

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

### จ้างเหมาบริการติดตั้งและตกแต่งสถานที่ในการจัดงาน Thailand Travel Mart Plus (TTM+) 2026 แบบคืนวัสดุพร้อมรื้อถอน

#### หลักการและเหตุผล

งาน Thailand Travel Mart Plus 2026 หรือ TTM+ 2026 เป็นงานส่งเสริมการขายด้านการท่องเที่ยวที่จัดขึ้นเป็นประจำทุกปีตั้งแต่ พ.ศ. 2544 (ครั้งนี้เป็นครั้งที่ 23) โดยความร่วมมือระหว่างการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) และหน่วยงานธุรกิจท่องเที่ยวภาคเอกชน โดยในปี 2569 งาน TTM+ 2026 กำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ 10-12 มิถุนายน 2569 ณ จังหวัดชลบุรี เพื่อส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นจุดหมายปลายทางการท่องเที่ยว นำเสนอสินค้าและบริการทางการท่องเที่ยวแห่งใหม่และมีความหลากหลาย โดยเน้นความยั่งยืนในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (Sustainability) ในมิติต่าง ๆ เช่น มิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม และเน้นแนวคิด New Thailand (5 New) ได้แก่ New Customer, New Product, New Partnerships, New Marketing Strategy และ New Key Performance Indicator และภายใต้ Communication Concept “Healing is the new Luxury” มุ่งเสริมศักยภาพการท่องเที่ยวในทุกมิติ ทั้งการสร้างเชื่อมั่นด้วยการยกระดับความปลอดภัย การพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว Hidden Gems สู่มาตรฐานสากล พร้อมสร้างประสบการณ์ใหม่ ๆ ด้านการท่องเที่ยวที่โดดเด่น มีเอกลักษณ์ ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างการรับรู้การท่องเที่ยวไทย และสร้างโอกาสให้กับผู้ประกอบการธุรกิจท่องเที่ยวไทย รวมถึงนำเสนอการท่องเที่ยวที่รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมซึ่งสอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานของ ททท. ในการขับเคลื่อนการท่องเที่ยวไทยเพื่อมุ่งสู่ความยั่งยืน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มศักยภาพการขายแหล่งท่องเที่ยว และบริการทางการท่องเที่ยวของไทยในตลาดต่างประเทศ
2. เพื่อเป็นเวทีสำหรับการเจรจาธุรกิจและนำเสนอสินค้าทางการท่องเที่ยวรวมถึงผลิตภัณฑ์ท้องถิ่นจากผู้ประกอบการ SMEs ของไทย และเพิ่มประสบการณ์ในการทำธุรกิจสู่ระดับสากล
3. เพื่อสนับสนุนบทบาทประเทศไทยในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อนบ้านในกลุ่มอนุภูมิภาคุ่มแม่น้ำโขง

#### คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/7. เป็นบุคคล ...

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 2 ที่ กค (กวจ.) 0405.2/2124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 และหนังสือที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568

#### **ขอบเขตของงานจ้าง**

ผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้ง และตกแต่งสถานที่การจัดงาน Thailand Travel Mart Plus 2026 (TTM+ 2026) ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาตินนทบุรีพาต้า (NICE PATTAYA) หรือสวนนนทบุรีพาต้า จังหวัดชลบุรี ในระหว่างวันที่ 10-12 มิถุนายน 2569 โดยออกแบบ Key Visual และออกแบบตกแต่งสถานที่ของงานในรูปแบบ โดยมีรายละเอียดการออกแบบ ตกแต่งสถานที่และส่วนบริการต่าง ๆ ดังนี้

**1. พื้นที่เจรจาธุรกิจ Business Appointment Session ห้องประชุม Exhibition Hall 1 (จัด On-site Appointment Session ในวันที่ 10 มิถุนายน 2569 และจัด Business Appointment Session ในวันที่ 11-12 มิถุนายน 2569) ประกอบด้วย**

1.1 พื้น Platform มาตรฐาน สูงไม่น้อยกว่า 5 ซม. ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 2,800 ตารางเมตร พร้อมปูพรม

1.2 ติดตั้งระบบไฟฟ้า สำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ต่อการใช้งานเจรจาธุรกิจ สายไฟและงานระบบร้อยสายไฟต้องซ่อนหรือหลบไม่ให้กีดขวางทางสัญจร หรือ ทำให้ภาพรวมของงานลดความสวยงาม

1.3 โต๊ะเจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 425 ชุด แต่ละชุดมีอุปกรณ์มาตรฐาน ดังนี้

1.3.1 โต๊ะขนาดไม่น้อยกว่า 0.60x0.60 เมตร จำนวน 1 ตัว

1.3.2 จัดที่นั่งหรือเก้าอี้เจรจาธุรกิจที่มีความสวยงาม สอดคล้องกับรูปแบบตามแนวความคิดหลักของงานจำนวน 4 ที่นั่ง/ชุด (ที่นั่งหรือเก้าอี้ รองรับ Seller 2 ท่าน, Buyer 1 ท่าน และเจ้าหน้าที่ล่ามแปลภาษา 1 ท่าน)

1.3.3 แผงกั้นเตี้ยพร้อมตู้เก็บเอกสารกั้นระหว่างโต๊ะเจรจาธุรกิจ (โต๊ะเจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว/แผงกั้นเตี้ย จำนวน 1 ชุด)

1.3.4 ป้ายชื่อ Buyer จัดทำป้ายชื่อสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชุด ใช้ในกิจกรรม On-site Appointment Session ในวันที่ 10 มิถุนายน 2569

1.3.5 ป้ายชื่อหน่วยงาน (Seller) และหมายเลขโต๊ะ จำนวน 1 ป้าย/โต๊ะ สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน ติดป้ายหมายเลขโต๊ะ และป้ายชื่อหน่วยงานหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม On-site Appointment Session ในวันที่ 10 มิถุนายน 2569 เพื่อใช้งาน Business Appointment Session ในวันที่ 11-12 มิถุนายน 2569

1.3.6 ปลั๊กไฟฟ้าชนิด Universal Power Plug จำนวน 1 ชุด/โต๊ะ

1.3.7 จัดตกแต่งพื้นที่บริเวณเจรจาธุรกิจให้สวยงาม และสอดคล้องกับรูปแบบของงานฯ

1.4 จัดทำสัญลักษณ์แสดงแถว และหมายเลขโต๊ะเจรจาธุรกิจที่สามารถเห็นได้ชัดเจน จำนวนตามความเหมาะสม เช่น A1-A30, B1-B30 หรือ จัดทำเป็นโซนตามประเภทผู้ประกอบการ หรือ แบ่งโซนตามสี เป็นต้น

/1.5 จัดพื้นที่ ...

