

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างดำเนินการโครงการ Social Development Expo 2025 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. ความเป็นมา

การพัฒนาประเทศภายใต้บรรยากาศความเปลี่ยนแปลงของโลกและสังคมไทย ที่มีมากขึ้นอย่างเห็นได้ชัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร (Demographics Change) และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ซึ่งปฏิเสธไม่ได้ว่า ได้ส่งผลกระทบต่อประเทศต่าง ๆ กำลังเผชิญหน้ากับแรงกระเพื่อมครั้งสำคัญของการผลัดเปลี่ยนในทุกมิติ ไม่ว่าจะเป็นด้านเศรษฐกิจ การเมือง วัฒนธรรม สังคม สิ่งแวดล้อม เทคโนโลยี และการต่างประเทศ โดยเฉพาะการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ส่งผลกระทบเป็นวงกว้าง ทั้งต่อระบบนิเวศและสังคมมนุษย์ในทุกมิติ ซึ่งมนุษย์จำเป็นต้องปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ดังกล่าว อย่างไรก็ตาม ภายใต้สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในประเทศใดประเทศหนึ่ง สามารถส่งผลกระทบต่อสถานการณ์ของโลกในภาพรวมหรือประเทศอื่น ๆ ได้ และเป็นประเด็นปัญหาที่สามารถเชื่อมโยงระหว่างกัน ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาาร่วมกันของประเทศต่าง ๆ ทั้งในระดับประชาคมโลกและประชาคมอาเซียน อันจะนำไปสู่ทิศทางการแก้ไขปัญหา (Positive Solution) ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ของประเทศไทย ที่เป็นกรอบนโยบายด้านต่างประเทศ ให้ทุกภาคส่วนราชการของไทย สามารถขับเคลื่อนการทำงานได้อย่างบูรณาการและเป็นเอกภาพ โดยมีเป้าหมายสำคัญ คือ “การต่างประเทศไทย มีเอกภาพ ทำให้ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน มีมาตรฐานสากล และมีเกียรติภูมิในประชาคมโลก” ซึ่งประกอบด้วยเป้าหมายและประเด็นสำคัญ ๕ ประเด็น ได้แก่ (๑) มีความมั่นคง (๒) มีความมั่งคั่ง ยั่งยืน (๓) มีมาตรฐานสากล (๔) มีสถานะและเกียรติภูมิ และ (๕) มีพลัง

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ในฐานะหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนการทำงานด้านสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ซึ่งมีพันธกิจในการเสริมสร้างโอกาสและการคุ้มครองทางสังคมอย่างเท่าเทียม ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและเป็นหุ้นส่วนในการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน โดยเฉพาะการส่งเสริมการคุ้มครองทางสังคมให้กับประชากรกลุ่มเปราะบาง ไม่ว่าจะเป็นเด็ก เยาวชน สตรี ครอบครัว คนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ให้สามารถรับมือและปรับตัวให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้มีการขับเคลื่อนการดำเนินงานในทุกระดับ รวมทั้งการดำเนินงานด้านต่างประเทศที่สอดคล้องกับประเด็นภารกิจข้างต้น โดยเน้นการสร้างความสัมพันธ์เชิงบวกผ่านการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อให้ไทยมีภาพลักษณ์ที่ดี และมีบทบาทเชิงรุก เป็นที่ยอมรับของประชาคมโลก ในฐานะผู้นำด้านการพัฒนาสังคม รวมถึงเน้นย้ำและประกาศให้ประชาคมโลก ทราบถึงความพร้อมของไทยที่จะพัฒนาความร่วมมือกับประเทศต่าง ๆ ในทุกด้านตามภารกิจ และบูรณาการการดำเนินงานร่วมกันทั้งระดับหน่วยงาน และทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)

นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)

นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

จากสถานการณ์และบทบาทของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ข้างต้น จึงได้กำหนดจัดงาน Social Development Expo 2025 ขึ้น เพื่อสะท้อนการขับเคลื่อนงานด้านสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผ่านการจัดแสดงผลงานที่เป็นเลิศ (Best Practice) ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตลอดจนเวทีแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศของประชาคมอาเซียน ซึ่งนับเป็นการส่งเสริมบทบาทการเป็นผู้นำในประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนของประเทศไทย นำเสนอการพัฒนาเมืองและที่อยู่อาศัยอย่างยั่งยืน การส่งเสริมสิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย และนำเสนอผลการขับเคลื่อนการเป็นผู้นำด้านการพัฒนาสังคม นวัตกรรมทางสังคม นโยบายการคุ้มครองทางสังคม เทคโนโลยีและดิจิทัลเพื่อการพัฒนาสังคม รวมถึงการแสดงศักยภาพ ความสามารถขององค์กรเครือข่ายความร่วมมือการเป็นหุ้นส่วนทางสังคม และผลลัพธ์สำคัญ เพื่อให้ประชาคมโลกได้เห็นถึงความพยายามและศักยภาพ รวมถึงบทบาทและภาพลักษณ์ที่ดีของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และประเทศไทย ในการเป็นผู้นำด้านสังคมต่อไป

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

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

SDGs การยุติความยากจนทุกรูปแบบในทุกที่

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ หมายความว่าที่ ๙ ไทยมีความยากจนข้ามรุ่นลดลงและคนไทยทุกคนมีความคุ้มครองทางสังคมที่เพียงพอและเหมาะสม

ยุทธศาสตร์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๘๐

๑. พัฒนาศักยภาพคน ครอบครัว ชุมชนให้มีความเข้มแข็งและสร้างระบบที่เอื้อต่อการพัฒนาคนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๒. สร้างหลักประกันทางสังคมที่ครอบคลุมและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

๓. ส่งเสริมภาคีเครือข่ายอย่างเป็นระบบสู่การเป็นหุ้นส่วนทางสังคม

๔. ยกระดับองค์กรสู่การเป็นผู้นำทางสังคม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้ประเทศไทยมีบทบาทนำของประเทศไทยในการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และความร่วมมือทุกระดับอย่างสร้างสรรค์ เพื่อสร้างพันธมิตรรอบด้านและให้ไทยเป็นที่ยอมรับ และมีสถานะที่ดีในประเทศ และเวทีระหว่างประเทศ รวมทั้งการขับเคลื่อนพันธกรณีระหว่างประเทศที่สำคัญ

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)

นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุญเกิด

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุญเกิด)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลคำ

(นางสาวสุภาพร กมลคำ)

นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

๒.๒ เสริมสร้างความเข้มแข็งและความสัมพันธ์อันดีกับภาคีเครือข่าย รวมถึงแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การดำเนินงานระหว่างเครือข่ายภาครัฐ ภาคประชาชน ภาคเอกชน และภาควิชาการ เพื่อสร้างความร่วมมือ ทั้งในประเทศ และระหว่างประเทศ ภายใต้ความท้าทายของโลก ในการรับมือกับการเปลี่ยนโครงสร้างประชากร และการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่อกลุ่มเปราะบาง

๒.๓ เพื่อนำเสนอผลงานทางวิชาการและแสดงผลงานสำคัญด้านการพัฒนาสังคมของประเทศไทย การคาดการณ์แนวโน้มทางสังคม นวัตกรรมทางสังคม เทคโนโลยี และองค์ความรู้ด้านสังคมที่หลากหลายมิติ

๒.๔ เพื่อสร้างการรับรู้ เข้าใจแก่ประชาชน ให้สามารถเข้าถึงบริการสวัสดิการ และสามารถเข้าถึงสิทธิประโยชน์ ของตนเองที่พึงได้รับ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวง พม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบสองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เชื่อถือ

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)

นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บูรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บูรณกิจ)

นักวิเคราะห์สัมพันธภาพชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)

นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานภาคีเครือข่ายทางสังคมที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน NGOs และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านนวัตกรรมทางสังคม สถาบันทางการศึกษา สื่อมวลชน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกระทรวง พม. และประชาชนทั่วไป โดยมีกลุ่มเป้าหมาย จำแนกตามกิจกรรม ดังนี้

๔.๑ กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน ณ สถานที่จัดงานเอกชน ในกรุงเทพมหานคร ประเทศไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ คน/วัน ประกอบด้วย ผู้แทนหน่วยงานภาคีเครือข่ายทางสังคมที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน NGOs และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านนวัตกรรมทางสังคม สถาบันทางการศึกษา สื่อมวลชน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกระทรวง พม. และประชาชนทั่วไป

๔.๒ กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม Afternoon Tea ของโครงการฯ วันแรก ณ สถานที่จัดงานเอกชน ในกรุงเทพมหานคร ประเทศไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน ประกอบด้วย ผู้แทนจากองค์การระหว่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต และที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกระทรวง พม. และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕. สถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ (๑) จัดโครงการ Social Development Expo 2025 ณ สถานที่จัดงานเอกชน ในกรุงเทพมหานคร ประเทศไทย ที่มีความพร้อมด้านพื้นที่การจัดประชุม มีความทันสมัย สะดวกต่อการเดินทาง ได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับสากล เหมาะสมสำหรับการจัดประชุมระดับนานาชาติ และมีการออกแบบโครงสร้างและรูปแบบการใช้งานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ คน/วัน ได้เป็นอย่างดี และมีการให้บริการที่ได้มาตรฐาน เป็นระยะเวลา ๒ วัน และ (๒) ดำเนินการจัดหาที่พักที่มีความพร้อม มีการบริการที่ได้มาตรฐาน และมีที่พักรับรองอย่างเหมาะสม บริเวณใกล้เคียงสถานที่จัดงาน ให้แก่คณะผู้บริหารกระทรวง พม. วิทยาการ และเจ้าหน้าที่กระทรวง พม. ที่ปฏิบัติหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ห้อง ในกรุงเทพมหานคร ประเทศไทย เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วัน ๒ คืน (รวมวันเดินทางไป-กลับ)

๖. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินโครงการ Social Development Expo 2025 ดังนี้

๖.๑ รูปแบบการดำเนินโครงการ Social Development Expo 2025

(๖.๑.๑) พิธีเปิดและการปาฐกถาพิเศษ โดย นายกรัฐมนตรี

(๖.๑.๒) นายกรัฐมนตรีให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน

(๖.๑.๓) ปาฐกถาพิเศษ โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

มีทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)

นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บูรณ์กิจ)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)

นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

(๖.๑.๔) Panel Discussion โดย UN Agencies และ International Organizations

(๖.๑.๕) Panel Discussion ของประเทศ ASEAN +๖ (จีน เกาหลีใต้ ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ อินเดีย)

สหรัฐอเมริกา และญี่ปุ่น

(๖.๑.๖) พิธีลงนาม MOU ไทย กัมพูชา ด้านเด็ก และการนำเสนอข้อเสนอของผู้แทนเด็กอาเซียน

(๖.๑.๗) การเลี้ยงรับรอง (Afternoon Tea)

(๖.๑.๘) การประชุมระดับสูงของประเทศ ASEAN +๖ (จีน เกาหลีใต้ ญี่ปุ่น ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ อินเดีย)

สหรัฐอเมริกา ญี่ปุ่น (Parallel) UN Agencies และ International Organizations

(๖.๑.๙) การประชุมห้องย่อย (Session) จำนวนอย่างน้อย ๔ ห้อง

(๖.๑.๑๐) สรุปภาพรวมการจัดงาน โดย ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๖.๑.๑๑) แถลงข่าว Press Release และปิดประชุม โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ .

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานด้านสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในอดีต และปัจจุบัน เพื่อออกแบบเสนอแนวความคิด (Key Concept) และหัวข้อหลัก (Theme) นำเสนอ KEY MESSAGE และ KEY VISUAL และรูปแบบการจัดงาน Social Development Expo 2025 โดยมีนายกรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานเปิดงาน ซึ่งการออกแบบภาพรวมของงานต้องมีความสร้างสรรค์ โดดเด่น และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยจัดโครงการฯ ณ สถานที่จัดงานเอกชน ในกรุงเทพมหานคร ประเทศไทย ที่มีความพร้อมด้านพื้นที่การจัดประชุม มีความทันสมัย สะดวกต่อการเดินทาง ได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับสากลเหมาะสมสำหรับการจัดประชุมระดับนานาชาติ และมีการออกแบบโครงสร้างและรูปแบบการใช้งานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ คน/วัน ได้เป็นอย่างดี และมีการให้บริการที่ได้มาตรฐาน หรือตามที่สำนักงานปลัดกระทรวง พม. พิจารณาเห็นสมควร และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด รวมทั้งดำเนินการประสานงาน บริหารจัดการงานทั้งหมดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินการ ประกอบด้วย กรอบแนวคิดและหัวข้อหลักการจัดงาน รูปแบบการจัดงานภาพรวม แผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งก่อนและหลังการจัดงาน การสรุปผลการประชุม ขั้นตอนรายละเอียดของการเตรียมการและขั้นตอนการจัดงานที่มีการระบุระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน พร้อมรายชื่อและช่องทางการติดต่อผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ในทุกขั้นตอน

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดโครงการ Social Development Expo 2025 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)

นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณกิจ)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)

นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

(๑) การจัดรูปแบบงาน และสถานที่จัดงาน

ผู้รับจ้างต้องนำเสนอกรอบแนวคิด หัวข้อหลัก (Theme) ในการประชุม พร้อมตัวอย่างรูปแบบการออกแบบ การวางผังการใช้พื้นที่จัดงานทั้งหมดโดยนำเสนอแผนผัง (Floor Plan) ภาพในลักษณะเหมือนจริง (Perspective) ที่ใช้ในการจัดนิทรรศการ และการตกแต่งให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาหลักของการจัดงาน โดยคำนึงถึงความสะดวกในการบริหารจัดการ ความสวยงาม มีลักษณะโดดเด่นและมีภาพลักษณ์ที่ดี สามารถสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้ผู้มาร่วมงาน และเน้นวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Carbon Negative)

(๑.๑) กรอบแนวคิด หัวข้อหลักในการประชุม ผู้รับจ้างต้องศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานด้านสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในอดีต และปัจจุบัน เพื่อเสนอกรอบแนวคิด และหัวข้อหลักในการจัดโครงการฯ ประเด็นดังกล่าว โดยต้องมีรูปแบบที่สร้างสรรค์ โดดเด่น สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และสอดคล้องกับการดำเนินงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๑.๒) สถานที่ ผู้รับจ้างต้องเสนอสถานที่จัดงานเอกชนในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ที่มีความทันสมัย สะดวกต่อการเดินทาง ได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับสากล เหมาะสมสำหรับการจัดประชุมระดับนานาชาติ และมีการออกแบบโครงสร้างและรูปแบบการใช้งานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แนวคิดของการประชุม และรับผิดชอบค่าเช่าสถานที่จัดงาน รวมถึงค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑.๒.๑) สถานที่จัดงาน ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมที่มีความเหมาะสมสำหรับการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการ Social Development Expo 2025 โดยมีขนาดไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐ ตารางเมตร ดังนี้

