

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างดำเนินการจัดงาน Social Development Expo 2026
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. ความเป็นมา

การพัฒนาประเทศไทยภายใต้บรรยากาศความเปลี่ยนแปลงของโลกและสังคมไทย ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การแข่งขันด้านเศรษฐกิจเข้มข้นมากยิ่งขึ้น การพัฒนาเทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลง มีผลกระทบต่อวิถีความเป็นอยู่ในสังคม และการดำรงชีวิตของประชาชน ท่ามกลางสภาพสังคมของประเทศไทยที่มีปัญหาและข้อจำกัดในการพัฒนาหลายด้าน เช่น คุณภาพของคน แรงงานขาดทักษะ องค์ความรู้ สังคมที่ขาดคุณภาพและมีความเหลื่อมล้ำสูง เป็นอุปสรรคต่อการยกระดับศักยภาพและการพัฒนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร (Demographics Change) และภาวะสังคม ที่ส่งผลกระทบให้ประเทศไทยและอีกหลายประเทศทั่วโลก กำลังเผชิญหน้ากับแรงกระเพื่อมครั้งสำคัญในทุกมิติ ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรม สังคม สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี และการต่างประเทศ โดยเฉพาะการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายใต้สถานการณ์ที่เป็นวิกฤตซ้อนวิกฤต ย่อมส่งผลกระทบ และเป็นประเด็นปัญหาที่สามารถเชื่อมโยงระหว่างกันทั้งในระดับประเทศ และระดับโลก ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน อันจะนำไปสู่ทิศทางการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

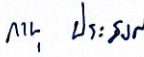
ท่ามกลางปัญหาวิกฤตซ้อนวิกฤตและความท้าทายเชิงสังคมข้างต้น รัฐบาลต้องบริหารราชการแผ่นดินภายใต้สถานการณ์ที่ประเทศไทยกำลังเผชิญกับความไม่แน่นอนรอบด้าน รัฐบาลจำเป็นต้องเร่งดำเนินการแก้ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ควบคู่กับการวางฐานรากของประเทศ สร้างความมั่นคง และสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้ความสำคัญกับการเร่งพัฒนาทุนมนุษย์ ควบคู่ไปกับการผลักดันสิทธิสวัสดิการให้มีความครอบคลุมเพิ่มมากขึ้น เพื่อลดช่องว่างทางนโยบายที่มีอยู่ อันจะนำไปสู่การสร้างสังคมที่ดีมีคุณภาพ

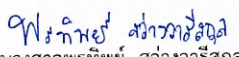
กระทรวง พม. ในฐานะหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนการทำงานด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งมีพันธกิจในการเสริมสร้างโอกาสและการคุ้มครองทางสังคมอย่างเท่าเทียม ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและเป็นหุ้นส่วนทางสังคมในการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน โดยเฉพาะกลุ่มเปราะบาง ไม่ว่าจะเป็นเด็ก เยาวชน สตรี ครอบครัว คนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ให้สามารถรับมือและปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องผลักดันและขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมในทุกมิติ อย่างเป็นระบบ รวมถึงการสร้างการรับรู้และการแสวงหาความร่วมมือระหว่างภาครัฐ เอกชน และภาคประชาสังคม ในการขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมของประเทศอย่างมีคุณภาพเพื่อนำไปสู่การมีคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชนและกลุ่มเป้าหมาย


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารินี ดิษมัง
กรรมการ


นางแวเชื้อะ มีสันฐาน
กรรมการ


นายภานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

เพื่อให้การขับเคลื่อนการพัฒนาสังคม รวมถึงการสร้างบทบาทการเป็นองค์กรนำในการพัฒนาสังคมให้เป็นที่ประจักษ์ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยการบูรณาการการดำเนินการร่วมกัน จึงเห็นควรจัดงาน Social Development Expo 2026 ขึ้น เพื่อนำเสนอผลการดำเนินงานด้านสังคม การจัดแสดงเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางสังคม ผลงานการพัฒนาที่เป็นต้นแบบที่ดีของสังคม เวทีเสวนาและการประชุมวิชาการ ตลอดจนเป็นการเปิดพื้นที่ให้องค์กรและภาคีเครือข่ายด้านสังคมในการแสดงศักยภาพ ความสามารถ รวมถึงการจัดแสดงผลิตภัณฑ์กลุ่มเป้าหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การกำหนดและพัฒนา นโยบายด้านสังคมที่มีคุณภาพต่อไป

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๘๐) (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ประเด็น (๐๒) การต่างประเทศ มีเป้าหมายเพื่อให้การต่างประเทศไทย มีเอกภาพ ซึ่งประกอบด้วยเป้าหมายและประเด็นสำคัญ ๕ ประเด็น ได้แก่ (๑) มีความมั่นคง (๒) มีความมั่งคั่ง (๓) มีมาตรฐานสากล (๔) มีสถานะและเกียรติภูมิ และ (๕) มีพลัง ทำให้ประเทศไทยมีเกียรติภูมิในประชาคมโลก และแผนแม่บท ด้านความเสมอภาค และหลักประกันทางสังคม

SDGs การยุติความยากจนทุกรูปแบบในทุกที่

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ หมายความว่า ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลงและคนไทยทุกคนมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอและเหมาะสม

ยุทธศาสตร์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

- ๑) พัฒนาศักยภาพคนและสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัวอย่างยั่งยืน
- ๒) สร้างโอกาสและยกระดับการคุ้มครองทางสังคมสำหรับคนทุกช่วงวัย
- ๓) พัฒนากุศลทางสังคม สร้างการมีส่วนร่วม เสริมเศรษฐกิจฐานรากสู่การเป็นหุ้นส่วนการพัฒนาสังคมที่ยั่งยืน
- ๔) มุ่งพัฒนาองค์กรให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์สูงเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการขับเคลื่อนการพัฒนาสังคม การพัฒนาทุนมนุษย์ สำหรับประชาชนทุกช่วงวัยของประเทศไทย ผ่านการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

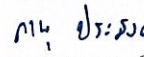
๒.๒ เพื่อแสดงผลงานทางวิชาการ ผลงานสำคัญด้านการพัฒนาสังคมของประเทศไทย นวัตกรรมทางสังคม เทคโนโลยี องค์ความรู้ด้านสังคม ต้นแบบการพัฒนาสังคม รวมถึงผลผลิต ผลิตภัณฑ์ของหน่วยงานด้านสังคม องค์กรเครือข่าย และการแสดงศักยภาพของกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง

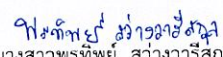
๒.๓ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของภาคีเครือข่าย รวมถึงแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การดำเนินงานระหว่างเครือข่ายภาครัฐ ภาคประชาชน ภาคเอกชน และภาควิชาการ เพื่อสร้างความร่วมมือทั้งในประเทศ และระหว่างประเทศ ภายใต้ความท้าทายของโลก


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธรรณี ดิษฐ์
กรรมการ


นางแวชะ มีสินฐาน
กรรมการ


นายภาณุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

๒.๔ เพื่อสร้างการรับรู้ สร้างความเข้าใจแก่ประชาชนทุกช่วงวัย ให้สามารถเข้าถึงบริการสวัสดิการ และสามารถเข้าถึงสิทธิประโยชน์ของตนเองที่พึงได้รับ

๒.๕ เพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และจัดแสดงการให้บริการและการช่วยเหลือในมิติด้านสังคมแก่ประชาชนทุกช่วงวัย รวมถึงผู้ประสบปัญหาทางสังคม ทั้งจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างหรือผลงานที่เกี่ยวข้องในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันตรวจรับงานงวดสุดท้ายจนถึงวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เชื่อถือ ไม่น้อยกว่า ๑ โครงการ/สัญญา โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาที่เป็นสัญญาเดียวกันกับหนังสือรับรองผลงานตามวงเงินข้างต้นแนบมาด้วย

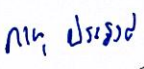
๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

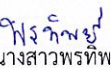
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย


นายพิชฎะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวอารินี ดิษมัง
กรรมการ


นางแะเะาะ มีสันฐาน
กรรมการ


นางานู ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสุกุล
กรรมการ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ในนามกิจการร่วมคำ

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวจะต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอนี้เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ
การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอนี้เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงิน
งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอ
จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียกเว้นเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่น
ข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ
โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ
ที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน
หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ
ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ
โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง
(กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

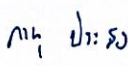
(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

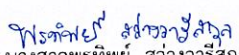
ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑


นายพิชยะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารินี ดิษฐ์
กรรมการ


นางเวีชีะ มีสันฐาน
กรรมการ


นายปาน ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สำวารีสกุล
กรรมการ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ คน ในรูปแบบเข้าร่วมงาน ณ สถานที่จัดงาน (Onsite) และเข้าร่วมงานผ่านทางระบบออนไลน์ (Online) ประกอบด้วย หน่วยงานภาคีเครือข่ายทางสังคม ที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคธุรกิจ NGOs ภาคประชาสังคม ภาคท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านนวัตกรรมทางสังคม สถาบันทางการศึกษา สื่อมวลชน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หน่วยงาน สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และประชาชนทั่วไป

๕. สถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดงาน Social Development Expo 2026 ณ สถานที่จัดงานเอกชน ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือเขตปริมณฑล ประเทศไทย ที่มีความพร้อมด้านพื้นที่การจัดประชุม มีความทันสมัย สะดวกต่อการเดินทางได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับสากล สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ คน ได้เป็นอย่างดี และมีการให้บริการที่ได้มาตรฐาน เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วัน

๖. ขอบเขตของงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจที่กำหนดสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ควบคุมการบริหารการจัดงาน Social Development Expo 2026 ดังนี้

