



ข้อกำหนดและขอบเขตงาน
(Term of Reference: TOR)

โครงการจัดจ้างบริหารกิจกรรมการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของลูกค้า
ประจำปีงบประมาณ 2569

วราภรณ์

วิภาดา

สารบัญ

1. หลักการและเหตุผล	3
2. วัตถุประสงค์	3
3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ.....	4
4. ขอบเขตการดำเนินงาน	4
5. บุคลากร.....	11
6. กำหนดเวลาการส่งมอบ	11
7. วงเงินงบประมาณ	11
8. งานและการจ่ายเงิน.....	11
9. อัตราค่าปรับ	12
10. การจัดทำข้อเสนอ	12
11. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	13
12. เงื่อนไขอื่นๆ	16

อิทธิพล

ใน 5
01
กส

ขอบเขตของงาน

(Terms of Reference: TOR)

โครงการจัดจ้างบริหารกิจกรรมการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของลูกค้า
ประจำปีงบประมาณ 2569

1. หลักการและเหตุผล

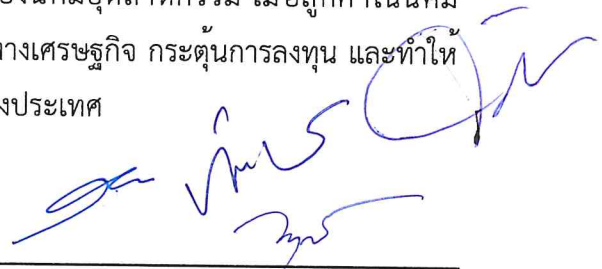
การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรมที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมของประเทศ ก่อให้เกิดการลงทุนและการนำเทคโนโลยีจากต่างประเทศเข้าสู่กระบวนการผลิตในภาคอุตสาหกรรมในประเทศไทย อันเป็นการส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่ม เพื่อการส่งออกและยกระดับการแข่งขันของผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมไทยในต่างประเทศ นอกจากนี้ ยังก่อให้เกิดการจ้างงานและสร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในหลายจังหวัดที่มีการจัดตั้งนิคมอุตสาหกรรมขึ้น ทั้งในรูปแบบที่ กนอ. ดำเนินการเองและรูปแบบที่ กนอ. ร่วมดำเนินงานกับภาคเอกชน

การเพิ่มศักยภาพความได้เปรียบในการแข่งขันของลูกค้า นับเป็นภารกิจสำคัญของ กนอ. ที่จะสร้างความเชื่อมั่น ให้ลูกค้า ผู้ประกอบการทุกกลุ่มอุตสาหกรรมสามารถแข่งขันเชิงธุรกิจได้อย่างสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ดังนั้น กนอ. จึงได้มุ่งเน้นกิจกรรมการเพิ่มศักยภาพเชิงการแข่งขัน และการบริหารจัดการความสัมพันธ์ที่ดีของลูกค้า รวมถึงดำเนินการศึกษาถึงพฤติกรรมลูกค้า และศึกษาแนวทางการยกระดับการบริการในนิคมอุตสาหกรรม ตามการจำแนกกลุ่ม ลูกค้าระยะดำเนินการ และกลุ่มลูกค้าตามสัญญาและประเภทอุตสาหกรรม ทั้งนี้ กิจกรรมดังกล่าวจะนำไปสู่การสร้างความผูกพันและสร้างความประทับใจให้ลูกค้าให้กับลูกค้าปัจจุบัน และนำไปสู่การขยายฐานลูกค้าในอนาคต ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ 2568 กนอ. จึงได้ดำเนินโครงการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของลูกค้า รวมถึงดำเนินการศึกษาถึงพฤติกรรมลูกค้าและแนวทางการยกระดับการบริการในนิคมอุตสาหกรรม เพื่อยกระดับการสร้างประสบการณ์ที่ดี และความผูกพันของลูกค้าในระยะยาว ดังนั้น ในปีงบประมาณ 2569 กนอ. จึงได้กำหนดให้มีการจัดจ้างบริหารกิจกรรมการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของลูกค้า เพื่อให้การดำเนินงานด้านลูกค้าและตลาดมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. การเพิ่มศักยภาพให้กับลูกค้าปัจจุบันของ กนอ. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้ประกอบการของ กนอ. กระตุ้นการพัฒนาเครือข่ายและความร่วมมือระหว่างภาคอุตสาหกรรม การดำเนินกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการเชื่อมโยงระหว่างโรงงานในนิคมอุตสาหกรรม ผู้ให้บริการเทคโนโลยี สถาบันการศึกษา และหน่วยงานสนับสนุนอื่นๆ จะช่วยสร้างระบบนิเวศทางธุรกิจที่เข้มแข็ง และเพิ่มโอกาสในการพัฒนานวัตกรรมร่วมกัน

2. การส่งเสริมความมั่นคงและการเติบโตทางเศรษฐกิจของนิคมอุตสาหกรรม เมื่อลูกค้าในนิคมอุตสาหกรรมมีศักยภาพการแข่งขันที่สูงขึ้น จะช่วยสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ กระตุ้นการลงทุน และทำให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมที่ดึงดูดนักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ



3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม (เฉพาะวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก)
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจ้างครั้งนี้ มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 8,000,000 บาท ในสัญญาเดียวที่ดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กนอ. เชื้อถือ โดยต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย
- 3.12 กรณีผู้เสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้น ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท (มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท)
- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - (1) กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
 - (2) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ

มูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(3) ทั้งนี้ กิจกรรมร่วมค้า หมายถึง “กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหาทำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้”

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำรูปแบบการดำเนินกิจกรรม และจัดกิจกรรมการเพิ่มศักยภาพการแข่งขันของลูกค้า โดยประกอบไปด้วยกิจกรรมทั้งหมด 4 ส่วน ได้แก่

1) กิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) ให้ผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม จำนวน 1 ครั้ง

2) กิจกรรมการเข้าเยี่ยมลูกค้าในต่างประเทศ (Customer Visit) สถานที่ตามที่ ก.น.อ. กำหนด จำนวน 2 ครั้ง

3) กิจกรรม I-EA-T Business Matching การเจรจาธุรกิจ ระหว่างผู้ประกอบการ Business Matching หรือที่ ก.น.อ. กำหนด จำนวน 1 ครั้ง

4) กิจกรรมเสริมองค์ความรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันให้กับลูกค้าในนิคมอุตสาหกรรม สถานที่ตามที่ ก.น.อ. กำหนด จำนวน 2 ครั้ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานส่วนต่างๆ ดังนี้

4.1 กิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) ให้ผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) เป็นระยะเวลา 2 วัน 1 คืน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับเจ้าของธุรกิจอุตสาหกรรมด้วยข้อมูลเชิงลึก และกลยุทธ์ที่ช่วยขับเคลื่อนการเติบโต นวัตกรรม และความยั่งยืนในภูมิทัศน์อุตสาหกรรมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยให้ดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) โดยละเอียดและส่งมอบให้การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ก.น.อ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

4.1.2 ออกแบบแนวคิด (Concept) รูปแบบ (Theme) และสัญลักษณ์ (Key Visual) กิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์กิจกรรม โดยให้สื่อถึงแนวคิด “การเพิ่มศักยภาพการแข่งขันทางการตลาด” ของผู้ประกอบการในนิคมอุตสาหกรรม

4.1.3 จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสถานที่จัดกิจกรรมและห้องพักผู้ร่วมงาน (1 คืน, 1 คน ต่อ 1 ห้อง) และเจ้าหน้าที่ ก.น.อ. ที่ปฏิบัติงาน (2 คืน) เป็นโรงแรมระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว มีห้องประชุมสัมมนาขนาดใหญ่ สำหรับพิธีเปิดและกิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอและจัดหาสถานที่ที่มีความพร้อมสำหรับการรองรับการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) ในพื้นที่

ภาคตะวันออก และต้องได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ก่อนดำเนินการ

4.1.4 ออกแบบ วางผังบริเวณงาน (Layout) และผังพื้นที่การจัดประชุม (Floor Plan) ให้สอดคล้อง กับการใช้พื้นที่ และคำนึงถึงความสวยงาม สะดวกต่อการใช้งาน

4.1.5 จัดเตรียมพิธีเปิดและกิจกรรมพัฒนาทักษะและความรู้ (Orientation) สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 170 คน ประกอบด้วย

- การจัดเตรียม ออกแบบ ตกแต่งเวทีและสถานที่ให้มีความสวยงาม ปลอดภัย และ สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดกิจกรรม
- จัดให้มีระบบแสง - สี - เสียง ระบบสื่อสารในส่วนต่างๆ ของงานที่เหมาะสมได้มาตรฐาน เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ควบคุมงานให้มีความพร้อมและได้มาตรฐาน สอดคล้องกับรูปแบบของงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน
- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุมฯ เช่น จอ LED ขนาด 10 เมตร หรือที่ กนอ. กำหนด, ฉากหลัง (Backdrop), แท่นบรรยาย (Podium) , TV Monitor และเครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop เป็นต้น

4.1.6 จัดหาพิธีกรผู้ดำเนินรายการที่มีความเชี่ยวชาญการใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน และ ภาษาไทย และสามารถสรุปทสนทนาระหว่างการเสวนาได้เป็นอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน พร้อม จัดเตรียม MC Script ให้ กนอ. พิจารณาก่อนการจัดงาน

4.1.7 ดำเนินงานร่วมกับ กนอ. ในการคัดเลือกและจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการในแต่ละ นิคมฯ ที่ร่วมกิจกรรม Orientation และเชิญร่วมกิจกรรม

4.1.8 จัดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online Registration) โดยให้มี ฐานข้อมูลที่สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ทันทีตลอดการจัดกิจกรรม

4.1.9 จัดเตรียมข้อมูลห้องพักของผู้ร่วมงาน และพนักงาน กนอ. ให้ครบถ้วน

4.1.10 จัดให้มีจุดลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงาน (On-site Registration) และจัดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online Registration) โดยให้มีฐานข้อมูลที่สามารถค้นหา และตรวจสอบได้ทันทีตลอดการจัดกิจกรรม