1.5 จัดพื้นที่ และออกแบบตกแต่ง Common Area ในวันที่ 10-12 มิถุนายน 2569 ประกอบด้วย

1.5.1 Common Area ขนาดไม่น้อยกว่า 4.00x12.00 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด ดังนี้

- Backdrop หรือ Banner ประชาสัมพันธ์ตาม Key Visual ของงานฯ ขนาดและจำนวนตามความเหมาะสม

- จัดโต๊ะวางเครื่องดื่ม และอาหารว่างขนาดตามความเหมาะสม

- ตู้น้ำดื่มแบบกด (น้ำร้อน/อุ่น/เย็น) พร้อมพนักงานบริการดูแล จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน/จุด (ไม่รวมเครื่องดื่มและอาหารว่าง ซึ่ง ททท. เป็นผู้จัดหา)

- โต๊ะเจรจาธุรกิจ ขนาดไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร จำนวน 1 ตัว และเก้าอี้เจรจาธุรกิจ จำนวน 4 ตัว (จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชุด)

- ชุดโซฟา 2 ที่นั่ง จำนวน 1 ตัว, เก้าอี้ Arm Chair จำนวน 2 ตัว, โต๊ะ Coffee Table จำนวน 1 ตัว (จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด)

- จอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 60 นิ้ว จำนวน 1 ตัว

- ปลั๊กไฟฟ้าชนิด Universal Power Plug จำนวนไม่น้อยกว่า 4 จุด

1.5.2 Common Area ขนาดไม่น้อยกว่า 2.50x6.00 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 จุด ดังนี้

- จัดโต๊ะวางเครื่องดื่ม และอาหารว่างขนาดตามความเหมาะสม

- ตู้น้ำดื่มแบบกด (น้ำร้อน/อุ่น/เย็น) พร้อมพนักงานบริการดูแล จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน/จุด (ไม่รวมเครื่องดื่มและอาหารว่าง ซึ่ง ททท. เป็นผู้จัดหา)

1.6 ป้าย Directory Board ตารางแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor List) พร้อมแสดงผัง Lay Out Plan ของห้องเจรจาธุรกิจป้ายขนาดตามความเหมาะสม พร้อมไฟ Spot Light จำนวนไม่น้อยกว่า 5 จุด ประกอบด้วย ภายในพื้นที่เจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 จุด และบริเวณด้านหน้าทางเข้าห้องเจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด

1.7 ชุดเครื่องเสียงรองรับบริเวณพื้นที่เจรจาธุรกิจ ทั้งหมด 1 ชุด เพื่อใช้ในการประกาศข้อมูลต่าง ๆ พร้อมเจ้าหน้าที่ช่างเทคนิคควบคุมระบบเสียง (ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมฯ)

1.8 จอ LED รวมไม่น้อยกว่า 6 ชุด สำหรับใช้แสดงจับเวลา และประกาศข้อความในพื้นที่เจรจาธุรกิจ

1.9 จุดสแกนบัตรเข้า-ออก ให้สำหรับ ททท. บริเวณพื้นที่เจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด (จุดสแกนบัตรตามความเหมาะสม)

1.10 จัดเตรียมถังดับเพลิง จำนวนไม่น้อยกว่า 8 จุด พร้อมป้ายสัญลักษณ์ถังดับเพลิง

1.11 ชุมทางเข้า Archway แบบ Indoor บริเวณทางเข้าห้องเจรจาธุรกิจ จำนวน 1 ชุด

**2. Thailand Pavilion ให้ข้อมูลข่าวสารด้านการท่องเที่ยวตลาดในประเทศ และข้อมูลกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว (วันที่ 10-12 มิถุนายน 2569) บริเวณพื้นที่โถงต้อนรับศูนย์ประชุมฯ โดยประกอบด้วย**

2.1 Thailand Pavilion ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 6.00x20.00 เมตร พร้อมปูพรม

2.2 เคาน์เตอร์ให้ข้อมูลข่าวสาร ขนาดยาวไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร พร้อมช่องเก็บเอกสารมีกฎแฉ ล็อคใต้เคาน์เตอร์ จำนวน 1 จุด และเก้าอี้ Stool จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัว และปลั๊กไฟ

2.3 ป้ายชื่อโซน Amazing Thailand จำนวน 1 ชุด ให้มีความโดดเด่น และชัดเจน

2.4 ชุดโซฟารับแขก VIP จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด แต่ละชุดประกอบด้วย

2.4.1 โซฟาแบบ 3 ที่นั่ง จำนวน 1 ตัว

2.4.2 เก้าอี้ Arm Chair จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัว

/2.4.3 โต๊ะกลาง ...

2.4.3 โต๊ะกลาง จำนวน 1 ตัว

2.4.4 โต๊ะข้าง จำนวน 2 ตัว

2.5 นำเสนอเทคนิคประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ สื่อดิจิทัลเพื่อแนะนำเสนอเส้นทางท่องเที่ยว สินค้า และบริการทางการท่องเที่ยวของด้านตลาดในประเทศ 5 ภูมิภาค และกิจกรรมทางการท่องเที่ยว จำนวนตามความเหมาะสม

2.6 ระบบไฟฟ้าสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ และแสงสว่างตกแต่งภายในพื้นที่ Thailand Pavilion ให้เพียงพอต่อการใช้งาน (สายไฟต้องซ่อน หรือ หลบไม่ให้กีดขวางทางสัญจร หรือ ลดความสวยงาม)

**3. พื้นที่แสดงสินค้าและโซนกิจกรรมสาธิต (Showcase) ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่โถงต้อนรับศูนย์ประชุมฯ** ออกแบบและตกแต่งพื้นที่เพื่อจัดแสดง/นำเสนอสินค้า และบริการด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ภายใต้แนวคิด Travel With Care ผสมผสานกลิ่นอายของสินค้า และบริการภาคตะวันออก เช่น ทะเล ชายหาด สปา และผลิตภัณฑ์จากท้องถิ่น ฯลฯ และใช้วัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องออกแบบ/ตกแต่งให้มีความสวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดที่กำหนด ประกอบด้วย

3.1 โซน Landmark ดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่พร้อมระบบไฟฟ้าเพื่อติดตั้ง Landmark ที่ทำจากวัสดุเหลือใช้ ขนาดไม่น้อยกว่า 2.5x4x2.4 เมตร ทั้งนี้ ททท. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำ Landmark โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการขนย้าย ติดตั้ง และการเชื่อมต่อระบบไฟ

3.2 โซน East Ocean Relaxation

3.2.1 จัดหาจอ LED ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 5 เมตร พร้อมอุปกรณ์ควบคุมระบบภาพ และระบบเสียง จำนวน 1 ชุด โดยจะต้องมีความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า P2

3.2.2 จัดหาเก้าอี้ชายหาดพร้อมโต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด พร้อมตกแต่งให้สวยงาม ภายใต้แนวคิดของโซน

3.3 โซน Thai Wisdom

3.3.1 จัดทำเคาน์เตอร์บาร์ และเก้าอี้พร้อมระบบไฟสำหรับทำกิจกรรม Workshop Thai Scent Wisdom ขนาดไม่น้อยกว่า 3x1 เมตร (ยาว 3 เมตร กว้าง 1 เมตร) สามารถรองรับการทำกิจกรรมได้ไม่น้อยกว่า 8 คน โดยจะต้องมีการประดับไฟ LED ล้อมรอบเคาน์เตอร์บาร์

3.3.2 จัดทำโครงสร้างชั้นวางโปร่ง สำหรับจัดแสดง/วางสิ่งของ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ช่อง จำนวน 1 จุด โดยจะต้องจัดพื้นที่ให้มีความเพียงพอ และเหมาะสมพร้อมตกแต่งให้มีความสวยงาม

3.3.3 ตกแต่งพื้นที่ Showcase นำเสนอสินค้า และบริการท่องเที่ยวสำหรับผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย ประกอบด้วย