- ห้องประชุมใหญ่ และห้องจัดนิทรรศการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ ตารางเมตร
- ห้องประชุมย่อย ไม่น้อยกว่า ๔ ห้อง ขนาดที่รองรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน/ห้อง
- ห้องประชุมระดับสูง ๑ ห้อง ขนาดที่รองรับไม่น้อยกว่า ๔๐ คน
- ห้องอาหารระดับ VVIP/VIP และผู้เข้าร่วม ไม่น้อยกว่า ๒ ห้อง ขนาดที่เพียงพอและเหมาะสม และห้องรับรอง VVIP ที่เพียงพอและเหมาะสม

- ห้องรับรองสำหรับการจัดงาน Afternoon Tea สำหรับคณะทูตานุทูต ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ ผู้บริหาร และระดับ VIP รองรับไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

โดยสถานที่ต้องตกแต่งให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักและหัวข้อหลักของการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน แก้วน้ำ โซฟา โต๊ะ จอภาพ และอุปกรณ์แสง สี เสียง ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุม และเหมาะสมกับกิจกรรมตลอดโครงการฯ

(๑.๒.๒) จัดให้มีห้องหรือพื้นที่สำหรับการลงนามบันทึกความเข้าใจระหว่างประเทศ (MOU) ที่เหมาะสมและเป็นรูปแบบสากล

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)

นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)

นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

(๑.๒.๓) ห้องปฏิบัติการอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ปลัดกระทรวง พม.

(๑.๒.๔) จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์ ในบริเวณพื้นที่จัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ x ๒ เมตร อย่างน้อย ๑ จุด พร้อมทั้งออกแบบ ตกแต่ง ให้ตรงกับรูปแบบของงาน จัดทำป้าย Directory Light Board และ จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และเบียร์เย็น ตามความเหมาะสม

(๑.๒.๕) จัดให้มีจุดลงทะเบียน พร้อมป้ายแสดงจุดลงทะเบียน และป้าย/ชุดสัญลักษณ์ของ เจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด พร้อมจัดทำป้ายลงทะเบียน Directory Light Board ระบุข้อมูลแผนผังกิจกรรม ต่าง ๆ ในงาน และวัสดุอุปกรณ์ในการลงทะเบียน ออกแบบสติ๊กเกอร์ไคคัตสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำแนกตามกลุ่ม ผู้เข้าร่วมงาน พร้อมทั้งจัดทำซุ้มหรือ Landmark ประตูเข้างาน Archway ด้วยวัสดุโครงสร้างที่แข็งแรง สวยงาม ที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน หรือขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่

(๑.๒.๖) จัดให้มีวัสดุและอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน การประชุมห้องประชุมใหญ่และ ห้องประชุมย่อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อาทิ กระดาษโน้ต (โพสต์-อิท) ปากกา ไวท์บอร์ด เป็นต้น

(๑.๒.๗) จัดเตรียมจุดปฐมพยาบาล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยวันละ ๒ คน พร้อมรถ ดุกเหิน ๑ คัน ตลอดระยะเวลาจัดงาน ๒ วัน และเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวง พม. เห็นชอบ พร้อมจัดเตรียม อาหาร เครื่องดื่ม และเบียร์เย็น สำหรับเจ้าหน้าที่ดังกล่าวระหว่างการจัดงานอย่างเพียงพอ พร้อมค่าใช้จ่าย

(๑.๓) เวทีและฉากบนเวทีในห้องประชุมหลัก ผู้รับจ้างต้องออกแบบเวที พร้อมทั้งจัดเตรียมจอ LED บนเวที ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ เมตร และติดตั้งเวที (พร้อมรีอีออน) จำนวน ๑ เวที โดยเวทีและฉากบนเวที มีขนาดตามความเหมาะสมกับสถานที่จัดงาน มีการออกแบบฉากหลังดิจิทัลของแต่ละช่วงพิธีการ และตกแต่งเวที ให้มีระบบแสง เสียง และภาพตามความเหมาะสม โดยพิจารณาความสอดคล้องกับแนวคิดและเนื้อหาของการจัด โครงการ Social Development Expo 2025 ทั้งนี้ โครงสร้างเวทีและฉากเวทีจะต้องคำนึงถึงมาตรฐาน ความปลอดภัยเป็นสำคัญ

(๑.๔) เวทีหรือฉากบนเวทีในห้องประชุมย่อย ผู้รับจ้างต้องออกแบบเวที พร้อมทั้งจัดเตรียมจอ LED บนเวที ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และติดตั้งเวที (พร้อมรีอีออน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ เวที โดยพิจารณา ความสอดคล้องกับแนวคิดและเนื้อหาของการจัดโครงการ Social Development Expo 2025 ทั้งนี้ โครงสร้าง เวทีและฉากเวทีจะต้องคำนึงถึงมาตรฐานความปลอดภัยเป็นสำคัญ

(๑.๕) พิธีกรและผู้ดำเนินรายการและวิทยากร

(๑.๕.๑) พิธีกรและผู้ดำเนินรายการในห้องประชุมหลัก อย่างน้อย ๑ คน และ ห้องประชุมย่อย อย่างน้อย ๒ คน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพิธีกรและผู้ดำเนินรายการ ๒ ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ที่มีชื่อเสียงและมี

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลคำ

(นางสาวสุภาพร กมลคำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

ความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และมีประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่ในงานระดับนานาชาติ พร้อมจัดเตรียมเนื้อหา สคริปต์งาน และสคริปต์พิธีกรภาษาไทย-อังกฤษ ตลอดการจัดงาน

(๑.๕.๒) วิทยากร สำหรับการประชุมห้องย่อย อย่างน้อย ๔ ห้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน/ห้อง ผู้รับจ้างต้องจัดหาวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ มาเป็นผู้ร่วมเสวนาหรือบรรยาย เพื่อถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ รวมถึงประสานวิทยากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านที่สอดคล้องกับหัวข้อและเนื้อหาของการประชุม เพื่อถ่ายทอดประสบการณ์และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้

(๑.๕.๓) ผู้บันทึกผลการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดหานักวิชาการหรือผู้มีประสบการณ์ บันทึกผลการประชุมในห้องประชุมหลัก ห้องประชุมย่อย และห้องประชุมระดับสูง และสามารถรายงานสรุปผลการประชุมให้ผู้ว่าจ้างได้เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละการประชุม

(๑.๖) นิทรรศการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งพื้นที่ในส่วนที่เป็นส่วนนิทรรศการแสดงผลงานของกระทรวง พม. และหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องให้มีความสวยงามโดดเด่น ทันสมัย มีระบบ Interactive และจัดทำนิทรรศการ ที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด และรูปแบบการจัดงาน บนพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐ ตารางเมตร โดยมีเนื้อหาภายในที่สอดคล้องกับ Theme หลักของงาน ซึ่งออกแบบและจัดทำโครงสร้างนิทรรศการสำหรับหน่วยงาน และพื้นที่เปล่าสำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ให้สามารถติดตั้งบอร์ดนิทรรศการ และจอแสดงผลเนื้อหาดิจิทัล (Digital Content) ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๐ นิ้ว ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด สำหรับนำเสนอ Presentation พร้อมตกแต่งให้สวยงาม โดยโครงสร้างบอร์ดจะต้องมั่นคงและแข็งแรง พร้อมทั้งมีการแสดงเนื้อหาผ่าน QR Code ตลอดงาน

(๑.๗) จุดถ่ายภาพภายในงาน ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีจุดถ่ายภาพภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งออกแบบให้มีรูปแบบตรงตามแนวคิด และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีขนาดตามความเหมาะสมกับสถานที่ จัดงาน พร้อมติดตั้ง และร้อยตอน

