

ขอบเขตของงาน (TOR)

การจ้างจัดงานกิจกรรม TICA Connect ครั้งที่ ๙ หัวข้อ Empowering Community for a Sustainable Future
ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗
ณ ลานเอนกประสงค์ ชั้น ๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี ทิศเหนือ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ๘๐ พรรษา

๑. หลักการและเหตุผล

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจัดงาน TICA Connect เพื่อเผยแพร่บทบาทภารกิจการทำงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศของไทยให้เป็นที่รู้จักและสร้างความตระหนักรู้ถึงประโยชน์ของความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศที่มีต่อการพัฒนาประเทศไทยให้แก่คู่ร่วมมือ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภาคประชาสังคม และประชาชนทั่วไป กำหนดจัดงานเป็นประจำทุกปี แต่แต่ละปีจะมีการกำหนดหัวข้อ (Theme) เพื่อให้มีจุดเน้นของการจัดงานที่ชัดเจน และไม่ซ้ำกับปีที่ผ่านมา โดยในปี ๒๕๖๗ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศกำหนดหัวข้อหลัก (Theme) “Empowering Community for a Sustainable Future” โดยนำเสนอผลการดำเนินโครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนาทั้งงานรับและงานให้ที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นชุมชนทั้งในไทยและในต่างประเทศที่ได้รับการพัฒนาเสริมสร้างให้ชุมชนมีความเข้มแข็งและสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศทั้งงานรับและงานให้ที่มีกลุ่มเป้าหมายเป็นชุมชนทั้งในไทยและในต่างประเทศเพื่อเสริมสร้างให้ชุมชนมีความเข้มแข็งและสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างยั่งยืน

๒.๒ สร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการพัฒนา และกระชับความสัมพันธ์กับหน่วยงานคู่ร่วมมือของกรมความร่วมมือฯ ทั้งหน่วยงานไทยและหน่วยงานต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ และองค์กรต่างประเทศ

๒.๓ เสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อประเทศไทย และภาพลักษณ์ของไทยในเวทีโลกในการร่วมขับเคลื่อนวาระการพัฒนาที่ยั่งยืนโดยมีหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นพื้นฐาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑. ผู้แทนหน่วยงานไทยทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม
๒. ผู้แทนประเทศคู่ร่วมมือ องค์กรระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศ หน่วยงานระหว่างประเทศ ผู้แทนสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลต่างประเทศในประเทศไทย
๓. ผู้แทนสถาบันศึกษา มหาวิทยาลัย นิสิต นักศึกษา
๔. ประชาชนทั่วไป และสื่อมวลชน

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประเภทเดียวกับการจ้างในครั้งนี้

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ยื่นเสนอ ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนให้เข้ามายุ่งข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอ การจัดจ้างครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือคัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน/สำเนาฉบับสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๔.๑๓.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๔.๑๓.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๔.๑๓.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๑๓.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๔.๑๓.๕ กรณีตาม (๔.๑๒.๑) - (๔.๑๒.๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. รายละเอียดขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบริหารจัดการและอำนวยความสะดวก ประกอบด้วยด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ออกแบบพื้นที่ Artwork, Layout, Floorplan พร้อมทั้งเสนอรูปแบบโครงสร้างบูรณิทรศการ และการจัดวางในพื้นที่จัดงานให้สอดคล้องตามแนวคิดและรูปแบบ (Concept & Theme) ของงาน โดยต้องส่งมอบแบบดังกล่าวที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๕.๒ ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ตามที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ กำหนดเกี่ยวกับการติดตั้ง รื้อถอน และจัดวางในพื้นที่จัดงาน เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เช่น งานโครงสร้างต่าง ๆ อุปกรณ์ไฟฟ้า การขนย้าย เป็นต้น

๕.๓ จัดให้มีชุมทางเข้างาน (Gate Entrance) และ Landmark ให้สอดคล้องกับแนวคิดของงาน มีความเหมาะสมกับสถานที่และรูปแบบของการจัดงาน โดยแสดงชื่องาน สัญลักษณ์งาน ปูพรมและตกแต่งให้สวยงามเหมาะสม ขนาดไม่น้อยกว่า สูง ๒.๕ x กว้าง ๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๕.๔ จัดให้มีระบบลงทะเบียนออนไลน์ และจุดลงทะเบียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๔.๑ จัดให้มีฉากหลังจุดลงทะเบียนปูพรมและไฟส่องสว่าง ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ x ๒.๓ เมตร จำนวน ๑ ฉาก