๖.๑ รูปแบบการดำเนินงาน Social Development Expo 2026

เป็นงานมหกรรมแสดงผลงานด้านสังคม นวัตกรรมทางสังคมของกลุ่มเป้าหมาย การคิดค้น ผลงาน เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาสังคม และผลงานสำคัญของกลุ่มเป้าหมาย เครือข่ายหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา ภาคประชาสังคม และภาคท้องถิ่น โดยมีรูปแบบการดำเนินงาน ดังนี้

๑) เสวนา ปาฐกถาพิเศษ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาสังคม ทั้งในเชิงประเด็น และเชิงกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำไปสู่การกำหนดนโยบายด้านสังคมต่อไป

๒) การแสดงผลงานสำคัญด้านการพัฒนาสังคมของประเทศไทย นวัตกรรมด้านสังคม ต้นแบบการพัฒนาสังคม เทคโนโลยีเพื่อสังคมของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา ภาคประชาสังคม และภาคท้องถิ่น

๓) การแสดงผลผลิตด้านสังคมของภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา ภาคประชาสังคม และภาคท้องถิ่น หน่วยงานด้านสังคมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) การแสดงศักยภาพของกลุ่มเป้าหมาย และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างเจตคติที่ดี และสร้างสรรค์ของคนในสังคม

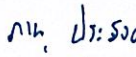
๖.๒ จัดทำกลยุทธ์และแผนดำเนินงาน

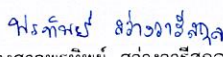
๑) ผู้รับจ้างต้องศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานด้านสังคมของ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในอดีต และ ปัจจุบัน เพื่อออกแบบเสนอแนวความคิด (Key Concept) และหัวข้อหลัก (Theme) นำเสนอ KEY MESSAGE และ KEY VISUAL และ รูปแบบการจัดงาน Social Development Expo 2026 โดยมีนายกรัฐมนตรีหรือ


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารณี ดิษฐ์
กรรมการ


นางเวี๊ยะ มีสันฐาน
กรรมการ


นายภานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรพิทย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานเปิดงาน ซึ่งการออกแบบภาพรวมของงานต้องมีความสร้างสรรค์ โดดเด่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติการก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และ หลังการดำเนินงาน โดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรม วัน เวลา และเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน ประกอบด้วย กรอบแนวคิดและหัวข้อหลักการจัดงาน รูปแบบการจัดงานภาพรวม แผนการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน การสรุปผลการประชุม ขั้นตอนรายละเอียดของการเตรียมการ และขั้นตอนการจัดงานที่มีการระบุระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน พร้อมรายชื่อและช่องทางการติดต่อ ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานในทุกขั้นตอน

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดทำกลยุทธ์และแผนการดำเนินงานในภาพรวมของการจัดงาน รูปแบบงาน/ แนวคิด/ภาพลักษณ์ของงาน แนวทางการทำ Exhibitor การออกแบบก่อสร้าง การตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดหา สนับสนุนสาธารณูปโภค การประชาสัมพันธ์การจัดงาน และการติดตามประเมินผล

๖.๓ พื้นที่การจัดงาน

ผู้รับจ้างต้องเสนอสถานที่ จัดงานเอกชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือเขตปริมณฑล ประเทศไทย ที่มีความทันสมัยสะดวกต่อการเดินทาง ได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับสากล มีการออกแบบ โครงสร้างและรูปแบบการใช้งานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์แนวคิดของการจัดงาน และเหมาะสมสำหรับการ จัดกิจกรรมภายในงาน Social Development Expo 2026 ซึ่งต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ คน ได้เป็นอย่างดี มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖,๗๕๐ ตารางเมตร และมีการให้บริการ ที่ได้มาตรฐาน หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาเห็นสมควร และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดในการเช่าพื้นที่ รวมทั้งดำเนินการประสานงาน บริหารจัดการงาน ทั้งหมดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน ตั้งแต่การเตรียมการจัดงาน การเช่าพื้นที่ ติดตั้งไม่น้อยกว่า ๓ วัน การจัดงาน จำนวน ๓ วัน และการรื้อถอน จำนวน ๑ วัน รวมทั้งสิ้น ๗ วัน พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน แก้อื้อ โศกนาฏกรรม และอุปกรณ์แสง สี เสียง ให้เพียงพอ กับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม และเหมาะสมกับกิจกรรมตลอดการจัดงานฯ ทั้งนี้ การดำเนินงานจะต้องมีการบูรณาการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้พื้นที่การจัดงานร่วมกัน

๖.๔ ไฟฟ้า สาธารณูปโภค และสัญญาณอินเทอร์เน็ต

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาไฟฟ้า ประปา และสัญญาณอินเทอร์เน็ต ที่จำเป็นในการจัดงานทั้งหมด ตลอดระยะเวลาของการเตรียมการจัดงาน การจัดงาน และการรื้อถอน

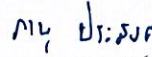
๖.๕ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง บูธนิทรรศการและสถานที่จัดงาน

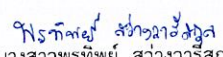
๖.๕.๑ กรอบแนวคิด หัวข้อหลัก (Theme) ผู้รับจ้างต้องศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานด้านสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในอดีต และปัจจุบัน เพื่อเสนอกรอบแนวคิด และหัวข้อหลักในการจัดงานฯ ประเด็นดังกล่าว โดยต้องมีรูปแบบที่สร้างสรรค์ โดดเด่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน และสอดคล้องกับ การดำเนินงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พร้อมทั้งตัวอย่างรูปแบบการออกแบบ การวางผังการใช้พื้นที่จัดงานทั้งหมดโดยนำเสนอแผนผัง (Floor Plan) ภาพในลักษณะเสมือนจริง (Perspective) ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ และการตกแต่งให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาหลักของการจัดงานโดยคำนึงถึง


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวอาริน ดิษฐ์
กรรมการ


นางแวหิระ มีสินฐาน
กรรมการ


นายภาณุ ประสงค์
กรรมการ


พรทิพย์ สว่างวารสุกุล
นางสาวพรทิพย์ สว่างวารสุกุล
กรรมการ

ความสะดวกในการบริหารจัดการ ความสวยงาม มีลักษณะโดดเด่นและมีภาพลักษณ์ที่ดี สามารถสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจให้ผู้มาร่วมงาน

๖.๕.๒ พื้นที่ภายนอกและภายในอาคาร ดำเนินการออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ การจัดงาน ทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอกและภายในอาคารแสดงให้สอดคล้องกับ Theme, Key Visual และ ภาพลักษณ์ของงาน ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑) ออกแบบและวางแผนผังแม่บท (Master Site Plan/Floor Plan) พื้นที่ที่ใช้สอยในงาน ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖,๓๕๐ ตารางเมตร พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่าง ๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน จุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชม เวทีกลาง ส่วนนิทรรศการ และอื่น ๆ เป็นต้น โดยให้มีการวางผังที่สวยงามเป็น Landscape ที่ดีสำหรับพื้นที่ Exhibition เพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน ทั้งนี้ การดำเนินงานจะต้องมีการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการใช้พื้นที่การจัดงานร่วมกัน

๒) จัดเตรียมและออกแบบพื้นที่สำหรับการจัดนิทรรศการให้สอดคล้องกับธีมงาน หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

๓) จัดทำ Floor Plan และ Perspective ของแต่ละกิจกรรม โดยระบุรายละเอียด และขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่าง ๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ครบถ้วนชัดเจน

๔) ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ทั้งภายในและ ภายนอกอาคารแสดง โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้

๔.๑) ภายนอกอาคาร ทางเชื่อมอาคาร และหลัง Loading ดำเนินการจัดทำป้าย อาทิ Banner, Directory Board และป้ายบอกทาง โดยดำเนินการให้สวยงามและโดดเด่น สร้างแรงจูงใจ ในการเยี่ยมชมงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมจากที่ระบุไว้ข้างต้น เพื่อให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พิจารณาได้

๔.๒) ภายในอาคาร

(๑) จัดทำซุ้มประตูเข้างาน Archway อย่างน้อย ๑ จุด ด้วยวัสดุโครงสร้างไม้ ทาสีที่แข็งแรงและความสวยงาม มีการออกแบบที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน มีขนาดตามความเหมาะสม ของพื้นที่ โดยต้องเสนอให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เห็นชอบ

(๒) จัดทำ Directory Board ขนาดอย่างน้อย ๔.๘ x ๒.๔ เมตร ระบุข้อมูล แผนผังกิจกรรมต่าง ๆ ในงานให้มีความชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย อย่างน้อย ๑ จุด พร้อมทั้งออกแบบตกแต่ง ให้ตรงกับรูปแบบของงานมีขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ โดยต้องเสนอให้สำนักงานปลัดกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เห็นชอบ

(๓) ป้ายบอกโซนงาน ครบตามจำนวนโซนของการจัดนิทรรศการ มีขนาด ตามความเหมาะสม โดยต้องเสนอให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เห็นชอบ

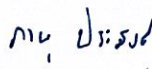
(๔) จัดทำพื้นที่ทางเดิน ได้แก่ ทางเดินสำหรับผู้เข้าร่วมชมงานทั่วไป ระหว่างโซนกิจกรรม และโซนแสดงผลงานต่าง ๆ โดยจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับคนพิการ และ คนทุกกลุ่มเป้าหมาย ตามความเหมาะสม

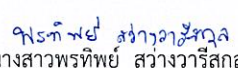
(๕) จัดทำพื้นที่ Landmark สำหรับถ่ายภาพ/Check in/Like & Share จำนวนอย่างน้อย ๒ จุด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ ซึ่งออกแบบให้มี รูปแบบตรงตามแนวคิด และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีขนาดตามความเหมาะสมกับสถานที่จัดงาน