4.1.11 จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำจุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

4.1.12 นำเสนอวิทยากร (Speaker) ร่วมเสวนาหรือบรรยายบนเวที โดยต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะและความรู้ในนิคมอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ และสามารถดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วม งานได้เป็นอย่างดี จำนวนอย่างน้อย 1 คน

4.1.13 จัดทำ VDO Presentation หัวข้อตามที่ กนอ. กำหนด ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที หรือตามความเหมาะสม รวม 2 ชิ้นงาน ได้แก่ 1) การจัดทำวิดีโอบรรยายเสียงภาษาอังกฤษ พร้อมคำบรรยาย อธิบายข้างใต้วิดีโอ (Subtitle) ภาษาไทย จำนวน 1 ชิ้นงาน และ 2) วิดีโอบรรยายเสียงภาษาจีน พร้อม คำบรรยายอธิบายข้างใต้วิดีโอ (Subtitle) ภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชิ้นงาน

ทงธณิ
ทงธณิ

4.1.14 จัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรเพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ PDF โดยดาวน์โหลดผ่าน QR Code และ/หรือวิธีอื่นๆ ที่ทันสมัยและใช้งานง่าย

4.1.15 จัดทำร่างคำกล่าวภาษาไทยสำหรับผู้บริหาร สำหรับใช้ในการกล่าวเปิดกิจกรรม

4.1.16 จัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) ความเร็วสูงที่ครอบคลุมบริเวณที่จัดประชุม

4.1.17 จัดหาลำโพงแปลภาษาจีน โดยเป็นการแปลทันที พร้อมติดตั้งตู้แปลและจัดเตรียมอุปกรณ์หูฟังแปลภาษาจีนอย่างน้อย 30 เครื่อง

4.1.18 จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมงาน วิทยากร และ เจ้าหน้าที่ กนอ. ไม่น้อยกว่า 170 คน ประกอบด้วย

- อาหารกลางวัน 2 มื้อ และอาหารเย็น 1 มื้อ สำหรับ 170 คน
- อาหารเย็น (คืนเตรียมงาน) สำหรับเจ้าหน้าที่ กนอ. ที่ปฏิบัติงาน 20 คน 1 มื้อ
- อาหารว่างช่วงเช้าและช่วงบ่าย ระยะเวลา 2 วัน รวม 3 มื้อ

4.1.19 จัดเตรียมอุปกรณ์และจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญสำหรับการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดช่วงการจัดกิจกรรม

4.1.20 จัดเตรียมที่จอดรถและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ กนอ

4.1.21 ทำแบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน และ รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมวิเคราะห์ในเชิงวิชาการ

4.1.22 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชิ้น

4.1.23 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากรภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น

4.2 กิจกรรมการเข้าเยี่ยมลูกค้าในต่างประเทศ (Customer Visit) จำนวน 2 ครั้ง สถานที่ตามที่ กนอ. กำหนด โดยสถานที่จะเป็นประเทศในภูมิภาคเอเชีย 1 ประเทศ และในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ 1 ประเทศ กำหนดรายละเอียดการจัดงาน ดังนี้

4.2.1 ประสานงานด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดงานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตลอดระยะเวลา 4 วัน 3 คืน อาทิ ตัวเครื่องบิน โรงแรมที่พัก รถยนต์ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของประเทศที่จะเดินทาง เป็นต้น และนำเสนอการจัดกิจกรรม ที่มีความสอดคล้องกับรูปแบบของการจัดงานนำเสนอแก่ กนอ. พิจารณาก่อนดำเนินการ ซึ่งสถานที่จัดงานต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายในด้านการเดินทาง และมีอุปกรณ์รองรับการจัดงานที่ทันสมัย และรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมงานได้อย่างเพียงพอ โดยมีผู้เข้าร่วมงานกิจกรรมที่ต่างประเทศ เดินทางจำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน ประกอบด้วย

- 1) ห้องพักรับสำหรับผู้ร่วมงาน ระยะเวลา 3 คืน เข้าพัก 1 คน ต่อ 1 ห้อง จำนวน 12 ห้อง
- 2) ห้องพักรับสำหรับเจ้าหน้าที่ กนอ. ระยะเวลา 3 คืน เข้าพัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง จำนวน 2 ห้อง
- 3) ตัวเครื่องบินไป-กลับ สำหรับผู้ร่วมงาน ชั้นธุรกิจ จำนวน 12 ใบ
- 4) ตัวเครื่องบินไป-กลับ สำหรับเจ้าหน้าที่ กนอ. ชั้นประหยัด จำนวน 3 ใบ

4.2.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน เพื่อนัดหมายนักลงทุนจากรายชื่อนักลงทุนที่ทาง กนอ. กำหนด เพื่อประสานงานในการเข้าพบเยี่ยมลูกค้า นักลงทุน โดยประสานงานร่วมกับ กนอ. ตั้งแต่ในขั้นตอนของการนัดหมาย ระหว่าง และเสร็จสิ้นการจัดงาน