1) โต๊ะไม้ทาสีมีตู้เก็บของ และสามารถล็อกกุญแจได้ ขนาดไม่น้อยกว่า 1.80x0.85 เมตร พร้อมเก้าอี้จำนวนตามความเหมาะสม

2) จัดทำชั้นสำหรับเป็น Display สินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด

3) จัดทำ Backdrop 1 ด้าน สำหรับติดชื่อ และ Logo ของผู้ประกอบการ

4) จัดทำป้ายแสดงข้อมูลของผู้แสดงสินค้าทั้งภาษาไทย และอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด

5) จัดหาปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 จุด

3.4 โซน Upcycling

3.4.1 จัดทำเคาน์เตอร์บาร์ และเก้าอี้พร้อมระบบไฟสำหรับทำกิจกรรม Workshop Upcycling ขนาดไม่น้อยกว่า 3x1 เมตร (ยาว 3 เมตร กว้าง 1 เมตร) สามารถรองรับการทำกิจกรรมได้จำนวนไม่น้อยกว่า 8 คน โดยจะต้องมีการประดับไฟ LED ล้อมรอบเคาน์เตอร์บาร์

3.4.2 จัดทำ ...

3.4.2 จัดทำโครงสร้างชั้นวางโปรง สำหรับจัดแสดง/วางสิ่งของ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ช่อง จำนวน 1 จุด โดยจะต้องจัดพื้นที่ให้มีความเพียงพอ และเหมาะสมพร้อมตกแต่งให้มีความสวยงาม

3.4.3 ตกแต่งพื้นที่ Showcase นำเสนอสินค้า และบริการท่องเที่ยวสำหรับผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย ประกอบด้วย

1) โต๊ะไม้ทาสีมีตู้เก็บของ และสามารถล็อกกุญแจได้ ขนาดไม่น้อยกว่า 1.80 x 0.85 เมตร พร้อมเก้าอี้จำนวนตามความเหมาะสม

2) จัดทำชั้นสำหรับเป็น Display สินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด

3) จัดทำ Backdrop 1 ด้าน สำหรับติดชื่อ และ Logo ของผู้ประกอบการ

4) จัดทำป้ายแสดงข้อมูลของผู้แสดงสินค้าทั้งภาษาไทยและอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด

5) จัดหาปลั๊กไฟจำนวนอย่างน้อย 4 จุด

### 3.5 โซน TAT Certified

3.5.1 ออกแบบ และตกแต่งพร้อมจัดทำโครงสร้างสำหรับจัดแสดงนิทรรศการสำหรับนำเสนอแนวคิด/แนวทางการดำเนินงาน TAT Certified

3.5.2 จัดหาแท่นวาง TAT Certified อาทิ STAR, CF Hotel และ TTA ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 แท่น พร้อมตกแต่งให้สวยงามภายใต้แนวคิดของโซนพร้อมพื้นที่สำหรับจัดแสดงรายชื่อผู้ที่ได้รับมาตรฐาน

**4. หน่วยงานพันธมิตร ตั้งอยู่บริเวณพื้นที่โถงต้อนรับศูนย์ฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 หน่วยงาน** ประกอบด้วย เคาน์เตอร์สำเร็จรูปสำหรับหน่วยงานพันธมิตร NTO และ Sponsor พร้อมป้ายชื่อหน่วยงานฯ และ Logo ขนาดไม่น้อยกว่า 1.0 เมตร เก้าอี้ Stool จำนวน 2 ตัว/ชุด พร้อมตู้เก็บเอกสารมีกุญแจล็อก และ ปลั๊กไฟ Universal Power Plug

**5. ห้อง Media Center** สำหรับสื่อมวลชน (วันที่ 9-12 มิถุนายน 2569) ห้อง Meeting room B ชั้น 2 เพื่อรองรับเป็นห้องทำงานสำหรับสื่อมวลชนทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ ประกอบด้วย

5.1 โต๊ะจัดเลี้ยงพับสำหรับวางคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) พร้อมผ้าคลุม จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ตัว สำหรับสื่อมวลชน และเก้าอี้พร้อมผ้าคลุม จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ตัว

5.2 โต๊ะจัดเลี้ยงพับสำหรับ Media Registration จำนวน 2 ตัว และเก้าอี้พร้อมผ้าคลุม จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัว

5.3 โต๊ะจัดเลี้ยงพับพร้อมผ้าคลุม จำนวนไม่น้อยกว่า 16 ตัว และเก้าอี้พร้อมผ้าคลุม จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ตัว สำหรับสื่อมวลชนใช้ทำงานโดยนำ Laptop มาเอง

5.4 ปลั๊กไฟ Universal Power Plug แบบรางตามโต๊ะเพื่อสามารถต่อใช้งานกับ Laptop ได้อย่างเพียงพอ

5.5 คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) พร้อมสายสัญญาณ (สาย LAN) เชื่อมต่อ Internet สำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 7 เครื่อง ประกอบด้วย จุดติดตั้ง PC ตามข้อที่ 5.1 จำนวน 6 เครื่อง และจุดติดตั้งตามข้อที่ 5.2 จำนวน 1 เครื่อง

5.6 เครื่อง Printer/Scanner/Copy จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง (สี และขาวดำ)

5.7 จัดหากระดาษขนาด A4 หนา 80 แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า 10 รีม

5.8 กระดาน white board พร้อมปากกาเขียน white board จำนวน 1 ชุด

5.9 อุปกรณ์สำนักงาน อาทิ เครื่องเย็บกระดาษ ลวดเย็บกระดาษ คลิปดำ เครื่องเจาะกระดาษ กรรไกร มีดคัตเตอร์ แผ่นยางรองตัด ไม้บรรทัด เครื่องเขียน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด

/5.10 โต๊ะ ...

- 5.10 โต๊ะสำหรับวางอาหารว่าง และเครื่องดื่ม พร้อมจัดให้มีตู้ น้ำดื่มแบบกด (ร้อน/อุ่น/เย็น)
- 5.11 ถึงขยะภายในห้อง Media Center
- 5.12 เจ้าหน้าที่ประจำห้อง Media Center เพื่อแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ และระบบ Internet (วันที่ 9-12 มิถุนายน 2569)
- 5.13 จัดเตรียมระบบ WIFI สัญญาณ Internet รองรับการใช้งานของห้อง Media Center และ Media Registration

5.14 โซฟาชุดรับแขก จำนวน 2 ชุด

**6. ห้อง Executive Interview** (วันที่ 10-12 มิถุนายน 2569) ณ ห้อง Meeting room A ชั้น 2 หรือบริเวณภายในสวนนงนุชพัทยา ตามความเหมาะสม โดยจัดเป็นพื้นที่สัมภาษณ์ผู้บริหาร ททท. ตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามตามแนวความคิดหลัก (Theme) ประกอบด้วย