๕.๔.๒ จัดหาโต๊ะพร้อมผ้าคลุม ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง x ยาว x สูง) ๘๐ x ๒๐๐ x ๗๕ ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว

๕.๔.๓ จัดหาเก้าอี้พร้อมผ้าคลุม ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง x ลึก x สูง) ๔๔ x ๔๗ x ๘๐ ซม. จำนวน ๔ ตัว

๕.๔.๔ จัดให้มีฉากถ่ายรูป (Photo Backdrop) ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ x ๓.๖ เมตร จำนวน ๑ ฉาก

๕.๔.๕ จัดให้มีระบบลงทะเบียนออนไลน์ พร้อมอุปกรณ์ตรวจการลงทะเบียน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์สำหรับการตรวจเช็ครายชื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๕.๕ จัดให้มีการจัดแสดงนิทรรศการผลงานของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ดังนี้

จัดเตรียมพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการในส่วนของ (๑) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๒) โครงการพัฒนาชุมชนในต่างประเทศ จำนวน ๑ โซน ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ x ๓ เมตร โดยในพื้นที่ ประกอบด้วย

- จัดทำโครงสร้างบูรณิทรศการพร้อมป้ายชื่อหน่วยงานและเนื้อหาของนิทรรศการ

จำนวน ๑ งาน

- ปลั๊กจ่ายไฟ ไม่น้อยกว่า ๒ จุด

- โต๊ะพร้อมผ้าคลุม ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง x ยาว x สูง) ๘๐ x ๒๐๐ x ๗๕ ซม.

จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว

- เก้าอี้พร้อมผ้าคลุม ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง x ลึก x สูง) ๔๔ x ๔๗ x ๘๐ ซม.

จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๕.๖ จัดให้มีการออกบูธหน่วยงานที่เข้าร่วม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จัดเตรียมพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการในส่วนหน่วยงานที่เข้าร่วมงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ x ๓ เมตร หรือขนาดอื่น ๆ ในพื้นที่เท่าเดิม โดยพื้นที่รวมทั้งหมดของบูธไม่เกิน ๑๘๐ ตารางเมตร จำนวน ๒๐ บูธ โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ (๑) ชุมชนที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กับต่างประเทศ อาทิ โครงการจัดการหลังเก็บเกี่ยวและการพัฒนาฐานชุมชนสำหรับผลิตภัณฑ์ชุมชน (กาแฟอาราบิก้า) : Inthanin Drip Coffee : Thep Sadet (บางจาก) โครงการชุมชนนวัตกรรม โครงการปลูกข้าวลดโลกร้อน เป็นต้น (๒) หน่วยงานคู่ร่วมมือไทยและต่างประเทศ และ (๓) ชุมชนที่มีแนวปฏิบัติที่ดีในแต่ละบูธ ประกอบด้วย

- จัดทำโครงสร้างบูธนิทรรศการพร้อมป้ายชื่อหน่วยงานและเนื้อหาของนิทรรศการ จำนวน ๑ งาน

- ปลั๊กจ่ายไฟ ไม่ต่ำกว่า ๑ จุด

- โต๊ะพร้อมผ้าคลุม ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง x ยาว x สูง) ๘๐ x ๒๐๐ x ๗๕ ซม.

จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว หรือตามความเหมาะสม

- เก้าอี้พร้อมผ้าคลุม ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง x ลึก x สูง) ๔๔ x ๔๗ x ๘๐ ซม. จำนวน ๒ ตัว หรือตามความเหมาะสม

๕.๗ จัดให้มีเวทีกิจกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- จัดให้มีเวที ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๖ x ๙.๗๖ ม. สูง ๖๐ ซม. ปูพรมบนเวที และบันไดด้านหน้า รวมทั้งดอกไม้/ต้นไม้ตกแต่งเวทีสอดคล้องกับธีมของงาน จำนวน ๑ เวที

- จัดให้มีฉากจอ LED บนเวทีขนาด ๓ x ๕ เมตร จำนวน ๑ จอ

- จัดหาระบบ แสง เสียงสำหรับใช้บนเวที จำนวน ๑ ระบบ พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน

