

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ...จ้างจัดงานประชุมวิชาการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (OIE Forum) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
/หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ...กลุ่มประชาสัมพันธ์และบริการห้องสมุด สำนักบริหารกลาง สศอ.
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร.....๓,๐๐๐,๐๐๐.....บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... - ๖ ส.ค. ๒๕๕๘
เป็นเงิน...๓,๐๐๐,๐๐๐...บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ดังนี้
- (๑) หมวดค่าใช้จ่ายการจัดงานประชุมวิชาการ สศอ. เป็นเงิน ๒,๒๕๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๑ ค่าสถานที่ (ห้องประชุมใหญ่ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง
และห้องประชุมขนาดเล็กไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน จำนวน ๓ ห้อง เป็นเงิน ๖๐๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๒ ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เป็นเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (๖๐๐ คน x ๕๐๐ บาท/คน)
- ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (๖๐๐ คน x ๒ มื้อ x ๕๐ บาท/คน/มื้อ)
- ๑.๓ ค่าตกแต่งสถานที่ และจัดการเวที เป็นเงิน ๕๕๐,๐๐๐ บาท
- ๑.๔ ค่าจัดทำสื่อประกอบการประชุมวิชาการ เป็นเงิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) หมวดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ เป็นเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) หมวดการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ เป็นเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) หมวดค่าใช้จ่ายการประเมินผลการดำเนินงาน เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)...ใช้ราคาที่เคยจ้างจัดงานประชุมวิชาการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (OIE Forum) ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๘๖/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ และ สัญญาเลขที่ ๗๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)...
- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ๕.๑ นางสาวตรี อัครบรรกุล | ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง |
| ๕.๒ นายบุญอนันต์ เสวตสิทธิ์ | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ |
| ๕.๓ นางสาวสุดาพร รักษาชาติ | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ |
| ๕.๔ นางสาวชุติมา ตั้งธนะอรุณ | นักจัดการงานทั่วไป |

หมายเหตุ กรณีเช่า เช่าซื้อ และแลกเปลี่ยนให้ใช้ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑๗
๖๓๖
๕๓๖
๕๓๖

ขอบเขตการจ้างดำเนินการ (TOR)

จัดงานประชุมวิชาการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (OIE Forum) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

๑. หลักการและเหตุผลความจำเป็น

ปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงของโลกในด้านต่างๆ เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีความผันผวน และซับซ้อนมากขึ้น เนื่องจากการผสมผสานกันระหว่างเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี นวัตกรรม และสิ่งแวดล้อม รวมถึง กระแสโลกาภิวัตน์ ที่กระตุ้นให้เกิดการเคลื่อนย้ายของสินค้า ทุน และแรงงานอย่างเสรี ซึ่งส่งผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบ สิ่งเหล่านี้ ล้วนเป็นความท้าทายของประเทศต่างๆ ทั่วทุกภูมิภาคของโลก รวมทั้งประเทศไทยที่จะต้องปรับตัวเตรียมพร้อมรับมือ กับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น การชี้แนะและเสนอแนะแนวทางเพื่อให้ ทุกภาคส่วนมุ่งไปข้างหน้าได้อย่างมั่นคงและ ยั่งยืนจึงเป็นสิ่งสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการชี้แนะภาคอุตสาหกรรม เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและ ยกระดับศักยภาพขีดความสามารถในอนาคต ภายใต้การเปลี่ยนแปลงในหลายๆ ปัจจัยที่กำลังเผชิญอยู่