- 6.1 ฉาก Backdrop ขนาดตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- 6.2 เก้าอี้ Arm Chair หรือ Easy Chair พร้อมโต๊ะข้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 7 ชุด
- 6.3 จัดเตรียมพื้นที่ และเก้าอี้สำหรับสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 60 ที่นั่ง
- 6.4 โต๊ะจัดเลี้ยงพร้อมผ้าคลุมสำหรับวางเครื่องดื่ม และอาหารว่าง (ไม่รวมเครื่องดื่ม และอาหารว่าง ซึ่ง ททท. เป็นผู้จัดหา)
- 6.5 ชุดเครื่องขยายเสียง/ลำโพง ตามความเหมาะสม และไม่โครโฟนไร้สาย จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ตัว
- 6.6 จอ LED ขนาดใหญ่ พร้อมขาตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด พร้อมสายสัญญาณเชื่อมต่อ HDMI ทั้ง 2 เครื่อง พร้อมกันที่จุดควบคุมระบบเสียงและภาพ
- 6.7 เจ้าหน้าที่ Control ควบคุมระบบเสียง และภาพ
- 6.8 จัดตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม และสอดคล้องกับรูปแบบของงาน
- 6.9 จัดเตรียมระบบ WIFI สัญญาณ Internet รองรับการใช้งาน
- 6.10 ผนักันสำเร็จรูป สำหรับแบ่งส่วนพื้นที่สัมภาษณ์ และส่วนพื้นที่จัดอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน 1 ชุด

**7. ห้อง Daily Report** (วันที่ 9-12 มิถุนายน 2569) ห้อง Meeting room D ชั้น Basement เพื่อใช้เป็นห้องทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ททท. ประกอบด้วย

- 7.1 โต๊ะจัดเลี้ยงพับสำหรับวางคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (PC) พร้อมผ้าคลุม จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ตัว และเก้าอี้พร้อมผ้าคลุม จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ตัว
- 7.2 ปลั๊กไฟแบบรางตามโต๊ะเพื่อสามารถต่อใช้งานกับ Laptop อย่างเพียงพอ
- 7.3 เครื่อง Printer/Scanner/Copy จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง (สี และขาวดำ)
- 7.4 สายสัญญาณ (สาย LAN) เชื่อมต่อ Internet จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด
- 7.5 จัดหากระดาษขนาด A4 หนา 80 แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า 10 รีม
- 7.6 จัดให้มีตู้ น้ำดื่มแบบกด (ร้อน/อุ่น/เย็น)
- 7.7 ถึงขยะภายในห้อง
- 7.8 จัดเตรียมระบบ WIFI สัญญาณ Internet รองรับการใช้งาน
- 7.9 ตู้เก็บเอกสารมีกุญแจล็อก จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ใบ
- 7.10 จอ Smart TV พร้อมขาตั้งพื้น และสายสัญญาณ HDMI จำนวน 1 ชุด

**8. ห้องทำงานฝ่ายเลขานุการ Secretariat** (วันที่ 9-12 มิถุนายน 2569) ห้อง Meeting room C ชั้น Basement ประกอบด้วย

- 8.1 โต๊ะและเก้าอี้ทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ททท. จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด

/8.2 จัดหา ...

8.2 จัดหาคอมพิวเตอร์ PC พร้อมสายสัญญาณ(สาย LAN) เชื่อมต่อ Internet จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

8.3 เครื่อง Printer/Scanner/Copy (สี/ขาวดำ) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง

8.4 กระดาษขนาด A4 หนา 80 แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 รีม

8.5 ปลั๊กไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า 10 จุด

8.6 ตู้เก็บเอกสารแบบมีกุญแจล็อก จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ใบ

8.7 โต๊ะจัดเลี้ยงพร้อมผ้าคลุม สำหรับวางเครื่องดื่ม และอาหารว่าง (ไม่รวมเครื่องดื่มและอาหารว่าง ซึ่ง ททท. เป็นผู้จัดหา) จัดหาตู้น้ำดื่มแบบกด (ร้อน/อุ่น/เย็น)

8.8 จัดเตรียมระบบ WIFI สัญญาณ Internet รองรับการใช้งาน

**9. พื้นที่จัด TTM Talk และ Thailand Tourism Update** เพื่อประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ใหม่ด้านการท่องเที่ยว ให้แก่ Seller Buyer และ Media (วันที่ 10 มิถุนายน 2569) ห้อง Exhibition Hall 2 และ Hall 3 ประกอบด้วย

9.1 ออกแบบตกแต่งบรรยากาศตาม Theme ที่เสนอ

9.2 เวทีการแสดง ขนาดไม่น้อยกว่า 6.00x18.00 เมตร พื้นปูพรม จำนวน 1 ชุด พร้อมบันไดทางขึ้น จำนวน 2 ชุด (เวที และ Backdrop จอ LED ของศูนย์ประชุมฯ)

9.3 เก้าอี้ Arm Chair สำหรับแขก VIP และวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ตัว

9.4 เก้าอี้สำหรับผู้เข้ารับฟังพร้อมผ้าคลุม จำนวนไม่น้อยกว่า 600 ตัว

9.5 ระบบภาพและระบบเสียง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ (ประสานศูนย์ประชุมฯ)

9.6 Media Stand สำเร็จรูปพื้นปูพรมสำหรับสื่อมวลชนถ่ายภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 3.60x12.00 เมตร พร้อมบันได 2 ข้าง

9.7 ซุ้มทางเข้า Archway แบบ Indoor บริเวณทางเข้าห้อง TTM Talk และ Thailand Tourism Update จำนวน 2 ชุด

9.8 จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมฯ ในการจัดระบบเครื่องเสียง จอ LED และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของศูนย์ประชุมฯ เจ้าหน้าที่พร้อมกำกับเวที, จอ LED และเสียงในการจัดงาน TTM Talk และ Thailand Update จำนวนตามความเหมาะสม

9.9 พื้นที่จัดงาน TTM Talk และ Thailand Tourism Update ห้อง Exhibition Hall 2 และ Hall 3 พื้นปูพรมอัด ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 2,800 ตารางเมตร (วันที่ 10 มิถุนายน 2569)

9.10 แผงกั้นสำเร็จรูปกั้นห้องระหว่างห้อง Exhibition Hall 2 และ Hall 3

9.11 จอ Stage Monitor จำนวน 2 ชุด

9.12 โฟเดียมพร้อมตกแต่ง และไมโครโฟนไร้สาย จำนวน 2 ชุด

9.13 เก้าอี้ Arm Chair หรือ Easy Chair สำหรับช่วง TTM Talk จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัว

9.14 ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน 4 ชุด

9.15 จัดหาพิธีกร 2 ภาษา (ไทย/อังกฤษ) ดำเนินรายการช่วง Thailand Update และ TTM Talk จำนวน 1 คน

**10. พื้นที่จัด Networking Lunch** จัดพื้นที่รับประทานอาหารกลางวันของแขก VIP, Buyer, Seller, Media พันธมิตร (ห้อง Exhibition Hall 2 และ Hall 3) และเจ้าหน้าที่ ททท. (บริเวณห้องโถงชั้น Basement) ระหว่างวันที่ 11-12 มิถุนายน 2569 ประกอบด้วย

10.1 Networking Lunch (ห้อง Exhibition Hall 2 และ Hall 3) ออกแบบตกแต่งบรรยากาศตาม Theme ที่เสนอรองรับได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1,200 คน พร้อมโต๊ะจัดเลี้ยงเก้าอี้ (ใช้ของศูนย์ประชุมฯ)

/10.2 โต๊ะ ...