- จัดหาจอมอนิเตอร์ จำนวน ๑ จอ

- จัดให้มีระบบ OB switching พร้อมทีมงาน จำนวน ๑ ระบบ

- จัดให้มีระบบ Live Streaming ผ่าน Youtube หรือ Facebook Live จำนวน ๑ ระบบ

- จัดให้มีช่างภาพ พร้อมอุปกรณ์เพื่อทำหน้าที่บันทึกภาพในรูปแบบภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน และภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

- จัดให้มีชุดเก้าอี้ต้อนรับแขก VIP ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง x ลึก x สูง) ๔๔ x ๔๗ x ๘๐ ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ตัว

- จัดให้มีเก้าอี้พร้อมผ้าคลุม ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง x ลึก x สูง) ๔๔ x ๔๗ x ๘๐ ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตัว

- จัดให้มีโปเตียมบนเวที ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง x ลึก x สูง) ๔๗ x ๔๗ x ๑๑๖ ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว

- จัดให้มีชุดเก้าอี้หรือโซฟาสำหรับการเสวนาบนเวที ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง x ลึก x สูง) ๔๔ x ๔๗ x ๘๐ ซม. จำนวน ๑ งาน

- จัดให้มีการเดินปลั๊กไฟ กระแสไฟ ภายในงานให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีเจ้าหน้าที่ควบคุมแสงสีเสียง

๕.๘ ดำเนินการจัดกิจกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- จัดให้มี GIMMICK พิธีเปิดในงานให้มีความสวยงามและเหมาะสม

- จัดหาผู้มีชื่อเสียงที่ทำงานพัฒนาชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ขึ้นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์ โดนต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ก่อน

- จัดให้มีพิธีกร ๒ ภาษา ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับพิธีเปิด - ปิด และในช่วงเสวนา (Moderator) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อวัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- จัดให้มีพิธีกรภาคสนาม (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) นำชมนิทรรศการ/บูธ ตลอดงาน จำนวน ๑ คนต่อวัน
- จัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด ชุดละไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
- จัดให้มีของที่ระลึกเป็นสิ่งบรรจุเอกสารผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชิ้น ชิ้นละไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ใช้สำหรับแขก VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น และผู้ร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชิ้น สำหรับพิธีเปิดงาน
- จัดให้มีกิจกรรมเล่นเกมส่ายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม
- จัดให้มีของรางวัลสำหรับผู้เล่นเกมส่าย ชิ้นละไม่ต่ำกว่า ๑๒๕ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน) จำนวน ๔๐๐ ชิ้น ใช้สำหรับ ๒ วัน

ทั้งนี้ การจัดให้มีของที่ระลึกเป็นสิ่งบรรจุเอกสารผู้เข้าร่วมงาน และของรางวัลสำหรับผู้เล่นเกมส่ายขอให้ผู้รับจ้าง เสนอรูปแบบสิ่งของให้เหมาะสมกับงานและกิจกรรม โดยอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการหรือผู้แทนเพื่อพิจารณาคัดเลือก

๕.๙ จัดให้มีวิทยากร และผู้ร่วมออกบูธ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๕.๙.๑ วิทยากรที่ขึ้นเวทีเสวนาจากกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด จำนวนประมาณ ๘ คน โดยเป็นบุคลากรภาครัฐหรือบุคลากรภายนอก

๕.๙.๒ จัดหาผู้ร่วมออกบูธจากต่างจังหวัด จำนวนประมาณ ๒๒ คน

๕.๙.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

๕.๙.๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ สำหรับวิทยากรที่ขึ้นเวทีเสวนา และผู้ร่วมออกบูธ ประมาณ ๓๐ คน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง (๒๔๐ บาท x ๓ วัน x ๓๐ คน) จำนวนเงิน ๒๑,๖๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)

(๒) ค่าที่พัก (๑,๕๐๐ บาท x ๓ คืน x ๑๕ ห้อง) จำนวนเงิน ๖๗,๕๐๐ บาท (หกหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(๓) ค่าพาหนะ

(๓.๑) ค่าพาหนะขนส่ง (๕,๐๐๐ บาท x ๕ คัน) จำนวนเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