4.2.3 จัดเตรียมของที่ระลึกเพื่อมอบให้ลูกค้า หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน จำนวน 15 ชิ้น

4.2.4 จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มรับรองผู้ร่วมงานตลอดการจัดกิจกรรม

4.2.5 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักและล่าม ที่มีความชำนาญในการแปล ใช้ภาษาไทยและภาษาท้องถิ่น เพื่อทำหน้าที่ในการดำเนินการและประสานงานการจัดกิจกรรม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 คน

4.2.6 ทำการบันทึกภาพนิ่ง และจัดส่งภาพให้กับ กนอ. ในรูปแบบ flash drive จำนวน 2 ชุด

4.2.7 จัดทำชุดข้อมูลประกอบการดำเนินกิจกรรม ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล อาทิ ข้อมูลพื้นฐานของประเทศที่จะเดินทาง ข้อมูลพื้นฐานด้านเศรษฐกิจที่เป็นประโยชน์ ข้อมูลการนำเข้า-ส่งออกของสินค้า ข้อมูลภาพรวม กนอ. ข้อมูลของลูกค้าที่จะไปพบ เป็นต้น และจัดทำ Booklet ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล อาทิ คำแนะนำสำหรับผู้เดินทาง กำหนดการเดินทาง รูปถ่าย รายชื่อของคณะเดินทาง และข้อมูลที่จำเป็นโดยย่อ เป็นต้น

4.2.8 จัดทำ Presentation ในรูปแบบ Power Point ภาพรวมนิคมอุตสาหกรรมไทย หรือตามที่ กนอ. กำหนด

4.2.9 จัดทำคำกล่าวสำหรับผู้บริหาร กนอ. ตลอดการจัดงาน

4.2.10 จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของกิจกรรม อาทิ ความต้องการความคาดหวังของนักลงทุนที่ไปพบ และปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจในการลงทุนในนิคมอุตสาหกรรม รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม วิเคราะห์ในเชิงวิชาการ เป็นต้น

4.3 กิจกรรม I-EA-T Business Matching

4.3.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) โดยละเอียดและส่งมอบให้การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

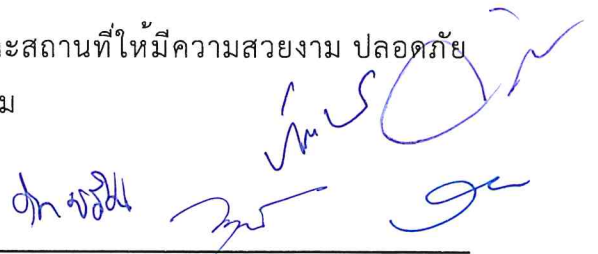
4.3.2 ออกแบบแนวคิด (Concept) รูปแบบ (Theme) และสัญลักษณ์ (Key Visual) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ

4.3.3 จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสถานที่จัดกิจกรรม โดยเป็นโรงแรมใน กทม. ไม่น้อยกว่า 4 ดาว หรือที่ กนอ. กำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ก่อนดำเนินการ

4.3.4 ออกแบบ วางผังบริเวณงาน (Layout) พื้นที่จัดกิจกรรม และผังพื้นที่การจัดประชุม (Floor Plan) ให้สอดคล้อง กับการใช้พื้นที่ และคำนึงถึงความสวยงาม สะดวกต่อการใช้งาน

4.3.5 จัดพิธีเปิดและกิจกรรม เพื่อการร่วมมือทางธุรกิจ Business Matching สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 150 คน ประกอบด้วย

- 1) การจัดเตรียม ออกแบบ ตกแต่งเวทีและสถานที่ให้มีความสวยงาม ปลอดภัย และสอดคล้องกับรูปแบบของการจัดกิจกรรม



- 2) จัดให้มีระบบแสง - สี - เสียง ระบบสื่อสารในส่วนต่างๆ ของงานที่เหมาะสมได้มาตรฐานมีเจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ควบคุมงานให้มีความพร้อมและได้มาตรฐานสอดคล้องกับรูปแบบของงาน และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน
- 3) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการประชุมฯ เช่น จอ LED ขนาด 10 เมตร หรือที่ กนอ. กำหนด, ฉากหลัง (Backdrop), แท่นบรรยาย (Podium), TV Monitor และเครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop เป็นต้น
- 4) จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารมื้อหลัก (อาหารกลางวัน หรือ อาหารเย็น) และเครื่องดื่มให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมงาน

4.3.6 จัดทำร่างคำกล่าวพิธีเปิด ร่างปาฐกถาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และคำกล่าวอื่นๆ สำหรับผู้บริหาร กนอ.

