



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างเหมาดำเนินงานจัดกิจกรรมแนะนำโครงการ Travel Link และอบรมการใช้ประโยชน์จากข้อมูล

1. ความเป็นมา

ตามที่สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน) (สขญ.) ได้มีการลงนามใน MOU ร่วมกับหน่วยงานทั้งรัฐและเอกชนจำนวนมากในเรื่องข้อมูลท่องเที่ยวและได้มีการบูรณาการข้อมูลบางส่วนเพื่อทดสอบการใช้งานสำหรับจังหวัดภูเก็ต ในปีงบประมาณ 2566 แล้วนั้น เพื่อเป็นการขยายผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมถึงจังหวัดท่องเที่ยวอื่น ๆ โครงการ Travel Link จึงขยายโครงการแพลตฟอร์มข้อมูลอัจฉริยะด้านท่องเที่ยวแห่งชาติ (National Tourism Intelligent Data Platform: Travel Link) ให้ครอบคลุม 4 พื้นที่ท่องเที่ยวหลัก ได้แก่ จังหวัดภูเก็ต จังหวัดพังงา จังหวัดนครราชสีมา และพื้นที่อำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยการเชื่อมโยงข้อมูลท่องเที่ยวระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ มีฐานข้อมูลที่ทันสมัย ปลอดภัย มีการบูรณาการและต่อเนื่อง ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล ซึ่งจะส่งผลประโยชน์ให้การทำงานทั้งภาครัฐและเอกชนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานภาครัฐและเจ้าของธุรกิจทั้งรายย่อยและรายใหญ่ในการส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

จากภารกิจดังกล่าว สขญ. จึงได้กำหนดให้มีการจัดกิจกรรมแนะนำโครงการ Travel Link และอบรมการใช้ประโยชน์จากข้อมูล เพื่อพัฒนาบุคลากรจากหน่วยงานในพื้นที่และผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยวให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูล สามารถนำความรู้และผลิตภัณฑ์ของโครงการ Travel Link ไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการท่องเที่ยวและสร้างโอกาสทางธุรกิจในระดับจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมท่องเที่ยวด้วยข้อมูล

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด สขญ. จึงมีความต้องการจัดหาบริษัทผู้รับจ้างจัดงานที่มีความเชี่ยวชาญและเป็นมืออาชีพ เพื่อจัดกิจกรรมแนะนำโครงการ Travel Link และอบรมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ สขญ. กำหนด

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนให้เกิดการใช้ประโยชน์ข้อมูลในการบริหารนโยบายภาครัฐด้านการท่องเที่ยว รวมถึงการพัฒนาและส่งเสริมตลาดท่องเที่ยวของประเทศไทย
- 2.2 เพื่อให้บุคลากรและผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่เป้าหมายมีแนวทางในการนำความรู้และผลิตภัณฑ์ของโครงการ Travel Link ไปปรับใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนและการตัดสินใจในระดับจังหวัดอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.3 เพื่อสร้างให้เกิดเครือข่ายผู้ใช้ข้อมูลที่จะเป็นกลุ่มพลังขับเคลื่อนอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในประเทศไทยให้มีความก้าวหน้าและแข่งขันได้ในระดับสากล

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่ประกาศ
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
 - 3.11.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
 - 3.11.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
 - 3.11.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....) นายธนภฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....) นางสาวเกวลิน โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.11.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

3.11.5 กรณีตาม (3.11.1) - (3.11.4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

3.11.5.1 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

3.11.5.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (เพิ่มเติม)

4.1 เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ

5. กลุ่มเป้าหมาย

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมจากหน่วยงานภาครัฐหรือกิจการต่าง ๆ ด้านการท่องเที่ยว จำนวนไม่น้อยกว่า 150 หน่วยงานหรือกิจการ ประกอบด้วย บุคลากรภาครัฐ พนักงานภาคเอกชน และผู้ประกอบการ

6. พื้นที่ดำเนินกิจกรรม (พื้นที่เป้าหมาย) และระยะเวลาจัดกิจกรรม

6.1 พื้นที่ดำเนินกิจกรรม จังหวัดภูเก็ต จังหวัดพังงา จังหวัดนครราชสีมา และอำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

6.2 ระยะเวลาจัดกิจกรรม จำนวน 1 ครั้งต่อ 1 พื้นที่ (รวมทั้งสิ้น 4 ครั้ง) ครั้งละ 1 วัน ซึ่งมีกำหนดจัดกิจกรรมภายในเดือนกันยายน 2567

หมายเหตุ: วันจัดกิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดย สขญ. จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