นายพิชเชฐ ใหญ่แถมทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวอารณี ดิษฐ์
กรรมการ


นางแวเจียะ มีสินฐาน
กรรมการ


นายภานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริกุล
กรรมการ

(๖) จัดให้มีพื้นที่สำหรับนั่งพักคอย ประกอบด้วยงานปูพรม และเก้าอี้พร้อมตกแต่งตามจุดต่าง ๆ ในบริเวณอาคารจัดงานตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๒ จุด

(๗) จัดให้มีพื้นที่จุดประชาสัมพันธ์ จุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน จำนวนอย่างน้อย ๑ จุด ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ และจัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๘) จัดทำชุดฉายความอาลัยสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ตลอดจนนิทรรศการ พระราชกรณียกิจของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ให้มีความสวยงาม โดดเด่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร หรือขนาดตามความเหมาะสมกับสถานที่จัดงาน

(๙) จัดให้มีพื้นที่และจุดสำหรับการลงทะเบียน พร้อมป้ายแสดงจุดลงทะเบียน และวัสดุอุปกรณ์ในการลงทะเบียน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๐) ออกแบบและจัดทำสติ๊กเกอร์ติดคัทสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ ชิ้น

(๑๑) จัดทำบูธกิจกรรมแสดงผลงานสำคัญของหน่วยงาน และภาคีเครือข่าย ขนาด ๓ x ๓ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ บูธ และขนาด ๕ x ๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ บูธ ทั้งนี้ จำนวนอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด โดยภายในบูธกิจกรรมดังกล่าวจะต้องมีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว ขนาดตามความเหมาะสม เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว อุปกรณ์ไฟฟ้า ได้แก่ ปลั๊กไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ๒ ช่องเสียบ ๑ ชุด ไฟฟ้าส่องสว่าง ป้ายชื่อหน่วยงาน สัญญาณอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม รวมถึงการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับคนพิการ และผู้เข้าร่วมงานทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยจะต้องมีความแข็งแรง ปลอดภัย เป็นไปตามมาตรฐาน และสามารถใช้งานได้จริง

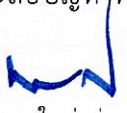
(๑๒) จัดทำ ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งพื้นที่ในส่วนที่เป็นส่วนนิทรรศการแสดงผลงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ให้มีความสวยงามโดดเด่น ทันสมัย มีระบบ Interactive และจัดทำนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด และรูปแบบการจัดงานบนพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ตารางเมตร ทั้งนี้ ขนาดพื้นที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด โดยมีเนื้อหาภายในที่สอดคล้องกับ Theme หลักของงาน โดยมีเนื้อหานิทรรศการ ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

๑) การจัดแสดงพระราชกรณียกิจของพระราชวงศ์ ต่อการพัฒนาสังคมของประเทศไทย

๒) พัฒนาการการก่อตั้งกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

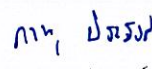
๓) สิทธิสวัสดิการ ที่ประชาชนพึงได้รับ จากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

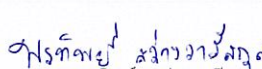
๔) นโยบาย และผลงานสำคัญของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับผลงานนโยบายที่สำคัญ อาทิ ช่องทางการให้บริการ พม.Station และการให้บริการในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธรรณี ดิษฐ์
กรรมการ


นางแวชะ มิตถาน
กรรมการ


นายภานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

โดยออกแบบและจัดทำโครงสร้าง นิทรรศการสำหรับหน่วยงาน พร้อมจอแสดงผลเนื้อหาดิจิทัล (Digital Content) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด สำหรับนำเสนอ Presentation พร้อมตกแต่งให้สวยงาม โดยโครงสร้างต้องมั่นคง และแข็งแรง พร้อมทั้งมีการแสดงเนื้อหา ผ่าน QR Code ตลอดงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำ ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง รวมถึงการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ หรือสิ่งของที่จำเป็นในนิทรรศการดังกล่าว ดำเนินการติดตั้งพรมบนพื้น โดยชนิดและประเภทของพรมจะต้องเป็นพรม สภาพดี มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน อัดเรียบ สีสันเหมาะสม จัดหาอุปกรณ์ แสง สี เสียง โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า สัญญาณอินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง และจอภาพ LED ตามขนาดและจำนวนที่กำหนด ที่เหมาะสมกับโครงสร้าง พร้อม โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน รวมถึงการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงาน ทุกกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ราวจับ ทางลาด ที่มีความแข็งแรง ปลอดภัย เป็นไปตามมาตรฐาน และสามารถใช้งานได้จริง

(๑๓) จัดทำและออกแบบ เนื้อหา พร้อมโครงสร้างบุธนิทรรศการ โดยตกแต่งให้สวยงามตามแนวความคิด และธีมงาน ให้กับหน่วยงานภายใต้สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ ให้มีความแข็งแรง ปลอดภัย ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๘๐ ตารางเมตร ต่อหน่วยงาน และวางระบบไฟฟ้าให้มีความเหมาะสมและเพียงพอกับขนาดพื้นที่ ประกอบด้วย

- ๑) กรมกิจการเด็กและเยาวชน
- ๒) กรมกิจการผู้สูงอายุ
- ๓) กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- ๔) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(๑๔) จัดทำเวทีกลางพร้อมตกแต่งและรีออลอน ให้มีความสวยงาม มีรูปแบบที่โดดเด่น ตลอดจนออกแบบฉากหลังดิจิทัลของแต่ละช่วงพิธีการ โดยพิจารณาความสอดคล้องกับ แนวความคิดและเนื้อหาของการจัดงาน Social Development Expo 2026 ทั้งนี้ โครงสร้างเวทีและฉากเวที จะต้องคำนึงถึงมาตรฐานความปลอดภัยเป็นสำคัญ โดยออกแบบขนาดเวที มีความยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร กว้างไม่น้อยกว่า ๖ เมตร และสูงไม่น้อยกว่า ๘๐ เซนติเมตร มีบันไดและทางลาด ที่เอื้อต่อการเข้าถึง และใช้ประโยชน์ได้ของทุกกลุ่มเป้าหมาย ฉากหลังเวทีสูงไม่น้อยกว่า ๔ เมตร ต้องมีขนาดสอดคล้องกับพื้นเวที ออกแบบและก่อสร้างด้วย วัสดุไม้หรืออะคริลิค หรือวัสดุอื่นๆ ที่สวยงามและแข็งแรงตลอดการใช้งาน มีการเล่นมิติของฉากหลังด้วยการออกแบบก่อสร้างและแสงสีพร้อมตกแต่งที่สวยงาม และจอ LED บนเวที ขนาดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจัดระบบแสง สี เสียง (Light & Sound System) บนเวที ที่ชัดเจนและ มีคุณภาพตลอดการจัดงาน

๖.๖ พิธีกรและผู้ดำเนินรายการ

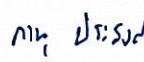
๑) จัดหาพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ อย่างน้อย ๑ คน/วัน เป็นพิธีกร หรือผู้ดำเนินรายการ ๒ ภาษา (ไทย - อังกฤษ) ที่มีชื่อเสียงและมีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และมีประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในงานระดับชาติ พร้อมจัดเตรียมเนื้อหา สคริปต์งาน และสคริปต์พิธีกร ภาษาไทย-อังกฤษ ตลอดการจัดงาน

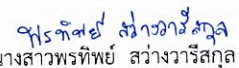
๒) จัดหาพิธีกรภาคสนาม อย่างน้อย ๒ คน/วัน ที่มีประสบการณ์และความสามารถในการ สื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี พร้อมจัดเตรียมเนื้อหา สคริปต์งาน และสคริปต์พิธีกร ภาษาไทย - อังกฤษ ตลอดการจัดงาน


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวอารณี ดิษฐ์
กรรมการ


นางแวเจ๊ะ มีสินฐาน
กรรมการ


นายภาณุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

๓) จัดหาพิธีกรประจำบุรณิการของการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ อย่างน้อย ๒ คน/วัน มีประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในงานระดับชาติ พร้อมจัดเตรียมเนื้อหา สคริปต์งาน และสคริปต์พิธีกร ตลอดการจัดงาน

๖.๗ การจัดพิธีเปิดงาน และการบริหารจัดการ

๖.๗.๑ การจัดพิธีเปิดงาน/เวทีวิชาการ/กิจกรรมการแสดง

๑) ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงาน และออกแบบเวทีที่ใช้จัดทำ พิธีเปิดงาน ให้สวยงามเหมาะสมกับแนวคิดหลักของงาน

๒) ตกแต่งเวที ออกแบบฉาก และอุปกรณ์การแสดงให้สอดคล้องกับกิจกรรมและ การแสดงในพิธีเปิดงาน

๓) จัดหาอุปกรณ์เครื่องเสียง กระแสไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสีเสียง และไฟ Effect ต่าง ๆ พร้อมติดตั้งพร้อมเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๔) จัดหาการแสดงโชว์ในพิธีเปิดงาน จำนวนอย่างน้อย ๑ ชุด โดยรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าอาหาร ตามความเหมาะสม

๕) จัดทำวีดิทัศน์เปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที ที่สื่อถึงสภาวะวิกฤต ช้อนวิกฤต ทั้งการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร ผลกระทบเกี่ยวกับการ ขับเคลื่อนงานด้านสังคมของการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในอดีต และปัจจุบัน พร้อมเสียงภาษาไทย คำบรรยายภาษาอังกฤษ และล่ามภาษามือ โดยผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการ จัดทำสคริปต์ เสียงบรรยาย ตัดต่อ ถ่ายทำ ทำ Graphic, Motion Graphic และในกรณี ที่ต้องเดินทางถ่ายทำ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินการ

๖) กิจกรรมประกอบพิธีเปิด/พิธีปิด ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำ Gimmick นำเสนอในพิธีเปิด โดยจะต้องมีรูปแบบที่สร้างสรรค์ น่าสนใจ โดดเด่น ทันสมัย และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การจัดงาน

๗) จัดหาวิทยากรร่วมเวทีเสวนา ปาฐกถา และวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน ตลอดการจัดงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวกับการเสวนา ปาฐกถา และการนำเสนอด้านวิชาการ

๘) จัดเตรียมระบบ Outside Broadcasting (OB) พร้อมกล้องวิดีโออย่างน้อย ๔ ตัว เพื่อถ่ายภาพบรรยากาศขึ้นสู่จอตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๙) จัดเตรียมโพเดียม โซฟา สำหรับแขกผู้มีเกียรติจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด และเก้าอี้สำหรับผู้ร่วมงานไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ตัว ในช่วงพิธีเปิดและตลอดการจัดงาน

๑๐) บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน

๑๑) จัดเตรียมจอรับภาพ จำนวนอย่างน้อย ๒ จอ ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ พร้อมติดตั้ง ตามพื้นที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

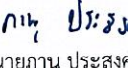
๑๒) จัดเตรียมชุดการแสดงศักยภาพของกลุ่มเป้าหมายและภาคีเครือข่าย สำหรับ เวทีกลาง จำนวนอย่างน้อย ๔ ชุดการแสดง ตลอดการจัดงาน

๑๓) จัดเตรียมชุดการแสดงของศิลปินดารา ผู้มีชื่อเสียง สำหรับเวทีกลาง จำนวน อย่างน้อยวันละ ๑ ชุด ตลอดการจัดงาน


นายพิษณุ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธรรณี ดิษฐ์
กรรมการ


นางเวี๊ยะ มีสินฐาน
กรรมการ


นายภาณุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

๑๔) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในพิธีการ และการจัดงานภาพรวม ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่ผู้เข้าร่วมงาน อย่างเพียงพอตลอดการจัดกิจกรรม พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑๕) จัดหาบัตรจอดรถสำหรับระดับ VIP แยกผู้มีเกียรติ ผู้ร่วมงาน และสื่อมวลชน ในวันจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ใบ/วัน

๑๖) จัดให้มีที่จอดรถสำหรับระดับ VIP ที่เหมาะสมและเพียงพอตลอดการจัดงาน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และเจ้าหน้าที่ประสานงานในการรับแขกผู้มีเกียรติมายังสถานที่จัดงาน

๖.๗.๒ การบริหารจัดการและสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก

๑) จัดหาห้องทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน ๑ ห้อง พร้อมคอมพิวเตอร์ (Laptop) สำหรับปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง อุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน เครื่องพิมพ์สี และขาวดำ เครื่องสแกน เครื่องถ่ายเอกสาร อย่างน้อย อย่างละ ๑ เครื่องพร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต

๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ที่สามารถติดต่อและประสานงาน ตลอดการจัดงาน ดังนี้

- ทีมงานผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน
- ทีมงานด้านการบริการจัดการอาคารและพื้นที่จัดงาน
- ทีมงานดูแลระบบแสง สี เสียงสำหรับเวที
- เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกสำหรับผู้มาร่วมงาน
- เจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน อย่างเพียงพอ
- เจ้าหน้าที่ประสานและอำนวยความสะดวกด้านจราจรและพื้นที่จอดรถ

๓) ดำเนินการจัดหาที่พักที่มีความพร้อม บริเวณใกล้เคียงสถานที่จัดงาน Social Development Expo 2026 มีการบริการที่ได้มาตรฐาน และมีที่พักรับรองอย่างเหมาะสม บริเวณใกล้เคียง สถานที่จัดงาน ให้แก่คณะผู้บริหารกระทรวง พม. วิทยาการ และเจ้าหน้าที่กระทรวง พม. ที่ปฏิบัติหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ห้อง ในกรุงเทพมหานคร หรือเขตปริมณฑล ประเทศไทย เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ คืน

๔) จัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้มีความเพียงพอและเหมาะสม ตลอดการจัดงานตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เห็นสมควร ประกอบด้วย

- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อเช้า มื้อบ่าย รวมจำนวน ๒ มื้อ และอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐๐ คน

- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อเช้า มื้อบ่าย รวมจำนวน ๒ มื้อ และอาหารกลางวัน จำนวน ๓ มื้อ สำหรับระดับ VIP ในห้องรับรอง VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน

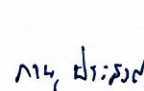
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อเช้า มื้อบ่าย รวมจำนวน ๒ มื้อ อาหารกลางวัน จำนวน ๓ มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ และหน่วยงานภายนอกสังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่อยู่ประจำ บุณิทรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน

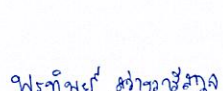
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อเช้า มื้อบ่าย รวมจำนวน ๒ มื้อ และอาหารกลางวัน จำนวน ๒ มื้อ สำหรับสื่อมวลชนในพิธีเปิดและปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารินี ดิษสัง
กรรมการ


นางแวหะ มีสินฐาน
กรรมการ


นางภาณุ ประสงค์
กรรมการ


พารัตินย์ สุวาทะสกุล
นางสาวพารัตินย์ สุวาทะสกุล
กรรมการ

- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม มื้อเช้า มื้อบ่าย รวมจำนวน ๖ มื้อ และอาหารกลางวัน จำนวน ๓ มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเฉพาะสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

๕) จัดหาพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร ตลอดระยะเวลาการจัดงาน รายละเอียดดังนี้

- ผู้ที่มาร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๗๐๐ คน/วัน
- แขกผู้มีเกียรติและผู้บริหาร (VIP) ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน/วัน
- สื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน/วัน
- คนพิการ ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน/วัน

๖) จัดเจ้าหน้าที่ในการประสาน ติดตาม อำนวยความสะดวกภายในงาน ในด้านก่อสร้าง ตกแต่งสถานที่การจัดงาน บุคลากรแสดงผลงานแก่ผู้ร่วมงาน การลงทะเบียนผู้ร่วมแสดงผลงาน การนำผลผลิตต่างๆ เข้าร่วมแสดงในงาน และเจ้าหน้าที่กรมที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานงานผู้ให้เช่าพื้นที่ ผู้รับเหมาตกแต่งพื้นที่ ติดตั้งอุปกรณ์ ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง ระบบประปา ระบบสาธารณูปโภค การติดตั้งนิตยสาร และกิจกรรมที่นำมาใช้ในการจัดงาน รวมถึงการขอใช้พื้นที่ของหน่วยงานที่ร่วมจัดงาน และผู้รับจ้าง งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๗) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้เข้าร่วมแสดง ผู้จัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมอื่น ๆ ประกอบด้วย ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น แผนผังงาน ข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้สถานที่ การใช้สาธารณูปโภค (ไฟฟ้าและประปา) เป็นต้น ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์

๘) จัดเตรียมบัตรผ่านเข้างาน พร้อมสายคล้องคอที่มีสัญลักษณ์การจัดงาน โดยแยกตามประเภท รายละเอียดดังนี้

- คณะผู้จัดงาน และเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ
- สื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ใบ
- ผู้จัดนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ
- ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้เข้าร่วมงานในช่วงพิธีเปิด ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ใบ

๙) จัดให้มีการประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้าของการจัดงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทราบเป็นระยะ นับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการประชุม

๖.๘ ของที่ระลึก

ออกแบบและจัดทำของที่ระลึก ที่สอดคล้องกับแนวคิด วัตถุประสงค์ สัญลักษณ์ของงาน ให้มีจำนวนเพียงพอ รายละเอียดดังนี้

๑) สำหรับการแถลงข่าวก่อนการจัดงาน Press Release/Press Kits ให้กับสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น

๒) สำหรับผู้บริหาร ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ ผู้ร่วมงานจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนในช่วงพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๕๐ ชิ้น พร้อมบรรจุของที่ระลึกในถุงให้มีความเรียบร้อย สวยงามประกอบด้วย



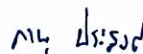
นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ



นางสาวราณี ดิษฐ์
กรรมการ



นางแวหะ มีสินฐาน
กรรมการ



นายภาณุ ประสงค์
กรรมการ



นางสาวพรทิพย์ สว่างวิสุกุล
กรรมการ

- สำหรับ VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ขึ้น ราคาไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ บาท/ขึ้น
- ผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ขึ้น ราคาไม่ต่ำกว่า ๕๐ บาท/ขึ้น

๖.๙ การบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่างบันทึกภาพนิ่งและบันทึกภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน/วัน ตลอดการจัดงาน พร้อมบันทึกไฟล์ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ส่งมอบให้กับสำนักงาน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒) จัดให้มีระบบการถ่ายทอดสดในงาน และถ่ายทอดสดผ่านช่องทางระบบออนไลน์ เช่น โปรแกรม Zoom Meeting หรือ Cisco Webex Meeting หรือ Platform Online อื่น ๆ โดยต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานหรือผู้ใช้งาน (User) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน/บัญชีผู้ใช้ (User Account) และผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ซึ่งสามารถแทรกภาพการถ่ายทอดสดภายในงาน ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ข้อความ และเอกสารนำเสนอต่าง ๆ และสามารถแสดงผลของล่ามแปลภาษา ล่ามภาษามือ พร้อมบริการคำบรรยาย แทนเสียงแบบเรียลไทม์ (Real-time Caption หรือ Real Caption) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน โดยเฉพาะคนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและเนื้อหาการบรรยายได้อย่างเท่าเทียม พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชุด Outside Broadcasting (OB) HD อุปกรณ์ Live Streaming และจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงที่มีความเสถียร พร้อมช่างภาพ เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบการถ่ายทอดสด และผู้ควบคุมระบบออนไลน์ ทำงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงเสร็จสิ้นงาน