4.3.7 จัดหาพิธีกรผู้ดำเนินรายการที่มีความเชี่ยวชาญการใช้ภาษาอังกฤษ จีน และภาษาไทย โดยพิธีกรต้องสามารถสรุปบทสนทนาระหว่างการเสวนาได้เป็นอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

4.3.8 จัดให้มีจุดลงทะเบียน ณ สถานที่จัดงาน (On-site Registration) และจัดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Online Registration) โดยให้มีฐานข้อมูลที่สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ทันทีตลอดการจัดกิจกรรม

4.3.9 จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำจุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน

4.3.10 จัดหาของที่ระลึกที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรมให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 170 ชิ้น

4.3.11 จัดหาของที่ระลึกพร้อมบรรจุภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรม สำหรับผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และแขกผู้มีเกียรติ (VIP) จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชิ้น

4.3.12 จัดหาของที่ระลึกพร้อมบรรจุภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์การจัดกิจกรรมสำหรับวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น

4.3.13 จัดทำแผนผังบริเวณสถานที่จัดประชุมและผังที่นั่ง (Seating Plan) พร้อมผู้ประสานกับเจ้าหน้าที่ กนอ. ในการต้อนรับและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

4.3.14 จัดเตรียมพื้นที่สำหรับ กนอ. กลุ่ม Buyer และ กลุ่ม Sellers มาร่วมออกบูธให้ข้อมูลภายในงาน พร้อมจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก โดยในแต่ละบูธจะต้องประกอบด้วย โต๊ะ 1 ตัว เก้าอี้ 2 ตัว จำนวนไม่น้อยกว่า 10 บูธ พร้อมจัดให้มีผังแสดงตำแหน่งบูธเพื่อให้ผู้ร่วมงานเห็นได้อย่างชัดเจน

4.3.15 จัดเตรียมอุปกรณ์และจัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญสำหรับการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตลอดช่วงการจัดกิจกรรม

4.3.16 จัดเตรียมที่จอดรถและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้ร่วมงานและเจ้าหน้าที่ กนอ.

4.3.17 ทำแบบการประเมินและสรุปผลความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน และสรุปรายงานติดตามผลการเจรจาธุรกิจ ในมุมมองของรายได้การซื้อขายหรือจำนวนการปิดดีลจากการเจรจาธุรกิจ รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมวิเคราะห์ในเชิงวิชาการ โดยให้ กนอ. พิจารณาเห็นชอบรายงาน

4.4 กิจกรรมเสริมองค์ความรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันให้กับลูกค้าในนิคมอุตสาหกรรม จำนวน 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

4.4.1 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบในการจัดกิจกรรมเสริมองค์ความรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันให้กับลูกค้าในนิคมอุตสาหกรรม จำนวน 2 ครั้ง ให้สอดคล้องกับแนวคิดและวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยต้องนำเสนอ Concept รูปแบบการจัดงาน พร้อมออกแบบ และจัดทำ Artwork / ภาพ Perspective เพื่อเสนอให้ กนอ. พิจารณาก่อนเริ่มดำเนินงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่จัดงานในโรงแรม ไม่น้อยกว่า 4 ดาว ที่มีห้องประชุมสัมมนาที่รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 100 คนต่อครั้ง ในพื้นที่ใกล้นิคม ตามที่ กนอ. กำหนด และต้องได้รับความเห็นชอบจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) ก่อนดำเนินการ

4.4.2 ประสานงานจัดเตรียม และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน ระบบแสง เสียง การฉายภาพ และอุปกรณ์ระบบต่างๆ ให้เพียงพอและเหมาะสม พร้อมเจ้าหน้าที่เทคนิค อำนวยความสะดวกตลอดการจัดกิจกรรม

4.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำกำหนดการ นำเสนอเนื้อหากิจกรรมเสริมองค์ความรู้ที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมจะได้รับ เพื่อให้ กนอ. พิจารณาก่อนเริ่มดำเนินการ ทั้งนี้ ต้องครอบคลุมเนื้อหาหลัก อาทิ

- 1) การบริหารจัดการนิคมอุตสาหกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) การพัฒนาและประยุกต์ใช้นวัตกรรมในภาคอุตสาหกรรม
- 3) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและการบริหารจัดการ
- 4) การดำเนินธุรกิจตามแนวทาง ESG และการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 5) การสร้างความร่วมมือทางธุรกิจและเครือข่ายอุตสาหกรรม

4.4.4 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบจัดทำบัตรเชิญในรูปแบบ E-Card หรือ E-Poster สำหรับเชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมทั้งรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ให้ กนอ.

4.4.5 จัดเตรียมข้อมูล หรือเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากร เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ PDF โดยดาวน์โหลดผ่าน QR Code และ/หรือวิธีอื่นๆ ที่ทันสมัยและเหมาะสม

4.4.6 จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่มรับรองผู้ร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด ต่อครั้ง

4.4.7 จัดทำคำกล่าวต้อนรับ สำหรับผู้บริหาร กนอ. ในการกล่าวเปิดกิจกรรม

4.4.8 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่ต้อนรับ และเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 คนต่อกิจกรรม พร้อมจัดเตรียมจุดลงทะเบียนผู้ร่วมงานให้เรียบร้อยเหมาะสม

4.4.9 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรม และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแต่ละครั้ง ส่งให้ กนอ. ภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.4.10 ทำการบันทึกภาพนิ่งการจัดกิจกรรมเสริมองค์ความรู้ และจัดส่งภาพให้กับ กนอ. ในรูปแบบ flash drive จำนวน 2 ชุด