(๓.๒) ค่าพาหนะเครื่องบินโดยสารสำหรับวิทยากรบุคลากรของภาครัฐที่พำนักอยู่ต่างจังหวัดโดยไป-กลับต่างจังหวัดและกรุงเทพมหานคร จำนวนเงิน ๖๔,๐๐๐ บาท (หกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) (๘,๐๐๐ x ๘ คน)

(๓.๓) ค่าพาหนะรถยนต์โดยสาร

(๓.๓.๑) ค่าพาหนะรถยนต์โดยสารสำหรับไป-กลับต่างจังหวัดและกรุงเทพมหานคร (๑,๒๐๐ บาท x ๔ คน) จำนวนเงิน ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

(๓.๓.๒) ค่าพาหนะโดยสารรถยนต์สำหรับไป-กลับภายในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล (๖๐๐ บาท x ๑๔ คน) จำนวนเงิน ๘,๔๐๐ บาท (แปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๕.๙.๓.๒ ค่าสมมนาคุณวิทยากรบุคลากรของภาครัฐหรือบุคลากรภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) บุคลากรของภาครัฐ (๔ คน x ๖๐๐ บาท x ๒ ชั่วโมง) จำนวนเงิน ๔,๘๐๐ บาท (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)

(๒) บุคลากรภายนอก (๔ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๒ ชั่วโมง) จำนวนเงิน ๙,๖๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ตามข้อ ๕.๙ ขอให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง โดยแนบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๕.๑๐ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของงานให้เกิดการรับรู้
อย่างมีประสิทธิภาพผ่านทางสื่อสาธารณะต่าง ๆ ก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ดำเนินการเชิญสื่อมวลชนมาเข้าร่วมพิธีเปิดงานเพื่อเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
- จัดทำข้อมูลเนื้อหาข่าว (Press Kit) สำหรับแจกให้สื่อมวลชนที่มาเข้าร่วมพิธีเปิดงานให้เพียงพอ
- ทำการประชาสัมพันธ์การจัดงานก่อนจัดงาน และหลังการจัดงาน
- จัดให้มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต พร้อมอุปกรณ์ WIFI Router ความเร็วในการอัปโหลด ๑๕ - ๒๕ Mbps สำหรับภาพคมชัดมากระดับ HD ความละเอียด ๗๒๐ พิกเซล หรือ ๑๐๘๐ พิกเซล
- จัดให้มีการสัมภาษณ์ผู้บริหารกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และเผยแพร่ทางสื่อ
ที่มีชื่อเสียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สื่อ
- จัดให้มีการเผยแพร่ข่าวทางสื่อโทรทัศน์จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สื่อ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์
จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ สื่อ
- จัดให้มีการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดงาน Clipping ข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อ

๕.๑๑ การดำเนินงานอื่น ๆ

- ดำเนินการติดตั้งงานทุกส่วนให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน และจัดเก็บรื้อถอนให้แล้วเสร็จ
ภายหลังเสร็จสิ้นงานในวันเดียวกัน
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ set up และรื้อถอน ก่อนวันงานให้เพียงพอและเหมาะสม
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดงานให้เพียงพอและเหมาะสม
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บและดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในงานตลอดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า

๑ คน

๕.๑๒ ค่าเช่าสถานที่จัดงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ค่าเช่าสถานที่จัดงาน ณ ลานเอนกประสงค์ ชั้น ๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี ทิศเหนือ ศูนย์ราชการ
เฉลิมพระเกียรติฯ ๘๐ พรรษา จำนวน ๒ วัน และเตรียมงานครึ่งวัน โดยเบิกจ่ายตามจริง ตามเงื่อนไขและหน่วยงาน
ให้บริการเรียกเก็บปรากฏในเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย ภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่ามัดจำการเช่าพื้นที่จัดงานและกรณีค่าเสียหายในพื้นที่จัดงาน
หากเกิดขึ้น

๖. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File
(Portable Document Format) มาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๖.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน
นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมการค้า
ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมการค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

๖.๑.๓ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๑.๔ สำเนาใบขึ้นทะเบียนกับภาครัฐ (e-GP) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๖.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