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (สศอ.) กระทรวงอุตสาหกรรม ในฐานะหน่วยงานหลักในการกำหนด แนวทางการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศให้เป็นที่ยอมรับและทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งให้บริการระบบ สารสนเทศเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและระบบเตือนภัยที่เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ และเสริมสร้างองค์ความรู้ด้าน เศรษฐกิจอุตสาหกรรม ได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องมีนโยบายการพัฒนาอุตสาหกรรมที่เหมาะสม เพื่อเปลี่ยน ผ่านการพัฒนาอุตสาหกรรมไทยไปสู่อนาคต โดยได้ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเศรษฐกิจอุตสาหกรรม เพื่อเป็น ข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดนโยบาย การวางแผนพัฒนาอุตสาหกรรม เสนอแนะแนวทางมาตรการในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนการวิเคราะห์คาดการณ์แนวโน้มและแจ้งเตือนภัยด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม รวมทั้งการกำหนดท่าทีและ ความร่วมมือด้านเศรษฐกิจระหว่างประเทศที่เหมาะสม ผ่านโครงการศึกษาวิจัยต่างๆ เป็นประจำทุกปี สศอ. จึงได้ กำหนดจัดการประชุมวิชาการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (OIE Forum) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ขึ้น เพื่อ นำเสนอผลการดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจได้มีส่วน ร่วมในการบูรณาการ เชื่อมโยงแนวคิดและให้ข้อเสนอแนะ นอกจากนี้ยังเป็นการนำเสนอสถานการณ์ในปัจจุบันและ ภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมโดยรวมของประเทศ รวมทั้งวิสัยทัศน์และทิศทางการพัฒนาอุตสาหกรรมที่มีอยู่เดิม และ อุตสาหกรรมที่จะเกิดใหม่ ตลอดจนแนวทางในการปรับตัวของภาคอุตสาหกรรม และทิศทางความท้าทายที่จะเกิดขึ้น ต่อไปในอนาคต

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (OIE Forum) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตาม วัตถุประสงค์ จึงจำเป็นต้องมีการจัดจ้างบริษัทที่มีประสบการณ์ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาดำเนินการ จัดงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อนำเสนอผลการศึกษาวิเคราะห์ด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ของ สศอ. และรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ เพื่อนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะเชิง นโยบายที่เหมาะสม และเกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย

ใน
5
พิมพ์

๒.๒ เพื่อนำเสนอสถานการณ์และภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมโดยรวมของประเทศ วิสัยทัศน์ ทิศทางการพัฒนาอุตสาหกรรม ตลอดจนแนวทางในการปรับตัวของภาคอุตสาหกรรม และเปิดโอกาสให้นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ภาคเอกชน และภาครัฐได้เสนอแนวคิดเพื่อการบูรณาการทำงานร่วมกัน

๒.๓ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทบาทหน้าที่และการดำเนินงานพัฒนาเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในด้านต่างๆ ของ สศอ. ให้เป็นที่รับรู้รับทราบ เกิดการยอมรับและเชื่อมั่นในวงกว้างมากขึ้น ในฐานะเป็นหน่วยงานหลักในการขึ้นนำการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศสู่ความยั่งยืน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุมวิชาการฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ประกอบด้วย

๑. ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมทั้งภาคการผลิตและภาคบริการ
๒. หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม
๓. สมาคม มูลนิธิ สถาบันต่างๆ
๔. นักวิชาการ ผู้ทรงคุณวุฒิ และสถานศึกษา
๕. ประชาชนผู้สนใจทั่วไป
๖. สื่อมวลชน

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (OIE Forum) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การจัดงานประชุมวิชาการ
- ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ส่วนที่ ๓ การบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ
- ส่วนที่ ๔ การประเมินผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๑ การจัดงานประชุมวิชาการ สศอ.

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่างๆ ตามความเห็นชอบของ สศอ. ดังนี้

๑. ออกแบบ ตกแต่งสถานที่จัดงานประชุมทางวิชาการ สศอ. ให้เกิดความเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่คณะกรรมการฯ เห็นชอบ

๒. ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย เจ้าของพื้นที่จัดงาน ผู้เข้าร่วมจัดนิทรรศการ รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในงาน ดังนี้

