

ร่างประกาศและขอบเขตการจ้าง TOR

ชื่อหน่วยงาน	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ชื่อเรื่อง	ประกวดราคาจ้างโครงการบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ ๗๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
วงเงินงบประมาณเบื้องต้น	๕,๐๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท
หมายเลขโทรศัพท์	๐-๒๕๐๗-๗๘๑๔
ที่อยู่หน่วยงาน	๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
วันที่ประกาศ	๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
วันสิ้นสุดการประกาศ	๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ร่าง)

ประกาศกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมนงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ ๗๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโครงการบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมนงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ ๗๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๑๓๕,๖๖๖.๖๗ บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันหกร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นที่ไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและขั้นตอนการดำเนินโครงการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป รายละเอียด ๓๐ นาที และตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการฯ รายละเอียดไม่เกิน ๑๕ นาที ณ สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ ชั้น ๓ (ตึกกรมฯ) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โดยกรมฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่ไม่มานำเสนองานตามวันและเวลาที่กรมฯ กำหนดข้างต้น

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่.....ลงวันที่.....ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.ditp.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสุรินทร์ สุนทรสนาน)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(ร่าง)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างโครงการบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชม

งานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ ๗๔

ตามประกาศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๙

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างโครงการบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ ๗๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างโครงการบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ ๗๔ จำนวน ๑ โครงการ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ ใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา
- ๑.๙ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม วน วนประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น ข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อน วันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่ เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือน มกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการบริหารงานลงทะเบียนงานแสดงสินค้าและมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวอย่างน้อย ๑ งานในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา (นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ) โดยเป็นการบริหารงานลงทะเบียนงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานเป็นชาวต่างประเทศ (Overseas Visitors) ทั้งนี้ ต้องยื่นหลักฐานผลงานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่น ข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่น ข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงิน สินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม ประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตรา แลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับ มูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

- (๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- (๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๒) เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค
- (๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยื่นยื่นการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน

เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒๕๔,๕๐๐.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ คำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรม ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

ผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามใบ แจ้งการชำระเงิน ที่แนบมาพร้อมกับเอกสารเชิญชวนนี้

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่า หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มิใช่หลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ กรม ตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐาน การชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำ ประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้น แต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะ พิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ จ้างโครงการบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการ ลงทะเบียนผู้เข้าขมงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ ๗๔

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่าน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ยื่นข้อเสนอมานำเสนอ ข้อเสนอทางเทคนิค โดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือ

ขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินกองทุนฯ ปี ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินกองทุนฯ ปี ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉ่งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับ เรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรือ อื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกประกันจากผู้ออกหนังสือ ค่าประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ขาดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณา ให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือ แย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะ เรียกหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่ เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการ คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้ง ตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่าน ช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่น
ข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

สิงหาคม ๒๕๖๙

ขอบเขตของงาน (Terms of References : TOR)
โครงการบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ
ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ ๗๔
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

.....

๑. หลักการและเหตุผล

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ มีภารกิจในการส่งเสริมการส่งออกสินค้าและบริการของไทยสู่ตลาดโลก โดยการทำกิจกรรมการตลาดต่างๆ ให้สินค้าและธุรกิจบริการของไทยสามารถแข่งขันกับสินค้าและบริการของประเทศอื่นๆ รวมถึงการดำเนินการให้ผู้ส่งออกไทยและผู้นำเข้าจากต่างประเทศได้พบปะเจรจาการค้า ทั้งผ่านช่องทาง On-site ในรูปแบบต่างๆ เช่น งานแสดงสินค้านานาชาติ (International Trade Fair) และการจับคู่เจรจาการค้า (Business Matching) เป็นต้น และ Online รูปแบบต่างๆ เช่น Website หรือ Social Media ต่างๆ นอกจากนี้ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศยังจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมสินค้าและบริการของไทย เช่น การพัฒนาสินค้าและบริการให้เป็นที่ต้องการของตลาดเป้าหมายและตลาดโลก รวมถึงจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการให้มีความพร้อมในการดำเนินกระบวนการส่งออก และให้มีความรู้เรื่องการตลาด สินค้า บริการ แนวโน้มตลาด แนวโน้มสินค้าและบริการ รวมถึงกฎระเบียบการส่งออก/นำเข้า เพื่อเพิ่มมูลค่าและปริมาณการส่งออกของประเทศไทย

กรมฯ ร่วมกับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีกำหนดจัดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ ๗๔ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๙ ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ เพื่อใช้เป็นเวทีการเจรจาการค้าให้แก่ผู้ประกอบการกลุ่มอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ รวมทั้งอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้มีโอกาสพบปะเจรจาการค้ากับผู้ซื้อ/ผู้นำเข้าต่างประเทศทั้งที่อยู่ในต่างประเทศและที่มีสำนักงานสาขาอยู่ในประเทศไทย ซึ่งการบริหารจัดการด้านการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าฯ ยังเป็นการสนับสนุนให้การจัดงานแสดงสินค้าดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีการเข้าเยี่ยมชมงานแสดงสินค้าอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ งานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับมีการนำสินค้าที่มีมูลค่าสูงมาจัดแสดง ดังนั้นการรักษาความปลอดภัยต่อสินค้าที่นำมาจัดแสดงภายในงาน จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) และผู้เข้าชมงาน (Visitor) อย่างมาก ทั้งนี้ การลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้าฯ จะมีการบันทึกการเข้า-ออกบริเวณส่วนจัดแสดงสินค้าของผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) และผู้เข้าชมงาน (Visitor) ผ่านบัตรเข้าชมงาน (Badge) ซึ่งเป็นการสนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัยที่สำคัญของการจัดงาน และเป็นด่านแรกในการช่วยคัดกรองผู้เข้าชมงาน เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในกรณีที่มีเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์เกิดขึ้นภายในงาน โดยระบบจะสามารถติดตามพฤติกรรมการเข้า-ออกของผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงานได้ นอกจากนี้ ยังเป็นโอกาสในการจัดเก็บ ปรับปรุง รวบรวมข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้นำเข้าต่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้าฯ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นหัวใจสำคัญที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของกรมฯ กล่าวคือ กรมฯ ใช้ข้อมูลดังกล่าวจัดส่งข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมฯ เพื่อเชิญชวนเข้าร่วมเจรจาธุรกิจการค้ากับผู้ประกอบการไทยในอนาคตต่อไป ดังนั้น โครงการบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับฯ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดจ้างผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการข้อมูลงานลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้านานาชาติฯ เพื่อให้การบริหารจัดการงานลงทะเบียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย สามารถสนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัยของการจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับงานแสดงสินค้าของกรมฯ อีกด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อบริหารจัดการงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน (Visitor) และผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถสนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัยของการจัดงานฯ ได้อย่างราบรื่น

๒.๒ เพื่อรวบรวม จัดเก็บข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้นำเข้าสินค้ากลุ่มอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ และอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง ผ่านการลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้าฯ

๒.๓ เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการลงทะเบียน อาทิ การเข้า-ออกบริเวณจัดแสดงสินค้าฯ การเข้าร่วมกิจกรรม จับคู่ทางธุรกิจ สินค้าที่ได้รับความสนใจเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวไปวิเคราะห์ วางแผน/พัฒนาปรับปรุงการจัดงานแสดงสินค้าของกรมฯ ในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าชมงาน (Visitor) ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ จำนวน ๒๔,๐๐๐ ราย

๔. ขอบเขตการดำเนินการ

๔.๑ การบริหารจัดการข้อมูลการลงทะเบียนเข้าชมงานและการบริหารงานลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้าฯ

๔.๑.๑ การบริหารงานลงทะเบียนช่วงก่อนการจัดงาน

๑) นำเสนอแผน/ขั้นตอน และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Work Plan) และวิธีการบริหารงานลงทะเบียนล่วงหน้า และการลงทะเบียนหน้างานช่วงการจัดงาน (Walk-in Registration) ที่สนับสนุนระบบรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณจัดแสดงสินค้าฯ ได้แก่

๑.๑) แผนการบริหารจัดการงานลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-registration) ผ่านระบบลงทะเบียนชมงานแสดงสินค้านานาชาติ (Trade Registration) ทั้งในส่วนของผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) และผู้เข้าชมงาน (Visitor) ซึ่งแบ่งเป็นลงทะเบียนผู้แทนการค้า (Trade Mission) กับบุคคลทั่วไป ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในงานแสดงสินค้าฯ โดยมุ่งเน้นการนำเสนอแผนการผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานลงทะเบียนล่วงหน้าให้มากที่สุด เพื่อลดความหนาแน่นในการลงทะเบียนเข้าชมงานช่วงการจัดงาน

๑.๒) แผนการบริหารจัดการงานลงทะเบียนช่วงการจัดงานแสดงสินค้าฯ โดยการนำเครื่องมือ/เทคโนโลยีมาช่วยอำนวยความสะดวก และลดขั้นตอนในการลงทะเบียนเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว แต่ยังคงไว้ซึ่งการสนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัยของการจัดแสดงสินค้าฯ และการบริหารจัดการงานลงทะเบียนหน้างานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

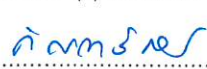
๑.๓) แผนการบริหารจัดการลงทะเบียนแขกพิเศษ (VIP) ช่วงงานแสดงสินค้าฯ หากมีการแยกพื้นที่การลงทะเบียนแขกพิเศษออกมาจากการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานทั่วไป จะต้องนำเสนอวิธีการบริหารจัดการตั้งแต่การลงทะเบียน การยืนยันตัวตนเพื่อรับบัตรเข้าชมงาน