10.2 โต๊ะสำหรับจัดบูฟเฟต์ จำนวนตามความเหมาะสม (ใช้ของศูนย์ประชุมฯ)

10.3 ระบบภาพ และเสียง (โดยใช้จอ LED ของศูนย์ประชุมฯ) โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างของศูนย์ประชุมฯ

10.4 ชุมนทางเข้า Archway แบบ Indoor บริเวณทางเข้าห้อง Networking Lunch จำนวน 2 ชุด (เป็น Archway ชุดเดียวกันกับ TTM Talk ของวันที่ 10 มิถุนายน 2569)

10.5 พื้นที่จัดงาน Networking Lunch (ห้อง Exhibition Hall 2 และ Hall 3) ปูพรมอัด ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 2,800 ตารางเมตร (วันที่ 11-12 มิถุนายน 2569)

10.6 พื้นที่ Networking Lunch สำหรับเจ้าหน้าที่ ททท. (บริเวณห้องโถงชั้น Basement)

1) โต๊ะจัดเลี้ยง และเก้าอี้ รองรับจำนวนไม่น้อยกว่า 250 คน (ใช้ของศูนย์ประชุมฯ)

2) โต๊ะสำหรับจัดบูฟเฟต์ จำนวนตามความเหมาะสม (ใช้ของศูนย์ประชุมฯ)

**หมายเหตุ** อาหารจัดเลี้ยงและเครื่องดื่มทั้งหมด ททท. เป็นผู้จัดหา

**11. Counter Help Desk** (10-12 มิถุนายน 2569) เคาน์เตอร์ของศูนย์ประชุมฯ หน้าห้อง Exhibition Hall 1 และ Hall 2

11.1 Counter ใช้ของศูนย์ประชุมฯ พร้อมตกแต่ง Graphic inkjet

11.2 เก้าอี้ Stool จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ตัว

11.3 เสาวพร้อมสายกันแฉลงทะเลเบียน จำนวนตามความเหมาะสม

11.4 จัดหาคอมพิวเตอร์ PC พร้อมสายสัญญาณ (สาย LAN) เชื่อมต่อ Internet จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

11.5 เครื่อง Printer/Scanner/Copy (สี/ขาวดำ) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

11.6 กระดาษขนาด A4 หนา 80 แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 รีม

11.7 ตู้เก็บเอกสารมีกุญแจล็อค จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ใบ (ห้อง Back Office Counter)

**12. Counter Post Tour and Transfer และ Counter Reimbursement** สำหรับให้ข้อมูลข่าวสารด้านการเดินทาง และ Reimbursement สำหรับให้ข้อมูลด้านการคืนเงินค่าใช้จ่ายเดินทาง และอื่น ๆ ให้กับผู้เข้าร่วมงานฯ (11-12 มิถุนายน 2569) เคาน์เตอร์ของศูนย์ประชุมฯ หน้าห้อง Exhibition Hall 1 และ Hall 2

12.1 Counter ใช้ของศูนย์ประชุมฯ พร้อมตกแต่ง Graphic inkjet

12.2 เก้าอี้ Stool จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ตัว

**13. จัดทำป้าย Photo Back drop** จำนวน 2 จุด ขนาดตามความเหมาะสม ตั้งบริเวณห้องโถงต้อนรับศูนย์ประชุมฯ

14. ออกแบบป้าย Cut Out TTM+2026 Welcome Delegates ขนาดใหญ่ตามความเหมาะสม ขนาดไม่น้อยกว่า 4.00x3.00 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด โดยมีโครงสร้างมีความแข็งแรงปลอดภัยในการติดตั้งบริเวณถนนสุขุมวิทก่อนถึงศูนย์ประชุมฯ มีการลงนามรับรองโครงสร้างโดยวิศวกรโยธา

15. ป้ายกองโจร TTM+2026 ขนาด 1.20x2.40 เมตร (2 หน้า) ติดตั้งบริเวณข้างถนนทางเข้าศูนย์ประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด

16. ออกแบบ และจัดทำชุมนทางเข้า (Archway) แบบ Out Door ณ บริเวณทางเข้า Main Entrance ศูนย์ประชุมฯ จำนวน 2 ชุด ขนาดตามความเหมาะสม โดยมีความแข็งแรงปลอดภัยในการติดตั้งมีการลงนามรับรองโครงสร้างโดยวิศวกรโยธา

17. ป้ายชี้ทางทั้งภายใน Indoor ป้ายแสดงพื้นที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ รูปแบบตาม Theme ออกแบบ ขนาดตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ชุด และบอกทิศทางไปยังจุดกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน

/18. ป้าย ...



18. ป้ายชื่อหน้าห้อง หรือ กิจกรรมต่าง ๆ ขนาดตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 33 ชุด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 18.1 TTM+ Post Tour and Transfer จำนวน 1 ป้าย
- 18.2 TTM+ Media Registration and Media Center จำนวน 1 ป้าย
- 18.3 TTM+ Daily Report จำนวน 1 ป้าย
- 18.4 TTM+ Executive Interview จำนวน 1 ป้าย
- 18.5 TTM+ First Aid จำนวน 1 ป้าย
- 18.6 TTM+ Networking Lunch จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ป้าย
- 18.7 TTM+ Prayer Room (ชาย-หญิง) จำนวน 2 ป้าย
- 18.8 TTM+ Secretariat จำนวน 1 ป้าย
- 18.9 TTM+ Reimbursement จำนวน 1 ป้าย
- 18.10 TTM+ Help Desk จำนวน 1 ป้าย
- 18.11 ป้ายที่จอดรถ VIP/ Reserved จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ป้าย
- 18.12 ป้ายแจ้งการบันทึกภาพ และวิดีโอ PDPA ตามทางเข้าจุดต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ป้าย
- 18.13 ป้าย TTM Talk and Thailand Tourism Update จำนวน 2 ป้าย
- 18.14 ป้ายชี้ทาง และป้ายที่จอดรถ Seller จำนวน 8 ป้าย
- 18.15 ป้ายที่จอดรถสำหรับผู้พิการ Handicap จำนวน 2 ป้าย

19. ป้าย Shuttle Bus แสดงตารางเวลาเดินทางรถ รับ-ส่ง ภายในงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 19.1 ป้าย Shuttle Bus ติดตั้งที่ Official Hotels ขนาดตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด
- 19.2 ป้าย Shuttle Bus ติดตั้งบริเวณศูนย์ประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด
- 19.3 ป้าย Drop off - Pick up transfer จำนวน 1 ชุด

20. ผู้รับจ้างประสานงานกับ Official Hotel ในการติดตั้งป้าย TTM+ 2026

21. ป้าย J-Flag ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50x1.20 เมตร แบบ 2 หน้า (หน้า/หลัง) จำนวนไม่น้อยกว่า 64 ชุด ติดตั้งเสาไฟฟ้าบนถนนสุขุมวิทก่อนถึงศูนย์ประชุมฯ

22. ป้าย Program แสดงตารางกิจกรรมวัน เวลา และสถานที่ของกิจกรรม TTM+ และ TTM Talk and Thailand Tourism Update โดยมีรายละเอียดดังนี้

22.1 TTM+ Program ขนาดตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชุด

22.2 TTM Talk and Thailand Tourism Update ขนาดตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด

23. Counter ต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน ณ ทำอากาศยานนานาชาติอู่ตะเภา ทำอากาศยานดอนเมือง ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ พร้อม Graphic Logo TTM+2026 Welcome Delegates จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด ดังนี้

23.1 Counter สำเร็จรูป ขนาดตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด

23.2 ป้าย Welcome Delegates แบบตั้งพื้นสำเร็จรูปขนาดตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด

23.3 จัดหาผู้ประสานงานในการติดตั้ง Counter ทั้ง 3 สนามบิน

24. ป้ายมือถือ Inkjet Sticker ติดบน PP Board Logo TTM+2026 ขนาด A3 จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด

/25. จัดเตรียม ...