๑) จัดเตรียมและตกแต่งห้องประชุมใหญ่ ๑ ห้อง ความจุไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ คน พร้อมเวทีมาตรฐานขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๒ x ๔ เมตร และฉากหลังเวที (backdrop) รวมทั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในงาน เช่น โฟเดียมบนเวที ชุดที่นั่งเสวนาบนเวที โฟเดียมพิธีกร ชุดที่นั่งโซฟาด้านหน้าสำหรับประธานในพิธีเปิดงานและแขกวีไอพี ที่นั่ง

สื่อมวลชน ที่นั่งทีมงาน เครื่องควบคุมคุณภาพเสียงพร้อมเครื่องขยายเสียง ไฟฟ้าร์ ไมค์ เครื่องฉายพร้อมจอโปรเจกเตอร์ จอสกรีน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓ เมตร x ๔ เมตร ไม่น้อยกว่า ๒ จอ และอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นเพื่อให้การจัดงานมีความสมบูรณ์ ทุกมิติ ฯลฯ

๒) จัดเตรียมห้องประชุมย่อยไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง ความจุรวมไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ คน พร้อมเวทีมาตรฐานขนาดเหมาะสม และฉากหลังเวที (backdrop) รวมทั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในงาน เช่น โฟเตียบบนเวที ชุดที่นั่งเสวนาบนเวที โฟเตียมพิธีกร ชุดที่นั่งโซฟาด้านหน้าสำหรับประธานในพิธีเปิดงานและแขกวีไอพี ที่นั่งสื่อมวลชน ที่นั่งทีมงาน เครื่องควบคุมคุณภาพเสียงพร้อมเครื่องขยายเสียง ไมค์ และอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นเพื่อให้การจัดงานมีความสมบูรณ์ทุกมิติ ฯลฯ

๓) จัดทำสื่อ/ชิ้นงานเพื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับติดตั้งบริเวณด้านหน้า/สถานที่จัดงาน และภายในบริเวณงาน อย่างน้อยประกอบไปด้วยป้ายและบอร์ดต่างๆ เช่น

(๑) บอร์ดประชาสัมพันธ์ภาพรวมการจัดงาน ขนาดเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้น

(๒) บอร์ดโฟโต้บอร์ดหน้างาน (photo backdrop) ขนาดเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้น

(๓) ป้าย X-Stand (ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ x ๑๖๐ ซม.) ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้น

(๔) ป้าย J-Flag (ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ x ๑๒๕ ซม.) ไม่น้อยกว่า ๘ ชิ้น

(๕) ชิ้นงาน/สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่เหมาะสมกับการจัดงานเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔) จัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่ลงทะเบียนอย่างเพียงพอ สวยงาม และเหมาะสม

๕) จัดเตรียมและตกแต่งห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติอย่างเหมาะสม ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมพนักงานบริการ

๖) จัดเตรียมห้องทำงานสำหรับคณะทำงานที่มีความเหมาะสม รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็น พร้อมจัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน

๗) จัดเตรียมและตกแต่งพื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ พร้อมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดแสดงนิทรรศการ

๓. รับผิดชอบจัดหาของที่ระลึก สำหรับประธาน วิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้น

๔. ออกแบบและจัดทำของที่ระลึก สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชิ้น

๕. รับผิดชอบค่าสถานที่ พร้อมอาหารกลางวัน ๑ มื้อ อาหารว่าง ๒ มื้อ (ช่วงเช้าและบ่าย) และเครื่องดื่มทั้งหมดสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน

๖. รับผิดชอบค่าตอบแทนวิทยากร ไม่น้อยกว่า ๑๕ คน และไม่เกิน ๒๐ คน

๗ จัดหาพิธีกรที่เหมาะสมสำหรับดำเนินการในวันเปิดงาน พร้อมรับผิดชอบค่าตอบแทนพิธีกร ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ

๘. จัดทำเอกสารข้อมูลประกอบการสัมมนา สำหรับแจกให้กับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชุด

๙. จัดทำวีดิทัศน์ Presentation สำหรับเปิดในวันจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที พร้อมบันทึกแผ่น DVD จำนวน ๖ ชุด

๑๐. ดำเนินการบันทึกวีดิโอตลอดการจัดงาน พร้อมบันทึกแผ่น DVD จำนวน ๖ ชุด

Handwritten signature and stamp at the bottom right corner.