๖.๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ข้อ ๕

๖.๒.๓ ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่น ต้องสอดคล้องกับขอบเขตของงานมากที่สุด จะได้คะแนนมากที่สุด สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอผลงานและประสบการณ์สอดคล้องกับขอบเขตของงานน้อยกว่า จะได้คะแนนลดหลั่นตามสัดส่วน โดยพิจารณาจากลักษณะของผลงาน เป็นหนังสือรับรองผลงาน ที่มีลักษณะสอดคล้องกับขอบเขตของงานเป็นผลงานแล้วเสร็จตามสัญญา

๗. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนโดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๗.๑ การออกแบบแผนผังงานภาพรวม รูปแบบ Theme การจัดงาน

๗.๒ แนวคิดและรูปแบบในพิธีเปิดงาน

๗.๓ การจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิด

๗.๔ แผนกลยุทธ์การสื่อสาร โดยการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ

๘. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบงานและเบิกจ่ายงวดเดียว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ตามข้อ ๕ แล้วเสร็จ พร้อมกับได้ส่งมอบงานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่จัดกิจกรรมดังกล่าวแล้วเสร็จ

๘.๑ เอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ที่มีรายละเอียดต่าง ๆ เป็นไปตามขอบเขตของงานตามข้อ ๕ พร้อมหลักฐานภาพถ่าย พิมพ์ ๔ สี ขนาด A ๔ จำนวน ๓ เล่ม

๘.๒ บันทึกไฟล์งาน/การออกแบบ ชุตินทรรศการภายในงานทั้งหมด ไฟล์ภาพถ่าย และไฟล์วีดีโอในรูปแบบไฟล์ JPG, AI และอื่น ๆ รวมทั้งไฟล์เอกสารตามข้อ ๘.๑ ไฟล์ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ลงในสื่อบันทึกข้อมูลชนิด Thumb drive ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๔ GB จำนวน ๓ ชุด

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๙.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักตามที่กำหนด ดังนี้

(๑) เกณฑ์ราคา (ราคาที่เสนอ) กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๓๐

(๒) เกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๗๐

๙.๒ การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ประกอบด้วย

๙.๒.๑ การจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยการออกแบบผังงานภาพรวม รูปแบบ Theme การจัดงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

(๑) มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ร้อยละ ๑๐

(๒) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ร้อยละ ๑๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๙.๒.๒ กิจกรรมภายในงาน นำนักร้อยละ ๑๐ ประกอบด้วย

(๑) นำเสนอรูปแบบในพิธีเปิดงาน ร้อยละ ๕

(๒) การจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิด ร้อยละ ๕

๙.๒.๓ การประชาสัมพันธ์ นำนักร้อยละ ๓๕ ประกอบด้วย

(๑) จัดทำแผนกลยุทธ์การสื่อสาร โดยออกแบบและผลิต
สร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ได้ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ร้อยละ ๒๐

(๒) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ นำนักร้อยละ ๑๕ ประกอบด้วย

(๒.๑) เรตติ้งของรายการโทรทัศน์ที่จะใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ร้อยละ ๕

(๒.๒) เรตติ้งของรายการวิทยุที่จะใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ร้อยละ ๕

(๒.๓) ยอดตีพิมพ์ของหนังสือพิมพ์ที่จะใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ร้อยละ ๕

๙.๒.๔ ประสิทธิภาพการทำงาน นำนักร้อยละ ๕ ได้แก่

- ผลงานการจัดงานที่ผ่านมาในลักษณะเดียวกับโครงการนี้ (๕ คะแนน)

โดยมีเงื่อนไขเป็นไปตามข้อ (๔.๑๑)