๓) จัดให้มี Press Stand หรือเวทีสำหรับสื่อมวลชนยืนถ่ายวิดีโอหรือถ่ายทอดสดบริเวณด้านหลังห้องจัดงาน ขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน

๖.๑๐ การออกแบบระบบเพื่อสนับสนุนการจัดงาน

๑) จัดทำระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมงานสองภาษา (ไทย - อังกฤษ) ผ่านระบบ Online และ Onsite ก่อนร่วมงาน ประกอบด้วย ระดับ VIP ประชาชนทั่วไป เจ้าหน้าที่ประจำบูธนิทรรศการ ผู้เข้าร่วมงาน และสื่อมวลชน ตลอดการจัดงาน

๒) จัดทำเว็บไซต์หรือเฟซบุ๊ก เพื่อใช้เป็นช่องทางอย่างเป็นทางการสำหรับสื่อสารรายละเอียดความก้าวหน้าการดำเนินงานให้แก่ผู้สนใจเข้าร่วมงาน Social Development Expo 2026

๓) จัดให้มีระบบแปลภาษาแบบขึ้นคำบรรยายผ่านจอแสดงผล (Subtitle) ในระหว่างการดำเนินรายการแบบทันที พร้อมบริการคำบรรยายแทนเสียงแบบเรียลไทม์ (Real-time Caption หรือ Real Caption) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน โดยเฉพาะคนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ให้สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและเนื้อหาการบรรยายได้อย่างเท่าเทียม พร้อมแสดงผลระหว่างการประชุม

๔) จัดให้มีแบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมงาน Social Development Expo 2026

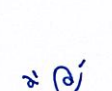
๖.๑๑ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

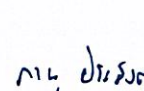
๑) ก่อนการจัดงาน

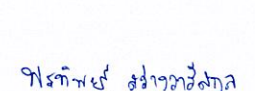
(๑) ประชาสัมพันธ์การจัดงานอย่างต่อเนื่องก่อนการจัดงาน เพื่อสร้างการรับรู้ในวงกว้างพร้อมออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของงานในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ Infographic ที่สามารถใช้ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียทุกช่องทาง ให้มีความน่าสนใจ เพื่อสร้างการรับรู้โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย กิจกรรม กำหนดการ ลำดับพิธีการ บูธนิทรรศการ ไฮไลท์สำคัญ ตลอดทั้งงาน


นายพิชัญญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวอารินี ดิษมัง
กรรมการ


นางแวเชาะ มีสินฐาน
กรรมการ


นายภานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

(๒) ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ จำนวนอย่างน้อย ๒ ชิ้น พร้อมติดตั้ง และจัดเก็บหลังจบงาน และประสานสื่อมวลชนจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ช่องทางต่าง ๆ โดยมีขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่

(๓) ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ บนดิจิทัลบิลบอร์ดและอื่น ๆ โดยผ่านสื่อประชาสัมพันธ์บนขนส่งสาธารณะ อาทิ รถไฟฟ้า BTS, MRT, ขสมก. จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ชิ้น

(๔) จัดงานแถลงข่าวการจัดงาน Social Development Expo 2026 ณ สถานที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนด โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับการจัดงานทั้งหมด รายละเอียดดังนี้

- จัดหาระบบภาพ เสียง แสงไฟ และการถ่ายทอดสด โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมระบบภาพ เสียง แสงไฟ และการถ่ายทอดสด ผ่านระบบ Zoom Meeting ช่องทางการสื่อสารของกระทรวงฯ และช่องทางการสำหรับสื่อสารเฉพาะการจัดงาน Social Development Expo 2026 พร้อมติดตั้งและรีออลอน โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

- ระบบภาพ (Visual System) ประกอบด้วย

- ๑) จอ LED SCREEN P3.9 ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จอ

- ๒) โครงสร้างฐานรองจอ LED Screen ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่

- ๓) ระบบควบคุม

- ระบบเสียง (Sound System)

- ระบบแสงไฟ (Lighting System)

- ระบบถ่ายทอดสด (Live Streaming) โดยบันทึกภาพวิดีโอถ่ายทอดสด ระบบ Outside Broadcasting (OB) โดยใช้กล้องในการถ่ายทำจำนวนอย่างน้อย ๒ กล้อง ตลอดการจัดงาน และเผยแพร่รูปแบบการถ่ายทอดสด (Live Streaming) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ช่องทาง ซึ่งสามารถแทรกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ข้อความ และสามารถแสดงผลของล่ามภาษามือได้

- การตกแต่งสถานที่การจัดงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำ ออกแบบ ผลิต และตกแต่งสถานที่การจัดงาน ซึ่งจะต้องคำนึงถึงการวางผังที่เหมาะสม สวยงาม โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

- จัดเตรียม ออกแบบ ผลิต และติดตั้งฉาก Backdrop ที่สอดคล้องกับแนวคิดงาน ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ และตกแต่งให้สวยงาม จำนวนอย่างน้อย ๑ จุด พร้อมรีออลอน

- จัดเตรียม ออกแบบ ผลิต และติดตั้ง การตกแต่งสถานที่แบบไดคัท (Die-Cut) ที่สอดคล้องกับแนวคิดงาน ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ จำนวนอย่างน้อย ๑ จุด พร้อมรีออลอน

- การบริหารจัดการและสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวก โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบริหารจัดการและสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อให้การจัดงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย

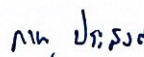
- บริหารจัดการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อน - หลังการจัดงาน ณ สถานที่จัด

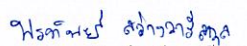
- จัดเตรียมจุดลงทะเบียน จำนวนอย่างน้อย ๑ จุด


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวอารีณี ดิษฐ์
กรรมการ


นางแวหิษา มีสินฐาน
กรรมการ


นายภานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

- จัดหาพิธีกร จำนวนอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ดำเนินรายการที่มีประสบการณ์และความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี พร้อมจัดเตรียมเนื้อหา สคริปต์งาน และสคริปต์พิธีกรภาษาไทย - อังกฤษ ตลอดการจัดงาน พร้อมค่าตอบแทน
- จัดหาลำภาษามือ อย่างน้อยจำนวน ๑ คน ตลอดการจัดงาน พร้อมอุปกรณ์สำหรับลำภาษามือ ได้แก่ จอภาพ กล้อง หูฟังและฉากสกรีน เป็นต้น พร้อมค่าตอบแทน
- จัดเตรียมไฟเตียม อย่างน้อยจำนวน ๒ ชุด
- จัดเตรียมชุดโซฟานั่งสำหรับผู้บริหาร จำนวนอย่างน้อย ๑๕ ตัว และเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมงานฯ ภายในห้องประชุมฯ ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ตัว
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงาน อาทิ รูปแบบ Cocktail หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เห็นความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

(๕) จัดทำคลิปสั้น ประชาสัมพันธ์การจัดงาน Social Development Expo 2026 ความยาวไม่เกิน ๑ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คลิป ผ่านสื่อออนไลน์ อาทิ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ยูทูบ อินสตาแกรม ดิกด็อก ที่มียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำสคริปต์ บันทึกภาพ ตัดต่อ ลงเสียงบรรยาย พร้อมลำภาษามือ ดนตรีและกราฟฟิกที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา และทันสมัย เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน (นับหลังจากวันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันจัดงาน) พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ เนื้อหาและรูปแบบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๒) ระหว่างการจัดงาน

- ประสานและเชิญสื่อมวลชนตามจำนวนที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เห็นชอบ เพื่อเข้าร่วมและทำข่าวประชาสัมพันธ์ ตลอดจนมีการถ่ายทอดสด (Live) ในระหว่างการจัดงาน อย่างน้อย ๒ ครั้ง/วัน ในช่องทางการสื่อสารของกระทรวงฯ และเพจที่น่าสนใจ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เห็นชอบ ตลอดการจัดงาน

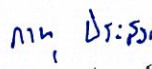
๓) ระหว่างและหลังการจัดงาน

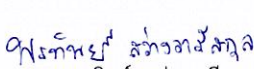
- ระหว่างและหลังการจัดงาน ผู้รับจ้างจะต้องผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ การจัดงาน โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ (สื่อหลักและสื่อรอง โดยมีทั้งข่าวเป็นภาษาไทย หรือเป็นภาษาอังกฤษ) ที่มียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ครั้ง หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เห็นชอบ
- หลังการจัดงาน จัดให้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สถานี และผ่านสื่อออนไลน์ที่เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง หรือสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) อื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เห็นชอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เว็บไซต์/สื่อ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ เนื้อหาและรูปแบบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารินี ดิษฐ์
กรรมการ


นางเวชะเชา มีสันฐาน
กรรมการ


นายปานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

๖.๑๒ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจ โดยจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษของผู้เข้าร่วมงาน ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ และจัดทำสรุปผลการประเมิน

๖.๑๓ จัดทำสรุปผลการดำเนินการ ผลการประเมิน สรุปการจัดประชุม ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒๐ เล่ม โดยจะต้องออกแบบให้มีความสวยงาม ทันสมัยและมีความน่าสนใจ โดยเป็นไปตามที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด พร้อมบันทึกไฟล์ข้อมูลลง USB Flash Drive ประกอบด้วย ไฟล์ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และวีดิทัศน์สรุปผลการประชุม จำนวน ๕ ชุด