(.....^{ผู้รับใช้}.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....^{รองผู้รับใช้}.....) นายธนภฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....^{เลขา}.....) นางสาวเกวลิน โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงาน โดยต้องร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของ สขญ. ที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบเขตการดำเนินงาน และส่งมอบงานให้ได้ตามกำหนดเวลา ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ก่อนวันจัดกิจกรรม (Pre-Event)

7.1 การจัดทำแผนการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งมอบแผนการดำเนินงาน ตามรายละเอียดที่ สขญ. เป็นผู้จัดเตรียมให้และได้รับความเห็นชอบจาก สขญ. ก่อนดำเนินการ โดยจะต้องครอบคลุมประเด็น ดังนี้

7.1.1 แผนการดำเนินงาน กระบวนการ/วิธีการ ระยะเวลา เป้าหมาย ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง และแผนค่าใช้จ่าย

7.1.2 การออกแบบและผลิตสื่อ

7.1.3 การเตรียมด้านสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

7.1.4 การประสานงานการเดินทาง

7.1.5 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการประสานงานกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

7.1.6 การดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัดตามแผนที่กำหนด

7.1.7 การจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน

7.2 การออกแบบและผลิตสื่อ

ผู้รับจ้างต้องทำการออกแบบสื่อ โดยทุกสื่อที่จัดทำสามารถแก้ไขได้ไม่จำกัดจำนวนครั้งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติของ สขญ. ก่อนการผลิต โดยมีจำนวนตามที่ตกลงกับ สขญ. และส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.2.1 จัดทำโปสเตอร์และคลิปวิดีโอสั้นเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรม สำหรับประชาสัมพันธ์กิจกรรมบนสื่อออนไลน์ ช่องทางเพจหลักของโครงการ Travel Link และช่องทางอื่น ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สขญ.

7.2.2 จัดทำเอกสารประกอบการแนะนำโครงการและการอบรม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด

7.2.3 จัดทำป้ายห้อยคอ สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อย 200 ชิ้น และทีมงาน สขญ. อย่างน้อย 20 ชิ้น ในรูปแบบที่แตกต่างกัน

7.2.4 จัดทำของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 250 ชิ้น กำหนดข้อตกลงโดย สขญ. กับผู้รับจ้างก่อนการผลิต และผู้รับจ้างต้องส่งมอบของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานครบตามจำนวนให้แก่ สขญ. ก่อนการจัดกิจกรรมครั้งแรก ไม่น้อยกว่า 3 วัน

(.....อสุรศักดิ์.....แพท.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....ธนฤกษ์.....กัญจน์.....) นายธนฤกษ์ คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....เกวณีน.....โพธิ์แสนศรี.....) นางสาวเกวณีน โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ: หากมีข้อผิดพลาดในกระบวนการผลิตจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการผลิตซ้ำ/ผลิตใหม่/หรือผลิตเพิ่ม ให้แก่ สขญ. โดยมีคุณภาพ รายละเอียด และจำนวนตามที่ได้ตกลงกัน ซึ่ง สขญ. ไม่มีส่วนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการผลิตซ้ำ/ผลิตใหม่/หรือผลิตเพิ่ม สำหรับสื่อที่เกิดจากข้อผิดพลาดของผู้รับจ้าง

7.3 การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ประกอบกิจกรรม และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เหมาะสมตามมาตรฐาน ตลอดระยะเวลากิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 7.3.1 จัดหาสถานที่ในการดำเนินกิจกรรม ณ โรงแรมในพื้นที่เป้าหมาย ซึ่งสามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 40 – 60 คน โดยต้องเป็นโรงแรมไม่ต่ำกว่าระดับ 4 ดาว และจะต้องตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทางทั้งระบบขนส่งมวลชนและรถส่วนตัว มีสถานที่ที่สะอาดและมีที่จอดรถเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 7.3.2 จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และเจ้าหน้าที่ ให้เพียงพอเหมาะสม
- 7.3.3 จัดเตรียมจอภาพ LED และเครื่องฉายโปรเจกเตอร์ฉายในห้องประชุมอย่างน้อย 1 จุด โดยควบคุมให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนทั่วทั้งการจัดงาน โดยให้สอดคล้องกับกิจกรรมในแต่ละครั้งของโครงการ โดยเป็นไปตามกำหนดการจัดกิจกรรม
- 7.3.4 จัดเตรียมเครื่องเสียงที่มีคุณภาพดี พร้อมไมโครโฟนไร้สายไม่น้อยกว่า 2 ตัว โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบเสียงให้ได้ยินชัดเจนทั่วทั้งการจัดงาน
- 7.3.5 จัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ต ไมโครโฟน สายสัญญาณ Pointer เครื่องปั่นเตอร์ ปลั๊กไฟ เป็นต้น รวมถึงวัสดุอุปกรณ์สิ้นเปลือง เช่น แบตเตอรี่สำหรับอุปกรณ์เหล่านั้น สำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้มีจำนวนที่เพียงพอตลอดระยะเวลากิจกรรม
- 7.3.6 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจุดลงทะเบียน ไม่ว่าจะเป็น แผ่นรองกระดาษ ปากกา กระดาษ A4 ใบรายชื่อลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามแบบฟอร์มของ สขญ. และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ตกลงกับทีมงาน สขญ.
- 7.3.7 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับบันทึกภาพนิ่ง โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำในการควบคุมและสามารถประสานตรงกับทีมงาน สขญ. ที่ได้รับมอบหมายตลอดระยะเวลากิจกรรม
- 7.3.8 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และทีมประสานงาน จุดลงทะเบียน ต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม บริหารจัดการคิวงาน ช่างภาพนิ่ง เจ้าหน้าที่ประจำจุดคุมจอ และเสียง โดยมีจำนวนที่เหมาะสมเพื่อความราบรื่นและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 7.3.9 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งอาหารกลางวันอย่างเหมาะสมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและทีมงาน สขญ. จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ที่ สำหรับแต่ละครั้งการจัดกิจกรรม