ทางรับ

ทำขึ้น

5. บุคลากร

เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้บรรลุวัตถุประสงค์ต้องจัดให้มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีคุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ และ คุณสมบัติเฉพาะแต่ละตำแหน่งอย่างน้อย ดังนี้

5.1 ผู้จัดการโครงการ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านการตลาด/ประชาสัมพันธ์/เศรษฐศาสตร์/โฆษณา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุไม่น้อยกว่า 6 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวน 1 คน

5.2 นักวางแผนกลยุทธ์การสื่อสารเชิงการตลาด สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านการสื่อสารมวลชน ด้านการตลาด หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ในการวางแผนกลยุทธ์ด้านการสื่อสารในด้านต่าง ๆ เช่น กลยุทธ์การสื่อสารออนไลน์ เป็นต้น และ/หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุไม่น้อยกว่า 6 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนอย่างน้อย 1 คน

5.3 ผู้จัดการงานกิจกรรม สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุไม่น้อยกว่า 6 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนอย่างน้อย 1 คน

5.4 นักออกแบบกราฟิก สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านการออกแบบกราฟิกดิจิทัล อาร์ต มัลติมีเดียดีไซน์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุไม่น้อยกว่า 2 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนอย่างน้อย 2 คน

5.5 เจ้าหน้าที่เทคนิคผู้ควบคุมระบบ แสง-สี-เสียง ภายในงาน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านการสื่อสาร ดิจิทัลอาร์ต มัลติมีเดีย หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ มีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนอย่างน้อย 1 คน

5.6 ผู้ประสานงาน/เลขานุการโครงการ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี และต้องมีประสบการณ์ในตำแหน่งที่ระบุไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

6. กำหนดเวลาการส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องจะดำเนินงานภายในระยะเวลา 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณทั้งสิ้น 17,000,000 ล้านบาท (สิบเจ็ดล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่พึงพอใจเรียบร้อยแล้ว

8. งานตรวจและจ่ายเงิน

งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ข้อเสนอ และ แนวคิดเบื้องต้นในการจัดกิจกรรมตามขอบเขตงานข้อ 4.1 – 4.4 ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ 25 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่างๆ ของการจัดกิจกรรมตามขอบเขตงานข้อ 4.1 (Orientation) ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 90 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว



งวดที่ 3 จ่ายร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่างๆ ของการจัดกิจกรรมตามขอบเขตงานข้อ 4.2 (Customer Visit 2 ครั้ง) ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 150 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 จ่ายร้อยละ 25 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่างๆ ของการจัดกิจกรรมตามขอบเขตงานข้อ 4.3 (I-EA-T Business Matching) ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 210 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 (งวดสุดท้าย) จ่ายร้อยละ 10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่างๆ ของการจัดกิจกรรมตามขอบเขตงานข้อ 4.4 (กิจกรรมเสริมองค์ความรู้ในนิคมฯ 2 ครั้ง) ครบถ้วนถูกต้อง ภายใน 270 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

งานจ้างครั้งนี้ กนอ. ต้องการความสำเร็จในแต่ละงวดตามข้อ 8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ละงวด ต้องยินยอมให้ กนอ. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง หรือถึงวันที่บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

10. การจัดทำข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอยื่นในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

10.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

10.1.1 หลักฐานนิติบุคคล

(1) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) กรณีเป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

10.1.2 สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) หรือ ภพ.01 หรือ ภพ.09 ของกรมสรรพากร โดยได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ยื่นข้อเสนอ

10.1.3 หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูปซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

10.1.4 สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3

10.1.5 เอกสารหลักฐานอื่น ๆ แสดงถึงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ 3 และเอกสารอื่นๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

10.1.6 กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า นอกจากยื่นหลักฐานตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาร่วมค้า หรือค้ำร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

10.1.7 กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

10.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เพื่อประกอบการพิจารณาผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามหัวข้อที่กำหนด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาให้คะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นตามเกณฑ์ ดังนี้

- 1) การจัดทำแผนการดำเนินงาน เนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอที่ครบถ้วน
- 2) แผนการจัดกิจกรรม Orientation, แผนการจัดกิจกรรมการเข้าเยี่ยมลูกค้า (Customer Visit), แผนการจัดกิจกรรม I-EA-T Business Matching, แผนการจัดกิจกรรมเสริมองค์ความรู้ในนิคมฯ
- 3) การเลือกสถานที่จัดกิจกรรม
- 4) การจัดเลี้ยง
- 5) รูปแบบการจัดกิจกรรม
- 6) บุคลากรหลัก

10.3 ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอราคาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) โดยราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว และต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

11. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์คุณภาพ

งานจ้างครั้งนี้จำเป็นต้องพิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์และดำเนินการงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นสำคัญ ก.น.อ. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของเกณฑ์ราคาร้อยละ 30 และเกณฑ์อื่นร้อยละ 70 ประกอบกับเป็นงานที่มีความซับซ้อนซึ่งต้องใช้เทคนิค วิธีการดำเนินงาน และประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในการแผนการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์, แผนการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์, แผนการจัดกิจกรรม Orientation, กิจกรรม I-EA-T Business Matching, และ การจัดกิจกรรมการเข้าเยี่ยมลูกค้าในต่างประเทศ (Customer Visit) จึงกำหนดให้มี



การยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นเพื่อพิจารณาคัดเลือกและต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 วรรคหก และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 ข้อ 83 (3) โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

11.1 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามที่กำหนดประกาศเชิญชวน พิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องและพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติหรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมสรรพากรเท่านั้น

11.2 การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณาตามข้อ 10.2 และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำก่อน โดยมีหัวข้อในการพิจารณาให้คะแนนตามข้อ 11.5 โดยข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นข้างต้นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำจะต้องได้คะแนนเมื่อถ่วงเป็นน้ำหนักแล้วรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 (หรือ 56 คะแนน) ทั้งนี้

11.3 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามข้อ 10.2 จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) ที่กำหนด สำหรับคะแนนข้อเสนอด้านราคารานั้น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละรายเมื่อเปรียบเทียบกับราคาที่เสนอต่ำสุด หลังจากนั้นระบบฯ จะรวมคะแนนตามสัดส่วนและจัดเรียงตามคะแนนไว้ 3 ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนน้ำหนักรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาความเหมาะสมของราคาและต่อรองราคาเพื่อประโยชน์ของ ก.น.อ. ต่อไป

11.4 กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด ก.น.อ. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการจัดจ้างเพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีการและขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกและไม่เข้าทำสัญญาดังกล่าว ถือว่าเป็นผู้ละทิ้งไม่รับผิดชอบในข้อเสนอมูลค่าที่ได้อื่นเสนอไว้ ก.น.อ. จะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

11.5 ใช้เกณฑ์ราคาประกอบกับเกณฑ์คุณภาพ ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	น้ำหนักการให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1	เกณฑ์ราคา	ร้อยละ 30	100 คะแนน
2	เกณฑ์คุณภาพ 2.1 การจัดทำแผนภาพรวมการดำเนินงาน เนื้อหาและรูปแบบการนำเสนอที่ครบถ้วนและน่าสนใจ	ร้อยละ 70 ร้อยละ 7	100 คะแนน 10 คะแนน
	2.2 แผนรายละเอียดแผนการจัดกิจกรรม Orientation, กิจกรรม Customer Visit, กิจกรรม I-EA-T Business Matching และกิจกรรมเสริมองค์ความรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพการแข่งขันให้กับลูกค้าในนิคม 1) มี Timeline การจัดกิจกรรมชัดเจนรูปแบบการนำเสนอ concept และแยกรายกิจกรรม..... 10 คะแนน 2) มี Timeline การจัดกิจกรรมมีความชัดเจนรูปแบบการนำเสนอ concept แต่ไม่แยกรายกิจกรรม 7 คะแนน 3) มี Timeline การจัดกิจกรรม..... 5 คะแนน	ร้อยละ 7	10 คะแนน
	2.3 การเลือกสถานที่จัดกิจกรรม 1) สถานที่จัดกิจกรรม 5 ดาว..... 30 คะแนน 2) สถานที่จัดกิจกรรม 4 ดาว..... 15 คะแนน	ร้อยละ 21	30 คะแนน
	2.4 การจัดเลี้ยง 1) อาหารจัดเลี้ยง(บุฟเฟ่ต์+อาหารทะเลพิเศษ)..... 20 คะแนน 2) อาหารจัดเลี้ยง(อาหารทะเล)..... 10 คะแนน 3) อาหารจัดเลี้ยง(บุฟเฟ่ต์)..... 5 คะแนน	ร้อยละ 14	20 คะแนน
	2.5 การนำเสนอของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมงาน 1) มี Concept+Theme สอดคล้องกับ Key Visual ของกิจกรรมเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการ 4 กิจกรรม..... 20 คะแนน 2) มี Concept+Theme สอดคล้องกับ Key Visual ของกิจกรรมเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการ 3 กิจกรรม..... 15 คะแนน 3) มี Concept+Theme สอดคล้องกับ Key Visual ของกิจกรรมเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการ 2 กิจกรรม..... 10 คะแนน 4) มี Concept+Theme สอดคล้องกับ Key Visual ของกิจกรรมเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการ 1 กิจกรรม..... 5 คะแนน 5) มี Concept+Theme ไม่สอดคล้องกับ Key Visual ของกิจกรรมเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการ..... 0 คะแนน	ร้อยละ 14	20 คะแนน
	2.6 บุคลากรหลัก 1) ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ด้านการตลาด/ประชาสัมพันธ์/เศรษฐศาสตร์/โฆษณา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 8 ปี..... 10 คะแนน 2) ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ด้านการตลาด/ประชาสัมพันธ์/เศรษฐศาสตร์/โฆษณา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 7 ปี..... 8 คะแนน 3) ผู้จัดการโครงการ มีประสบการณ์ด้านการตลาด/ประชาสัมพันธ์/เศรษฐศาสตร์/โฆษณา หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 6 ปี..... 5 คะแนน	ร้อยละ 7	10 คะแนน
	รวม	ร้อยละ 100	