๑.๔) แผนการจัดรูปแบบและจัดสรรเคาน์เตอร์ลงทะเบียน และอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับการลงทะเบียนในช่วงการจัดงานแสดงสินค้าฯ สำหรับการลงทะเบียนของผู้เข้าชมงานทุกประเภท อาทิ ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) ผู้เข้าชมงานทั่วไป (Visitor) คณะผู้แทนการค้า (Trade Mission) แขกพิเศษ (VIP) โดยควรมีจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าชมงาน เป้าหมาย และผู้เข้าร่วมงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการลงทะเบียนในช่วง Peak Time ที่ผู้เข้าชมงานควรได้รับการลงทะเบียนหน้างานภายใน ๓๐ นาทีเป็นอย่างมาก (รวมการรอเข้าคิวแล้ว)

๑.๕) นำเสนอ Flow ขั้นตอนการบริหารจัดการลงทะเบียนหน้างาน เพื่อสร้างความมั่นใจว่า การบริหารงานลงทะเบียนจะสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๑.๖) แผนการทดสอบระบบ อุปกรณ์/เครื่องมือการติดตามพฤติกรรมการณ์การเข้า-ออกบริเวณ การจัดแสดงสินค้าที่สนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัยของงาน

๑.๗) การติดตามการเข้า-ออกพื้นที่งานแสดงสินค้าของผู้เข้าชมงานผ่าน Mobile Application ของกรมฯ

๑)  ประธานกรรมการ ๒)  กรรมการ ๓)  กรรมการ

๑.๘) แผนสำรองในกรณีระบบลงทะเบียนหน้างานเกิดความขัดข้อง เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการบริหารงานลงทะเบียนจะสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๙) แผนการบริหารจัดการบัตรต่างๆ ตั้งแต่การจัดพิมพ์ และการแจกจ่ายบัตรประเภทต่างๆ

๑.๑๐) แผนการบริหารจัดการการสแกนบัตรเพื่อยืนยันตัวตนผู้เข้า-ออกพื้นที่จัดงาน แสดงสินค้าพร้อมแนวทางป้องกันการหลอกลักการสแกนบัตร พร้อมรูปแบบอุปกรณ์หรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้

๑.๑๑) แผนการแจ้งหรือระบุจุดลงทะเบียนตามประเภทของผู้เข้าชมงาน ณ สถานที่จัดงาน ในช่วงการจัดงาน เพื่อให้ผู้เข้าชมงานไม่เกิดความสับสนเนื่องจากสถานที่จัดงานมี ๓ ชั้น และจุดลงทะเบียนตั้งอยู่หลายตำแหน่ง

๑.๑๒) แนวทางจัดการ การตรวจสอบและการปรับปรุงข้อมูลผู้เข้าชมงาน (Visitors) เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลผู้เข้าชมงานที่เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้งานได้ทันที

๒) บริหารจัดการงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าอัจฉริยะและเครื่องประดับที่ได้มีการลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-registration) ผ่านระบบการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑) บริหารจัดการงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงานล่วงหน้า (Pre-registration) ผ่านระบบลงทะเบียนงานแสดงสินค้าให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย โดยมุ่งเน้นการนำเทคโนโลยีมาช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าก่อนการจัดงาน ทดแทนการมาลงทะเบียนหน้างานช่วงการจัดงาน

๒.๒) ให้คำปรึกษา/ช่วยเหลือการลงทะเบียนแก่เจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (สคต.)/ส่วนกลาง และผู้ลงทะเบียนทั่วไป ในกรณีที่ระบบฯ เกิดความขัดข้องให้ประสานกับบริษัทผู้พัฒนาระบบลงทะเบียนฯ เพื่อให้การลงทะเบียนดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) อื่นๆ

๓.๑) ประสานกับบริษัทที่รับจ้างรักษาความปลอดภัยภายในงานที่สำนักเจ้าภาพได้จัดจ้างเพื่อบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างงานลงทะเบียนและบริหารจัดการการรักษาความปลอดภัยภายในงาน ทั้งในส่วนระบบ/อุปกรณ์/เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง (หากมี) การบริหารจัดการบุคลากรและกระบวนการ เช่น การเชื่อมต่อระบบ การซักซ้อมแนวทางการบูรณาการการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรในแต่ละส่วน การจัดแบ่งประเภทเคาน์เตอร์ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารงานลงทะเบียนบริเวณหน้างานได้อย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ (หากบริษัทที่รับจ้างรักษาความปลอดภัยภายในงานฯ ไม่มีความพร้อม ยกผลประโยชน์ให้แก่ผู้รับจ้างโครงการฯ ที่ไม่ดำเนินการในข้อนี้)

๓.๒) จัดทำป้ายแสดง QR Code พร้อมขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าชมงานประเภท Walk-in ณ สถานที่จัดงาน

๓.๓) ประสานงานกับผู้รับจ้างเหมาก่อสร้างของสำนักผู้จัดงาน สร้างเคาน์เตอร์ลงทะเบียนตามจำนวน ประเภท ของ เคาน์เตอร์ และ ตำแหน่ง ของ จุดให้บริการลงทะเบียนหน้างานตามความเหมาะสมกับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนช่วงการจัดงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งป้ายบอกตำแหน่งของจุดลงทะเบียนตามประเภทผู้เข้าชมงาน ณ สถานที่จัดงาน เพื่อให้บริษัทรับเหมาก่อสร้างสามารถเตรียมการได้ล่วงหน้า

๓.๔) บริหารจัดการจุดลงทะเบียนที่รองรับการบริหารงานลงทะเบียนอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การจัดวางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เครื่องมือต่างๆ ป้ายกำกับเคาน์เตอร์ประเภทผู้เข้าชมงาน (Visitor) และเคาน์เตอร์ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) การจัดวางเสากั้น (Queue Poles) การจัดทำป้ายทางเข้า-ออก ป้ายกำกับแถว โดยเฉพาะแถวของ Trade Mission ป้ายกำกับการเข้า-ออกพื้นที่จัดแสดงสินค้า และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕) จัดทำข้อมูลการเตรียมการงานลงทะเบียนฯ ในรูปแบบ PowerPoint เพื่อนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการจัดงานแสดงสินค้าฯ

๑).....กรรมการ ๒).....กรรมการ ๓).....กรรมการ

๔.๑.๒ การบริหารงานลงทะเบียนหน้างาน (Onsite Registration) ช่วงระหว่างการจัดงาน

๑) บริหารจัดการงานลงทะเบียนหน้างาน โดยสามารถสนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในงานแสดงสินค้าสำหรับผู้เข้าชมงานทุกประเภท ได้แก่ คณะผู้แทนการค้า (Trade Mission) ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) แลกพิเศษ (VIP) ผู้ลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้า (Pre-registration) ผู้เข้าชมงานหน้างาน (Walk-in Visitor) ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ทั้งด้านบุคลากร อุปกรณ์เครื่องมือ และการบริหารจัดการตามแผนงานที่ได้นำเสนอข้างต้น

๒) บริหารจัดการการเข้า - ออกบริเวณจัดแสดงสินค้า (Exhibition Halls) และการเข้า-ออกกิจกรรมสำคัญของกรมฯ อาทิ กิจกรรมจับคู่เจรจาการค้า (Business Matching) (หากมี) ผ่านการสแกนเข้าชมงานด้วยระบบ DITP Mobile Application เพื่อจัดเก็บข้อมูลพฤติกรรม การเข้าร่วมงานและกิจกรรมต่างๆ ของผู้เข้าชมงาน พร้อมทั้งบริหารจัดการคัดกรองผู้เข้า-ออกพื้นที่ โดยสามารถสนับสนุนการรักษาความปลอดภัยภายในงานแสดงสินค้า

๓) สนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในงานแสดงสินค้า โดยเฉพาะในกรณีเกิดเหตุการณ์ต่อความไม่ปลอดภัยภายในงาน

๔) ดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีมีปัญหาด้านการลงทะเบียนเกิดขึ้นในช่วงการจัดงาน มีความพร้อมที่จะปรับปรุงระบบและทีมงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์การลงทะเบียนหน้างานที่เกิดขึ้นตามที่กรมฯ เห็นควรให้ปรับปรุง แก้ไข ให้เหมาะสม เพื่อให้การลงทะเบียนหน้างานสามารถดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๕) บริหารจัดการบุคลากรและอุปกรณ์เครื่องมือของทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานลงทะเบียน ให้เพียงพอกับปริมาณผู้เข้าชมงานทั้งในส่วนการลงทะเบียน การอำนวยความสะดวกผู้มาลงทะเบียน โดยมีเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสกำกับควบคุมดูแลในทุกๆ ส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องนำเสนอวิธีการบริหารจัดการหน้างานให้เจ้าหน้าที่กรมฯ เห็นชอบก่อน

๖) ประสานงานกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายการรักษาความปลอดภัยในการตรวจ/ติดตามผู้เฝ้าระวังภายในงาน

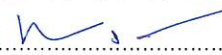
๗) ดำเนินการเฝ้าสังเกต (Monitor) ระบบลงทะเบียน สถานการณ์การลงทะเบียน ผู้ลงทะเบียน/ผู้เข้าร่วมงาน ทั้งในส่วนพฤติกรรม ปริมาณ และความหนาแน่น พร้อมถ่ายภาพการปฏิบัติงานลงทะเบียนในทุกๆ จุดและส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องมีกระบวนการที่สามารถแจ้งเตือนกรมฯ และผู้จัดงานทันทีหากพบความผิดปกติ

๘) จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้เข้าชมงานประจำวัน พร้อมข้อมูลเปรียบเทียบกับงานในช่วงเดียวกันของปีที่ผ่านมาเพื่อนำเสนอผู้บริหารกรมฯ (ผ่านทางไลน์ หรือช่องทางอื่นๆ) รวมทั้งรายงานผู้เฝ้าระวัง (หากมี) ส่งรายงานต่อเจ้าหน้าที่สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศทุกวันตลอดช่วงวันจัดงาน โดยต้องเป็นข้อมูลที่ตัดจำนวนเข้าช้อนของผู้เข้าชมงานแล้ว และตรงกับผลที่แสดงใน DITP Mobile Application ทั้งนี้ ขอให้นำเสนอรูปแบบรายงานฯ ให้เจ้าหน้าที่สำนักสารสนเทศฯ พิจารณาเห็นชอบก่อน

๔.๑.๓ การดำเนินงานหลังการจัดงานเสร็จสิ้น (Post Event)