(.....ผู้รับจ้าง.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....รองผู้รับจ้าง.....) นายธนภฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....ผู้ประสานงาน.....) นางสาวเกวลิณ โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียมอาหารกลางวัน 1 มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

7.4 การประสานงานการเดินทาง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปและเดินทางกลับ พร้อมจัดเตรียมที่พักและอาหารสำหรับของคณะทำงาน รวมถึงการประสานงานด้านต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

7.4.1 ในแต่ละพื้นที่จัดกิจกรรม ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการประสานงาน และอำนวยความสะดวกสำหรับคณะทำงานของ สขญ. จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน เป็นระยะเวลา 3 วัน 2 คืน (เดินทางไปพื้นที่จัดกิจกรรม ก่อนวันจัดกิจกรรม 1 วัน และเดินทางกลับหลังวันจัดกิจกรรม 1 วัน)

หมายเหตุ: การจัดกิจกรรมในพื้นที่จังหวัดภูเก็ตและจังหวัดพังงา สามารถดำเนินการต่อเนื่องกันในการเดินทางครั้งเดียวได้ โดยผู้รับจ้างต้องขยายระยะเวลาเป็น 5 วัน 4 คืน หรือตามที่คณะทำงาน สขญ. เห็นสมควร

7.4.2 บัตรโดยสารเครื่องบิน รถปรับอากาศ และ/หรือยานพาหนะอื่นใด

7.4.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหลักฐานการจองบัตรโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด โดยเป็นเที่ยวบินตรง สำหรับการเดินทางไป-กลับสถานที่จัดกิจกรรม ณ พื้นที่จัดกิจกรรม จำนวน 4 พื้นที่ ตามวันและเวลาการเดินทางที่ สขญ. กำหนด หรือตามที่ สขญ. ขอให้มีการเปลี่ยนแปลง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้บัตรโดยสารฯ ค่าน้ำมัน และภาษีสนามบินทุกแห่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจองบัตรโดยสารเครื่องบินได้ตามที่กำหนด สขญ. สามารถเปลี่ยนแปลงกำหนดการเดินทาง หรือประเภทบัตรโดยสารได้ตามที่ได้หารือร่วมกันทั้งสองฝ่ายอย่างเหมาะสม โดยไม่มีการคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมอีก

7.4.2.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานกับสายการบินในการดำเนินการจอง ยกระดับ/อัปเกรด ออกบัตรโดยสาร และการดำเนินการด้านบัตรโดยสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

7.4.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหารถปรับอากาศ ทั้งนี้ ต้องเป็นพาหนะที่มีมาตรฐานสภาพดีผ่านการตรวจเช็คบำรุงรักษา ทดสอบระบบการขับเคลื่อน ระบบเบรก ระบบไฟฟ้า ไฟสัญญาณ อุปกรณ์ความปลอดภัย ยางและลมยาง ฯลฯ พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย ที่มีความชำนาญเส้นทาง รวมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรถปรับอากาศ ทั้งนี้รถปรับอากาศจะต้องสามารถรองรับคณะทำงาน ได้อย่างเพียงพอ และมีความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่งตามที่ สขญ. กำหนด และผู้รับจ้างจะต้องส่งภาพของพาหนะ ที่ระบุจำนวนที่นั่งของพาหนะ และอายุการใช้งานของพาหนะโดยประมาณ ให้ สขญ. รับทราบก่อนการ