(๑.๘) ของที่ระลึก จัดหาของที่ระลึกที่สอดคล้องกับแนวคิด วัตถุประสงค์ และสัญลักษณ์ของงาน ให้มีจำนวน เพียงพอดังนี้

- (๑) สำหรับการแถลงข่าวก่อนการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น
- (๒) สำหรับคณะทูตานุทูต ผู้บริหาร ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ และระดับ VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น
- (๓) สำหรับวิทยากร ไม่น้อยกว่า ๘๐ ชิ้น
- (๔) สำหรับขอบคุณหน่วยงานที่ร่วมจัดนิทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น
- (๕) สำหรับการลงทะเบียนของผู้ที่มาร่วมงานจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชิ้น (จุดลงทะเบียน)

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลคำ

(นางสาวสุภาพร กมลคำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

(๖) สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมภายในงาน ไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ ขึ้น

(๗) สำหรับสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ขึ้น

(๑.๙) ถ่ามแปลภาษา ถ่ามภาษามือ และตุ้ถ่าม

(๑.๙.๑) จัดถ่ามแปลภาษา (ถ่ามพูดพร้อม) จำนวน ๙ คน ที่มีทักษะและมีประสบการณ์ในการแปลภาษาไทย - อังกฤษ ที่เคยผ่านการประชุมหรือสัมมนาระดับนานาชาติ พร้อมค่าตอบแทน ดังนี้
วันที่ ๑ และวันที่ ๒

- พิธีเปิด ๒ คน

- ห้องประชุมย่อย จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ห้อง อย่างน้อยห้องละ ๑ คน

- ห้องประชุมระดับสูง จำนวน ๑ ห้อง ๒ คน

- ช่วงการนำเสนอ การอภิปราย หรือปาฐกถา อย่างน้อย ๑ คน

- ช่วง Panel Discussion ๒ คน

- ช่วงนำเสนอข้อเสนอ พิธีลงนาม และแถลงข่าว อย่างน้อย ๑ คน

(๑.๙.๒) จัดหาอุปกรณ์ตุ้สำหรับถ่ามแปลภาษา อย่างน้อย ๕ ตุ้ พร้อมอุปกรณ์รับฟังการแปลภาษาที่เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมดูแล พร้อมค่าใช้จ่าย

(๑.๙.๓) จัดหาถ่ามภาษามือ จำนวน ๒ คน ตลอด ๒ วัน พร้อมอุปกรณ์สำหรับถ่ามภาษามือ ได้แก่ จอภาพ กล้อง หูฟังและฉากสกรีน เป็นต้น พร้อมค่าตอบแทน

(๑.๑๐) การบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

(๑.๑๐.๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมช่างบันทึกภาพนิ่งและบันทึกภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดงาน พร้อมบันทึกไฟล์ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ส่งมอบให้กับสำนักงานปลัดกระทรวง พม.

(๑.๑๐.๒) จัดให้มีระบบการถ่ายทอดสดในงาน และถ่ายทอดสดผ่านช่องทาง สื่อออนไลน์ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชุดโอบี HD อุปกรณ์ Live Streaming และจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และมีความเสถียร พร้อมช่างภาพ และเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบการถ่ายทอดสด ทำงานตั้งแต่เริ่มงานถึงเสร็จสิ้นงาน

(๑.๑๐.๓) จัดให้มี Press Stand หรือเวทีสำหรับสื่อมวลชนยืนถ่ายวิดีโอหรือถ่ายทอดสด บริเวณด้านหลังห้องจัดงาน ขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน

(๒) พิธีการ และกิจกรรมประกอบพิธีเปิด/ปิด

(๒.๑) วิดีทัศน์ ผู้รับจ้างต้องจัดทำวิดีโอทัศน์เปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที เกี่ยวกับการขับเคลื่อนงานด้านสังคมของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมทั้งภาคส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในอดีต และปัจจุบัน พร้อมเสียงภาษาไทยและคำบรรยายภาษาอังกฤษ และวิดีโอทัศน์ปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ จัดทำสคริปต์ เสียงบรรยาย ตัดต่อ ถ่ายทำ ทำ Graphic, Motion Graphic และในกรณีเดินทางถ่ายทำ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดำเนินการ

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

(๒.๒) กิจกรรมประกอบพิธีเปิด/พิธีปิด ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำ Gimmick นำเสนอในพิธีเปิด โดยจะต้องมีรูปแบบที่สร้างสรรค์ น่าสนใจ โดดเด่น ทันสมัย และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และมีการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม และเสวนาวิชาการ

(๒.๓) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในพิธีการ และการจัดงานภาพรวม ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่ผู้เข้าร่วมงานอย่างเพียงพอ ตลอดการจัดกิจกรรม พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(๒.๔) อุปกรณ์อื่น ๆ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องบอกบท (Teleprompter) และไมค์เกี่ยวคล้องหู (Earset Microphone) โฟเดียม สำหรับประธานในพิธีเปิด จำนวน ๑ ชุด และสำหรับผู้กล่าวปาฐกถาพิเศษ ๑ ชุด

(๒.๕) อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๒.๕.๑) การจัดเตรียมอาหารว่างมื้อเช้า มื้อบ่าย และอาหารกลางวันสำหรับระดับ VVIP ในห้องรับรอง VVIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน จำนวน ๒ วัน ให้เพียงพอและเหมาะสม

(๒.๕.๒) การจัดเตรียมอาหารว่างมื้อเช้า มื้อบ่าย และอาหารกลางวันสำหรับผู้บริหาร หน่วยงาน กระทรวง พม. และหน่วยงานภายนอกที่เข้าร่วมประชุม จำนวน ๔๐๐ คน จำนวน ๒ วัน

(๒.๕.๓) การจัดเตรียมอาหารกลางวันและอาหารเย็น สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้มาประจำศูนย์ทรรศการ ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน จำนวน ๒ วัน

(๒.๕.๔) การจัดเตรียมอาหารว่างมื้อเช้า มื้อบ่าย และอาหารกลางวันสำหรับสื่อมวลชน จำนวน ๒ วัน ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

(๒.๖) ค่าตอบแทนวิทยากร พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ผู้บันทึกผลการประชุม จัดเตรียมค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ผู้บันทึกผลการประชุม ผู้บรรยาย/เสวนา จำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยค่าตอบแทนให้เหมาะสมตามระดับ/ตำแหน่งและความเชี่ยวชาญ

(๓) การอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงาน

(๓.๑) ดำเนินการติดต่อประสานงาน ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ ผู้แทนสถานเอกอัครราชทูต เพื่อเข้าร่วมประชุมในรูปแบบ Onsite หรือ Online

(๓.๒) ดำเนินการจัดหาที่พักบริเวณใกล้เคียงสถานที่จัดงาน Social Development Expo 2025 ที่มีความพร้อม มีการให้บริการที่ได้มาตรฐาน และมีห้องพักในการรับรองอย่างเหมาะสม เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ วัน ๒ คืน (รวมวันเดินทางไป-กลับ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ห้อง ดังนี้

(๑) ห้องพักสำหรับผู้บริหารกระทรวง พม. และ/หรือวิทยากร (ห้องเดี่ยว/single room)

(๒) ห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่กระทรวง พม. ที่ปฏิบัติหน้าที่ (ห้องคู่/twin room)

(๔) การออกแบบระบบเพื่อสนับสนุนการจัดการประชุม

๔.๑ จัดทำระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านระบบ Online และ Onsite ก่อนร่วมงาน

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)

นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)

นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

๔.๒ จัดให้มีระบบการประชุมผ่านระบบออนไลน์ เช่น โปรแกรม Zoom Meeting หรือ Cisco Webex Meeting หรือ Platform Online อื่น ๆ โดยใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตคุณภาพสูงและมีความเสถียร โดยสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานหรือผู้ใช้งาน (User) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน/บัญชีผู้ใช้ (User Account) และสามารถแทรกภาพการถ่ายทอดสดภายในงาน ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ข้อความ และเอกสารนำเสนอต่าง ๆ และสามารถแสดงผลของล่ามแปลภาษา ล่ามภาษามือ พร้อมผู้ควบคุมระบบออนไลน์

๔.๓ จัดทำเว็บไซต์หรือเฟซบุ๊ก เพื่อใช้เป็นช่องทางอย่างเป็นทางการสำหรับสื่อสารรายละเอียด ความก้าวหน้าการดำเนินงานให้แก่ผู้สนใจเข้าร่วมงาน Social Development Expo 2025

๔.๔ จัดให้มีระบบแปลภาษาแบบขึ้นคำบรรยายผ่านจอแสดงผล (Subtitle) ในระหว่างการดำเนินรายการแบบทันที และแสดงผลระหว่างการประชุม

๔.๕ จัดให้มีระบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมงาน Social Development Expo 2025

๔.๖ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนที่เพียงพอ

(๕) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(๕.๑) ก่อนการจัดงาน

(๕.๑.๑) จัดงานรณรงค์ประชาสัมพันธ์ งานแถลงข่าวการจัดงาน Social Development Expo 2025 ประกอบด้วย จัดแถลงข่าว ณ สถานที่ที่สำนักงานปลัดกระทรวง พม. กำหนด

(๕.๑.๒) จัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์การจัดงาน Social Development Expo 2025 (ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที) โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำสคริปต์ บันทึกภาพ ตัดต่อ ลงเสียงบรรยาย ดนตรีและกราฟฟิกที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหาและทันสมัย และเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดงาน หลังจากวันที่ลงนามในสัญญาจนถึงวันจัดงานอย่างน้อย ๒ ช่องทาง พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ เนื้อหาและรูปแบบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวง พม. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) สื่อโทรทัศน์ ผลิตและเผยแพร่สื่อบูชาประชาสัมพันธ์งานในสื่อโทรทัศน์ ความยาวไม่เกิน ๓ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

(๒) สื่อสิ่งพิมพ์ ผลิตและเผยแพร่สื่อบูชาประชาสัมพันธ์งานในสื่อหนังสือพิมพ์ ๔ สี ขนาด ๑ หน้า จำนวน ๒ ครั้ง

(๓) สื่อออนไลน์ ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์งานในสื่อออนไลน์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (สื่อหลักและสื่อรอง) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้ง

(๔) จัดทำช่องทางประชาสัมพันธ์เฉพาะโครงการ Social Development Expo 2025 อาทิ เว็บไซต์ (Website) เว็บเพจ (Webpage) และ/หรือ เฟซบุ๊ก (Facebook)

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

(๕.๑.๓) ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น พร้อมติดตั้งและจัดเก็บหลังจบงาน และประสานสื่อมวลชนจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ช่องทางต่าง ๆ

(๕.๑.๔) จัดทำสูจิบัตร วัสดุและคุณภาพสื่ออย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ฉบับ

(๕.๒) ระหว่างการจัดงาน ประสานและเชิญสื่อมวลชนตามจำนวนที่สำนักงานปลัดกระทรวง พม. เห็นชอบ เพื่อเข้าร่วมและทำข่าวประชาสัมพันธ์ โดยจัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง ของที่ระลึก Press Release/ Press Kits ให้กับสื่อมวลชน

(๕.๓) หลังการจัดงาน จัดให้มีการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี และผ่านสื่อออนไลน์ที่เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง เช่น ข่าวสดออนไลน์ เดลินิวส์ออนไลน์ มติชนออนไลน์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) อื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวง พม. เห็นชอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เว็บไซต์/สื่อ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ เนื้อหาและรูปแบบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ฯ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๖.๕ จัดเตรียมบุคลากรที่มีประสบการณ์ และความชำนาญ ประกอบด้วย ผู้ควบคุมการผลิตงาน (Event Manager) นักคิดสร้างสรรค์ (Creative) ผู้ประสานงานโครงการ นักวิชาการ ผู้จัดสรุปผลการประชุม ผู้กำกับเวที (Stage Director) ช่างเทคนิคแสง ช่างเทคนิคเสียง ช่างภาพนิ่ง ช่างภาพเคลื่อนไหว และทีมงานสนับสนุน (Staff) เพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงานและสื่อมวลชน

๖.๖ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจ โดยจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษของผู้เข้าร่วมโครงการ ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ และจัดทำสรุปผลการประเมิน

๖.๗ จัดทำสรุปผลการดำเนินการ และผลการประเมินในรูปแบบเอกสารสรุปการจัดประชุม และไฟล์ข้อมูลบันทึก USB Flash Drive ประกอบด้วย ไฟล์ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และวีดิทัศน์สรุปผลการประชุม

๖.๘ จัดทำ/ผลิตเล่มสรุปผลการจัดงาน ขนาดไม่เกิน A๔ จำนวน ๔ สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เล่ม

๖.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าติดต่อประสานงานเพื่อจัดเตรียมงาน ค่าโทรศัพท์ ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าหมึกพิมพ์ ค่ากระดาษ ค่าแมสเซนเจอร์ ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ค่าขนส่ง ค่าบำรุง ค่าน้ำ - ค่าไฟ ค่าประสานงาน การจัดงาน และค่าทำความสะอาด ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และภายหลังการจัดงาน

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ปัทมา ปาณิธร

(นางปัทมา ปาณิธร)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บูรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บูรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลคำ

(นางสาวสุภาพร กมลคำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามรายการแผนการดำเนินงานและการเตรียมการเบื้องต้นของการจัดโครงการฯ โดยพิมพ์ด้วยกระดาษขนาด A๔ พิมพ์ ๔ สี จำนวน ๕ ชุด และไฟล์ดิจิทัลบนที่กึ่งกลาง USB Flash Drive จำนวน ๕ ชุด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน จำนวน ๕ ชุด ดังต่อไปนี้ ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑. แนวคิดการจัดประชุม และ Gimmick พิธีเปิด/ปิดงาน
๒. ผังโรงแรม ผังสถานที่จัดงาน ผังที่นั่งในพิธีเปิด ผังที่นั่งในการประชุมและผังที่นั่งงานเลี้ยงรับรอง
๓. แบบเวที และฉากเวที จุดถ่ายภาพ จุดสัมภาษณ์
๔. แบบบัตรเชิญงานเลี้ยงรับรอง เมนูอาหาร บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่
๕. Script และ Storyboard ของวีดิทัศน์พิธีเปิด
๖. รูปแบบการแสดงในพิธีเปิดและงานเลี้ยงรับรอง
๗. รูปแบบของที่ระลึกสำหรับคณะทูตานุทูต ผู้แทนจากองค์การระหว่างประเทศ ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร และผู้ร่วมงาน

๘. เอกสารประกอบการประชุม

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน จำนวน ๕ ชุด ดังต่อไปนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑. แผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และหลักฐานการประสานงานกับสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ และสื่อออนไลน์
๒. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หลักฐานการจองและรายละเอียดห้องพักของผู้บริหาร กระทรวง พม. วิทยากร และเจ้าหน้าที่ พม. ผู้ปฏิบัติงาน
๓. บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่
๔. รายชื่อและรายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประสานงาน และผู้ประสานงานหลัก ในการอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต และแขก VIP พร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
๕. รายชื่อพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ ๒ ภาษา
๖. รายละเอียดอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มทั้งหมด