๑) จัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของผู้ลงทะเบียนเข้าชมงาน โดยเป็นข้อมูลผู้ลงทะเบียนที่ตัดเข้าช้อนมีข้อมูลสำคัญถูกต้อง และครบถ้วนอย่างน้อยร้อยละ ๙๐ ของผู้ลงทะเบียนทั้งหมด โดยจะต้องเป็นฐานข้อมูลที่รองรับการใช้งานจัดทำทั้งในรูปแบบ Microsoft SQL Server หรือเทียบเท่า และ Microsoft Excel เพื่อนำไปเปิดบนโปรแกรมสำนักงานสำหรับใช้บริหารจัดการ ที่สามารถสืบค้นข้อมูลในมิติต่างๆ ได้ อาทิ ตามประเทศ ตามสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (สคต.) ตามคำถามในแบบสอบถาม (Questionnaire) ตามวันที่การจัดงาน โดยจัดเก็บเป็นซอฟต์แวร์ไฟล์ที่รองรับการใช้งานตามข้อกำหนดข้างต้นไว้ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพา (Portable Storage Device) เพื่อส่งมอบให้กรมฯ จำนวน ๕ ชุด

๒) จัดทำรายงานจำนวนผู้เข้าชมงาน (Visitor) ในมิติต่างๆ อาทิ มิติประเทศ มิติประเภทธุรกิจ มิติการตอบแบบสอบถามการลงทะเบียน มิติประเภทของการจัดงานแสดงสินค้า อันก่อให้เกิดประโยชน์

๑)..........ประธานกรรมการ ๒)..........กรรมการ ๓)..........กรรมการ

ต่อการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของกรมฯ หรือการพัฒนาต่อยอดการจัดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ พร้อมสรุปปัญหาและข้อเสนอแนะในการพัฒนา/ปรับปรุงการบริหารจัดการงานลงทะเบียน (หากมี) ทั้งนี้ รายงานข้างต้นจะต้องจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ เล่ม พร้อมจัดเก็บซอฟต์แวร์ที่เป็น Microsoft SQL Servers หรือเทียบเท่า และ Microsoft Excel ที่สามารถคัดกรองผลรายงาน (Sorted by) ได้ในทุกมิติบรรจุลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพา (Portable Storage Device) เพื่อส่งมอบให้กรมฯ จำนวน ๕ ชุด

๓) ถ่ายโอนข้อมูลผู้เข้าชมงาน (Visitors) และข้อมูลอื่นๆ (หากมี) เข้าสู่ฐานข้อมูลกลางที่กรมฯ กำหนด ได้แก่ ระบบบริหารจัดการสารสนเทศของสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ (สคต.) (Importer List) ระบบคลังข้อมูลผู้ประกอบการของกรมฯ (DITP Data Warehouse) และอื่นๆ (หากมี)

๔) จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แสดงความขอบคุณ (Thank you) ผู้ที่เข้าชมงานแสดงสินค้าฯ และเชิญชวนเข้าร่วมงานแสดงสินค้าฯ ในครั้งถัดไปไปยังผู้เข้าชมงานทั้งหมดภายใน ๑๐ วันหลังจากเสร็จสิ้นงาน โดยต้องสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จำนวนที่จัดส่ง จำนวนที่ได้รับ และจำนวนที่เปิดอ่านให้เจ้าหน้าที่กรมฯ ทราบ

ทั้งนี้ ขอบเขตของงาน/พื้นที่ความรับผิดชอบของกรมฯ ข้างต้น อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายกรมฯ/ความเหมาะสม

๔.๒ บริหารจัดการการทำงานระหว่างระบบลงทะเบียน และระบบอื่นๆ

๔.๒.๑ การบริหารจัดการระบบลงทะเบียนและระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๑) ศึกษาการทำงานของระบบลงทะเบียนงานแสดงสินค้านานาชาติ (Trade Registration) ของกรมฯ ระบบการติดตามพฤติกรรมผู้เข้าชมงาน (DITP Mobile Application) และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) ให้มีความชำนาญสามารถใช้งานได้อย่างเชี่ยวชาญ และอบรมถ่ายทอดแก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนงานแสดงสินค้าฯ ให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ตลอดจนเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคสามารถปรับแก้ไขหรือพัฒนาต่อยอดระบบลงทะเบียนฯ ให้สามารถทำงานที่สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒) ศึกษากระบวนการรับสมัครเข้าร่วมงานแสดงสินค้าและระบบบริหารกิจกรรมกรมฯ เพื่อดึงรายละเอียดข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) ของงานแสดงสินค้าฯ มาจัดทำบัตรเข้าชมพร้อมสายคล้องคอให้กับผู้เข้าร่วมงานของแต่ละบริษัท ซึ่งข้อมูลบนบัตรจะต้องประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ชื่อบริษัท รูปถ่ายและอื่นๆ (หากมี) โดยจัดให้มีการลงทะเบียนทำบัตรของผู้เข้าร่วมงานผ่านช่องทางออนไลน์ รวมถึงการให้คำปรึกษา/ช่วยเหลือในกรณีที่การลงทะเบียนมีความขัดข้องหรือผู้เข้าร่วมงานประสบปัญหา ตลอดจนการจัดสรร/แจกจ่ายบัตรพร้อมสายคล้องคอให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor)

๓) เชื่อมต่อระบบลงทะเบียนงานแสดงสินค้านานาชาติของกรมฯ กับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการลงทะเบียนงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ รวมทั้งระบบสนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในงาน (หากมี) โดยระบบที่สำคัญ ได้แก่

๓.๑) ระบบการติดตามพฤติกรรมผู้เข้าชมงาน (DITP Mobile Application) ให้สามารถแสดงข้อมูลผู้เข้าชมงาน (Visitor) พร้อมด้วยพฤติกรรมการเข้า-ออกบริเวณการจัดงาน และการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของผู้เข้าชมงาน (Visitor) ภายในงานได้แบบ Real Time

๓.๒) ระบบสแกน Barcode/QR Code หรืออื่นๆ ที่ใช้สำหรับติดตามการเข้า-ออก และตรวจปริมาณความหนาแน่นของผู้เข้าชมงาน และผู้เข้าร่วมงานของทุกจุดประตูการเข้า-ออกบนพื้นที่การจัดงาน

๓.๓) ระบบแม่ข่ายสำรอง (Local Server) พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถดำเนินงานลงทะเบียนงานได้ในกรณีที่ระบบลงทะเบียนหลักเกิดความขัดข้อง (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๔) บริหารจัดการโอนถ่ายข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนงานแสดงสินค้าฯ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในงานและอื่นๆ (หากมี) ลงในระบบลงทะเบียนหรือระบบอื่น เพื่อให้มีความพร้อมต่อการให้บริการงานลงทะเบียนงานในช่วงการจัดงานสามารถ

๑).....*กัทธธ*.....ประธานกรรมการ ๒).....*W*.....กรรมการ ๓).....*Sou*.....กรรมการ

สนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การนำเข้ารายชื่อผู้นำส่งสัย (Watchlist) หรือผู้ต้องสงสัย (Blacklist) การเชื่อมต่อระบบลงทะเบียนฯ กับระบบ DTP Mobile Application เป็นต้น

๔.๓ ค่าจ้างบุคลากรในการบริหารจัดการงานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๑ การบริหารจัดการบุคลากร (รายละเอียดจำนวนบุคลากรตามภาคผนวก)

๑) ช่วงก่อนการจัดงาน

๑.๑) จัดเตรียมผู้จัดการโครงการ ที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ราย อย่างน้อย ๑ งาน เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่งานติดตั้ง พร้อมข้อมูลการติดต่อเพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมฯ ที่เกี่ยวข้องสามารถประสานงานติดต่อ และเพื่อให้การบริหารจัดการงานลงทะเบียนหน้างานดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑.๒) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ออกและจัดสรรบัตรเข้าร่วมงาน (Exhibitor Badge) และผู้เข้าชมงาน (Visitor Badge) และบัตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่จัดงานแสดงสินค้า และที่อื่นๆ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยเจ้าหน้าที่ดังกล่าวต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๑.๓) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค (Technicians/Programmer) ที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ด้านการพัฒนา Web Application ด้วยภาษา NextJS, JavaScript และมีความรู้ในการใช้งาน CSS, jQuery สำหรับการช่วยเหลือและแก้ปัญหาทางเทคนิคในกรณีระบบลงทะเบียนและระบบที่เกี่ยวข้องเกิดการขัดข้องระหว่างการออกบัตรเข้าชมงานและบัตรเข้าร่วมงาน (รายละเอียดจำนวนบุคลากรตามภาคผนวก) ทั้งนี้ ในบางกรณีอาจต้องประสานกับบริษัทผู้พัฒนาระบบลงทะเบียนของกรมฯ ในการแก้ไขความขัดข้อง

๒) ช่วงการจัดงาน

๒.๑) จัดเตรียมผู้จัดการโครงการ ที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้า ที่มีผู้เข้าชมงานต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ราย อย่างน้อย ๑ งาน และเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน พร้อมข้อมูลการติดต่อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กรมฯ ที่เกี่ยวข้องสามารถประสานงานติดต่อได้อย่างสะดวกโดยเฉพาะในช่วง Peak Time และเพื่อให้การบริหารจัดการงานลงทะเบียนหน้างานเกิดความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และดำเนินไปอย่างเรียบร้อย

๒.๒) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง อาทิ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ประจำเคาน์เตอร์ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการออกบัตร เจ้าหน้าที่สแกน Barcode/QR Code เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก/บริหารจัดการแถวการลงทะเบียน เจ้าหน้าที่คัดกรองตามประตูทางเข้า-ออก และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีความเชี่ยวชาญตามภารกิจหน้าที่ในแต่ละส่วนของงานลงทะเบียน เพื่อให้การบริหารงานลงทะเบียนหน้างานสามารถสนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในงาน มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในช่วง Peak Time อาทิ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนจะต้องมีความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี เพื่อให้สามารถสื่อสารกับผู้เข้าชมงานชาวต่างประเทศได้