๙.๓ การประเมินและการให้คะแนน

๙.๓.๑ การจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยการออกแบบผังงานและภาพรวม รูปแบบ
Theme การจัดงาน นำนักร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้นำนักร้อยละ ๑๐
โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑ ออกแบบผังงานภาพรวม และ รูปแบบ Theme การจัดงาน มีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น มาโดยให้จัดทำแผนงาน ภาพรวม เช่น ออกแบบ สถานที่ รูปแบบ Theme งานและรูปแบบการจัด งานรวมถึงรูปแบบ เวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดย จัดทำรูปแบบ PDF file	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบเอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจาก ผู้ที่นำเสนอได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๑.๒ ออกแบบผังงานภาพรวม และ รูปแบบ Theme การจัดงาน มีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แต่ไม่ชัดเจน	๕๐		
๑.๓ ออกแบบผังงานภาพรวม และ รูปแบบ Theme การจัดงาน ไม่มีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน หรือไม่ชัดเจน	๐		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(๒) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ให้นำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๑ มีความคิดสร้างสรรค์สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมาโดยให้จัดทำแผนงานภาพรวม เช่น ออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งานและรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบ เวทีแสงสี เสียง ของที่ระลึกและของรางวัล เป็นต้น โดยจัดทำรูปแบบ PDF file	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมารวม และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒.๒ มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ครบทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น	๘๐		
๒.๓ มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย แต่ไม่ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการนำเสนอ	๖๐		
๒.๔ ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ ไม่ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการนำเสนอ แต่ทันสมัยและสวยงาม	๕๐		
๒.๕ ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ ไม่ทันสมัยและไม่ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการนำเสนอแต่สวยงาม	๔๐		
๒.๖ ไม่มีความคิดสร้างสรรค์ ไม่ทันสมัยและสวยงาม ไม่ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการนำเสนอ	๐		

๙.๓.๒ กิจกรรมภายในงาน นำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(๑) นำเสนอรูปแบบในพิธีเปิดงาน ให้นำหนักร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑ นำเสนอรูปแบบในพิธีเปิดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานอย่างโดดเด่นชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมาโดยให้จัดทำแผนงานภาพรวม เช่น ออกแบบสถานที่ รูปแบบ Theme งานและรูปแบบการจัดงานรวมถึงรูปแบบ เวทีแสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำรูปแบบ PDF file	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมารวม และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๑.๒ นำเสนอรูปแบบในพิธีเปิดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานแต่ไม่โดดเด่นชัดเจน	๕๐		
๑.๓ นำเสนอรูปแบบในพิธีเปิดงานไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๐		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(๒) การจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิด ร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑ นำเสนอการจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิด มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และรูปแบบ Theme ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสมและโดดเด่น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยพิจารณาถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานและรูปแบบ Theme โดยจัดทำรูปแบบ PDF file	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๑.๒ นำเสนอการจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิด มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และรูปแบบ Theme ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม แต่ไม่โดดเด่น	๕๐		
๑.๓ นำเสนอการจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานและรูปแบบ Theme	๐		

๙.๓.๓ การประชาสัมพันธ์ นำนักร้อยละ ๓๕ ประกอบด้วย

(๑) จัดทำแผนกลยุทธ์การสื่อสาร โดยออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ได้ชัดเจน ครบถ้วน และถูกต้องเป็นไปตามที่กำหนดให้ร้อยละ ๒๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑ ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน ได้อย่างชัดเจน ครบถ้วนเหมาะสม และโดดเด่น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้แสดงรูปแบบและสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยจัดทำรูปแบบ PDF file	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๑.๒ ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน ได้อย่างชัดเจน ครบถ้วนเหมาะสม แต่ไม่โดดเด่น	๕๐		
๑.๓ ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๐		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(๒) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๑๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(๒.๑) เรตติ้งของรายการโทรทัศน์ที่จะใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๑.๑ เรตติ้งของรายการโทรทัศน์ที่มีผู้ชมมากที่สุด	๑๐๐	เอกสารหลักฐานที่แสดงเรตติ้งของรายการโทรทัศน์ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามา	คำนวณจากเรตติ้งของรายการโทรทัศน์ที่ผู้เสนอราคาเสนอมาดีที่สุดใน ๑๐๐ คะแนน และลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วนโดยใช้หลักบัญชีไตรยางค์
๒.๑.๒ เรตติ้งของรายการโทรทัศน์ที่มีผู้ชมลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วน	คะแนนตามสัดส่วนของเรตติ้ง		

(๒.๒) เรตติ้งของรายการวิทยุที่จะใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๑.๑ เรตติ้งของสถานีวิทยุที่มีผู้ฟังมากที่สุด	๑๐๐	เอกสารหลักฐานที่แสดงเรตติ้งของสถานีวิทยุที่ผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามา	คำนวณจากเรตติ้งของสถานีวิทยุที่ผู้เสนอราคาเสนอมาดีที่สุดใน ๑๐๐ คะแนน และลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วนโดยใช้หลักบัญชีไตรยางค์
๒.๑.๒ เรตติ้งของสถานีวิทยุที่มีผู้ฟังลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วน	คะแนนตามสัดส่วนของเรตติ้ง		