(..... ผู้สร้าง วันที่ 14/10) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(..... รองผู้ วันที่ 14/10) นายธนภฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(..... ผู้รับ วันที่ 14/10) นางสาวเกวลิณ โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

เดินทาง ทั้งนี้ สขญ. สามารถขอเปลี่ยนแปลงรถปรับอากาศได้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างเสนอรถปรับอากาศมาแตกต่างจากสภาพรถปรับอากาศที่ใช้บริการจริงในช่วงระหว่างที่มีการจัดกิจกรรม

7.4.3 ที่พัก

- 7.4.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาที่พักให้กับคณะทำงาน ทั้งนี้ ที่พักต้องเป็นโรงแรมระดับ 3 ดาวขึ้นไป หรือเทียบเท่า โดยที่พักจะเป็นที่เดียวกับสถานที่จัดกิจกรรม หรือต้องตั้งอยู่ใกล้สถานที่จัดกิจกรรม หรือในย่านเขตเมือง หรือย่านธุรกิจ หรือย่านท่องเที่ยว และใกล้กับระบบคมนาคมขนส่งสาธารณะ และให้ระบุทำเลที่ตั้งของโรงแรม และระยะห่างจากสถานที่จัดกิจกรรม และต้องให้ สขญ. อนุมัติโรงแรมก่อนที่จะนำคณะเข้าพัก นอกจากนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพนักงานให้บริการขนย้ายกระเป๋าเดินทาง ไป/ออกจากห้องพัก จากรถโดยสาร ตลอดการเดินทาง
- 7.4.3.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ประสานงานกับโรงแรมในการดำเนินการจอง ยกระดับ/อัปเกรดประเภทของห้องพัก และการดำเนินการด้านโรงแรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- 7.4.3.3 ในกรณีที่คณะทำงาน ร้องขอให้มีการเปลี่ยนแปลงห้องพัก อันเนื่องมาจากเหตุที่ สขญ. หรือผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมพิจารณาแล้ว เห็นควรว่าควรดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประสานงานเปลี่ยนห้องพักใหม่ให้ โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากคณะทำงาน และจากทาง สขญ.
- 7.4.3.4 ผู้รับจ้างจะต้องหาที่พักที่มีบริการสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (WiFi) ในห้องพักแก่คณะทำงานที่เข้าพักแต่ละห้อง ที่มีประสิทธิภาพและใช้งานได้อย่างสะดวก โดยไม่มีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

7.4.4 อาหารและเครื่องดื่ม

- 7.4.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารทุกมื้อและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม อย่างน้อย 4 มื้อต่อ 1 พื้นที่ ที่มีความเหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ ให้แก่คณะทำงานของ สขญ.

7.5 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการประสานงานกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้รับจ้างต้องออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ โดยผู้รับจ้างต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์และรูปแบบที่สร้างแรงจูงใจในการผลิตสื่อ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้ทราบถึงวัตถุประสงค์และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ดังรายละเอียด คือ

- 7.5.1 ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ อาทิ เว็บไซต์ กระดานข่าว (Web Board) เว็บบอร์ดออนไลน์ (Social Media) ที่มีชื่อเสียงระดับประเทศและพื้นที่เป้าหมาย ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อ 1 พื้นที่เป้าหมาย และไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนการจัดกิจกรรม

(.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....) นายธนภฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....) นางสาวเกวลิน โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

- 7.5.2 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ในแต่ละพื้นที่จัดกิจกรรม จากหน่วยงานหรือกิจการ จำนวนไม่น้อยกว่า 25 สถานประกอบการ สถานประกอบการละ 1-2 คน (ในแต่ละพื้นที่ รวมไม่น้อยกว่า 25 คน และไม่เกิน 50 คน)

วันงาน (Event Day)

7.6 การดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัดตามแผนที่กำหนด

ผู้รับจ้างต้องติดต่อ ประสานงาน และนัดหมาย บุคคลหรือหน่วยงาน รวมทั้งคณะทำงาน สขญ. และ ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามรายละเอียด ดังนี้

7.6.1 ประสานงาน บริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

7.6.2 แจ้งความก้าวหน้าและกำหนดการต่าง ๆ ให้คณะทำงาน สขญ. ได้รับทราบอย่างต่อเนื่องโดยตลอด ภายใต้ขอบเขตของงานที่ระบุ

7.6.3 ประสานงานกับสถานที่จัดกิจกรรม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามขอบเขตงานที่ระบุ ให้ เป็นไปด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย

7.6.4 เก็บภาพนิ่ง เพื่อเก็บภาพบรรยากาศและไฮไลท์กิจกรรม และประมวลผลภาพงานกิจกรรม เพื่อนำไปใช้ทำข่าว และ/หรือ เผยแพร่ทางช่องทางสื่อสารต่าง ๆ