๒.๓) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค (Technicians/Programmer) ที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี จำนวน ๓ คน ในด้านการพัฒนา Web Application ด้วยภาษา NextJS, JavaScript และมีความรู้ในการใช้งาน CSS, jQuery สำหรับการช่วยเหลือและแก้ปัญหาทางเทคนิคในกรณีระบบลงทะเบียนและระบบที่เกี่ยวข้อง เกิดการขัดข้องระหว่างการออกบัตรเข้าชมงานและบัตรเข้าร่วมงาน (รายละเอียดจำนวนบุคลากรตามภาคผนวก) ทั้งนี้ ในบางกรณีอาจต้องประสานกับบริษัทผู้พัฒนาระบบลงทะเบียนของกรมฯ ในการแก้ไขความขัดข้อง

๔.๔ จัดทำบัตรเข้าชมงาน (Badge) พร้อมสายคล้องคอ/สติ๊กเกอร์

๔.๔.๑ การบริหารจัดการบัตรเข้าชมงาน (Badge) สำหรับผู้เข้าชมงาน (Visitor) ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ให้สามารถสนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณการจัดงานฯ

๑) นำเสนอรูปแบบบัตรแต่ละประเภท พร้อมสายคล้องคอ หรืออื่นๆ สำหรับผู้เข้าชมงาน (Visitor) ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ซึ่งมุ่งเน้นเรื่องมาตรการรักษาความปลอดภัยของงาน โดยบัตรจะต้องมีข้อมูลตามประเภทของบัตร อาทิ บัตรผู้เข้าชมงาน (Visitor)/ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) มีข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล/ชื่อบริษัท/ชื่องานแสดงสินค้า พร้อมโลโก้/ช่วงเวลาการจัดงาน รูปถ่ายผู้ถือบัตร และ Barcode/QR Code เพื่อใช้บันทึกการเข้า-ออกพื้นที่การจัดงาน โดยรูปแบบบัตรจะต้องมีความเป็นสากล สวยงาม ทั้งนี้ รูปแบบบัตรทุกประเภทจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศก่อนดำเนินการผลิต

๒) จัดทำบัตรพร้อมสายคล้องคอของผู้จัดงานทุกประเภท โดยแบ่งตามประเภทผู้ถือบัตร (รายละเอียดจำนวนตามภาคผนวก)

๓) ประสานผู้เกี่ยวข้องกับการจัดงาน อาทิ กรมฯ ผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัยของงาน ผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) บริษัทผู้รับเหมาก่อสร้าง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งรายชื่อและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มาจัดพิมพ์บัตรล่วงหน้า พร้อมสายคล้องคอหรือตัวหนีบตามประเภทผู้ถือบัตร ทั้งนี้ จะต้องตรวจสอบข้อมูลบนบัตรให้ถูกต้องและครบถ้วน

๔) บริหารจัดการแจกจ่าย/จัดสรรบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) บัตรเจ้าหน้าที่กรมฯ บัตรผู้รักษาความปลอดภัย สายคล้องมือ Contractor บัตร VIP บัตรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บัตรผู้เข้าชมงาน (Visitor) และบัตรอื่นๆ ให้ทันตามช่วงเวลาความจำเป็นของการใช้งาน ทั้งนี้ จะต้องนำเสนอวิธีการจัดสรรให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

๔.๕ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Notebook/Kiosk อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง

๔.๕.๑ จัดเตรียมและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกน Barcode/QR Code อุปกรณ์ถ่ายรูป และอุปกรณ์/ระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้สำหรับงานลงทะเบียน และการติดตาม การเข้า-ออกบริเวณการจัดงานของผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงานของทุกจุดประตูเข้า-ออกพื้นที่การจัดงาน (Exhibition Hall) และกิจกรรมสำคัญภายในงาน อาทิ Business Matching รวมทั้งมาตรการสนับสนุนรักษาความปลอดภัยภายในงาน ณ สถานที่จัดงาน (Onsite) และทดสอบระบบและอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อนวันจัดงาน เพื่อให้บริการงานลงทะเบียนและออกบัตรเข้าชมงาน ณ ทุกจุดการลงทะเบียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ (รายการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องมือฯ ตามจำนวนที่กำหนดในภาคผนวก)

๔.๕.๒ จัดเตรียม/ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอินเทอร์เน็ต เครื่องพิมพ์ (พรินเตอร์) พร้อมกระดาษ A4 ในห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมฯ (รายการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เครื่องมือฯ ตามจำนวนที่กำหนดในภาคผนวก) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่กรมฯ สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดงานแสดงสินค้าได้

๔.๖ จัดหาระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคลาวด์ สำหรับเชื่อมต่อข้อมูล ณ สถานที่จัดงาน

๔.๖.๑ จัดหาระบบแม่ข่ายแบบคลาวด์ (Cloud Server) ที่รองรับการปรับขนาด (Scalable or Elastic) ได้ในรูปแบบ Load balancer หรือ Container สำหรับจัดทำ Database server และ Web server โดยแต่ละ Server จะต้องมีความพร้อม ไม่น้อยกว่าข้อกำหนด ดังนี้

CPU : 8 Core / RAM : 16 GB / DISK : 400 GB / จำนวน 1 node หรือ

CPU : 2 Core / RAM : 4 GB / DISK : 100 GB / จำนวน 4 node

เพื่อรองรับการใช้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานฯ ณ สถานที่จัดงาน ตลอดช่วงการจัดงานฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖.๒ จัดหาระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่น้อยกว่า 10 Mbps/10 Mbps เพื่อใช้สำหรับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนหน้างานฯ ที่สามารถปรับความเร็วขึ้นได้ถึง 50 Mbps/50 Mbps

๔.๖.๓ จัดหา หรือจัดเตรียมระบบลงทะเบียนสำรองที่พร้อมใช้งานได้ทันที ในกรณีที่ระบบลงทะเบียนหลักหรือองค์ประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดของระบบขัดข้อง ซึ่งอาจเกิดจากสาเหตุต่าง ๆ อาทิ ระบบแม่ข่ายหรือระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง โดยระบบลงทะเบียนสำรองดังกล่าวต้องมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการลงทะเบียนไม่น้อยกว่าระบบลงทะเบียนหลัก

** ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศเสนอผู้ว่าจ้าง ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ – เดือนกันยายน ๒๕๖๙

๖. งบประมาณ

วงเงินการจ้าง ๕,๐๙๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านเก้าหมื่นบาทถ้วน)

๗. ระยะเวลาการส่งมอบและการชำระเงิน

๗.๑ สิ่งที่จะต้องส่งมอบงานหลังจบงานแสดงสินค้าฯ ดังรายการต่อไปนี้

๗.๑.๑ หลักฐานการถ่ายโอนข้อมูลระหว่างระบบลงทะเบียนและระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง ตาม TOR ข้อ ๔.๑.๓ ข้อย่อย ๑)

๗.๑.๒ รายงานจำนวนผู้เข้าชมงาน (Visitor) ในมิติต่างๆ ตาม TOR ข้อ ๔.๑.๓ ข้อย่อย ๒)

๗.๑.๓ ภาพถ่ายคอมพิวเตอร์/ Kiosk รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับการลงทะเบียนหน้างาน

ทั้งนี้ ขอให้จัดทำเอกสารส่งมอบงานเป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ ชุด และบันทึกเป็น Soft file/Digital File บรรจุลงใน Portable Storage Device จำนวน ๕ ชุด

๗.๒ งวดการชำระเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง ตามข้อ ๗.๑.๑ – ๗.๑.๓ ให้เสร็จเรียบร้อยภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการดำเนินงานตาม TOR เรียบร้อยแล้ว

๘. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา

๘.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๘.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๘.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๘.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๘.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๘.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๘.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๘.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องประกอบธุรกิจเกี่ยวกับการให้บริการบริหารงานลงทะเบียนงานแสดงสินค้า และมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวอย่างน้อย ๑ งานในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา (นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ) โดยเป็นการบริหารงานลงทะเบียนงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานเป็นชาวต่างประเทศ (Overseas Visitors) ทั้งนี้ ต้องยื่นหลักฐานผลงานดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

๙. แนวทางการเสนองาน

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมฯ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ เอกสารตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ส่วนที่ ๒ เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

(๑) แนวคิด วิธีการ (Methodology) และกระบวนการทำงาน (Procedures)

(๒) แผนการทำงาน (Work Plan) ตามขอบเขตการดำเนินการ (ข้อ ๔) โดยละเอียดที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานสอดคล้องตามวัตถุประสงค์และเวลาที่กำหนด

(๓) นำเสนอรายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโครงการ พร้อมแสดงรายละเอียดคุณวุฒิ ประสบการณ์ทำงานและหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินโครงการ

(๔) นำเสนอผลงานด้านการบริหารจัดการงานลงทะเบียนของงานแสดงสินค้านานาชาติ ไม่น้อยกว่า ๒ งาน สำหรับงานแสดงสินค้าหรืองานประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑ งาน โดยต้องยื่นหลักฐานผลงาน ดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

(๕) นำเสนอรายการจำนวนและคุณสมบัติของอุปกรณ์เครื่องมือที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงาน ลงทะเบียนเข้างานฯ โดยจะต้องแสดงให้เห็นถึงด้านคุณภาพและปริมาณที่สามารถบริหารจัดการงานฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน ตลอดจนสนับสนุนระบบรักษา ความปลอดภัยภายในงาน

(๖) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอ ราคาหากไม่เสนอรายละเอียดในข้อ (๑) ถึง (๕)

(๗) เอกสารประกอบการนำเสนอ ให้จัดทำในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Portable Document Format: PDF) บันทึกไว้ในเอกสารส่วนที่ ๒ (เอกสารแนบอื่นๆ) โดยส่งมาพร้อมกับเอกสาร ประกอบการเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและขั้นตอนการดำเนินโครงการตาม รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป รายละเอียด ๓๐ นาที และตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการฯ รายละเอียดไม่เกิน ๑๕ นาที ณ สำนักสารสนเทศและการ บริการการค้าระหว่างประเทศ ชั้น ๓ (ตึกกรมถนน) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โดยกรมฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาที่ไม่มานำเสนองานตามวันและเวลาที่กรมฯ กำหนดข้างต้น