(๒.๓) ยอดตีพิมพ์ของหนังสือพิมพ์ที่จะใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงาน กำหนดให้ ร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๑.๑ ยอดตีพิมพ์ มากที่สุด	๑๐๐	เอกสารหลักฐานที่แสดงถึงยอดตีพิมพ์ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามา	ดูจากยอดตีพิมพ์หนังสือพิมพ์ฉบับนั้นย้อนหลัง ๒ ปี โดยคำนวณจากยอดตีพิมพ์ค่าเฉลี่ยที่ผู้เสนอราคาเสนอมาดีที่สุดใน ๑๐๐ คะแนน และลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วนโดยใช้หลักบัญชีไตรยางค์
๒.๑.๒ ยอดตีพิมพ์ ลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วน	คะแนนตามสัดส่วนของเรตติ้ง		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๙.๓.๔ ประสพการณ์ทำงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(๑) ผลงานการจัดงานที่ผ่านมาในลักษณะเดียวกับโครงการนี้

(๕ คะแนน) โดยมีเงื่อนไขเป็นไปตามข้อ (๔.๑๑)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑.๑ จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อ จัดจ้างในครั้งนั้น มีการนำเสนอผลงาน ที่ผ่านมากในลักษณะเดียวกับโครงการนี้ ตั้งแต่ ๓ สัญญาขึ้นไป ซึ่งสอดคล้องกับ ขอบเขตของงานนี้ โดยเป็นผลงาน ที่โดดเด่น ได้มาตรฐานการให้บริการ และเหมาะสมกับราคาที่เสนอ	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ โดยจะต้องมีหนังสือรับรอง ผลงานและสำเนาสัญญาที่มีวงเงินไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๗ ปี นับ จากวันที่ยื่นข้อเสนอ ในกรณีที่ เป็นผลงานที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงาน เอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่น หลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนา สัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๑.๒ จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อ จัดจ้างในครั้งนั้น มีการนำเสนอผลงาน ที่ผ่านมากในลักษณะเดียวกับโครงการนี้ ๓ สัญญา ซึ่งสอดคล้องกับขอบเขต ของงานนี้ โดยเป็นผลงานที่โดดเด่น ได้มาตรฐานการให้บริการและ เหมาะสมกับราคาที่เสนอ	๙๐	
๑.๓ จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อ จัดจ้างในครั้งนั้น มีการนำเสนอผลงาน ที่ผ่านมากในลักษณะเดียวกับโครงการนี้ ๒ สัญญา ซึ่งสอดคล้องกับขอบเขต ของงานนี้ โดยเป็นผลงานที่โดดเด่น ได้มาตรฐานการให้บริการและ เหมาะสมกับราคาที่เสนอ	๘๐	
๑.๔ จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อ จัดจ้างในครั้งนั้น มีการนำเสนอผลงาน ที่ผ่านมากในลักษณะเดียวกับโครงการนี้ ๑ สัญญา ซึ่งสอดคล้องกับขอบเขต ของงานนี้ โดยเป็นผลงานที่โดดเด่น ได้มาตรฐานการให้บริการและ เหมาะสมกับราคาที่เสนอ	๗๐	
๑.๕ จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อ	๖๐	

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

จัดจ้างในครั้งนั้น มีการนำเสนอผลงาน ที่ผ่านมาในลักษณะเดียวกับโครงการนี้ ๑ สัญญา แต่ไม่สอดคล้องกับขอบเขต ของงานนี้ โดยมีผลงานจำนวนหนึ่ง ที่โดดเด่น ได้มาตรฐานการให้บริการ และเหมาะสมกับราคาที่เสนอ		
๑.๖ จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อ จัดจ้างในครั้งนั้น มีการนำเสนอผลงาน ที่ผ่านมาในลักษณะเดียวกับโครงการนี้ ๑ สัญญา แต่ไม่สอดคล้องกับขอบเขต ของงานนี้ และไม่มีผลงานที่โดดเด่น ได้มาตรฐานการให้บริการและ เหมาะสมกับราคาที่เสนอ	๐	