หลังวันงาน (Post-Event)

7.7 การจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องติดตามงาน จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมแนะนำโครงการ Travel Link และอบรม การใช้ประโยชน์จากข้อมูล ส่งมอบให้ สขญ. ตามรายละเอียด ดังนี้

7.7.1 จัดทำแฟ้มข่าว (Press Kit) และประสานเพื่อส่งข้อมูลสำหรับสื่อมวลชนระดับประเทศ และ/หรือ ในท้องถิ่นเพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ Travel Link และกิจกรรมที่เสร็จสิ้นไป อย่างน้อย 1 สื่อ ต่อพื้นที่ดำเนินกิจกรรม

7.7.2 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ รายละเอียดกิจกรรมและสถานที่ จัดงาน การดำเนินงานครอบคลุมทุกกิจกรรมจนเสร็จสิ้นโครงการ ขึ้นข่าวที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ หรือ clipping บทความที่นำลงเผยแพร่ในสื่อทั้งหมด ภาพถ่าย ผลการประเมินความพึงพอใจ พร้อมรายงานผลการประเมินการวิเคราะห์ความพึงพอใจ ข้อสรุป และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ฯลฯ โดยจัดทำเป็นรูปแบบรายงาน พร้อมภาพประกอบ 4 สี ขนาด A4 จัดรูปเล่มให้สวยงาม บันทึกต้นฉบับในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ที่สามารถปรับแก้ไขต้นฉบับได้

(.....อำนวยการ.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....รอง.....กิตติ.....) นายธนภฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....เลขา.....โพธิ์แสนศรี.....) นางสาวเกวณีน โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

7.7.3 จัดส่งใบรายชื่อลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามแบบฟอร์มของ สขญ. และข้อมูลผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมในรูปแบบตารางในไฟล์ Excel

7.7.4 จัดส่งผลงานกราฟฟิกทั้งหมด ต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์ ภาพนิ่ง ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ตามความเหมาะสมของสื่อแต่ละประเภท

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

ภายใน 65 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. การส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

ระยะเวลาดำเนินงานครอบคลุมนับถัดจากวันลงนามในสัญญาถึง 65 วัน โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบงานภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายค่าจ้าง ร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้าง ได้ดำเนินงาน และทำหนังสือส่งมอบงาน งวดที่ 1 จำนวน 1 ชุด และจัดทำสำเนาบรรจุลงในสื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัล และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งงานไม่น้อยกว่าดังนี้

- (1) แผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน กระบวนการติดตามผลการดำเนินงาน และคำอธิบายรายละเอียดในรูปแบบ Gantt Chart หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน (ตามรายละเอียดข้อ 7.1)
- (2) งานออกแบบต่าง ๆ อาทิ ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและทีมงาน เป็นต้น (ตามรายละเอียดข้อ 7.2)

งวดที่ 2 ส่งมอบงานภายใน 50 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายค่าจ้าง ร้อยละ 50 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัดจำนวน 4 พื้นที่ ได้แก่ จังหวัดภูเก็ต จังหวัดพังงา จังหวัดนครราชสีมา และพื้นที่อำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรียบร้อยแล้ว และทำหนังสือส่งมอบงาน งวดที่ 2 จำนวน 1 ชุด และจัดทำสำเนาบรรจุลงในสื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัล และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งงานไม่น้อยกว่าดังนี้

- (1) รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด จำนวน 4 พื้นที่
- (2) หลักฐานการดำเนินกิจกรรม ตามขอบเขตที่ สขญ. กำหนด (ตามรายละเอียดข้อ 7.3 – 7.6)

งวดที่ 3 ส่งมอบงานภายใน 65 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยกำหนดจ่ายค่าจ้าง ร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่องานจ้างแล้วเสร็จ และทำหนังสือส่งมอบงาน งวดที่ 3 จำนวน 1 ชุด พร้อมส่งรายงานผลการดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด จำนวน 4 พื้นที่พร้อมทั้งระบุถึงข้อเสนอแนะ และปัญหาอุปสรรคของการจัดกิจกรรม ฉบับสมบูรณ์ และเอกสารอื่น ๆ (ตามรายละเอียดข้อ 7.7) และจัดทำสำเนาบรรจุลงในสื่อบันทึกข้อมูลดิจิทัล และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

(.....^{ผู้รับจ้าง}.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....^{ตัวแทน}.....) นายธนภฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....^{ผู้รับจ้าง}.....) นางสาวเกวณีน โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