เอกสารข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามแบบเอกสารประกวดราคา ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่นใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ ก่อนลงนามสัญญา กรมฯ จะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจัดทำใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายภายในวงเงินที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์หรือราคาที่ได้มีการต่อรองแล้วมามอบให้กับทางกรมฯ เพื่อใช้ประกอบการ ทำสัญญาต่อไป

ข้อเสนอด้านราคา จะต้องแจกแจงราคาที่มีรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ อย่างชัดเจน รวมทั้งแสดง ราคาสุทธิ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จะพิจารณาคัดสินจัดจ้างผู้เสนอราคา โดยใช้แนวทางปฏิบัติในการ จัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑๐.๑ ราคาที่ยื่นเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นผู้กำหนดการให้คะแนนราคาที่เสนอ (Price)

๑๐.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ (คิดจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ข้อเสนอแนวคิดรายละเอียดและแผนการดำเนินโครงการ (๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (๑.๑) นำเสนอแผน/ขั้นตอน และกรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Work Plan) ที่ชัดเจน ครบถ้วนตามที่ระบุในขอบเขตการดำเนินการของโครงการ และแสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติงานที่สามารถดำเนินการ ให้บรรลุผลได้ด้วยมีความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพตรงตาม TOR (๒๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑.๑.๑) นำเสนอแผน/ขั้นตอน และ กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Work Plan) ครบถ้วนตามที่ กำหนดใน TOR ข้อ ๔.๑.๑ ข้อย่อย ที่ ๑) ถึง ข้อย่อยที่ ๒) พร้อม นำเสนอการดำเนินงานเพิ่มเติม อาทิ แผนการดำเนินงานในช่วงที่มี ผู้ลงทะเบียนงานหนาแน่น การ บริหารการจัดทำบัตร VIP บัตร Exhibitor และบัตร Trade Mission	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้ แสดงแผน ขั้นตอน โดยมีการแสดงกรอบ ระยะเวลาการปฏิบัติงานของแต่ละ ขั้นตอน (Work Plan) ที่ชัดเจนแสดงให้ คณะกรรมการเชื่อมั่นได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอ จะสามารถดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายในระยะเวลาโครงการฯ ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอ Work Plan สามารถสะท้อนการ ดำเนินงานได้อย่างชัดเจน	คณะกรรมการจะ พิจารณาให้คะแนน จาก เอกสาร ที่ ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่น ผ่านระบบจัดซื้อ จัด จ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการ นำเสนองานในวันที่ผู้ ยื่น ข้อเสนอ มา นำเสนอข้อเสนอทาง เทคนิค โดยการให้ คะแนน คิด ตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ ให้คะแนน”
(๑.๑.๒) นำเสนอแผน ขั้นตอน และ กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Work Plan) ครบถ้วนตามที่ระบุ ใน TOR ข้อ ๔.๑.๑ ข้อย่อยที่ ๑) ถึง ข้อย่อยที่ ๒)	๑๐		
(๑.๑.๓) นำเสนอแผน ขั้นตอน และ กรอบระยะเวลาการปฏิบัติงาน (Work Plan) ไม่ครบถ้วนตามที่ ระบุใน TOR ข้อ ๔.๑.๑ ข้อย่อยที่ ๑) ถึง ข้อย่อยที่ ๒)	๐		

- (๑.๒) วิธีการบริหารจัดการงานลงทะเบียนที่สนับสนุนการรักษาความปลอดภัยของการจัดงาน แสดงสินค้า (๑๕ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑.๒.๑) มีการนำเสนอวิธีการบริหารจัดการงานลงทะเบียนที่สนับสนุนการ รักษาความปลอดภัยของการจัดงาน แสดงสินค้าฯ และมีการนำเทคโนโลยี สารสนเทศหรือเทคโนโลยีด้านความ ปลอดภัยมาช่วยอำนวยความสะดวก หรือสนับสนุนการดำเนินโครงการให้ เป็นไปตามมาตรการรักษาความ ปลอดภัยของงานแสดงสินค้า ฯ นอกเหนือจากที่กำหนดใน TOR ข้อ ๔.๑.๑ ข้อย่อย ๑.๒)	๑๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้ แสดงวิธีการบริหารจัดการงาน ลงทะเบียนเป็นลำดับขั้นตอน โดย ต้องอธิบายให้เห็นว่าสนับสนุนการ รักษาความปลอดภัยของการจัด งานแสดงสินค้าอย่างไร ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ ทำให้การนำเสนอ วิธีการบริหาร จัดการงานลงทะเบียนฯ สามารถ สะท้อนวิธีการดำเนินงานได้อย่าง	คณะกรรมการจะ พิจารณาให้คะแนนจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ประกอบ กับการนำเสนองานใน วันที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา นำเสนอข้อเสนอทาง เทคนิค โดยการให้ คะแนนคิดตาม “เกณฑ์ การพิจารณาที่ ให้

๑).....กรรมการ ๒).....กรรมการ ๓).....กรรมการ

(๑.๒.๒) มีการนำเสนอวิธีการบริหารจัดการงานลงทะเบียนฯ ที่สนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัยของงานแสดงสินค้าฯ ตามที่ระบุใน TOR ข้อ ๔.๑.๑ ข้อย่อย ๑.๒)	๘	ชัดเจน	คะแนน”
(๑.๒.๓) นำเสนอวิธีการบริหารจัดการงานลงทะเบียนฯ ไม่สอดคล้องตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของงานแสดงสินค้าฯ ตามที่ระบุใน TOR ข้อ ๔.๑.๑ ข้อย่อย ๑.๒)	๐		

(๑.๓) การบริหารจัดการกระบวนการ/ขั้นตอนการลงทะเบียนในช่วงการจัดงาน (หน้างาน)
(๑๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑.๓.๑) มีการนำเสนอแนวทางการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในช่วงการจัดงานที่สอดคล้องตามขอบเขต TOR ข้อ ๔.๑.๒ โดยระบุแนวทางหรือวิธีการที่จะช่วยลดขั้นตอนหรือระยะเวลาการลงทะเบียน การติดตามการเข้า-ออกงาน และกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน โดยนำเสนอเครื่องมือหรือเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงกลยุทธ์การผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าให้คณะกรรมการสามารถเข้าใจหรือเห็นภาพแนวทางการดำเนินการเพื่อที่จะพิจารณาให้คะแนนได้ตามเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนที่กำหนด ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอ	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอมานำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคโดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”
(๑.๓.๒) มีการนำเสนอแนวทางการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในช่วงการจัดงานที่สอดคล้องตามขอบเขต TOR ข้อ ๔.๑.๒ โดยระบุแนวทางหรือวิธีการที่จะช่วยลดขั้นตอนหรือระยะเวลาการลงทะเบียน การติดตามการเข้า-ออกงาน และกระบวนการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน เพื่อให้การลงทะเบียนหน้างานสามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ	๘	กลยุทธ์การผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าสามารถสะท้อนวิธีการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน	
(๑.๓.๓) มีการนำเสนอแนวทางการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในช่วงการจัดงานที่สอดคล้องตามขอบเขต TOR ข้อ ๔.๑.๒	๕		

(๑.๓.๔) นำเสนอแนวทางการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในช่วงการจัดงานไม่สอดคล้อง ตามขอบเขต TOR ข้อ ๔.๑.๒	๐		
---	---	--	--

(๑.๔) การบริหารจัดการการแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งของจุดลงทะเบียนตามประเภทของผู้เข้าชมงาน ณ สถานที่จัดงาน เพื่อให้ผู้เข้าชมงานไม่เกิดความสับสน เนื่องจากสถานที่จัดงานมี ๓ ชั้น และจุดลงทะเบียนตั้งอยู่หลายตำแหน่ง (๕ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑.๔.๑) มีการนำเสนอการบริหารจัดการการแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งของจุดลงทะเบียนตามประเภทของผู้เข้าชมงาน ณ สถานที่จัดงาน สอดคล้องกับ TOR ข้อ ๔.๑.๑ ข้อย่อย ๑.๑๑) โดยนำเครื่องมือหรือเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ พร้อมวิธีการดำเนินงานที่สามารถทำให้เห็นกระบวนการอย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้าชมงาน ไม่เกิดความสับสนในการลงทะเบียนแต่ละจุด	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงกลยุทธ์การผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าให้คณะกรรมการสามารถเข้าใจหรือเห็นภาพแนวทางการดำเนินการเพื่อที่จะพิจารณาให้คะแนนได้ตามเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนที่กำหนด ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอกลยุทธ์การผลักดันให้ผู้สนใจเข้าชมงานทำการลงทะเบียนเข้าชมงานล่วงหน้าสามารถสะท้อนวิธีการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอมานำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคโดยการให้คะแนน คิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”
(๑.๔.๒) มีการนำเสนอการบริหารจัดการการแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งของจุดลงทะเบียนตามประเภทของผู้เข้าชมงาน ณ สถานที่จัดงาน สอดคล้องกับ TOR ข้อ ๔.๑.๑ ข้อย่อย ๑.๑๑)	๒		
(๑.๔.๓) นำเสนอการบริหารจัดการการแจ้งหรือประชาสัมพันธ์ตำแหน่งของจุดลงทะเบียนตามประเภทของผู้เข้าชมงาน ณ สถานที่จัดงาน ไม่สอดคล้องกับ TOR ข้อ ๔.๑.๑ ข้อย่อย ๑.๑๑)	๐		