๑๑. ดำเนินการถ่ายภาพนิ่งตลอดการจัดงาน พร้อมบันทึกลงแผ่น DVD จำนวน ๖ ชุด

๑๒. ดำเนินการบันทึกเสียงตลอดการจัดงาน พร้อมบันทึกลงแผ่น DVD จำนวน ๖ ชุด

รวมทั้งสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาทุกหัวข้อ จำนวน ๖ ชุด

ทั้งนี้ ในการดำเนินใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบล่วงหน้า และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ก่อน จึงจะสามารถดำเนินการได้

ส่วนที่ ๒ การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยแบ่งออกเป็น ๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ก่อนวันจัดงาน ๒. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในวันงาน และ ๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หลังวันจัดงาน โดยประกอบไปด้วยการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

๑. วางแผนผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงอุตสาหกรรมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๒. บริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ดังนี้

สื่อโทรทัศน์

๑. จัดทำและเผยแพร่ข่าว สกู๊ปข่าว สัมภาษณ์ผู้บริหารผ่านทางสถานีโทรทัศน์ช่อง ๓, ๕, ๗, ๙, ๑๑, ไทยพีบีเอส (ช่องใดช่องหนึ่ง) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และสถานีโทรทัศน์ระบบดิจิตอล (ช่องใดช่องหนึ่ง) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยออกอากาศในช่วงระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

๒. จัดทำข้อความอักษรวิ่งประชาสัมพันธ์ผ่านทางสถานีโทรทัศน์ช่อง ๓, ๕, ๗, ๙, ๑๑, ไทยพีบีเอส (ช่องใดช่องหนึ่ง) ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง และสถานีโทรทัศน์ระบบดิจิตอล (ช่องใดช่องหนึ่ง) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง โดยออกอากาศในช่วงระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

๓. จัดทำสปอตโฆษณาประชาสัมพันธ์ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ วินาที ผ่านทางสถานีโทรทัศน์ช่อง ๓, ๕, ๗, ๙, ๑๑, ไทยพีบีเอส (ช่องใดช่องหนึ่ง) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และสถานีโทรทัศน์ระบบดิจิตอล (ช่องใดช่องหนึ่ง) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

๔. ประชาสัมพันธ์โดยผู้ประกาศผ่านรายการโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

สื่อสิ่งพิมพ์

๑. จัดทำและเผยแพร่ข่าว บทความ สกู๊ปข่าว โฆษณาเชิงข่าว หรือบทสัมภาษณ์ทางหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยม ดังนี้

๑.๑ ขนาดครึ่งหน้า ๔ สี ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง และข่าวดำ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๑.๒ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑/๔ หน้า ๔ สี ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง และข่าวดำ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๒. จัดทำและเผยแพร่ข่าว บทความ สกู๊ปข่าว โฆษณาเชิงข่าว หรือบทสัมภาษณ์ทางหนังสือ นิตยสาร/วารสารด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรมที่ได้รับความนิยม ดังนี้

๒.๑ ขนาดเต็มหน้า ๔ สี ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๒.๒ ขนาดเต็มหน้า ขาวดำ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

สื่อวิทยุ

๑. จัดทำและเผยแพร่ข่าว สปอต หรือสัมภาษณ์ทางสื่อวิทยุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

สื่อออนไลน์

๑. จัดทำและเผยแพร่ข่าว บทความ สกู๊ปข่าว หรือบทสัมภาษณ์ทางสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ สื่อสารมวลชนต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เว็บไซต์ โดยแต่ละเว็บไซต์เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๒. ดำเนินการและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภายในกระทรวงอุตสาหกรรม (ก่อนวันจัดงาน)

ทั้งนี้ ในการดำเนินใดๆ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบล่วงหน้า และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ก่อน จึงจะสามารถดำเนินการได้

