

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
การจ้างดำเนินการจัดงานสัมมนาเรื่อง “ท้องถิ่นก้าวไกล เศรษฐกิจไทยก้าวหน้า”

1. ความเป็นมา

รองนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์) มีนโยบายที่จะสร้างการเติบโตทางเศรษฐกิจจากภายในประเทศเพื่อวางรากฐานและสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจที่ยั่งยืนในระยะยาว จึงมีบัญชาให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจัดทำ “มาตรการส่งเสริมการลงทุนท้องถิ่น (Local Investment)” เพื่อส่งเสริมให้เกิดการลงทุนที่จะสร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจในระดับท้องถิ่น ได้แก่ การส่งเสริมการแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับสินค้าเกษตร การส่งเสริมศูนย์จำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรและผลิตภัณฑ์ชุมชน และการส่งเสริมการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวชุมชน ซึ่งจะมีความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วม สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมในรูปแบบประชารัฐ

ต่อมา คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนได้มีมติเมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2559 เห็นชอบมาตรการส่งเสริมการลงทุนท้องถิ่น (Local Investment) เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เกิดการลงทุนที่จะสร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจในระดับท้องถิ่น ดังนั้นสำนักงานฯ จึงเห็นควรที่จะต้องมีการจัดสัมมนาเพื่อเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์มาตรการและแนวทางการให้ส่งเสริมการลงทุนท้องถิ่น (Local Investment) แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ชุมชน สื่อมวลชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการลงทุน

2. วัตถุประสงค์โครงการ

- 2.1 เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจในรายละเอียดนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนท้องถิ่น (Local Investment) ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ชุมชน สื่อมวลชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการลงทุน
- 2.2 เพื่อส่งเสริมให้เกิดการลงทุนที่จะสร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจในระดับท้องถิ่น เช่น การส่งเสริมการแปรรูปเพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับสินค้าเกษตร การส่งเสริมการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวชุมชน เป็นต้น ซึ่งจะมีความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน โดยให้ประชาชนมีส่วนร่วม สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในรูปแบบประชารัฐ
- 2.3 เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ ตลอดจนมาตรการที่ให้สิทธิประโยชน์ ระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อสร้างโอกาสทางการลงทุนในท้องถิ่น
- 2.4 เพื่อจัดพิธีลงนามในบันทึกความเข้าใจร่วมกัน (MOU) ระหว่างองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนในระดับท้องถิ่น

3. รูปแบบงานสัมมนา

- 3.1 เป็นงานสัมมนาครึ่งวัน (ช่วงบ่าย)
- 3.2 งานสัมมนาเป็นการเสวนาเนื้อหาเกี่ยวกับมาตรการและแนวทางการให้ส่งเสริมการลงทุนท้องถิ่น (Local Investment) และการตอบคำถามแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา

4. กลุ่มเป้าหมาย

นักลงทุน ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการลงทุนจากทุกภาคส่วน ประมาณ 3,000 คน

5. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 5.1 เป็นผู้มิอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาจ้าง
- 5.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 5.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 5.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาจ้างครั้งนี้
- 5.5 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 5.6 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้เสนอราคากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 5.7 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- 5.8 ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์ในการจัดงานสัมมนาประชาสัมพันธ์หรืองานสัมมนาวิชาการ โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 1,000 คน การตกแต่ง จัดทำติดตั้งชิ้นงานในงานสัมมนาระดับประเทศ ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นซองราคา

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดงานภายใต้เนื้อหาการจัดสัมมนาเพื่อเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์มาตรการและแนวทางการให้ส่งเสริมการลงทุนท้องถิ่น (Local Investment) แก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ชุมชน สื่อมวลชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการลงทุน รวมทั้งจัดพิธีลงนามในบันทึกความเข้าใจ ร่วมกัน (MOU) ระหว่าง องค์กร/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุนในระดับท้องถิ่น โดยมีขอบเขตในการดำเนินงาน อย่างน้อยดังต่อไปนี้

6.1 การลงทะเบียน

ดูแลและบริหารจัดการการลงทะเบียนในวันงาน จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน เช่น เอกสารรายชื่อผู้ลงทะเบียน คอมพิวเตอร์สำหรับลงทะเบียน ป้ายชื่อหรือสิ่งแสดงสัญลักษณ์ สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา ที่มีความสอดคล้องกับแนวคิดหรือชื่องานสัมมนา เป็นต้น และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงานประมาณ 3,000 คน โดยไม่ให้เกิดปัญหา ความล่าช้าและอุปสรรคในการลงทะเบียน