๖.๑๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าติดต่อประสานงาน เพื่อจัดเตรียมงาน ค่าโทรศัพท์ ค่าพิมพ์ เอกสาร ค่าหมึกพิมพ์ ค่ากระดาษ ค่าแมสเซนเจอร์ ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ค่าขนส่ง ค่าบำรุง ค่าน้ำ - ค่าไฟ ค่าประสานงาน การจัดงานและค่าทำความสะอาด ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และภายหลังการจัดงาน

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยกำหนดจัดงาน Social Development Expo 2026 ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ ระยะเวลา ๓ วัน

๘. การส่งมอบงาน

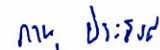
การจ้างดำเนินการจ้างจัดงาน Social Development Expo 2026 แบ่งเป็น ๓ จวตงาน ตามรายละเอียดดังนี้

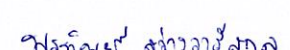
จวต	การส่งมอบงาน	ระยะเวลา	การจ่ายเงิน
จวตที่ ๑	รายงานการส่งมอบงานจวตที่ ๑ ตามรายละเอียดดังนี้ ๑) จัดส่งกลยุทธ์ แผนการดำเนินงานในภาพรวม ของการจัดงานและแผนปฏิบัติการการดำเนินงาน ตามข้อ ๖.๒ ๒) จัดส่งการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง บูธนิทรรศการ และสถานที่ ตามข้อ ๖.๕ ทั้งหมด ๓) จัดส่งแนวคิดรูปแบบของพิธีเปิดงาน และ รายงานความพร้อมและความก้าวหน้าของการ ดำเนินงาน ตามข้อ ๖.๗ ทั้งหมด โดยพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด A๔ พิมพ์ ๔ สี จำนวน ๕ ชุด และไฟล์ดิจิทัลบันทึกลง USB Flash Drive จำนวน ๕ ชุด	ภายใน ๗ วัน นับถัด จากวันลงนามใน สัญญาจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับ พัสตได้ตรวจรับเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว	ร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าจ้าง


นายพิชญา ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารณี ดิษมัง
กรรมการ


นางแวชะ มีสินฐาน
กรรมการ


นายภาณุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

งวด	การส่งมอบงาน	ระยะเวลา	การจ่ายเงิน
งวดที่ ๒	รายงานการส่งมอบงานงวดที่ ๒ โดยผู้รับจ้างจะต้องเตรียมการด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามข้อ ๖.๑๑ และส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้ ๑) แผนการประชาสัมพันธ์ ก่อน ระหว่าง และ หลังการจัดงาน ๒) สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ Infographic คลิปสั้น ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ๓) ใบจองสถานที่จัดงาน Social Development Expo 2026 ๔) จัดงานแถลงข่าวการจัดงาน Social Development Expo 2026 พร้อมไฟล์บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน และบันทึกข้อมูลลง USB Flash Drive จำนวน ๕ ชุด	ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	ร้อยละ ๓๐ ของราคาค่าจ้าง
งวดที่ ๓	รายงานการส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามรายละเอียดดังนี้ ๑) จัดงาน Social Development Expo 2026 ในช่วงเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการส่งมอบงานครบถ้วนตามขอบเขตงานตามข้อ ๖ ๒) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน Social Development Expo 2026 และผลการประเมินตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ ๖ พร้อมภาพถ่ายหรือเอกสารประกอบการดำเนินงานตามขอบเขตงานข้อ ๖ เป็นรูปเล่มเอกสารที่สวยงาม จำนวน ๒๐ เล่ม พร้อมไฟล์บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรมและวิดีโอทัศน์สรุปการประชุม บันทึกข้อมูลลง USB Flash Drive จำนวน ๕ ชุด	ภายใน ๓๐ วัน หลังจากจัดงานแล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว	ร้อยละ ๖๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณภายในวงเงิน ๒๖,๗๘๘,๙๐๐ บาท (ยี่สิบหกล้านบาทเจ็ดแสนแปดหมื่นแปดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

๑๐. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

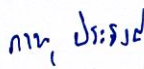
งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานตามข้อ ๖.๒, ๖.๕ และ ๖.๗ ครบถ้วนถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

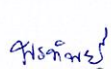
งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานตามข้อ ๖.๑๑ ครบถ้วนถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา


นายพิชญา ไหว่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารณี ดิษฐ์
กรรมการ


นางแวชะ มิสันฐาน
กรรมการ


นายภานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสุล
กรรมการ

งวดที่ ๓ จ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๖๐ ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานตามข้อ ๖ ครบถ้วน ถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑. ค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตรารายวันร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๒. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารทางด้านเทคนิคมาพร้อมกับการเสนอราคา ดังนี้

๑๒.๑ ข้อเสนอด้านแผนปฏิบัติการจ้างงานอย่างละเอียด พร้อมระบุวันเวลาที่แสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามข้อกำหนดการจ้างงาน

๑๒.๒ ข้อเสนอทางด้านรูปแบบการจัดงานตามขอบเขตงาน โดยพิจารณาถึงความน่าสนใจและแนวคิดในการดำเนินงานรูปแบบการจัดงาน การออกแบบ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในงาน ขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินงาน ให้ครอบคลุมกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานทั้งหมดอย่างสมบูรณ์ เช่น การจัดประชุมการจัดการแสดง และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑๒.๓ สำนักงานปลัดกระทรวง พม. กำหนดให้ผู้เสนอราคานำเสนอรูปแบบการจัดงาน (Presentation) ให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามหัวข้อ "ข้อเสนอด้านเทคนิค" เพื่อประกอบการให้คะแนน โดยใช้เวลานำเสนอไม่เกิน ๔๕ นาที สำหรับ วัน เวลา และสถานที่ทางสำนักงานปลัดกระทรวง พม. จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องทำเอกสารเปรียบเทียบระหว่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) กับข้อเสนอทางด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด จะนำคะแนนข้อเสนอด้านราคาและข้อเสนอด้านเทคนิคมารวมกัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด จะเป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก รายละเอียดดังนี้

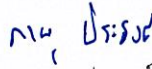
๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

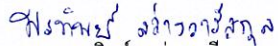
๒) ข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐


นายพิชญา ใหญ่กันทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารณี ดิษมัง
กรรมการ


นางเวี๊ยะ มีสันฐาน
กรรมการ


นายปาน ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

๑๓.๑ การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

โดยจะพิจารณาจากแนวคิดหรือข้อเสนอที่แสดงให้เห็นว่าผู้เสนอราคามีความเข้าใจตามขอบเขตการจ้างฯ และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันทีที่เริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ซึ่งกำหนดให้มีหัวข้อและการกำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังต่อไปนี้

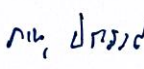
รายละเอียดของเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

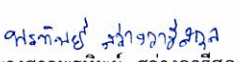
ข้อพิจารณา	คะแนน
๑. การนำเสนอแนวคิดในการจัดงาน	ร้อยละ ๒๐
๒. การนำเสนอการออกแบบนิทรรศการและพื้นที่จัดงาน น้ำหนักร้อยละ ๕๐ ประกอบด้วย	
๑) การออกแบบภาพรวมพื้นที่การจัดงาน	ร้อยละ ๑๕
๒) การออกแบบเนื้อหาและกิจกรรมในส่วนนิทรรศการ	ร้อยละ ๑๕
๓) การออกแบบโครงสร้างซุ้ม/บูธนิทรรศการ	ร้อยละ ๑๐
๔) การออกแบบเวทีกลาง	ร้อยละ ๕
๕) การออกแบบ Gimmick พิธีเปิด กิจกรรมบนเวทีตลอดการจัดงาน	ร้อยละ ๕
๓. การนำเสนอแผนบริหารจัดการการจัดงาน น้ำหนักร้อยละ ๑๕ ประกอบด้วย	
๑) แผนการจัดงานภาพรวม งานแถลงข่าว แผนประชาสัมพันธ์ และแผนความเสี่ยง	ร้อยละ ๑๐
๒) แผนบริหารจัดการบุคลากร	ร้อยละ ๕
๔. ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท	ร้อยละ ๑๐
๕. ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ	ร้อยละ ๕


นายพิชฎะ ไทญ่กันทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารณี ดิษผั่ง
กรรมการ


นางเวีเจาะ มีสันฐาน
กรรมการ


นายภานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสุกุล
กรรมการ

๑๓.๒ วิธีประเมินและการให้คะแนน

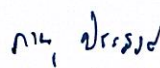
๑๓.๒.๑ การนำเสนอแนวคิดในการจัดงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๐ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

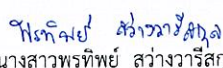
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) มีการนำเสนอองค์ประกอบของงาน ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖.๒ ข้อย่อยที่ ๑) และข้อ ๖.๕.๑ ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน และมีภาพตัวอย่างแนวคิด ประกอบการนำเสนอ โดยมีความสร้างสรรค์ ทันสมัย และโดดเด่น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ แนวความคิด (Key Concept) ในการ จัดงาน หัวข้อหลัก (Theme) KEY MESSAGE และ KEY VISUAL และร้อยเรียงเรื่องราว ของงานทั้งหมด ให้เชื่อมโยงกัน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจาก ผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) มีการนำเสนอองค์ประกอบของงาน ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖.๒ ข้อย่อยที่ ๑) และข้อ ๖.๕.๑ ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน และมีภาพตัวอย่างแนวคิด ประกอบการนำเสนอ	๗๕	เป็นลำดับเดียว ตั้งแต่ต้นจนจบ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอ	
๓) มีการนำเสนอองค์ประกอบของงาน ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖.๒ ข้อย่อยที่ ๑) และข้อ ๖.๕.๑ แต่ไม่มีความชัดเจน หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๕๐	ในรูปแบบ Power Point ให้เห็นภาพอย่างชัดเจน	
๔) มีการนำเสนอองค์ประกอบของงาน แต่ไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖.๒ ข้อย่อยที่ ๑) และข้อ ๖.๕.๑	๒๕		
๕) ไม่มีการนำเสนอองค์ประกอบของงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖.๒ ข้อย่อยที่ ๑) และข้อ ๖.๕.๑	๐		