10. วงเงินงบประมาณ

ใช้งบประมาณเป็นเงินจำนวน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

11. หลักประกัน

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอัตรา ร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบไว้แก่ สขญ. เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตลอดอายุสัญญา สขญ. จะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบ ทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

12. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สำนักงานเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่างานตามสัญญา

13. เกณฑ์การพิจารณา

- 13.1 สขญ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการจ้างในครั้งนี้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ สขญ. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าคำตัดสินของ สขญ. ถือเป็นที่สุดผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้
- 13.2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำข้อเสนอ ทางเทคนิคที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน และข้อเสนอเพิ่มเติมของผู้รับจ้างเพื่อให้งานมีความสมบูรณ์ โดยถือว่าข้อเสนอที่ผู้รับจ้างเสนอนั้นอยู่ในขอบเขตค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้แล้ว และจะไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 13.3 เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ คณะกรรมการจะพิจารณาเฉพาะผู้ที่ได้ผลรวมคะแนนสูงสุดแต่ไม่เกินวงเงินงบประมาณ การพิจารณาข้อเสนอตามขอบเขตของงานมีคะแนนถ่วงน้ำหนักด้านราคาต่อข้อเสนอด้านเทคนิคที่สัดส่วน 70:30 คือ ราคา 30 และ ข้อเสนอด้านเทคนิค 70 ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 โดยผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณาราคา โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ราคาที่ยื่นเสนอ (Price)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30
ข้อเสนอด้านเทคนิค	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70
กำหนดเกณฑ์พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนี้	
(1) แนวคิด และรูปแบบการดำเนินงาน	20
(2) คุณภาพทั่วไป	30
(3) ผลงาน และประสบการณ์ของบริษัท	10
(4) ข้อเสนอพิเศษอื่นๆ	10

(.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....) นายธนภฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....) นางสาวเกวณีน โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
(1) แนวคิด และรูปแบบการดำเนินงาน	20
(1.1) การดำเนินการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด พิจารณาจากการนำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความน่าสนใจ สร้างสรรค์ มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ เกณฑ์การพิจารณา - การนำเสนอกรอบแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานสอดคล้องและใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ มีความชัดเจน ครอบคลุม และความคิดสร้างสรรค์มีความโดดเด่น เท่ากับ 10 คะแนน - การนำเสนอกรอบแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานสอดคล้องและใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ มีความชัดเจน ครอบคลุมเพียงพอ แต่ความคิดสร้างสรรค์ยังไม่โดดเด่น เท่ากับ 6 คะแนน - การนำเสนอกรอบแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานมีส่วนสอดคล้องกับโครงการนี้ แต่ขาดความชัดเจน หรือยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ หรือความคิดสร้างสรรค์ยังไม่โดดเด่น เท่ากับ 2 คะแนน - ไม่มีการนำเสนอกรอบแนวความคิด ความคิดสร้างสรรค์ รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามโครงการนี้ซึ่งถือว่าข้อเสนอไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด เท่ากับ 0 คะแนน	10
(1.2) การออกแบบและผลิตสื่อ พิจารณาจากการนำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดกิจกรรม และกระบวนการทำงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความน่าสนใจ สร้างสรรค์ มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ เกณฑ์การพิจารณา - มีการนำเสนอเนื้อหา แผนการใช้สื่อและประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการอย่างต่อเนื่อง โดยมีความหลากหลาย น่าสนใจ ตอบคำถามได้ถูกต้อง	10

(.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....) นายธนภฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....) นางสาวเกวลิน โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
ชัดเจน และมีข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน เท่ากับ 10 คะแนน - มีการนำเสนอแผนการใช้สื่อและประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการอย่างต่อเนื่อง โดยมีความหลากหลาย และน่าสนใจ ตลอดจนตอบคำถามได้ถูกต้อง ชัดเจน เท่ากับ 6 คะแนน - มีการนำเสนอแผนการใช้สื่อและประชาสัมพันธ์ แต่ไม่สามารถอธิบายภาพการดำเนินงานที่ชัดเจนได้ เท่ากับ 2 คะแนน - ไม่มีการนำเสนอ เท่ากับ 0 คะแนน	
(2) คุณภาพทั่วไป	30
(2.1) สถานที่ในการดำเนินกิจกรรม พิจารณาจากระดับคะแนนคุณภาพของโรงแรม (อ้างอิงจากเว็บไซต์ www.agoda.com) ทำเลที่ตั้ง สามารถเดินทางได้สะดวก สะอาด และมีที่จอดรถเพียงพอ ต่อจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมและมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของโครงการ เกณฑ์การพิจารณา - โรงแรมระดับ 4 ดาวหรือเทียบเท่า ตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทาง มีที่จอดรถเพียงพอ และมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับมาก เท่ากับ 5 คะแนน - โรงแรมระดับ 4 ดาวหรือเทียบเท่า ตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทาง มีที่จอดรถเพียงพอ และมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับปานกลาง เท่ากับ 3 คะแนน - โรงแรมระดับ 4 ดาวหรือเทียบเท่า ตั้งอยู่ในบริเวณที่สะดวกต่อการเดินทาง มีที่จอดรถเพียงพอ และมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับน้อย เท่ากับ 1 คะแนน - โรงแรมระดับต่ำกว่า 4 ดาว หรือไม่เหมาะสม/ไม่สอดคล้องกับบริบทของโครงการ เท่ากับ 0 คะแนน	5