25. จัดเตรียมห้อง First Aid (ห้องปฐมพยาบาล) พร้อมบุคลากรทางการแพทย์อย่างเพียงพอ ประจำห้องปฐมพยาบาล

26. จัดเตรียมรถ Ambulance ที่ได้มาตรฐานสากลพร้อมบุคลากรทางการแพทย์ และประสานงาน โรงพยาบาลคู่สัญญาในพื้นที่รองรับผู้ป่วย ผู้บาดเจ็บในกรณีฉุกเฉิน

27. จัดห้องละหมาด Prayer Room จำนวน 2 ห้อง ชาย/หญิง พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม (ใช้ของศูนย์ประชุมฯ)

28. จัดหาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด และเจ้าหน้าที่เก็บขยะภายในบริเวณการจัดงาน และตลอดระยะเวลาการจัดงานทั้งหมดพร้อมทั้งการคัดแยกขยะ

29. จัดหาวิทยุสื่อสารระยะสั้น จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง เพื่อใช้ประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ ททท. และเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง

30. จัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลประสานงานกับ ททท. ทั้งระหว่างการจัดเตรียมงาน และในพื้นที่จัดงาน

31. ประสานงาน และจัดหาผู้ให้บริการสัญญาณ Internet ในรูปแบบของ WIFI ที่สามารถรองรับการใช้งานผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 1,800 คน และครอบคลุมพื้นที่ต่าง ๆ ภายในงานได้ทั่วถึง (วันที่ 10-12 มิถุนายน 2569)

หมายเหตุ : 1. สัญญาณ Internet ในรูปแบบ WIFI สำหรับผู้เข้าร่วมงาน แยกอิสระจากระบบ Internet และ WIFI ห้อง Function ต่าง ๆ เช่น Media Center, Daily Report, Secretariat ฯลฯ

2. ผู้ให้บริการสัญญาณ Internet ในรูปแบบ WIFI จะต้องดำเนินการจัดระบบป้องกันการเจาะระบบข้อมูลผ่านระบบ WIFI

3. ผู้ให้บริการสัญญาณ Internet ในรูปแบบ WIFI ประสานงานกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของ ททท.

32. นำเสนอรูปแบบการรักษาความปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สิน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในพื้นที่ บริเวณการจัดงาน เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด (CCTV) ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

33. จัดระบบการจราจรรอบสถานที่จัดงาน จัดหาที่จอดรถสำหรับแขก VIP ผู้บริหาร ททท. และผู้เข้าร่วมงาน โดยมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน (วันที่ 10-12 มิถุนายน 2569)

34. จัดหาช่างภาพถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ บันทึกรายการตลอดการจัดงานอย่างเพียงพอ พร้อมตัดต่อ วิดีทัศน์ภาพรวมการจัดงานเพื่อนำไปประชาสัมพันธ์งาน TTM+ ต่อไป

### **35. ด้านการบริหารจัดการขยะ Zero Waste to Landfills**

#### **35.1 การจัดการพื้นที่ และอุปกรณ์**

##### **35.1.1 การออกแบบ และจัดทำจุดทิ้งขยะ**

1) จัดทำโครงสร้างครอบถังขยะ (Bin Station) จำนวนอย่างน้อย 20 จุด โดยใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Eco-friendly) หรือ วัสดุที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้

1.1) ห้อง On-Site Appointment Session และห้อง Business Appointment Session ในห้องประชุม Exhibition Hall 1 จำนวนรวม 6 จุด ประกอบด้วย บริเวณ Common Area 5 จุด และ จุดอื่นๆ 1 จุด (วันที่ 10-12 มิถุนายน 2569)

1.2) พื้นที่ TTM Talk & Thailand Tourism Update ห้องประชุม Exhibition Hall 2 และ Hall 3 จำนวน 4 จุด (วันที่ 10 มิถุนายน 2569)

1.3) พื้นที่จัด Networking Lunch ห้องประชุม Exhibition Hall 2 และ Hall 3 จำนวน 6 จุด (วันที่ 11-12 มิถุนายน 2569)

1.4) บริเวณ Foyer จำนวน 4 จุด (วันที่ 10-12 มิถุนายน 2569)

/1.5) ห้อง ...

- 1.5) ห้อง Media Center จำนวน 1 จุด (วันที่ 10-12 มิถุนายน 2569)
- 1.6) ห้อง Executive Interview จำนวน 1 จุด (วันที่ 10-11 มิถุนายน 2569)
- 1.7) พื้นที่รับประทานอาหารเจ้าหน้าที่ ททท. ชั้น Basement จำนวน 2 จุด (วันที่ 11-12 มิถุนายน 2569)

2) จัดทำป้ายสื่อสาร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) พร้อมสัญลักษณ์สีและรูปภาพประเภทขยะที่ชัดเจน ทุกจุดทิ้งขยะ

3) แยกประเภทถังขยะเป็น 4 ประเภทหลัก ดังนี้

- น้ำ/น้ำแข็ง (ถังพร้อมตะแกรงกรอง)
- เศษอาหาร ถังฝาปิดมิดชิดเพื่อป้องกันกลิ่น
- ขยะรีไซเคิล แยก PET, ขวดแก้ว และกระป๋องอลูมิเนียม
- ขยะทั่วไป สำหรับขยะที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้แต่เผาไหม้ได้

4) จัดหาอุปกรณ์สนับสนุน ดังนี้

- ถังขยะสีขาวยุ่ ความหนา ขนาด และจำนวนเหมาะสมกับจุดทิ้งขยะ
- เครื่องชั่งน้ำหนักดิจิทัลสำหรับบันทึกข้อมูล จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง สอดคล้องกับจำนวนจุดของพื้นที่จุดพักคัดแยกขยะกลาง

- ตะแกรงกรองเศษอาหาร ขนาดเหมาะสมกับถังขยะ จำนวน 1 ชิ้น/จุด
- ที่คีบขยะ กรรไกร และถุงมือทำความสะอาด จำนวน 1 ชุด/จุด
- แผ่นรองกันเปื้อน ขนาดเหมาะสม จำนวน 1 ชิ้น/จุด

5) จัดพื้นที่จุดพักคัดแยกขยะกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาตินนทบุรีฯ ในการจัดหาพื้นที่ที่เหมาะสม และสะดวกต่อการขนย้าย

### 35.2 การบริหารจัดการด้านบุคลากร

#### 35.2.1 การเตรียมความพร้อม (Pre-event)

1) ผู้รับจ้างต้องจัดอบรม (Briefing) เจ้าหน้าที่คัดแยกขยะทุกคนเกี่ยวกับผังงาน ประเภทขยะ และการประสานงานกับส่วนกลางอย่างน้อย 1 ครั้งก่อนเริ่มงาน