(๒) ศักยภาพของผู้รับจ้างและบุคลากรที่จะดำเนินงานในโครงการ (๓๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๑) ประสบการณ์ ผลงาน และความเชี่ยวชาญของผู้รับจ้าง (๑๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๑.๑) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้าอย่างน้อย ๓ งาน ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา (นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ) โดยเป็นการบริหารงานลงทะเบียนงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานเป็นชาวต่างประเทศ (Overseas Visitors) ทั้ง ๓ งานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา ข้อ ๘.๑๑	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงรายละเอียดของผลงานดังนี้ (๑) จำนวนปีประสบการณ์ (๒) ผลงานโดยแสดงรายละเอียดชื่องานแสดงสินค้า วัน/เดือน/ปีที่จัดงาน สถานที่จัดงาน หน่วยงานผู้จัด จำนวนผู้เข้าชมงาน (Visitor) แบ่งเป็น ชาวไทย (Thai Visitors) และ	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ผู้

๑) กนก ใส ประธานกรรมการ ๒) W กรรมการ ๓) สรุ กรรมการ

(๒.๑.๒) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้าอย่างน้อย ๒ งาน ในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา (นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ) โดยเป็นการบริหารงานลงทะเบียนงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานเป็นชาวต่างประเทศ (Overseas Visitors) ทั้ง ๒ งาน ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา ข้อ ๘.๑๑	๕	ชาวต่างชาติ (Overseas Visitors) ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอมีความชัดเจน	ยื่นข้อเสนอมานำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค โดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”
(๒.๑.๓) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้าอย่างน้อย ๑ งานในช่วง ๕ ปีที่ผ่านมา (นับจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ) โดยเป็นการบริหารงานลงทะเบียนงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานเป็นชาวต่างประเทศ (Overseas Visitors) ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา ข้อ ๘.๑๑	๒		
(๒.๑.๔) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้าที่ไม่ตรงตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคา ข้อ ๘.๑๑	๐		

(๒.๒) ประสบการณ์ คุณสมบัติของบุคลากรที่จะดำเนินโครงการ (๒๐ คะแนน)

(๒.๒.๑) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) (๑๐ คะแนน) : มีความรู้และประสบการณ์ เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้า โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๒.๑.๑) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานต่างประเทศ ๑๐,๐๐๑ รายขึ้นไป อย่างน้อย ๑ งาน	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงรายละเอียดของประสบการณ์ ดังนี้ (๑) ชื่อ-สกุล	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อ จัดจ้าง
(๒.๒.๑.๒) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานต่างประเทศ ๕,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐ ราย อย่างน้อย ๑ งาน	๘	(๒) บทบาท/ตำแหน่งที่พัฒนาโครงการ (๓) วุฒิการศึกษา พร้อมหลักฐาน (๔) ผลงานโดยแสดงรายละเอียด ชื่อ	ภา ค รั ฐ ตั ว ย อี เล็ก ท ร อ นิก ส์ ประกอบกับการ
(๒.๒.๑.๓) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ราย อย่างน้อย ๑ งาน ตาม TOR ข้อ ๔.๓.๑ ข้อย่อย ๑.๑)	๕	งานแสดงสินค้า วัน/เดือน/ปีที่จัดงาน สถานที่จัดงาน หน่วยงานผู้จัด จำนวนผู้เข้าชมงาน (Visitors) แบ่งเป็นชาวไทย (Thai Visitors) และชาวต่างชาติ (Overseas Visitors)	นำเสนองานในวันที่ผู้ยื่น ข้อเสนอ มา นำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค โดยการให้คะแนนคิดตาม
(๒.๒.๑.๔) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานลงทะเบียนในงานแสดงสินค้าที่มีผู้เข้าชมงานต่างประเทศ ไม่ตรงตาม TOR ข้อ ๔.๓.๑ ข้อย่อย ๑.๑)	๐	ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอมีความชัดเจน	“เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”

(๒.๒.๒) ทีมงานด้านเทคนิค (Technicians/Programmers) (๑๐ คะแนน) : โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๒.๒.๑) นำเสนอจำนวนเจ้าหน้าที่เทคนิค มากกว่าข้อกำหนด (เฉพาะวันจัดงาน ๔ วันแรก) ตาม TOR ข้อ ๔.๓.๑ ข้อย่อย ๑.๓) จำนวน ๒ คน	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้แสดงรายละเอียดของประสบการณ์ ดังนี้ (๑) ชื่อ-สกุล (๒) บทบาท/ตำแหน่งที่พัฒนาโครงการ	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง
(๒.๒.๒.๒) นำเสนอจำนวนเจ้าหน้าที่เทคนิค มากกว่าข้อกำหนด (เฉพาะวันจัดงาน ๔ วันแรก) ตาม TOR ข้อ ๔.๓.๑ ข้อย่อย ๑.๓) จำนวน ๑ คน	๗	(๓) วุฒิการศึกษา พร้อมหลักฐาน (๔) ผลงานโดยแสดงรายละเอียด ชื่อผลงานหรือโครงการที่พัฒนา พร้อมชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการหรือผลงานปีที่ดำเนินงาน และระบุชื่อภาษาที่ใช้ในการพัฒนา Web Application และความรู้ในการใช้งาน CSS, jQuery	ภา ค รั ฐ ต ั ว ย อี เล็ก ท ร อ นิก ส์ ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา
(๒.๒.๒.๓) นำเสนอจำนวนเจ้าหน้าที่เทคนิค เทียบเท่าข้อกำหนด จำนวน ๓ คน (เฉพาะวันจัดงาน ๔ วันแรก) ตาม TOR ข้อ ๔.๓.๑ ข้อย่อย ๑.๓)	๕	ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอมีความชัดเจน	นำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค โดยการให้คะแนน คิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”
(๒.๒.๒.๔) นำเสนอจำนวนเจ้าหน้าที่เทคนิค ไม่ตรงตามข้อกำหนด ของ TOR ข้อ ๔.๓.๑ ข้อย่อย ๑.๓)	๐		

(๓) เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๓.๑) นำเสนอรายการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่มีจำนวนหรือศักยภาพที่สูงกว่าตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ข้อ ๓	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้แสดงรายการเครื่องมืออุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการดำเนินโครงการ พร้อมรูปและคุณสมบัติของเครื่องมืออุปกรณ์นั้นๆ	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(๓.๒) นำเสนอรายการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ข้อ ๓	๕	ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่สามารถนำเสนอรูปและคุณสมบัติของเครื่องมืออุปกรณ์นั้นๆ ได้อย่างชัดเจน	ประกอบกับการนำเสนองานในวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอมานำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคโดยการให้คะแนน
(๓.๓) นำเสนอรายการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ไม่ครบถ้วน ตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ข้อ ๓	๐		คิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”

(๔) รูปแบบข้อมูลรายงานที่ได้จากการบริหารจัดการงานลงทะเบียนฯ ในมิติต่างๆ อันก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของกรมฯ หรือการพัฒนาต่อยอดการจัดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับฯ (๑๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๔.๑) นำเสนอการจัดทำรายงานในมิติข้อมูลต่างๆ อาทิ มิติประเทศ มิติประเภทธุรกิจ มิติการตอบแบบสอบถาม การลงทะเบียน มิติประเภทของการจัดงานแสดงสินค้า ได้อย่างครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๑.๓ ข้อย่อย ๒) และนำเสนอรายงานมิติข้อมูลใหม่ๆ ที่ต้องผ่านการวิเคราะห์และการสังเคราะห์ จำนวน ๓ รายงาน	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้แสดงการนำข้อมูลที่จะได้จากการลงทะเบียนเข้าชมงานแสดงสินค้า มาจัดทำรายงานในมิติข้อมูลต่างๆตามที่กรมกำหนดเพื่อประโยชน์ต่อการส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศของกรมฯ หรือการพัฒนาต่อยอดการจัดงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ทั้งนี้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint หรือรูปแบบไฟล์อื่นที่ทำให้การนำเสนอมีความชัดเจน	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับการนำเสนองาน ในวันที่ ผู้ ยื่น ข้ อ เสน อ มา นำเสนอข้อเสนอ ทางเทคนิค โดยการให้คะแนนคิดตาม “เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน”
(๔.๒) นำเสนอการจัดทำรายงานในมิติข้อมูลต่างๆ อาทิ มิติประเทศ มิติประเภทธุรกิจ มิติการตอบแบบสอบถามการลงทะเบียน มิติประเภทของการจัดงานแสดงสินค้า ได้อย่างครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๑.๓ ข้อย่อย ๒) และนำเสนอรายงานมิติข้อมูลใหม่ๆ ที่ต้องผ่านการวิเคราะห์และการสังเคราะห์ จำนวน ๒ รายงาน	๘		
(๔.๓) นำเสนอการจัดทำรายงานในมิติข้อมูลต่างๆ อาทิ มิติประเทศ มิติประเภทธุรกิจ มิติการตอบแบบสอบถามการลงทะเบียน มิติประเภทของการจัดงานแสดงสินค้า ได้อย่างครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๑.๓ ข้อย่อย ๒) และนำเสนอรายงานมิติข้อมูลใหม่ๆ ที่ต้องผ่านการวิเคราะห์ จำนวน ๑ รายงาน	๗		
(๔.๔) นำเสนอการจัดทำรายงานในมิติข้อมูลต่างๆ อาทิ มิติประเทศ มิติประเภทธุรกิจ มิติการตอบแบบสอบถามการลงทะเบียน มิติประเภทของการจัดงานแสดงสินค้า ได้อย่างครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๑.๓ ข้อย่อย ๒)	๕		

๑) กิตติกร ประธานกรรมการ ๒) W กรรมการ ๓) S กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๔.๕) นำเสนอการจัดทำรายงานในมิติข้อมูลต่างๆ อาทิ มิติประเทศ มิติประเภทธุรกิจ มิติการตอบแบบสอบถามการลงทะเบียน มิติประเภทของการจัดงานแสดงสินค้า ไม่ครบถ้วนตาม TOR ข้อ ๔.๑.๓ ข้อย่อย ๒)	๐		

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑๑.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๑.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๑.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๒. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๓. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

ข้อมูลการลงทะเบียนผู้เข้าชมนงาน เอกสาร รายงานผลต่างๆ ทั้งหมด จะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ โดยผู้ดำเนินการจะต้องส่งมอบเอกสารและข้อมูลที่ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งหมดให้แก่กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ทั้งนี้จะไม่มอบข้อมูล เอกสาร และผลการดำเนินการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะนี้ให้แก่ผู้ใด หากไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๑๔. เจ้าหน้าที่โครงการ