6.2 สถานที่จัดงาน

- (1) จัดเตรียมสถานที่ ออกแบบ จัดทำ จัดหาชิ้นงานเพื่อตกแต่งสถานที่ภายในงาน โดยให้รวมถึง การจัดสรรการใช้ประโยชน์ในพื้นที่ภายในงาน การจัดป้ายให้ข้อมูลต่างๆ ในงานสัมมนา ฉาก บนเวทีสัมมนา และอุปกรณ์ตกแต่งพื้นที่ภายในงานสัมมนาให้สอดคล้องกับแนวคิด หรือ ชื่องาน
- (2) จัดเตรียมขั้นตอนพิธีการในการลงนามบันทึกความเข้าใจร่วมกัน (MOU)
- (3) ติดตั้งและตกแต่งพื้นที่ภายในงานให้เรียบร้อยและเปิดใช้งานได้ทันที โดยแบ่งพื้นที่งาน ดังนี้
 - พื้นที่ภายนอกห้องสัมมนา แบ่งเป็น
 - (3.1) พื้นที่ส่วนการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน เพื่อยืนยันการลงทะเบียน และแจก เอกสารประกอบการสัมมนาแก่ผู้เข้าร่วมงาน
 - (3.2) พื้นที่แถลงข่าวและให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน และพื้นที่โดยรอบที่ใช้ในการถ่ายภาพ และจัดบูธของหน่วยงานต่างๆ
 - (3.3) จัดหาและติดตั้งระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อควบคุมการเข้า-ออกงานสัมมนา
 - พื้นที่ภายในห้องสัมมนา เพื่อใช้ในการบรรยายเนื้อหาการสัมมนาแก่ผู้เข้าร่วมงาน

6.3 ผู้ดำเนินรายการ

จัดหาผู้ดำเนินรายการจำนวน 1 คน ซึ่งเป็นผู้มีชื่อเสียงและมีความเหมาะสมเพื่อดำเนินกิจกรรม บนเวที

6.4 ระบบโสตทัศนอุปกรณ์

จัดหา ติดตั้ง และควบคุมระบบโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับงานสัมมนา ประกอบด้วย

- ระบบภาพและเสียงที่ใช้ในการสัมมนา โดยจัดเตรียมและควบคุมระบบภาพ และเสียงภายในงานสัมมนา โดยให้รวมถึงการถ่ายทอดสดสัญญาณภาพและเสียง การนำเสนอข้อมูลและเนื้อหาของงานสัมมนา และอุปกรณ์สำหรับผู้บรรยายและ พิธีกร
- ระบบการบันทึกภาพ โดยต้องจัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวภายใน งาน และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่สำนักงานฯ

6.5 การจัดเตรียมบรรจุภัณฑ์ใส่เอกสารประกอบการสัมมนา

ออกแบบและจัดทำบรรจุภัณฑ์เพื่อใส่เอกสารประกอบการสัมมนาที่เหมาะสมสวยงามและสื่อถึงงานประมาณ 3,000 ชิ้น/ชุด และบรรจุเอกสารประกอบการสัมมนาให้พร้อมใช้ในวันงาน ตามที่สำนักงานเห็นชอบ

6.6 การดูแลและอำนวยความสะดวกภายในงานสัมมนา

จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนาภายในห้องสัมมนาอย่างทั่วถึง โดยอำนวยความสะดวกในการจัดเก็บคำถามและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมสัมมนา การจัดส่งไมโครโฟนแก่ผู้เข้าร่วมงานในช่วงการตอบคำถาม

6.7 สรุปผลการดำเนินงาน

จัดทำสรุปผลการดำเนินงานซึ่งแสดงรายละเอียดในการดำเนินการทุกขั้นตอนตามข้างต้น โดยจัดทำเป็นรูปเล่มของรายงานเป็นจำนวน 3 ชุด และไฟล์คอมพิวเตอร์จำนวน 3 ชุด ใส่แผ่น CD หรือ DVD เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับงานที่ดำเนินการว่าเป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

จัดงานสัมมนาในวันที่ 10 มิถุนายน 2559 โดยแบ่งการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้