(.....ผู้สำรวจ.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....รองผู้สำรวจ.....) นายธนภฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....ผู้เขียน.....) นางสาวเกวลิน โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
(2.2) ที่พัก สำหรับคณะทำงาน พิจารณาจากระดับคะแนนคุณภาพของโรงแรม (อ้างอิงจากเว็บไซต์ www.agoda.com) ทำเลที่ตั้ง สามารถเดินทางไปยังสถานที่จัดกิจกรรมหรือสนามบินได้สะดวก ประเภท ขนาด และรูปแบบของห้องพักมีความเหมาะสม และมีบริการเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของโครงการ เกณฑ์การพิจารณา - ที่พักระดับ 3 ดาวหรือเทียบเท่า ทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ประเภทขนาด และรูปแบบห้องพัก สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับมาก เท่ากับ 5 คะแนน - ที่พักระดับ 3 ดาวหรือเทียบเท่า ทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ประเภทขนาด และรูปแบบห้องพัก สิ่งอำนวยความสะดวก มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับปานกลาง เท่ากับ 3 คะแนน - ที่พักระดับ 3 ดาวหรือเทียบเท่า ทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อม ประเภทขนาด และรูปแบบห้องพัก สิ่งอำนวยความสะดวก มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับน้อย เท่ากับ 1 คะแนน - ที่พักระดับต่ำกว่า 3 ดาว หรือไม่เหมาะสม/ไม่สอดคล้องกับบริบทของโครงการ เท่ากับ 0 คะแนน	5
(2.3) อาหารและเครื่องดื่ม พิจารณาจากคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เช่น ร้านอาหารมีชื่อเสียง (อ้างอิงจากเว็บไซต์ www.google.com) ฯลฯ รายการอาหารมีความหลากหลาย รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ เกณฑ์การพิจารณา - คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม รายการอาหาร มีความหลากหลาย รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับมาก เท่ากับ 5 คะแนน	5

(.....^{ผู้รับ}.....^{วันที่}.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....^{รณฤฎ์}.....^{กัญจน์}.....) นายธนกฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....^{เกวลิน}.....^{โพธิ์แสนศรี}.....) นางสาวเกวลิน โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
- คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม รายการอาหาร มีความหลากหลาย รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับปานกลาง เท่ากับ 3 คะแนน - คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม รายการอาหาร มีความหลากหลาย รวมทั้งข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับน้อย เท่ากับ 1 คะแนน - คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่มไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับบริบทของโครงการ เท่ากับ 0 คะแนน	
(2.4) รถปรับอากาศ และ/หรือยานพาหนะอื่นใด พิจารณาคูณภาพของยานพาหนะจากการแสดงภาพประกอบรถปรับอากาศที่ทำให้ สขญ. มั่นใจได้ว่าจะได้รับบริการที่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตการดำเนินงานข้อ 7.4.2.3 เกณฑ์การพิจารณา - มีภาพประกอบรถปรับอากาศ และแสดงรายละเอียดที่สูงกว่าคุณลักษณะครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สขญ. กำหนด เช่น จะต้องสามารถรองรับคณะทำงาน ได้อย่างเพียงพอ และมีความสะดวกสบายในการเดินทางรับ-ส่ง เป็นต้น เท่ากับ 5 คะแนน - มีภาพประกอบรถปรับอากาศ และแสดงรายละเอียดที่มีคุณลักษณะครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สขญ. กำหนด เท่ากับ 3 คะแนน - มีภาพประกอบรถปรับอากาศ และแสดงรายละเอียดที่มีคุณลักษณะไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดที่ สขญ. กำหนด เท่ากับ 0 คะแนน	5
(2.5) บัตรโดยสารเครื่องบิน พิจารณาจากการจัดบัตรโดยสารเครื่องบินโดยสายการบินที่ได้รับการจัดระดับคุณภาพจาก Skytrax (อ้างอิงจากเว็บไซต์ https://skytraxratings.com/) เกณฑ์การพิจารณา - การจัดบัตรโดยสารเครื่องบินโดยสายการบินที่ได้รับการจัดระดับคุณภาพ 4-5 ดาว เท่ากับ 5 คะแนน - การจัดบัตรโดยสารเครื่องบินโดยสายการบินที่ได้รับการจัดระดับคุณภาพ 3 ดาว เท่ากับ 3 คะแนน	5