#### 35.2.2 การปฏิบัติงานในวันงาน (During Event)

1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำจุดทิ้งขยะตลอดเวลาจัดงาน อย่างน้อย 2 คน/จุด ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือผู้เข้าร่วมงานในการแยกขยะให้ถูกต้อง

2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ลำเลียงขยะจากจุดทิ้งไปยังจุดพักคัดแยกขยะกลางอย่างสม่ำเสมอ โดยต้องแยกประเภทขยะตลอดกระบวนการขนย้ายไม่ปะปนกัน

### 35.3 การจัดการปลายทาง และการรายงานผล

#### 35.3.1 การบริหารจัดการปลายทาง

1) ผู้รับจ้างต้องแสดงแผนผังการจัดการขยะ (Waste Mapping) ที่ระบุชื่อพันธมิตรปลายทางที่จะนำขยะไปจัดการอย่างชัดเจน (เช่น โรงหมักปุ๋ย โรงงานรีไซเคิล หรือ โรงไฟฟ้าขยะ RDF)

#### 35.3.2 การบันทึกข้อมูลและรายงานผล

1) บันทึกน้ำหนักขยะแต่ละประเภท และรายวัน ผ่านระบบ Real-time (เช่น Google Sheets) และรายงานสรุปให้ ททท. ทราบทุกเช้าก่อนเวลา 08.00 น.

2) คำนวณค่า Carbon Footprint Reduction (การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก) จากขยะที่เบี่ยงเบนออกจากหลุมฝังกลบ โดยอ้างอิงค่า Emission Factor จากองค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (TGO)

/3) จัดทำ ...

3) จัดทำรายงานสรุปฉบับสมบูรณ์ (Final Report) โดยต้องมีภาพถ่ายหลักฐาน (Photo Evidence) ตั้งแต่การคัดแยก การขนส่ง จนถึงการจัดการปลายทางของพันธมิตรแต่ละราย

#### 35.4 การจัดการวัสดุตกแต่งและโครงสร้างหลังจบงาน

##### 35.4.1 การวางแผนการรื้อถอนและส่งมอบ

- 1) ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายการวัสดุตกแต่งที่สามารถส่งต่อ หรือ นำไปใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น ไวนิล (Vinyl) พรม (Carpet) ไม้อัด โครงสร้างเหล็ก ต้นไม้ตกแต่ง และอุปกรณ์ประกอบฉากอื่นๆ
- 2) ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับ ททท. เพื่อนำเสนอหน่วยงานปลายทาง เช่น ชุมชน โรงเรียน มูลนิธิ หรือ วิสาหกิจชุมชน ที่มีความต้องการใช้วัสดุเหล่านั้นล่วงหน้าก่อนเริ่มการรื้อถอน

##### 35.4.2 การบันทึกหลักฐานและการรายงาน

- 1) บันทึกน้ำหนักและประเภทของวัสดุทั้งหมดตั้งแต่ช่วงการติดตั้งโครงสร้าง ช่วงวันจัดงาน และช่วงการรื้อถอน โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประชุมฯ (น้ำ ไฟฟ้า และอื่น ๆ) เพื่อนำส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ ททท. เพื่อกำหนดการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก (Greenhouse Gases: GHGs)
- 2) ต้องมีภาพถ่ายการรับมอบจากตัวแทนชุมชน/หน่วยงานปลายทางเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในรายงานฉบับสมบูรณ์

36. จัดให้มีแผนการบริหารงานตามแนวทางของ Bio-Circular-Green (BCG) ในส่วนของวัตถุประสงค์ในการจัดงาน และรายงานผลให้ ททท. ทราบภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

#### 37. การดำเนินงานอื่น ๆ

37.1 จัดเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการเหตุภัยจากธรรมชาติ เช่น ลมพายุ ฝนฟ้าคะนอง เป็นต้น

37.2 จัดหาวิศวกรโยธา และวิศวกรไฟฟ้า พร้อมสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ที่จะต้องควบคุมโครงสร้างต่าง ๆ ควบคุมการติดตั้งงานระบบไฟฟ้า ต่าง ๆ ภายในงาน ประสานงานในพื้นที่ปฏิบัติงาน รวมถึงระยะเวลาการรื้อถอน

37.3 จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับผู้เข้าร่วมงาน ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในวงเงินคุ้มครอง ไม่ต่ำกว่า 3,000,000.00 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ต่อเหตุการณ์ โดยมีผลคุ้มครองตั้งแต่วันที่ติดตั้งวันจัดงาน และวันรื้อถอน กรณีที่ผู้รับจ้างเสนอราคาค่าเบี้ยประกันสูงกว่าที่จ่ายจริง ททท. จะเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามที่จ่ายจริง

37.4 รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงาน เช่น อาคารศูนย์ประชุมฯ สนามหญ้า/ต้นไม้ ภูมิทัศน์ ฯลฯ

37.5 รับผิดชอบค่าไฟฟ้า/ค่าประปาหรือสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

#### หลักเกณฑ์การพิจารณา

การตัดสิน ททท. จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์ราคาประกอบคุณภาพ)

การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากการให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด 2 ปัจจัย โดยให้น้ำหนักทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

1. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 15
2. ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 85 ซึ่งจะพิจารณาจากการให้คะแนน 100 คะแนน โดยจำแนกเป็น

/2.1 ความคิด ...

## 2.1 ความคิดสร้างสรรค์และการดำเนินงาน 35 คะแนน

- แนวความคิดหลัก (Theme & Concept) ของการจัดงาน (10 คะแนน)
- แผนงานและวิธีบริหารจัดการภายในงาน (15 คะแนน)
- การบริหารงานกรณีเกิดเหตุจากภัยธรรมชาติ และอุปสรรคอื่น ๆ (10 คะแนน)

## 2.2 รูปแบบที่จะดำเนินการตามขอบเขตของงาน 65 คะแนน

- การออกแบบกราฟฟิก และการตกแต่งสถานที่ที่มีความสวยงาม  
เหมาะสม สอดคล้องกับแนวความคิดงาน (15 คะแนน)
- การออกแบบพื้นที่เจรจาธุรกิจ และ Thailand Pavilion  
เหมาะสมกับการใช้งาน (20 คะแนน)
- การออกแบบพื้นที่ Showcase เหมาะสมกับการใช้งาน (15 คะแนน)
- สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (15 คะแนน)

3. การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน โดยผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคคะแนนไม่น้อยกว่า 80 คะแนน และจะนำคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคไปรวมกับคะแนนตามเกณฑ์ราคา ทั้งนี้ ผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ผลการตัดสินของกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกถือเป็นที่สุด

### หมายเหตุ

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานแสดงควมมีคุณสมบัติ พร้อมรายละเอียดของงานจ้างให้ครบถ้วน และยื่นเอกสารทั้งหมดตามวัน เวลาที่ ททท. กำหนด โดยผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และมีหลักฐานเอกสารถูกต้อง จึงจะได้รับการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาและเทคนิคในลำดับต่อไป

2. ผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค ตามวัน เวลาที่ ททท. กำหนด พร้อมทั้งตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการฯ รายละเอียดประมาณ 45 นาที

3. ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งปวง โดยจะเรียกจากร่าง ททท. มิได้

4. งบประมาณดังกล่าวเป็นงานจ้างเหมารวมออกแบบ ตกแต่งสถานที่ (ไม่รวมค่าเช่าสถานที่จัดงาน และค่าจัดเลี้ยงอาหาร)

### สถานที่จัดงาน

ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาตินนทบุรีฯ หรือ สวนนนทบุรีฯ

### วงเงินงบประมาณ

14,000,000 บาท (สิบสี่ล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

### ระยะเวลาการจัดงาน

วันที่ 10-12 มิถุนายน 2569

### กำหนดส่งมอบงาน

1. ส่งมอบกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ ภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2569
2. ส่งมอบการติดตั้งและตกแต่งสถานที่ พร้อมอุปกรณ์พื้นฐาน งานระบบ และงานป้ายทั้งหมด ภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2569
3. ส่งมอบการติดตั้งและตกแต่งพื้นที่และห้อง Function ทั้งหมด ดังนี้

/3.1 พื้นที่ ...