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน จำนวน ๕ ชุด ก่อนการดำเนินโครงการฯ ๗ วัน (ก่อนเริ่มงาน) ดังนี้

๑. แผนและรายละเอียดภาพรวมการจัดงาน พร้อมทั้งรูปแบบกิจกรรมภายในงานโดยจัดทำเป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์
๒. Script พิธีกร
๓. วีดิทัศน์พิธีเปิด

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งหลักฐานเพื่อยืนยันการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๖ โดยกำหนดส่งมอบงานในรูปแบบไฟล์ข้อมูลบันทึกลง USB Flash Drive จำนวน ๗ ชุด และในรูปแบบรูปเล่มเอกสาร จำนวน ๗ ชุด ภายใน ๑๐ วัน หลังจากจัดงานแล้วเสร็จ ดังนี้

๑. ไฟล์บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวตลอดการจัดกิจกรรม
๒. วิดีทัศน์สรุปการประชุมความยาว ๓ นาที
๓. รูปเล่มสรุปการจัดโครงการฯ และผลการประเมิน

๙. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณภายในวงเงิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

๑๐. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จะดำเนินการจ่ายค่าจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานแล้วเสร็จและส่งมอบงานตามข้อ ๘ ครบถ้วน ถูกต้อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑. ค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตรารายวัน ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๒. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารทางด้านเทคนิคมาพร้อมกับการเสนอราคา ดังนี้

๑๒.๑ ข้อเสนอด้านแผนปฏิบัติการจ้างงานอย่างละเอียด พร้อมระบุวันเวลาที่คาดว่าจะแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามข้อกำหนดการจ้างงาน

๑๒.๒ ข้อเสนอทางด้านรูปแบบการจัดงาน โดยพิจารณาถึงความน่าสนใจและแนวคิดในการดำเนินงาน รูปแบบการจัดงาน วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน องค์ประกอบต่าง ๆ ภายในงาน ขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินงาน ให้ครอบคลุมกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานทั้งหมดอย่างสมบูรณ์ เช่น การจัดประชุม การจัดงานเลี้ยงรับรอง (Afternoon Tea) การจัดการแสดง และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๑๒.๓ สำนักงานปลัดกระทรวง พม. กำหนดให้ผู้เสนอราคานำเสนอรูปแบบการจัดงาน (Presentation) ให้แก่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามหัวข้อ "ข้อเสนอด้านเทคนิค" เพื่อประกอบการให้คะแนน โดยใช้เวลานำเสนอไม่เกิน ๒๕ นาที สำหรับ วัน เวลา และสถานที่ ทางสำนักงานปลัดกระทรวง พม. จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)

นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)

นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องทำเอกสารเปรียบเทียบระหว่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) กับข้อเสนอทางด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวง พม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวง พม. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด โดยจะนำคะแนนข้อเสนอด้านราคาและข้อเสนอด้านเทคนิคมารวมกัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด จะเป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือก ดังนี้

๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๒) ข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

๑๓.๑ การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

โดยจะพิจารณาจากแนวคิดหรือข้อเสนอที่แสดงให้เห็นว่าผู้เสนอราคามีความเข้าใจตามขอบเขตการจ้างฯ และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันทีที่เริ่มสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ ซึ่งกำหนดให้มีหัวข้อและการกำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังต่อไปนี้

รายละเอียดของเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

ข้อพิจารณา	คะแนน
๑. การนำเสนอแนวคิดในการจัดงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๕ ประกอบด้วย ๑.๑ แนวความคิด (Key Concept) ในการจัดงาน และหัวข้อหลัก (Theme) ของงาน ๑.๒ รูปแบบการจัดงาน ผังงานภาพรวม และสถานที่ในการจัดงาน	ร้อยละ ๑๐ ร้อยละ ๑๕
๒. การนำเสนอรูปแบบกิจกรรมภายในงานเชิงลึกตามรายละเอียดขอบเขตงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย ๒.๑ Gimmick เปิดงาน พิธีกร และลำดับพิธีการ ๒.๒ รูปแบบนิทรรศการ และการจัดแสดงผลงาน	ร้อยละ ๑๐ ร้อยละ ๑๐
๓. การออกแบบภาพรวมของงาน ความพร้อมของบุคลากรและการอำนวยความสะดวกภาพรวม น้ำหนักร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย ๓.๑ เวที ฉากบนเวที จุฬถ่ายภาพภายในงาน ของที่ระลึก ๓.๒ ความพร้อมของบุคลากร รูปแบบการจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มและการอำนวยความสะดวกภาพรวม	ร้อยละ ๑๐ ร้อยละ ๑๐

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ



(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

๓.๓ การวางแผนและการเตรียมการด้านพิธีการในการอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต ผู้บริหารระดับสูงของ พม. ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่เข้าร่วม	ร้อยละ ๑๐
๔. การนำเสนอแผนการดำเนินงานการจัดงาน น้ำหนักร้อยละ ๑๐ ประกอบด้วย	
๔.๑ แผนการจัดงาน	ร้อยละ ๕
๔.๒ แผนการประชาสัมพันธ์	ร้อยละ ๕
๕. ประสบการณ์ทำงานและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท น้ำหนักร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๑๐
๖. ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ น้ำหนักร้อยละ ๕	ร้อยละ ๕

๑๓.๒ วิธีประเมินและการให้คะแนน

๑๓.๒.๑ การนำเสนอแนวคิดในการจัดงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๕

(๑) แนวความคิด (Key Concept) ในการจัดงาน และหัวข้อหลัก (Theme) ของงาน (น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑ แนวความคิด (Key Concept) ในการจัดงาน และหัวข้อหลัก (Theme) ซึ่งอาจรวมถึง Key Message หรือ Key Visual ของงาน มีความชัดเจน สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์การจัดงาน มีความสร้างสรรค์ ทันสมัยและโดดเด่น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ แนวความคิด (Key Concept) ในการจัดงาน และ Theme ของงาน	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๑.๒ แนวความคิด (Key Concept) ในการจัดงาน และหัวข้อหลัก (Theme) ซึ่งอาจรวมถึง Key Message หรือ Key Visual ของงาน มีความชัดเจน สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน แต่ยังไม่ สร้างสรรค์ ไม่ทันสมัย และไม่มีความโดดเด่น	๕๐	โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอ ในรูปแบบ Power Point ให้เห็นภาพอย่างชัดเจน และเสมือนจริง	
๑.๓ แนวความคิด (Key Concept) ในการจัดงาน และหัวข้อหลัก (Theme) ซึ่งอาจรวมถึง Key Message หรือ Key Visual ของงาน ไม่มีความชัดเจน ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน ไม่สร้างสรรค์ ไม่ทันสมัย และไม่มีความโดดเด่น	๐		

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)

นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)

นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)

นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

(๒) รูปแบบการจัดงาน ผังงานภาพรวม และสถานที่ในการจัดงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๑ รูปแบบการจัดงานและผังงานภาพรวม มีอัตลักษณ์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การจัดงาน มีความชัดเจน ในการออกแบบ สามารถสื่อสารกับผู้เข้าร่วมประชุมได้ ตรงตาม แนวความคิด (Key Concept) ของการจัดงาน มีความสร้างสรรค์ ทันสมัย และโดดเด่น สามารถทำให้งานบรรลุ วัตถุประสงค์ได้ และดำเนินการได้จริง มากที่สุด และเสนอสถานที่สำหรับจัดงาน ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานในระดับสากล อย่างน้อย ๒ รางวัล และมีแนวคิด การดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ รูปแบบการจัดงานและ ผังงานภาพรวมให้มี อัตลักษณ์ สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ มีความชัดเจน และ ข้อมูลสถานที่ในการจัด งานทั้งหมด โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิด จากผู้ที่นำเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒.๒ รูปแบบการจัดงานและผังงานภาพรวม มีอัตลักษณ์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การจัดงาน มีความชัดเจน ในการออกแบบ สามารถสื่อสารกับผู้เข้าร่วมประชุมได้ ตรงตามแนวความคิด (Key Concept) ของ การจัดงาน และทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ได้ และดำเนินการได้จริงปานกลาง และ เสนอสถานที่สำหรับจัดงานที่ได้รับการ รับรองมาตรฐานในระดับสากลอย่างน้อย ๑ รางวัล แต่ไม่มีแนวคิดการดำเนินงาน ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๕๐	ในรูปแบบ Power Point ให้เห็นภาพอย่างชัดเจน และเสมือนจริง	
๒.๓ รูปแบบการจัดงานและผังงานภาพรวม ไม่มีอัตลักษณ์ ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การจัดงาน ไม่มีความชัดเจนในการออกแบบ ไม่สามารถทำให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และ ดำเนินการได้จริงน้อย และไม่มีมีความโดดเด่น และเสนอสถานที่สำหรับจัดงานแต่ไม่ได้รับ การรับรองมาตรฐานในระดับ และไม่มี	๐		

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บูรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บูรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลคำ

(นางสาวสุภาพร กมลคำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แนวความคิดดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม			

๑๓.๒.๒ การนำเสนอรูปแบบกิจกรรมที่สร้างสรรค์ น่าสนใจ และทันสมัย น้ำหนักร้อยละ ๒๐ ประกอบด้วย

(๑) รูปแบบพิธีการ Gimmick เปิดงาน พิธีกร และลำดับพิธีการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑ Gimmick เปิดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และแนวความคิดจัดงาน มีความน่าสนใจสร้างสรรค์ ทันสมัย และโดดเด่น จัดหาพิธีกรมืออาชีพ และลำดับพิธี การถูกต้อง ชัดเจน มีความเหมาะสม และถูกต้องตามหลักสากล	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ Gimmick เปิดงาน จัดเตรียมพิธีกร และลำดับพิธีการ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มีความชัดเจน เหมาะสม และถูกต้องตามหลักสากล	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๑.๒ Gimmick เปิดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และแนวความคิดจัดงาน มีความน่าสนใจ สร้างสรรค์ ทันสมัย และโดดเด่น จัดหาพิธีกรมืออาชีพ แต่ลำดับพิธีการไม่ชัดเจน หรือไม่ถูกต้องตามหลักสากล	๗๕	โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	
๑.๓ Gimmick เปิดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และแนวความคิดจัดงาน แต่จัดหาพิธีกรไม่เหมาะสม และลำดับพิธีการไม่ถูกต้องและไม่ชัดเจน	๕๐		

(๒) รูปแบบนิทรรศการ (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑ ออกแบบรูปแบบนิทรรศการ งาน Social Development Expo 2025 ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ x ๒.๕๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ บูธ มีความน่าสนใจ สวยงาม โดดเด่น ทันสมัย	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ การออกแบบสำหรับงาน Social Development Expo 2025 ให้สอดคล้อง	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอการให้คะแนนคิดจากผู้

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
มีความสร้างสรรค์ มีระบบ Interactive ตรงตามแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน โครงสร้างมั่นคงและแข็งแรง และนำเสนอผลการดำเนินงานได้อย่างครบถ้วน และบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน		กับวัตถุประสงค์ มีความน่าสนใจ สวยงาม มีความสร้างสรรค์	นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๑.๒ ออกแบบรูปแบบนิทรรศการ งาน Social Development Expo 2025 ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ x ๒.๕๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ บูธ มีความน่าสนใจ สวยงาม โดดเด่น ตรงตามแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน โครงสร้างมั่นคงและแข็งแรง แต่ไม่ทันสมัย ไม่มีความสร้างสรรค์ ไม่มีระบบ Interactive และนำเสนอผลการดำเนินงานไม่ครบถ้วน และไม่ชัดเจน	๕๐	โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point ให้เห็นภาพอย่างชัดเจน และเสมือนจริง	

๑๓.๒.๓. การออกแบบภาพรวมของงาน ความพร้อมของบุคลากรและการอำนวยความสะดวกภาพรวมน้ำหนักร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วย

(๑) เวที ฉากบนเวที จดถ่ายภาพภายในงาน ของที่ระลึก (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑ ออกแบบเวที ฉากบนเวที แสง สี เสียง จดถ่ายภาพภายในงาน และของที่ระลึกมีความครบถ้วน ตรงตามแนวความคิดของงาน น่าสนใจ และโดดเด่น สร้างสรรค์ ทันสมัย	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำออกแบบเวที ฉากบนเวที จดถ่ายภาพภายในงาน และของที่ระลึก	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๑.๒ ออกแบบเวที ฉากบนเวที แสง สี เสียง จดถ่ายภาพภายในงาน และของที่ระลึกมีความครบถ้วน ตรงตามแนวความคิดของงาน แต่ไม่น่าสนใจ ไม่โดดเด่น ไม่สร้างสรรค์ ไม่ทันสมัย	๗๕	มีความครบถ้วน ตรงตามแนวความคิดของงาน น่าสนใจ และโดดเด่น	

ปัทมา ปานวิรรณ

(นางปัทมา ปานวิรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

268-

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๓ ออกแบบเวที ฉากบนเวที แสง สี เสียง จุดถ่ายภาพภายในงาน และของที่ระลึกไม่ครบถ้วน ไม่ตรงตามแนวความคิดของงาน ไม่น่าสนใจ ไม่โดดเด่น ไม่สร้างสรรค์ ไม่ทันสมัย	๕๐	สร้างสรรค์ ทันสมัย โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	

(๒) ความพร้อมของบุคลากร รูปแบบการจัดเตรียมการรับรอง อาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และการอำนวยความสะดวกภาพรวม (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๑ มีความพร้อมของบุคลากร รูปแบบการจัดเตรียมการรับรอง อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และการอำนวยความสะดวกภาพรวมครบถ้วนชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ ความพร้อมของบุคลากร รูปแบบการจัดเตรียม อาหารว่างและเครื่องดื่ม และการอำนวยความสะดวกภาพรวมครบถ้วน ชัดเจน ประกอบด้วย การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ต้อนรับ เจ้าหน้าที่	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ ได้เสนอมานำเสนอ การให้คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒.๒ มีความพร้อมของบุคลากร รูปแบบการจัดเตรียมการรับรอง อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในภาพรวม ครบถ้วน แต่การอำนวยความสะดวก ภาพรวมบางด้านไม่ครบถ้วนและ ไม่ชัดเจน	๗๕	ประสานงานและอำนวยความสะดวกตลอดงาน เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ การถ่ายทอดสด ช่างภาพ ล่ามแปลภาษา ล่าม ภาษามือ เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมผลิตรายการ นักคิด สร้างสรรค์ ผู้ประสานงาน โครงการ ผู้กำกับเวที ช่างเทคนิคแสง ช่างเทคนิค เสียง ช่างภาพนิ่ง ช่างภาพ เคลื่อนไหว และทีมงาน	
๒.๓ มีความพร้อมของบุคลากร รูปแบบการจัดเตรียมการรับรอง อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และการอำนวยความสะดวกภาพรวมไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน	๕๐		

ปัทมา ปาณิธร

(นางปัทมา ปาณิธร)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลคำ

(นางสาวสุภาพร กมลคำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
		สนับสนุน และจัดหา อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เหมาะสมกับสถานที่ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอใน รูปแบบ Power Point	