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารณี ดิษมัง
กรรมการ


นางแวเชาะ มีสินฐาน
กรรมการ


นายปานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพิชญะ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

๑๓.๒.๒ การนำเสนอการออกแบบนิทรรศการและพื้นที่จัดงาน น้ำหนักร้อยละ ๕๐ ประกอบด้วย

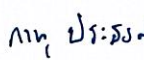
(๑) การออกแบบภาพรวมพื้นที่การจัดงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

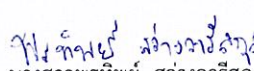
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) มีการนำเสนอการออกแบบภาพรวมพื้นที่การจัดงาน ครบองค์ประกอบ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีการนำเสนอภาพเสมือนจริง และเรื่องราวมีความเชื่อมโยงร้อยเรียงอย่างเป็นระบบ มีความสร้างสรรค์ทันสมัย โดดเด่น และมีการออกแบบที่เอื้อต่อการบูรณาการการจัดงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ Floor Plan และ Perspective องค์ประกอบภาพรวม ได้แก่ การจัดโซน นิทรรศการ (Zoning) พื้นที่และเส้นทางการเดิน (Flow) รวมถึง ชุมประตู ทางเข้างาน (Archway) Directory Board ป้ายบอกโซนงาน จุด Landmark สำหรับ ถ่ายภาพในงาน จุดพักคอย จุดประชาสัมพันธ์ จุดลงทะเบียน ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการ จัดงานและเรื่องราว มีความเชื่อมโยงร้อยเรียง อย่างเป็นระบบ และ มีการออกแบบที่เอื้อต่อ การบูรณาการ การจัดงานร่วมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจาก ผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) มีการนำเสนอการออกแบบภาพรวมพื้นที่การจัดงาน ครบองค์ประกอบ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีการนำเสนอภาพเสมือนจริง และเรื่องราวมีความเชื่อมโยงร้อยเรียงอย่างเป็นระบบ	๗๕		
๓) มีการนำเสนอการออกแบบภาพรวมพื้นที่การจัดงาน ครบองค์ประกอบ แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน หรือเรื่องราวไม่มีความเชื่อมโยงไม่ร้อยเรียงอย่างเป็นระบบ	๕๐		
๔) มีการนำเสนอการออกแบบภาพรวมพื้นที่การจัดงาน แต่ไม่ครบองค์ประกอบ	๒๕		
๕) ไม่มีการนำเสนอการออกแบบภาพรวมพื้นที่การจัดงาน	๐	โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอ ในรูปแบบ Power Point ให้เห็นภาพอย่างชัดเจน และเสมือนจริง	


นายพิชิต ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวอารณี ดิษผั่ง
กรรมการ


นางแะเษะ มีสันฐาน
กรรมการ


นางภาณุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

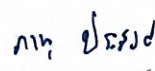
(๒) การออกแบบเนื้อหาและกิจกรรมในส่วนนิทรรศการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)
โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

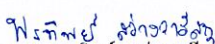
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) มีการนำเสนอ การออกแบบเนื้อหาและกิจกรรมในส่วนนิทรรศการ ครบถ้วน โดยเนื้อหามีความเชื่อมโยงร้อยเรียงอย่างเป็นระบบ เข้าใจง่าย และมีการประยุกต์ใช้เทคนิคหรือนวัตกรรม หรือเทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วม โดยมีความสวยงาม โดดเด่น ทันสมัย	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ การออกแบบเนื้อหา และกิจกรรมในส่วน นิทรรศการ ประกอบด้วย พระราชกรณียกิจของ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจาก ผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับ ลงมา
๒) มีการนำเสนอ การออกแบบเนื้อหาและกิจกรรมในส่วนนิทรรศการ ครบถ้วน โดยเนื้อหามีความเชื่อมโยงร้อยเรียงอย่างเป็นระบบ และมีการประยุกต์ใช้เทคนิคหรือนวัตกรรม หรือเทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วม	๗๕	พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง และผลงาน ของกระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคง ของมนุษย์ ให้เนื้อหา มีความเชื่อมโยง ร้อยเรียงเรื่องราว	
๓) มีการนำเสนอ การออกแบบเนื้อหาและกิจกรรมในส่วนนิทรรศการ ครบถ้วน แต่เนื้อหาไม่มีความเชื่อมโยงร้อยเรียงอย่างเป็นระบบ หรือไม่มีการประยุกต์ใช้เทคนิคหรือนวัตกรรม หรือเทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างประสบการณ์แก่ผู้เข้าร่วม	๕๐	อย่างเป็นระบบ เข้าใจง่าย มีการประยุกต์ใช้เทคนิค/ นวัตกรรม/เทคโนโลยี ดิจิทัล ในการสร้าง ประสบการณ์แก่ ผู้เข้าร่วมงาน โดยมีความ สวยงาม โดดเด่น ทันสมัย	
๔) มีการนำเสนอการออกแบบเนื้อหาและกิจกรรมในส่วนนิทรรศการ แต่ไม่ครบถ้วน	๒๕	จัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	
๕) ไม่มีการนำเสนอการออกแบบเนื้อหาและ กิจกรรมในส่วนนิทรรศการ	๐	ให้เห็นภาพอย่างชัดเจน และเสมือนจริง	


นายพิชยะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารณี ดิษัง
กรรมการ


นางแวเจีย มีสินฐาน
กรรมการ


นายภานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

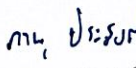
(๓) การออกแบบโครงสร้างเข็ม/บูธนิทรรศการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

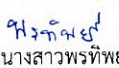
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) มีการนำเสนอการออกแบบโครงสร้างเข็ม/บูธนิทรรศการ ครบถ้วน โครงสร้างมั่นคงแข็งแรง และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ เหมาะสม มีความสวยงาม โดดเด่น น่าสนใจ และมีความทันสมัย พร้อมทั้งมีการออกแบบที่เอื้อต่อการบูรณาการการจัดงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ การออกแบบโครงสร้าง เข็ม/บูธนิทรรศการ ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖.๕.๒ ข้อย่อยที่ ๔.๒ ข้อ (๘) และ (๑๑) - (๑๓) ให้ครบถ้วน โครงสร้างมั่นคงแข็งแรง มีสิ่งอำนวยความสะดวก ที่เพียงพอ เหมาะสม มีความสวยงาม โดดเด่น น่าสนใจและมีความ ทันสมัย พร้อมทั้ง มีการ ออกแบบที่เอื้อต่อการ บูรณาการการจัดงาน ร่วมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง จัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และ นำเสนอในรูปแบบ Power Point ให้เห็นภาพอย่างชัดเจน และเสมือนจริง	คณะกรรมการ จะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจาก ผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) มีการนำเสนอการออกแบบโครงสร้างเข็ม/บูธนิทรรศการ ครบถ้วน โครงสร้างมั่นคงแข็งแรง พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอ เหมาะสม	๗๕		
๓) มีการนำเสนอการออกแบบโครงสร้างเข็ม/บูธนิทรรศการ ครบถ้วน โครงสร้างมั่นคงแข็งแรง แต่ไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอเหมาะสม	๕๐		
๔) มีการนำเสนอการออกแบบโครงสร้างเข็ม/บูธนิทรรศการ แต่ไม่ครบถ้วน	๒๕		
๕) ไม่มีการนำเสนอการออกแบบโครงสร้างเข็ม/บูธนิทรรศการ	๐		


นายพิชยุะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารินี ดิษมัง
กรรมการ


นางแวเชื้อ มีสินฐาน
กรรมการ


นายภาณุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

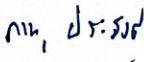
(๔) การออกแบบเวทีกลาง (น้ำหนักร้อยละ ๕) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

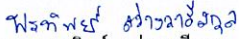
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) มีการนำเสนอการออกแบบเวทีกลาง ครบถ้วน สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน มีความน่าสนใจ โดดเด่น สร้างสรรค์ ทันสมัย แข็งแรง และเอื้อต่อการใช้ประโยชน์กับคนทุกกลุ่มเป้าหมาย	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ การออกแบบเวทีกลาง ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖.๕.๒ ข้อย่อยที่ ๔.๒) ข้อ (๑๔) ให้ครบถ้วน สอดคล้องกับแนวคิด การจัดงาน มีความ น่าสนใจ โดดเด่น สร้างสรรค์ ทันสมัย แข็งแรง และเอื้อต่อการ ใช้ประโยชน์กับคนทุก กลุ่มเป้าหมาย จัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และ นำเสนอในรูปแบบ Power Point ให้เห็นภาพอย่างชัดเจน และเสมือนจริง	คณะกรรมการ จะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจาก ผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) มีการนำเสนอการออกแบบเวทีกลาง ครบถ้วน สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน และเอื้อต่อการ ใช้ประโยชน์กับคนทุกกลุ่มเป้าหมาย	๗๕		
๓) มีการนำเสนอการออกแบบเวทีกลาง ครบถ้วน แต่ไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน	๕๐		
๔) มีการนำเสนอการออกแบบเวที กลาง แต่ไม่ครบถ้วน	๒๕		
๕) ไม่มีการนำเสนอการออกแบบเวทีกลาง	๐		