ส่วนที่ ๓ การบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ

๑. ติดต่อ ประสานงาน และเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงานผ่านสื่อและช่องทางต่างๆ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร สื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ค เป็นต้น

๒. ติดตาม รวบรวมแบบตอบรับและรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน พร้อมจัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้า

๓. จัดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญงานสำหรับลงทะเบียนในวันงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน พร้อมระบบการลงทะเบียนที่รวดเร็วเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้งาน เช่น ปริ้นเตอร์ โน้ตบุ๊กสำหรับลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นสำหรับการลงทะเบียน

๔. ควบคุม กำกับ ดูแล พร้อมจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานในด้านต่างๆ ให้เป็นไปตามกำหนดการที่กำหนด เพื่อให้การจัดพิธีเปิดงาน และการจัดสัมมนาตลอดวันงานเป็นไปด้วยความสวยงาม เรียบร้อย และเหมาะสม

๕. บริหาร ควบคุม ดูแลการจัดงานประชุมให้เรียบร้อยบรรลุตามวัตถุประสงค์

๖. หากมีกิจกรรมหรือการดำเนินงานใดๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดงาน ผู้รับจ้างฯ ต้องรับผิดชอบทั้งหมด

ส่วนที่ ๔ การประเมินผลการดำเนินงาน

๑. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงาน

๒. วิเคราะห์ ประมวลผล และจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการดำเนินงานในอนาคตต่อไป

๓. จัดทำฐานข้อมูลสรุปผู้เข้าร่วมงานสัมมนา พร้อมบันทึกลงแผ่น DVD จำนวน ๖ ชุด

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินงานภายใน ๒ เดือน นับจากวันลงนามในสัญญาจ้างฯ โดยกำหนดวันจัดงานภายในช่วงวันที่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๕๘

๑
๒๕๕๘
ได้จัดทำ

๖. งบประมาณ

๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๗. สถานที่

ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี

๘. การส่งมอบงาน

๑. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบสื่อและชิ้นงานประชาสัมพันธ์ที่จัดทำขึ้นหรือได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ทั้งหมดให้ สศอ. หลังสิ้นสุดการดำเนินงานภายใน ๕ วัน

๒. ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานในรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งหลักฐานและรายละเอียดทั้งหมดให้ สศอ. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานต่างๆ ที่กำหนดไว้ จำนวน ๕ ชุด ภายใน ๒ เดือนนับจากวันลงนามในสัญญาจ้างฯ

๙. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. เป็นบริษัทนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยโดยถูกต้องตามกฎหมาย และเคยมีผลงาน/ประสบการณ์จัดงานกับภาครัฐในงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมสัมมนาหรือการประชุมสัมพันธไม้น้อยกว่า ๓ งาน/โครงการ ในวงเงินครั้งละไม่น้อยกว่า ๑ ล้านบาท โดยมีผลงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับแก่สาธารณชน และไม่เคยทิ้งงานของทางราชการ

๒. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๐. รายละเอียดการเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๕ ชุด โดยจัดทำรายละเอียดแนวคิดที่แสดงให้เห็นว่ามีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการจัดงาน และมีความสามารถหรือศักยภาพที่จะบริหารจัดการประชุมและการประชาสัมพันธ์ โดยแผนการดำเนินงานครอบคลุมสอดคล้องกับขอบเขตของงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑๐.๑ แผนการดำเนินงาน กรอบความคิด และตัวอย่างงานออกแบบการจัดสถานที่สำหรับจัดประชุมสัมมนา ตัวอย่างหรืองานออกแบบการจัดนิทรรศการภายในงาน ตัวอย่างหรืองานออกแบบของที่ระลึก ฯลฯ

๕๗/๕๓
๕๗/๕๓
๕๗/๕๓

๑๐.๒ แผนการดำเนินงานและกรอบแนวคิดการประชาสัมพันธ์

๑๐.๓ แผนการบริหารจัดการโครงการ

๑๐.๔ ผลงานและประสบการณ์ ประกอบด้วย ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา การบริหารงาน บุคลากรดำเนินงาน พร้อมหลักฐานที่เป็นประโยชน์ (ตามข้อ ๙)