(๓) การวางแผนและการเตรียมการด้านพิธีการในการอำนวยความสะดวกแก่คณะทูตานุทูต ผู้บริหารระดับสูงของ พม. ผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ และหน่วยงานที่เข้าร่วม (น้ำหนักร้อยละ ๑๐) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๓.๑ จัดทำแผนการเตรียมการด้านพิธีการในการอำนวยความสะดวก และรับรองคณะทูตานุทูต ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง พม. และหน่วยงานที่เข้าร่วม ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักพิธีการทูตที่เป็นมาตรฐานสากลและจัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประสานงาน และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมครบถ้วนทุกกิจกรรมของโครงการ พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานรับผิดชอบหลักเฉพาะส่วนงานที่ชัดเจน และมีความรู้และประสบการณ์ในด้านที่รับผิดชอบ	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ แผนการเตรียมการด้าน พิธีการในการอำนวยความสะดวก และรับรอง คณะทูตานุทูต ผู้บริหาร ระดับสูงของกระทรวง พม. และหน่วยงานที่เข้า ร่วม ตามหลักพิธีการทูต ที่เป็นมาตรฐานสากล การจัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประสานงาน และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๓.๒ จัดทำแผนการเตรียมการด้านพิธีการในการอำนวยความสะดวก และรับรองคณะทูตานุทูต ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง พม. และหน่วยงานที่เข้าร่วม ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักพิธีการทูตที่เป็นมาตรฐานสากล และจัดให้	๗๕	ความสะดวก และ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน รับผิดชอบหลักเฉพาะ ส่วนงานที่ชัดเจน และมี ความรู้และประสบการณ์ ในด้านที่รับผิดชอบ	

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประสานงาน และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก อย่างเหมาะสมครบถ้วนทุกกิจกรรม ของโครงการ แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ ผู้ประสานงานรับผิดชอบหลักเฉพาะส่วน งานที่ชัดเจน และมีความรู้และ ประสบการณ์ในด้านที่รับผิดชอบ		โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอใน รูปแบบ Power Point	
๓.๓ จัดทำแผนการเตรียมการด้านพิธีการ ในการอำนวยความสะดวก และรับรอง คณะทูตานุทูต ผู้บริหารระดับสูงของ กระทรวง พม. และหน่วยงานที่เข้าร่วม แต่ไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามหลักพิธี การทูตที่เป็นมาตรฐานสากล และจัดให้มี เจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประสานงาน และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก อย่างเหมาะสมครบถ้วนทุกกิจกรรม ของโครงการ แต่ไม่มีเจ้าหน้าที่ ผู้ประสานงานรับผิดชอบหลักเฉพาะส่วน งานที่ชัดเจน และมีความรู้และ ประสบการณ์ในด้านที่รับผิดชอบ	๓๐		

๑๓.๒.๔. การนำเสนอแผนการดำเนินงานการจัดงาน น้ำหนักร้อยละ ๑๐ ประกอบด้วย

(๑) แผนการจัดงาน (น้ำหนักร้อยละ ๕) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑ แผนการจัดงาน มีรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน และ ครบถ้วนทุกประเด็น กำหนดระยะเวลา ดำเนินงานชัดเจน และเหมาะสม	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ แผน การจัดงาน มีรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงานที่ ชัดเจน และครบถ้วนทุก ประเด็น และทุกระยะ (ก่อน-ระหว่าง-หลัง)	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๑.๒ แผนการจัดงาน มีรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน และ ครบถ้วนทุกประเด็น กำหนดระยะเวลา ดำเนินงานไม่ชัดเจน และไม่เหมาะสม	๗๕		

ฐิภภ ปณวิรรณ

(นางปัทมา ปาณวิรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ฐิภภ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ฐิภภ ปณวิรรณ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๓ แผนการจัดงาน มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่ไม่ชัดเจนหลายประเด็น และกำหนดระยะเวลาดำเนินงานไม่ชัดเจน และไม่เหมาะสม	๕๐	กำหนดระยะเวลาดำเนินงานชัดเจน และเหมาะสม โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	

(๒) แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน (น้ำหนักร้อยละ ๕) โดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๑ แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งช่องทางการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ อย่างชัดเจนและมีความเหมาะสม	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒.๒ แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานชัดเจนและครบถ้วนทุกประเด็น กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งช่องทางการประชาสัมพันธ์ การจัดงานผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ อย่างชัดเจนแต่ไม่เหมาะสม	๗๕	กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งช่องทางการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ อย่างชัดเจนและมีความเหมาะสม และจัดทำเป็น	
๒.๓ แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานไม่ชัดเจนและไม่ครบถ้วน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งช่องทางการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ ไม่ชัดเจนและไม่เหมาะสม	๕๐	รูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	

ปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

ประมพษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายประมพษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ

สุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

๑๓.๒.๕. ประสิทธิภาพการทำงานและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท น้ำหนักร้อยละ ๑๐

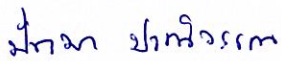
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑.๑ นำเสนอผลงานประเภทเดียวกัน หรือที่เกี่ยวข้องกับงานที่ประกวดราคาจ้างครั้งนี้ และเป็นผลงานในวงเงินสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ ผลงาน	๑๐๐	พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา เช่น สำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนารายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) สำเนาสัญญาจ้าง รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน หลักฐานอื่น ๆ ที่แสดงประสิทธิภาพและผลงานของบริษัท เป็นต้น โดยพิจารณาให้คะแนนจากผลงานที่มีเทคนิค วิธีการ ลักษณะงาน ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างครั้งนี้ ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และ เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เชื่อถือได้
๑.๒ นำเสนอผลงานประเภทเดียวกัน หรือที่เกี่ยวข้องกับงานที่ประกวดราคาจ้างครั้งนี้ และเป็นผลงานในวงเงินสัญญาเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ ผลงาน	๗๕	
๑.๓ นำเสนอผลงานประเภทเดียวกัน หรือที่เกี่ยวข้องกับงานที่ประกวดราคาจ้างครั้งนี้ และเป็นผลงานในวงเงินสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ ผลงาน	๕๐	
		โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point

๑๓.๒.๖. ข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ น้ำหนักร้อยละ ๕

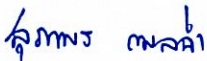
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑.๑ มีข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สอดคล้องกับการจัดงาน และยกระดับการจัดงานให้บรรลุวัตถุประสงค์	๑๐๐	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๑.๒ ข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ สอดคล้องกับการจัดงาน	๕๐	
๑.๓ ไม่มีข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสอดคล้องกับการจัดงาน	๐	

๑๔. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานภายใต้การจัดโครงการ Social Development Expo 2025 ทั้งหมดเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง พม. หากผู้รับจ้างต้องการนำผลงานทั้งหมดหรือบางส่วนไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จะต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงานปลัดกระทรวง พม. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง


(นางปัทมา ปาณวรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ


(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุณณกิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ


(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ

๑๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

(๑) กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๕๐

(๒) กองการต่างประเทศ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๙๐๙๕

๑๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กองกลาง กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน อาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ชั้น ๑๐ โซน A เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาคเขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.m-society.go.th หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๖๕๙-๖๕๐๗-๘ ในวันและเวลาราชการ

นางปัทมา ปาณิวรรณ

(นางปัทมา ปาณิวรรณ)
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ

(นายปฐมพงษ์ พงษ์บุรณกิจ)
นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ

(นางสาวสุภาพร กมลฉ่ำ)
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