นายพิชญา ไหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารณี ดิษัง
กรรมการ


นางเวชะ มีสินฐาน
กรรมการ


นายภานุ ประสงค์
กรรมการ


พ.ร.ท.พรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

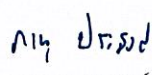
(๕) การออกแบบ Gimmick พิธีเปิด กิจกรรมบนเวทีตลอดการจัดงาน (น้ำหนักร้อยละ ๕)
โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

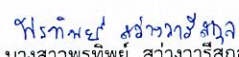
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) มีการนำเสนอการออกแบบ Gimmick พิธีเปิด พร้อมตัวอย่างภาพเสมือนจริง จำนวนมากกว่า ๑ ตัวอย่าง และกิจกรรมบนเวทีตลอดการจัดงาน ครบถ้วน มีรายละเอียดชัดเจน ลำดับขั้นตอน มีความเหมาะสมกับเวลาและการบริหารจัดการเวที มีความน่าสนใจ ทันสมัย โดดเด่น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ การออกแบบ Gimmick พิธีเปิด กิจกรรมบนเวที ตลอดการจัดงาน ให้ครบถ้วน	คณะกรรมการ จะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจาก ผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) มีการนำเสนอการออกแบบ Gimmick พิธีเปิด พร้อมภาพตัวอย่าง จำนวน ๑ ตัวอย่าง และกิจกรรม บนเวทีตลอดการจัดงาน ครบถ้วน มีรายละเอียด ชัดเจน ลำดับขั้นตอนมีความเหมาะสมกับเวลา และการบริหารจัดการเวที	๗๕	มีรายละเอียดชัดเจน ลำดับขั้นตอนมีความ เหมาะสมกับเวลาและ การบริหารจัดการเวที มีความน่าสนใจ ทันสมัย	
๓) มีการนำเสนอการออกแบบ Gimmick พิธีเปิด และกิจกรรมบนเวทีตลอดการจัดงาน มีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน ครบถ้วน และมีรายละเอียดชัดเจน แต่ลำดับขั้นตอน ไม่เหมาะสมกับเวลาและการบริหารจัดการเวที	๕๐	โดดเด่น จัดทำเป็น รูปแบบ PDF file และ นำเสนอในรูปแบบ Power Point ให้เห็นภาพอย่างชัดเจน และเสมือนจริง	
๔) มีการนำเสนอการออกแบบ Gimmick พิธีเปิด และกิจกรรมบนเวทีตลอดการจัดงานแต่ไม่ครบถ้วน	๒๕		
๕) ไม่มีการนำเสนอการออกแบบ Gimmick พิธีเปิด และกิจกรรมบนเวทีตลอดการจัดงาน	๐		


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวอรณี ดิษฐ์
กรรมการ


นางแวชะ มีสินฐาน
กรรมการ


นายภาณุ ประสงค์
กรรมการ


พรทิพย์ สว่างวาริสุกุล
นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสุกุล
กรรมการ

๑๓.๒.๓ การนำเสนอแผนบริหารจัดการการจัดงาน น้ำหนักร้อยละ ๑๕ ประกอบด้วย

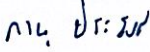
(๑) แผนการจัดงานภาพรวม งานแถลงข่าว แผนประชาสัมพันธ์ และแผนความเสี่ยง (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

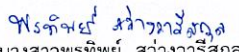
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) มีการนำเสนอแผนการจัดงานที่มีรายละเอียดชัดเจน จำนวน ๔ แผน ขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น กำหนดระยะเวลาดำเนินงานชัดเจน และเหมาะสม	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำแผนการจัดงานภาพรวม งานแถลงข่าว แผนประชาสัมพันธ์ และแผนความเสี่ยง การจัดงาน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) มีการนำเสนอแผนการจัดงานที่มีรายละเอียดชัดเจน จำนวน ๔ แผน	๗๕	Social Development Expo 2026 มีรายละเอียด	
๓) มีการนำเสนอแผนการจัดงานที่มีรายละเอียดชัดเจน จำนวน ๓ แผน	๕๐	ขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น และทุกระยะ (ก่อน-ระหว่าง-หลัง)	
๔) มีการนำเสนอแผนการจัดงานที่มีรายละเอียดชัดเจน จำนวน ๒ แผน	๒๕	กำหนดระยะเวลาดำเนินงานชัดเจน และ	
๕) มีการนำเสนอแผนการจัดงานที่มีรายละเอียดชัดเจน จำนวน ๑ แผน	๐	เหมาะสมโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารณี ดิษฐ์
กรรมการ


นางแวเชื้อ มีถิ่นฐาน
กรรมการ


นายภานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

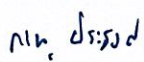
(๒) แผนบริหารจัดการบุคลากร (น้ำหนักร้อยละ ๕) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

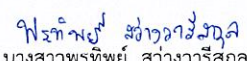
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) มีการนำเสนอแผนบริหารจัดการบุคลากรครอบคลุมตามขอบเขตของงาน ในข้อ ๖.๗.๒ ข้อย่อยที่ ๒) และ ๖) โดยมีรายละเอียดและขอบเขตชัดเจน เหมาะสม และมีการนำเสนอบุคลากรตำแหน่งอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อให้การจัดงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำแผนบริหารจัดการบุคลากร ตามขอบเขตของงานในข้อ ๖.๗.๒ ข้อย่อยที่ ๒) และ ๖) โดยมีรายละเอียดและขอบเขตชัดเจน เหมาะสม โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำ และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒) มีการนำเสนอแผนบริหารจัดการบุคลากรครอบคลุมตามขอบเขตของงาน ในข้อ ๖.๗.๒ ข้อย่อยที่ ๒) และ ๖) โดยมีรายละเอียดและขอบเขตชัดเจน เหมาะสม	๗๕		
๓) มีการนำเสนอแผนบริหารจัดการบุคลากรครอบคลุมตามขอบเขตของงาน ในข้อ ๖.๗.๒ ข้อย่อยที่ ๒) และ ๖)	๕๐		
๔) มีการนำเสนอแผนบริหารจัดการบุคลากร แต่ไม่ครอบคลุมตามขอบเขตของงาน ในข้อ ๖.๗.๒ ข้อย่อยที่ ๒) และ ๖)	๒๕		
๕) ไม่มีการนำเสนอแผนบริหารจัดการบุคลากร	๐		


นายพิชัญญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารินี ดิษฐ์
กรรมการ


นางแวะเะ มีสินฐาน
กรรมการ


นายภานุ ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

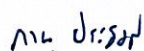
๑๓.๒.๔ ประสิทธิภาพการทำงานและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท น้ำหนักร้อยละ ๑๐

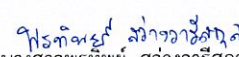
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑) นำเสนอเอกสารผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างหรือผลงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นผลงานในวงเงินสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวนมากกว่า ๑ ผลงาน และมีจำนวนอย่างน้อย ๑ ผลงาน เป็นผลงานในวงเงินสัญญาเดียวกันมากกว่า ๑๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๑๐๐	พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา เช่น สำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนารายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) สำเนาสัญญาจ้างรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงประสิทธิภาพและผลงานของบริษัท เป็นต้น โดยพิจารณาให้คะแนนจากผลงานที่มีเทคนิควิธีการลักษณะงาน ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างครั้งนี้หรือผลงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เชื่อถือได้ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point
๒) นำเสนอเอกสารผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างหรือผลงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นผลงานในวงเงินสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวนมากกว่า ๑ ผลงาน	๗๕	
๓) นำเสนอเอกสารผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างหรือผลงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นผลงานในวงเงินสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ ผลงาน	๕๐	
๔) นำเสนอเอกสารผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างหรือผลงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นผลงานในวงเงินสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ ผลงาน	๒๕	


นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ


นางสาวธารณี ดิษมัง
กรรมการ


นางแวหะ มีสินฐาน
กรรมการ


นายphan ประสงค์
กรรมการ


นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ

๑๓.๒.๕ ข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ น้ำหนักร้อยละ ๕

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑) มีข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ชัดเจน สอดคล้องกับการจัดงาน และเป็นนวัตกรรมหรือแนวทางใหม่ที่ ยกระดับการจัดงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ดีกว่าที่กำหนดไว้ จำนวนอย่างน้อย ๑ ข้อเสนอ	๑๐๐	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒) มีข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แต่สอดคล้องกับการจัดงานเพียงบางส่วนหรือเป็นเพียงข้อเสนอทั่วไปที่ไม่ได้ยกระดับการจัดงานให้โดดเด่นขึ้น	๕๐	
๓) ไม่มีข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ที่สอดคล้องกับการจัดงาน	๐	

๑๔. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานภายใต้การจัดงาน Social Development Expo 2026 ทั้งหมด เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หากผู้รับจ้างต้องการนำผลงานทั้งหมดหรือบางส่วนไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จะต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

๑๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๔๙๔

๑๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กองกลาง กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

อาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ชั้น ๑๐ โซน A

เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ www.m-society.go.th

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๕๙ ๖๕๐๗-๘

ในวันและเวลาราชการ



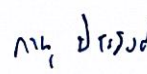
นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
ประธานกรรมการ



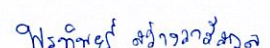
นางสาวอารณี ดิษัง
กรรมการ



นางเว้เจ๊ะ มีสันฐาน
กรรมการ



นายภานุ ประสงค์
กรรมการ



นางสาวพรทิพย์ สว่างวาริสกุล
กรรมการ