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

สศอ. จะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ข้อ ๓๑ (๒) โดยใช้เกณฑ์ (ก) ราคาที่เสนอราคา (price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ โดยถ่วงน้ำหนัก ๒๐ คะแนน และ (ค) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ โดยถ่วงน้ำหนัก ๘๐ คะแนน รวมเป็น ๑๐๐ คะแนน

โดยเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาของตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ (ค) มีรายละเอียดและหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. แนวคิด รูปแบบ แผนงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการออกแบบการจัดงานประชุมวิชาการ (๔๐ คะแนน)
๒. แผนงานการประชาสัมพันธ์ (๒๐ คะแนน)
๓. ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา (๑๐ คะแนน)
๔. กิจกรรมอื่นๆ ที่นำเสนอเพิ่มเติม (๑๐ คะแนน)

ทั้งนี้ สศอ. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านหลักเกณฑ์การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น และผ่านเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคที่ต้องครบถ้วน ตรงตามขอบเขตของงาน (TOR) ให้ผู้เสนอราคานำพัสดุนำมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ ณ ส่วนราชการที่จัดหาพัสดุ ตามวัน และเวลาที่กำหนด ซึ่งจะต้องดำเนินการภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

๑๒. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง โดยกำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (OIE Forum) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ จนแล้วเสร็จเรียบร้อยตามรายการในสัญญาทุกประการ และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริหารกลาง สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

ย.ม.  ส.อ.  ร.อ. 

๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔.๑ ผู้ประกอบการภาคอุตสาหกรรม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจได้มีส่วนร่วมในการบูรณาการ เชื่อมโยงแนวคิด และให้ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปสู่การจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่เหมาะสม และเกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย

๑๔.๒ ผู้ประกอบการภาคอุตสาหกรรม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้สนใจได้รับรู้รับทราบ สถานการณ์และภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมโดยรวมของประเทศ วิสัยทัศน์ ทิศทางการพัฒนาอุตสาหกรรม ตลอดจนแนวทางในการปรับตัวของภาคอุตสาหกรรม และมีการเสนอแนวคิดเพื่อการบูรณาการทำงานร่วมกัน

๑๔.๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บทบาทหน้าที่และการดำเนินงานพัฒนาเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในด้านต่างๆ ของ สศอ. ให้เป็นที่รับรู้รับทราบ เกิดการยอมรับและเชื่อมั่นในวงกว้าง ในฐานะเป็นองค์กรชั้นนำการหลักในการชี้นำ การพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศสู่ความยั่งยืน

๗๗ ๑
๕๓๓
ไหม

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

จัดจ้างดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม (OIE Forum) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน (บาท)
หมวดค่าใช้จ่ายการจัดงานประชุมวิชาการฯ		๒,๒๕๐,๐๐๐
๑	๑.๑ ค่าสถานที่ (ห้องประชุมใหญ่ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ คน จำนวน ๑ ห้อง และห้องประชุมขนาดเล็กไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน จำนวน ๓ ห้อง)	๖๐๐,๐๐๐
๒	ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม - ค่าอาหารกลางวัน (๖๐๐ คน x ๔๐๐ บาท/คน) - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม (๖๐๐ คน x ๒ มื้อ x ๕๐ บาท/คน/มื้อ)	๓๐๐,๐๐๐ ๒๔๐,๐๐๐ ๖๐,๐๐๐
๓	ค่าตกแต่งสถานที่ และจัดการเวที	๕๕๐,๐๐๐
๔	ค่าจัดทำสื่อประกอบการประชุมวิชาการ	๘๐๐,๐๐๐
หมวดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์		๕๐๐,๐๐๐
หมวดการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการฯ		๒๐๐,๐๐๐
หมวดค่าใช้จ่ายการประเมินผลการดำเนินงาน		๕๐,๐๐๐
รวมทั้งสิ้น		๓,๐๐๐,๐๐๐


 N5m ฐิตินา