7.1 เตรียมงานก่อนการสัมมนา

- (1) จัดเตรียมสถานที่ ตกแต่งภายใน จัดทำ จัดหา และติดตั้งอุปกรณ์ประกอบที่เกี่ยวข้องในทุกพื้นที่การจัดกิจกรรมให้เสร็จเรียบร้อยทันเวลางาน
- (2) จัดทำบรรจุภัณฑ์ใส่เอกสารที่เหมาะสม สวยงาม และสื่อถึงงาน และบรรจุเอกสารประกอบการสัมมนาให้พร้อมใช้ในวันงาน ตามที่สำนักงานกำหนด
- (3) ออกแบบและผลิตป้ายชื่อหรือสิ่งแสดงสัญลักษณ์สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาตามที่สำนักงานกำหนด
- (4) ทำการทดสอบการดำเนินงานทุกระบบของงาน

7.2 ในวันงานสัมมนา

- (1) ดูแลและบริหารจัดการการลงทะเบียนในวันงานได้อย่างราบรื่น
- (2) บริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกให้สามารถจัดงานได้อย่างราบรื่น เป็นที่เรียบร้อยตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- (3) ดำเนินงานตามที่สำนักงานกำหนด

8. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกและให้คะแนน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนกำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอดังนี้

- 8.1 คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เสนองาน และทีมงาน (40 คะแนน)
- 8.2 ความเหมาะสมของรูปแบบ ระบบ และอุปกรณ์ที่ใช้ (30 คะแนน)
- 8.3 การบริหารจัดการและแผนการดำเนินงาน (30 คะแนน)

9. การเสนองาน

ผู้เสนอราคาที่ประสงค์เสนองาน ให้ส่งข้อเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง โดยแยกเป็น 3 ของประกอบด้วย

- 9.1 ของข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 3 ชุด อย่างน้อยต้องประกอบด้วย
 - (1) รูปแบบของพื้นที่ในงานสัมมนา ทั้งภายในห้องสัมมนาและบริเวณโดยรอบงาน
 - (2) รายละเอียดด้านเทคนิคของอุปกรณ์และระบบที่ใช้ในโครงการ
 - (3) แผนการดำเนินงานทุกขั้นตอน
 - (4) แผนผังผู้รับผิดชอบโครงการ
- 9.2 ของข้อเสนอด้านราคา จำนวน 1 ชุด
- 9.3 ของเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย
 - (1) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (2) ชื่อและประวัติการทำงานของบริษัทที่ดำเนินโครงการนี้
 - (3) ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมาขององค์กร
 - (4) หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

10. การพิจารณาข้อเสนอ

- 10.1 คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย ทั้งนี้ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 โดยคณะกรรมการจะเลือกเฉพาะรายที่มีคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นที่ดีที่สุด
- 10.2 ในการตัดสินใจคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคตามข้อ 10.1 ให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดแล้ว ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

11. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน ดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดงานสัมมนาให้เสร็จเรียบร้อยโดยไม่ให้เกิดความล่าช้า
- ภายหลังจากงานสัมมนา ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปภาพรวมการจัดงานสัมมนาซึ่งแสดงรายละเอียดในการดำเนินการทุกขั้นตอนตามข้างต้น เสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ทั้งนี้ให้จัดทำรายงานให้แล้วเสร็จ จำนวน 3 ชุด และไฟล์คอมพิวเตอร์จำนวน 3 ชุด ใส่แผ่น CD หรือ DVD เพื่อให้คณะกรรมการตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับงานที่ดำเนินการว่า

เป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาจ้าง และส่งมอบงานภายใน 10 วัน หลังจากงาน
สัมมนาเสร็จสิ้น

ทั้งนี้ สำนักงานฯ จะจ่ายเงินเมื่อคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับงานทั้งสิ้นเรียบร้อยแล้ว

12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามกำหนดสัญญาในข้อ 11 สำนักงานจะปรับเป็น
รายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา และเรียกชดเชยค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงาน
ล่าช้า (ถ้ามี)

13. วงเงินในการจัดงานสัมมนา

2,900,000 บาท (สองล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

14. เงื่อนไขอื่นๆ

เอกสารใดๆ และข้อตอบการซักถามใดๆ ที่มอบให้และได้ตอบในวันชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ให้ถือว่าเป็น
เป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขการจ้างในครั้งนี้อย่าง

15. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