๙.๓.๕ ข้อเสนอทางด้านราคา กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ ๓๐

ทั้งนี้ จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามข้อ ๕ หากคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๕
จะไม่มีสิทธิเข้าเสนอโครงการ สำหรับเกณฑ์การพิจารณา จะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปร มาคำนวณเป็นร้อยละ
เพื่อพิจารณาผล

๙.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอโครงการตามขอบเขตของงานข้อ ๕ เพื่อใช้ประกอบ
ในการพิจารณาต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามวัน เวลา ที่คณะกรรมการฯ
กำหนด ณ ภายในระยะเวลา ไม่เกิน ๓๐ นาที โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอทางเทคนิคตามข้อกำหนด
โดยเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคทั้งหมด ต้องจัดทำให้อยู่ในเล่มเดียวกัน และนำเสนอทางระบบคอมพิวเตอร์
โปรแกรม Microsoft Office Power point การนำเสนอรายละเอียดงาน ให้ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นเอกสาร จำนวน ๑ ชุด
และต้องพร้อมที่จะนำเสนอแนวคิด รายละเอียดการจัดงาน (Presentation) ต่อคณะกรรมการฯ โดยผู้ยื่นข้อเสนอ
ต้องเตรียมอุปกรณ์การนำเสนอมาเอง ในการตัดสินใจเสนอราคา หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณา
มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้

๙.๕ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา
หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๙.๖ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่ง
ราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลิกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่ง
รายการใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลิกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่ง
รายการใด หรืออาจจะยกเลิกการเสนอราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์
ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง
ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๙.๗ ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานได้
คณะกรรมการฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถ
ดำเนินงานตามเอกสารที่เสนอให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ คณะกรรมการฯ มีสิทธิที่จะไม่รับ
ข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าว ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือ
ค่าเสียหายใด ๆ

๙.๘ ก่อนลงนามในสัญญา อาจประกาศยกเลิกการเสนอราคา หากปรากฏว่ามีการกระทำ
ที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา หรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้
ส่วนเสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น
หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๑๐. งบประมาณ

งบประมาณการดำเนินงานทั้งสิ้น ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๑ ค่าใช้จ่ายจัดงาน ภายในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๐.๒ ค่าเช่าสถานที่จัดงาน ภายในวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
ทั้งนี้ ค่าเช่าสถานที่จัดงานให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ตามที่หน่วยงานให้บริการเรียกเก็บ

๑๑. สถานที่จัดงานและระยะเวลาดำเนินการ

สถานเอนกประสงค์ ชั้น ๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี ทิศเหนือ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ ๘๐ พรรษาฯ และกำหนดวันจัดงาน จำนวน ๒ วัน ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ กำหนดวันที่แน่นอน กระทรวงการต่างประเทศจะมีหนังสือแจ้งกำหนดการไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ก่อนวันจัดกิจกรรม

๑๒. การยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วันนับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๓. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนดเวลา หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาจ้างตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันที่ครบ กำหนดแล้วเสร็จจนถึงวันที่ส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑๔. แผนการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำรายละเอียดตามขอบเขตของงานส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาโดยพิจารณาผลงานตามข้อ ๕

๑๕. วิธีการจัดจ้าง

การจัดจ้างจะดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๖. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาดำเนินงาน ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๑๗. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกัน ความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง พื้นที่จัดงาน และต้องบริหารจัดการ ซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นกว่าเดิม ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องจากผู้ว่าจ้าง

๑๘. การสงวนสิทธิ์

๑๘.๑ กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย กรมความร่วมมือระหว่างประเทศสงวนสิทธิ์ในการร่นหรือ เลื่อนกำหนดระยะเวลาดำเนินงานฯ โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๑๘.๒ การปรับเปลี่ยนรายละเอียดการดำเนินการเพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ สามารถกระทำได้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๑๘.๓ กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร ภาพ ที่ใช้ในกิจกรรมนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป โดยไม่ถือเป็นการลอกเลียน หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญา และไม่มีภาระต้องจ่ายค่าตอบแทนใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบการดำเนินการ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

ลงชื่อ.....*ชัชวาล*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*กมล*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ว.น*.....กรรมการ