นางสาวสริน สุขคำ นักจัดการงานทั่วไป (ด้านคอมพิวเตอร์)

๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ชั้น ๓ อาคารริมถนน เลขที่ ๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทร : ๐ ๒๕๐๗ ๘๒๕๕

สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ

กรกฎาคม ๒๕๖๙

๑).....ประธานกรรมการ ๒).....กรรมการ ๓).....กรรมการ

ภาคผนวก

รายการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ ๗๔

	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน ที่ใช้
1	บุคลากรในการบริหารจัดการงานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง		
	วันแจกบัตร Exhibitor นอกสถานที่ก่อนการจัดงาน (2 วัน)		
	- เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	คน	2/วัน
	- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คน	1/วัน
	- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนแจกบัตรและที่เกี่ยวข้อง	คน	10/วัน
	วันแจกบัตร Exhibitor ณ สถานที่จัดงาน (2 วัน)		
	- ผู้จัดการโครงการ	คน	1/วัน
	- เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	คน	2/วัน
	- เจ้าหน้าที่งานติดตั้ง	คน	9/วัน
	- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนแจกบัตรและที่เกี่ยวข้อง	คน	12/วัน
	- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คน	4/วัน
	วันจัดงาน (5 วัน)		
	สำหรับบริหารจัดการงานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง 4 วันแรก		
	- ผู้จัดการโครงการ	คน	1/วัน
	- เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	คน	3/วัน
	- เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่คัดกรองตามประตูทางเข้า-ออก	คน	146/วัน
	- เจ้าหน้าที่เทคนิค	คน	3/วัน
	สำหรับบริหารจัดการงานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง 1 วันสุดท้าย		
	- ผู้จัดการโครงการ	คน	1/วัน
	- เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน	คน	2/วัน
	- เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่คัดกรองตามประตูทางเข้า-ออก	คน	120/วัน
	-เจ้าหน้าที่เทคนิค	คน	2/วัน
	เจ้าหน้าที่สแกน ณ VIP LOUNGE (5 วัน)	คน	2/วัน
2	บัตรเข้าชมงาน (Badge) พร้อมสายคล้องคอ/สติ๊กเกอร์/สายคล้องมือ		
	- บัตรเข้าชมงานพร้อมสายคล้องคอ สำหรับ Visitor, VIP, Press และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน	ชุด	32,000
	- บัตรเข้าชมงานพร้อมสายคล้องคอสำหรับ Exhibitor	ชุด	14,000
	- สายคล้องมือ Contractor	ชุด	55,000
	- Barcode Sticker สำหรับติดบัตรเจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆ	อัน	4,000
3	คอมพิวเตอร์/Notebook/Kiosk อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง		
	สำหรับผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor)		
	วันแจกบัตร Exhibitor นอกสถานที่ก่อนการจัดงาน (2 วัน)		
	- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย หรือ Notebook*** เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมพรินเตอร์**	ชุด	10/วัน

รายการ	หน่วย นับ	จำนวน ที่ใช้
<u>วันแจกบัตร Exhibitor วันติดตั้ง 1 วัน และก่อนจัดงาน 2 วัน (3 วัน)</u>		
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย หรือ Notebook*** เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเลเบียน และอินเทอร์เน็ต พร้อมพรินเตอร์**	ชุด	12/วัน
<u>วันจัดงาน 4 วันแรก</u>		
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย หรือ Notebook*** เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเลเบียน และอินเทอร์เน็ต พร้อมพรินเตอร์**	ชุด	8/วัน
<u>วันจัดงาน 1 วันสุดท้าย</u>		
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง และภาพถ่ายผู้เข้าร่วมงาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเลเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อม พรินเตอร์	ชุด	4/วัน
<u>วันติดตั้ง 1 วัน และวันจัดงาน 5 วัน (6 วัน)</u>		
- คอมพิวเตอร์ลูกข่ายการบันทึกข้อมูลผู้เข้า-ออก <u>ด้านหลังงาน</u> เชื่อมต่อระบบ เครือข่ายลงทะเลเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมอุปกรณ์อ่าน QR Code/Barcode Scanner	ชุด	12/วัน
<u>สำหรับผู้เข้าชมงาน</u>		
<u>วันติดตั้ง 1 วัน และวันจัดงาน 4 วันแรก (5 วัน)</u>		
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย* พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง และภาพถ่ายผู้เข้าชมงาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเลเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อม พรินเตอร์** สำหรับ Visitor, VIP และ Press	ชุด	33/วัน
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย* พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพหนังสือเดินทาง และภาพถ่ายผู้ เข้าชมงาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเลเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมพรินเตอร์** สำหรับ Trade Mission	ชุด	8/วัน
- Kiosk สำหรับบันทึกข้อมูลและจอภาพแสดงข้อมูลผู้เข้า-ออก <u>ด้านหน้างาน</u> เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเลเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมอุปกรณ์อ่าน QR/Code /Barcode Scanner	ชุด	21/วัน
<u>วันจัดงาน 1 วันสุดท้าย</u>		
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย* พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง และภาพถ่ายผู้เข้าชมงาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเลเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อม พรินเตอร์** สำหรับ Visitor, VIP และ Press	ชุด	26/วัน
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย* พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพหนังสือเดินทาง และภาพถ่ายผู้เข้า ชมงาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเลเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมพรินเตอร์** สำหรับ Trade Mission	ชุด	4/วัน
- Kiosk สำหรับบันทึกข้อมูลและจอภาพแสดงข้อมูลผู้เข้า-ออก <u>ด้านหน้างาน</u> เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเลเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมอุปกรณ์อ่าน QR Code/ Barcode Scanner	ชุด	21/วัน
<u>ตลอดการจัดงานรวมวันติดตั้ง (6 วัน)</u>		
- เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอินเทอร์เน็ต สำหรับห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	ชุด	2/วัน
- เครื่องPrinter ประเภทมัลติฟังก์ชัน (Multifunction Printer) สำหรับห้อง ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรม	ชุด	1/วัน

	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน ที่ใช้
4	<u>วัสดุสำนักงาน</u> - อุปกรณ์เครื่องเขียน เช่น ปากกา ปากกาเน้นข้อความ ไม้บรรทัด เครื่องเย็บกระดาษพร้อมลวดเย็บ คลิปหนีบกระดาษ ลวดหนีบกระดาษ ซองใส่เอกสาร กระดาษโน้ต และกระดาษขาว	ชุด	1
5	คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (ระบบลงทะเบียน) โดยทำการเชื่อมต่อข้อมูลบริหารโปรแกรมระบบลงทะเบียนและระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เครื่อง	1
6	บริการระบบแม่ข่ายแบบคลาวด์ (Cloud Server) ที่สามารถปรับขนาด (Scalable or Elastic) ได้ในรูปแบบ Load balancer หรือ Container สำหรับจัดทำ Database server และ Web server โดยมีทรัพยากรไม่น้อยกว่าข้อกำหนด ดังนี้		
	1. CPU: 8 Core / RAM: 16 GB / DISK: 400 GB /จำนวน 1 node	เครื่อง	1
	หรือ CPU : 2 Core/ RAM : 4 GB / DISK : 100 GB /จำนวน 4 node	เครื่อง	1
	2. เครื่อง Server สำรอง กรณีระบบ Cloud Server ไม่สามารถใช้งานได้ โดยต้องมีคุณสมบัติ CPU: 4 Core / RAM: 16 GB / HDD: 500 GB	เครื่อง	1
7	ระบบอินเทอร์เน็ต 10 Mbps/10 Mbps ที่สามารถปรับสเปกขึ้นได้ถึง 50 Mbps/50 Mbps	ระบบ	1

หมายเหตุ : *กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายกรม

**คุณสมบัติเครื่อง Printer: Laser Printing, Print Resolution 600 x 600 dpi, Print Speed 14 PPM เป็นอย่างน้อย

***คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ Notebook:

- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) Intel Core i5 หรือเทียบเท่า
- หน่วยความจำหลัก (RAM) ขนาดไม่น้อยกว่า 8 GB
- หน่วยจัดเก็บข้อมูลแบบ Solid State Drive (SSD) ขนาดไม่น้อยกว่า 128 GB
- ระบบปฏิบัติการ Windows 10 หรือสูงกว่า
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย และ/หรือ Notebook ที่ระบุข้างต้น อาจมีการโยกย้ายหรือเพิ่ม/ลดได้ตามที่กรมฯ เห็นสมควร
- ประเภทบัตรอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่ม/ลด ได้ตามที่กรมฯ เห็นสมควร

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : โครงการบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมนงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ ๗๔

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สำนักสารสนเทศและการบริการการค้าระหว่างประเทศ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : จำนวน ๕,๐๙๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านเก้าหมื่นบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๙

โดยคำนวณค่าเฉลี่ยที่สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างจำนวน ๓ ราย แล้วปรากฏว่าคิดได้เป็นจำนวนเงิน ๕,๑๓๕,๖๖๖.๖๗ บาท (ห้าล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันหกร้อยหกสิบบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วเป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย

โครงการบริหารข้อมูลด้านการค้าระหว่างประเทศ ผ่านการลงทะเบียนผู้เข้าชมนงานแสดงสินค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ ๗๔

๑. ค่าบริหารจัดการข้อมูลการลงทะเบียนเข้าชมนงาน และการบริหารงานลงทะเบียนเข้าชมนงานแสดงสินค้า ๒๕๑,๖๖๖.๖๗ บาท

๒. ค่าบริหารจัดการการทำงานระหว่างระบบลงทะเบียนฯ และระบบอื่นๆ ๒๕๑,๖๖๖.๖๗ บาท

๓. ค่าจ้างบุคลากรในการบริหารจัดการงานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง ๑,๓๓๙,๔๐๐ บาท

๓.๑ วันแจกบัตร Exhibitor นอกสถานที่ก่อนการจัดงาน (๒ วัน)

- เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน จำนวน ๒ คน (๕,๐๐๐ บาท/คน/วัน) ๒๐,๐๐๐ บาท