(.....ผู้จัดทำ.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....รองผู้จัดทำ.....) นายธนภฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....ผู้ตรวจสอบ.....) นางสาวเกวลิน โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
- การจัดบัตรโดยสารเครื่องบินโดยสายการบินที่ได้รับการจัดระดับคุณภาพต่ำกว่า 3 ดาว หรือไม่มีระดับคุณภาพเท่ากับ 0 คะแนน	
(2.6) ของที่ระลึก และสิ่งของอื่น ๆ ตามที่กำหนด พิจารณาจากคุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน สำหรับของที่ระลึก และสิ่งของอื่น ๆ ตามที่กำหนด ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ เกณฑ์การพิจารณา - คุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับมาก เท่ากับ 5 คะแนน - คุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับปานกลาง เท่ากับ 3 คะแนน - คุณภาพ มูลค่า รูปแบบ บรรจุภัณฑ์ การออกแบบ ความสวยงาม ประโยชน์ในการใช้งาน มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโครงการ ในระดับน้อย เท่ากับ 1 คะแนน - ของที่ระลึก หรือสิ่งของอื่น ๆ ไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับบริบทของโครงการ เท่ากับ 0 คะแนน	5
(3) ผลงาน และประสบการณ์ของบริษัท	10
(3.1) ผลงานและประสบการณ์ในด้านการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด พิจารณาจากผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด ที่มีบริบทหรือเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงาน โดยมีการวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดในด้านต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย โดยมีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า 800,000 บาท เกณฑ์การให้คะแนน - มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด ที่มีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า 800,000 บาท ซึ่งผลงานนั้นจะต้องดำเนินการมาแล้วไม่เกินกว่า 3 ปี จำนวน 3 ผลงานขึ้นไป เท่ากับ 10 คะแนน	10

(.....ผู้รับจ้าง.....) นางสาวอัญชลิสรา แต่ตระกูล ประธานกรรมการ

(.....รองผู้รับจ้าง.....) นายธนภฤต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....ผู้รับจ้าง.....) นางสาวเกวลิณ โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดการให้คะแนน	จำนวนคะแนน
- มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด ที่มีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า 800,000 บาท ซึ่งผลงานนั้นจะต้องดำเนินการมาแล้ว ไม่เกินกว่า 3 ปี จำนวน 2 ผลงาน เท่ากับ 6 คะแนน - มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัดที่มีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า 800,000 บาท ซึ่งผลงานนั้น จะต้องดำเนินการมาแล้วไม่เกินกว่า 3 ปี จำนวน 1 ผลงานเท่ากับ 2 คะแนน - ไม่มีผลงานและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมในพื้นที่ต่างจังหวัด ที่มีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า 800,000 บาท หรือ มีผลงานแต่ดำเนินการมาแล้วเกินกว่า 3 ปี เท่ากับ 0 คะแนน หมายเหตุ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือหลักฐานการดำเนินการจัดกิจกรรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันที่ยื่นเสนอราคา	
(5) ข้อเสนอพิเศษอื่นๆ	10
พิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ เกณฑ์การให้คะแนน - พิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอที่เป็นประโยชน์กับ สขญ. ในระดับมาก เท่ากับ 10 คะแนน - พิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอที่เป็นประโยชน์กับ สขญ. ในระดับปานกลาง เท่ากับ 7 คะแนน - พิจารณาจากการนำเสนอข้อเสนอที่เป็นประโยชน์กับ สขญ. ในระดับน้อย เท่ากับ 3 คะแนน - ไม่มีข้อเสนอพิเศษอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติม เท่ากับ 0 คะแนน	10

14. สถานที่ติดต่อขอรับทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถาบันข้อมูลขนาดใหญ่ (องค์การมหาชน)

อาคารลาดพร้าว ฮิลล์ เลขที่ 80 ซอยลาดพร้าว 4

ถนนลาดพร้าว แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Kewalin.po@bdi.or.th

website <https://bdi.or.th>

(.....ผู้รับ.....) นางสาวอัญชลีสา แต่มะกุล ประธานกรรมการ

(.....รองผู้.....) นายธนภุต คล้ายแก้ว กรรมการ

(.....ผู้.....) นางสาวเกวลิณ โพธิ์แสนศรี กรรมการและเลขานุการ