12. เงื่อนไขอื่นๆ

12.1 ก.น.อ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยข้อขัดแย้ง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องตีความ ข้อใด หรือมีข้อความใดที่ขัดแย้งในประกาศประกวดราคาหรือเอกสารเสนอราคา หรือเอกสารอื่นใดก็ตาม ซึ่งมีความจำเป็นต้องวินิจฉัยตัดสินในการประกวดราคาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุล่วงวัตถุประสงค์ ซึ่งให้ถือเป็นอันเด็ดขาดและถึงที่สุด

12.2 ก.น.อ. ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดจ้างครั้งนี้ไม่ว่าด้วยเหตุที่เกิดขึ้นเพราะงบประมาณ ยังดำเนินการไม่เรียบร้อยหรือเหตุใดๆ ก็ตาม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายจาก ก.น.อ. ไม่ได้ทั้งสิ้น และหากการจัดจ้างครั้งนี้ต้องยกเลิกด้วยเหตุผลใดก็ตาม ก.น.อ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อด้านค่าเสียหายใดๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งสิ้น

12.3 ก.น.อ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น โดยใช้แบบ สัญญาที่ประกาศกำหนดโดยคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และ/หรือ สัญญาที่ได้รับการตรวจสอบแก้ไขโดยสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

12.4 หาก ก.น.อ. มีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงรายการใดๆ อันมีผลทำให้ต้องลดวงเงินที่จะจัดหา ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดย ก.น.อ. จะดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาและถือเอาอัตราหรือราคาต่อหน่วย ที่ตกลงกันไว้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าพัสดุเพิ่มหรือลดลง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องยินยอมและจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ มิได้

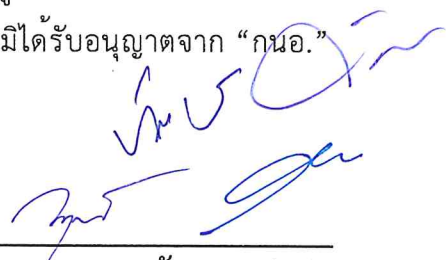
12.5 ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้รับทราบหรือได้รับจาก ก.น.อ. หรือลูกค้า ของ ก.น.อ. หรือที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ประกอบการดำเนินการ รวมทั้งผลงานที่ส่งมอบผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาไว้ เป็นความลับ และต้องส่งคืน ก.น.อ. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ห้ามนำไปเผยแพร่ให้บุคคลใดทราบเป็นอันขาด เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ก.น.อ.

12.6 ก.น.อ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ่ายเงินทันที และ/หรือเรียกเงินคืน หากผู้รับจ้างไม่สามารถ ส่งมอบงานได้ตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (TOR) และเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เว้นแต่กรณีที่ ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ดังกล่าวเป็นผลมาจากเหตุสุดวิสัยความผิดของ ก.น.อ. หรือมิได้เกิดจาก ความผิดของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

12.7 ก.น.อ. เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิ์ใดๆ ในผลงานที่ผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานตามสัญญาโครงการแต่เพียงผู้เดียว และผู้รับจ้างจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงาน ตามสัญญาไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนไปใช้หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตไว้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ก.น.อ.

12.8 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบข้อมูลและระบบทั้งหมดที่พัฒนาให้แก่ ก.น.อ. เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ โดยผู้รับจ้าง ห้ามนำข้อมูลใดๆ ไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงาน โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจาก ก.น.อ.

12.9 ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่อใดๆ ที่ได้จาก ก.น.อ. หรือที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ประกอบการ ดำเนินการ “ผู้รับจ้าง” ต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ห้ามมิให้เผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาตจาก “ก.น.อ.” เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องส่งคืน ก.น.อ. เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ



12.10 กนอ. เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้จัดทำตามสัญญาฯ นี้ จะมอบแก่ผู้ใด ก่อนที่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กนอ. มิได้

12.11 บรรดาโปรแกรมเฉพาะที่ผู้รับจ้างจัดทำมาใช้ในโครงการนี้ ต้องดำเนินการให้ กนอ. ได้สิทธิ์ใช้ได้ โดยถูกต้องตามกฎหมายโดยกรณีที่กำหนดให้เป็นโปรแกรมเฉพาะลักษณะได้สิทธิ์ใช้งานตลอดไป (Perpetual) หรือโปรแกรมลักษณะสิทธิ์การใช้งานตามเวลา (Subscription) ตลอดระยะเวลาตามสัญญา สำหรับโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาขึ้นตามขอบเขตงานนี้ (Application Software) ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ กนอ. ผู้รับจ้าง จะนำไปใช้ คัดลอก เผยแพร่ หรือนำไปเพื่อการอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กนอ.

12.12 ในการประชุมหรือการนำเสนอผลการดำเนินงานแต่ละงวดให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งหมด

12.13 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่างๆ ตลอดสัญญาให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งหมด