- เจ้าหน้าที่เทคนิค จำนวน ๑ คน (๕,๐๐๐ บาท/คน/วัน) ๑๐,๐๐๐ บาท

- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนแจกบัตรและที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๐ คน ๒๖,๐๐๐ บาท

(๑,๓๐๐ บาท/คน/วัน)

๓.๒ วันแจกบัตร Exhibitor ณ สถานที่จัดงาน (๒ วัน)

- ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน (๑๐,๐๐๐ บาท/คน/วัน) ๒๐,๐๐๐ บาท

- เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน จำนวน ๒ คน (๕,๐๐๐ บาท/คน/วัน) ๒๐,๐๐๐ บาท

- เจ้าหน้าที่งานติดตั้ง จำนวน ๙ คน (๓,๐๐๐ บาท/คน/วัน) ๕๔,๐๐๐ บาท

- เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนแจกบัตรและที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๒ คน ๓๑,๒๐๐ บาท

(๑,๓๐๐ บาท/คน/วัน)

- เจ้าหน้าที่เทคนิค จำนวน ๔ คน (๕,๐๐๐ บาท/คน/วัน) ๔๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ วันจัดงาน (๕ วัน)

๓.๓.๑ สำหรับบริหารจัดการงานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง ๔ วันแรก

- ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน (๑๐,๐๐๐ บาท/คน/วัน) ๔๐,๐๐๐ บาท

- เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน จำนวน ๓ คน (๕,๐๐๐ บาท/คน/วัน) ๖๐,๐๐๐ บาท

- เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่คัดกรอง ๗๕๙,๒๐๐ บาท

ตามประตูทางเข้า - ออก จำนวน ๑๔๖ คน (๑,๓๐๐ บาท/คน/วัน)

- เจ้าหน้าที่เทคนิค จำนวน ๓ คน (๕,๐๐๐ บาท/คน/วัน) ๖๐,๐๐๐ บาท

๓.๓.๒ สำหรับบริหารจัดการงานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง ๑ วันสุดท้าย

- ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน (๑๐,๐๐๐ บาท/คน/วัน) ๑๐,๐๐๐ บาท

- เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน จำนวน ๒ คน (๕,๐๐๐ บาท/คน/วัน) ๑๐,๐๐๐ บาท

- เจ้าหน้าที่งานลงทะเบียนและที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่คัดกรอง ๑๕๖,๐๐๐ บาท

ตามประตูทางเข้า - ออก จำนวน ๑๒๐ คน (๑,๓๐๐ บาท/คน/วัน)

- เจ้าหน้าที่เทคนิค จำนวน ๒ คน (๕,๐๐๐ บาท/คน/วัน) ๑๐,๐๐๐ บาท

๓.๔ <u>เจ้าหน้าที่สแกน ณ VIP LOUNGE (๕ วัน) จำนวน ๒ คน (๑,๓๐๐ บาท/คน/วัน).</u>	๑๓,๐๐๐ บาท
๔. <u>ค่าจัดทำบัตรเข้าชมงาน (Badge) พร้อมสายคล้องคอ/สติ๊กเกอร์</u>	๑,๕๗๑,๒๕๐ บาท
- บัตรเข้าชมงาน พร้อมสายคล้องคอสำหรับ Visitor, VIP, Press และเจ้าหน้าที่อื่นๆ จำนวน ๓๒,๐๐๐ ชุด (๒๘.๗๕ บาท/ชุด)	๙๒๐,๐๐๐ บาท
- บัตรเข้าชมงานพร้อมสายคล้องคอสำหรับ Exhibitor จำนวน ๑๔,๐๐๐ ชุด (๒๘.๗๕ บาท/ชุด)	๔๐๒,๕๐๐ บาท
- สายคล้องมือ Contractor จำนวน ๕๕,๐๐๐ ชิ้น (๔.๒๕ บาท/ชิ้น)	๒๓๓,๗๕๐ บาท
- Barcode Sticker สำหรับติดบัตรเจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆ จำนวน ๔,๐๐๐ ชิ้น (๓.๗๕ บาท/ชิ้น/วัน)	๑๕,๐๐๐ บาท
๕. <u>ค่าเช่าอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/Notebook/Kiosk อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง</u>	๑,๖๓๖,๔๐๐ บาท
<u>๕.๑ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor)</u>	
<u>(๑) วันแจกบัตร Exhibitor นอกสถานที่ก่อนการจัดงาน (๒ วัน)</u>	
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย หรือ Notebook เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมพรินเตอร์ จำนวน ๑๐ ชุด (๑,๙๐๐ บาท/ชุด/วัน)	๓๘,๐๐๐ บาท
<u>(๒) วันแจกบัตร Exhibitor วันติดตั้ง ๑ วัน และก่อนวันจัดงาน ๒ วันแรก (๓ วัน)</u>	
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย หรือ Notebook เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมพรินเตอร์ จำนวน ๑๒ ชุด (๑,๙๐๐ บาท/ชุด/วัน)	๖๘,๔๐๐ บาท
<u>(๓) วันจัดงาน ๔ วันแรก</u>	
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย หรือ Notebook เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมพรินเตอร์ จำนวน ๘ ชุด (๑,๙๐๐ บาท/ชุด/วัน)	๖๐,๘๐๐ บาท
<u>(๔) วันจัดงาน ๑ วันสุดท้าย</u>	
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง และภาพถ่ายผู้เข้าชมงาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมพรินเตอร์ (๑ วันสุดท้าย) จำนวน ๔ ชุด (๑,๙๐๐ บาท/ชุด/วัน)	๗,๖๐๐ บาท
<u>(๕) วันติดตั้ง ๑ วัน และวันจัดงาน ๕ วัน (๖ วัน)</u>	
- คอมพิวเตอร์ลูกข่ายการบันทึกข้อมูลผู้เข้า - ออกด้านหลังงาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมอุปกรณ์อ่าน QR Code/Barcode Scanner จำนวน ๑๒ ชุด (๑,๙๐๐ บาท/ชุด/วัน)	๑๓๖,๘๐๐ บาท
<u>๕.๒ สำหรับผู้เข้าชมงาน</u>	
<u>(๑) วันติดตั้ง ๑ วัน และ วันจัดงาน ๔ วันแรก (๕ วัน)</u>	
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง และภาพถ่ายผู้เข้าชมงาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมพรินเตอร์ จำนวน ๓๓ ชุด (๒,๗๐๐ บาท/ชุด/วัน)	๔๔๕,๕๐๐ บาท
- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพหนังสือเดินทางและภาพถ่ายผู้เข้าชมงาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมพรินเตอร์ Trade Mission จำนวน ๘ ชุด (๒,๗๐๐ บาท/ชุด/วัน)	๑๐๘,๐๐๐ บาท
- Kiosk สำหรับบันทึกข้อมูลและจอภาพแสดงข้อมูลผู้เข้า - ออกด้านหน้างาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต พร้อมอุปกรณ์อ่าน QR Code/ Barcode Scanner จำนวน ๒๑ ชุด (๕,๓๐๐ บาท/ชุด/วัน)	๕๕๖,๕๐๐ บาท

(๒) วันจัดงาน ๑ วันสุดท้าย (สำหรับงานลงทะเบียนที่ต้องดำเนินการ
เกี่ยวข้อง ๑ วัน)

- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพบัตรประชาชน/
หนังสือเดินทาง และภาพถ่ายผู้เข้าชมงาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและ
อินเทอร์เน็ต พร้อมพรินเตอร์ จำนวน ๒๖ ชุด (๒,๗๐๐ บาท/ชุด/วัน) ๗๐,๒๐๐ บาท

- คอมพิวเตอร์ลูกข่าย พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพหนังสือเดินทางและ
ภาพถ่ายผู้เข้าชมงาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต
พร้อมพรินเตอร์สำหรับ Trade Mission จำนวน ๔ ชุด (๒,๗๐๐ บาท/ชุด/วัน) ๑๐,๘๐๐ บาท

- Kiosk สำหรับบันทึกข้อมูลและจอภาพแสดงข้อมูลผู้เข้า-ออก
ด้านหน้างาน เชื่อมต่อระบบเครือข่ายลงทะเบียนและอินเทอร์เน็ต
พร้อมอุปกรณ์อ่าน QR Code/ Barcode Scanner จำนวน ๒๑ ชุด (๕,๓๐๐ บาท/
ชุด/วัน) ๑๑๑,๓๐๐ บาท

๕.๓ ตลอดการจัดงานรวมวันติดตั้ง (๖ วัน)

- เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมอินเทอร์เน็ต สำหรับห้องปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ ชุด (๑,๒๕๐ บาท/ชุด/วัน) ๑๕,๐๐๐ บาท

- เครื่องพรินเตอร์ ประเภทมัลติฟังก์ชัน (Multifunction Printer)
จำนวน ๑ ชุด (๑,๒๕๐ บาท/ชุด/วัน) ๗,๕๐๐ บาท

๖. ค่าวัสดุสำนักงาน

๑,๔๐๐ บาท

๗. ค่าบริการสื่อสารอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่ายคลาวด์ สำหรับเชื่อมต่อข้อมูล
ณ สถานที่จัดงาน ๘๓,๘๘๓.๓๓ บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยวิธีสืบราคาจาก

๕.๑ บริษัท ซันซันซอฟท์ จำกัด (Sun Son Soft Co.,Ltd.)

๕.๒ บริษัท เดอะ ลัคกี้สตาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด (The Lucky Star Corporation Co.,Ltd.)

๕.๓ บริษัท อีเว้นท์ไทย จำกัด (Eventthai Limited)

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ กิตติพงศ์ สีฉงนประธานกรรมการ

(นางสาวกัญญาวลย์ สืบสิงห์)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ

๖.๒ W. S.กรรมการ

(นางสาวพิชญากัด จะเกรง)

นักวิชาการพาณิชย์ปฏิบัติการ

๖.๓ S. S.กรรมการ

(นางสาวสริน สุขคำ)

นักจัดการงานทั่วไป (ด้านคอมพิวเตอร์)