3.1 พื้นที่ Thailand Pavilion พื้นที่แสดงสินค้า และโซนกิจกรรมสาธิต (Showcase) พื้นที่หน่วยงานพันธมิตร ห้อง Media Center ห้อง Executive Interview ห้อง Daily Report ห้องทำงานฝ่ายเลขา Secretariat พื้นที่ TTM Talk และ Thailand Tourism Update ภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2569

3.2 พื้นที่เจรจาธุรกิจ Business Appointment Session ภายในเวลา 09.00 น. ของวันที่ 10 มิถุนายน 2569

3.3 พื้นที่ Networking Lunch ห้อง Exhibition Hall 2 และ Hall 3 และชั้น Basement ภายในเวลา 09.00 น. ของวันที่ 11 มิถุนายน 2569

4. ส่งมอบการจัดการด้านพื้นที่ ห้อง และอุปกรณ์ทั้งหมด รวมถึงการดำเนินการด้านบริการของสถานที่ และที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ระหว่างวันที่ 10-12 มิถุนายน 2569

5. รื้อถอนและคืนพื้นที่ทั้งหมด ภายในวันที่ 13 มิถุนายน 2569

6. ส่งมอบงานภายในวันที่ 25 มิถุนายน 2569 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

6.1 รายงานสรุปการจัดงานทั้งหมด และรายงานสรุปการบริหารจัดการขยะ Zero Waste to Landfills ฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 2 ชุด

6.2 ไฟล์รายงานสรุปการจัดงาน พร้อมบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอของการจัดงานทั้งหมด และไฟล์รายงานสรุปการบริหารจัดการขยะฯ บรรจุใน SSD External Hard Disk ขนาดไม่น้อยกว่า 1,000 GB จำนวน 2 ชุด

### **การชำระเงินค่าจ้าง**

ททท. จะจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดครั้งเดียว เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานได้ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

### **อัตราค่าปรับ**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานจ้างได้ตามกำหนดเวลา หรือส่งมอบงานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ททท. จะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

หากการส่งมอบงานล่าช้า หรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในรายการใดไม่เป็นประโยชน์ต่อ ททท. หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนี้แล้ว ททท. มีสิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าว และหักราคาค่าจ้างตามส่วนของรายการที่ ททท. ปฏิเสธนั้น นอกจากการปรับได้อีกด้วย

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ ททท. เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าได้อีกด้วย

### **การแก้ไขความชำรุดบกพร่อง**

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำสัญญาจ้างหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของงานจ้างตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าวหากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดการแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

/เงื่อนไขอื่น ๆ ...

## เงื่อนไขอื่น ๆ

1. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณีที่เกิดจากการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการดำเนินงานจ้างนี้ รวมทั้งผลสืบเนื่องทั้งก่อนและหลังการจัดงาน ทั้งนี้ การดำเนินงานของผู้รับจ้างตามขอบเขตการจ้างหากเกิดความเสียหาย สูญเสียชีวิตและทรัพย์สินใดๆ ททท. ไม่ต้องมีส่วนความรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นค่าดำเนินการปรับสภาพพื้นที่คืนให้แก่เจ้าของสถานที่จัดงานเนื่องจากต้องดำเนินการภายหลังการจัดงาน จึงยังไม่ทราบความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

2. ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหากมีความจำเป็นที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ซึ่งจะต้องอ้างถึงและผ่าน ททท. ผู้รับจ้างจำเป็นต้องแจ้งให้ ททท. ทราบก่อนทุกกรณี

3. ผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นตามขอบเขตงานจ้างนี้ให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ ททท. ผู้รับจ้างจะนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ใดมิได้ หากผู้รับจ้างไปซื้อสิทธิมาเพื่อดำเนินการให้กับ ททท. จะต้องแจ้งให้ ททท. ทราบก่อน ลิขสิทธิ์ในรายการนั้น ททท. จะไม่ถือเป็นสิทธิ์ของ ททท. ทั้งนี้ ผลงานที่จัดทำขึ้นผู้รับจ้างต้องให้ผู้จัดทำส่งมอบลิขสิทธิ์ของงานที่จัดทำขึ้นทั้งหมดให้ตกเป็นของ ททท. โดยสิ้นเชิง

4. หากผู้รับจ้างจำเป็นต้องใช้ภาพ เสียงบรรยาย เสียงประกอบ เสียงดนตรีประกอบ หรืออื่น ๆ ของ บุคคลบริษัท องค์กรของรัฐหรือเอกชนใด ๆ ที่มีลิขสิทธิ์คุ้มครองอย่างถูกต้องตามกฎหมายมาปรากฏในรายการที่ผู้รับจ้างดำเนินการผลิตให้แก่ ททท. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อนนำมาใช้และต้องแสดงหลักฐานแก่ ททท. ด้วย โดย ททท. จะไม่รับผิดชอบทุกกรณีหากมีการดำเนินการทางกฎหมายเกิดขึ้น

5. ในส่วนของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งจ้าง) ซึ่งมีผลเป็นการละเมิดสิทธิใด ๆ ของผู้อื่นนั้น เช่น สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น หาก ททท. ถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องหรือต้องชดเชยค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้มีการแก้ต่างให้ ททท. โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองรวมทั้งจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้ ททท. ทันทที

6. ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน ให้อยู่ในความสะดวก ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง

7. รายละเอียดของข้อกำหนดการจัดจ้างนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

8. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA และ GDPR) และปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ โดยเคร่งครัด

## ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองตลาดอาเซียน เอเชียใต้ และแปซิฟิกใต้ ภูมิภาคอาเซียน เอเชียใต้ และแปซิฟิกใต้ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.)

## ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

นางรติวัฒน์ บุญประคอง

นายสุชาติ เมฆะวนิชย์กุล

นางสาวปรียากร จงชาณสิทธิ์

นางสาวชนกนันท์ วัฒนาภิรมย์

ผู้อำนวยการกองตลาดอาเซียน เอเชียใต้ และแปซิฟิกใต้

หัวหน้างานสถาปัตยกรรม

หัวหน้างานอาเซียน 2

พนักงานการตลาด 5

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

รายละเอียดการนำเสนอทางเทคนิค จ้างเหมาบริการติดตั้งและตกแต่งสถานที่ในการจัดงาน

Thailand Travel Mart Plus (TTM+) 2026 แบบคืนวัสดุพร้อมรื้อถอน

จำนวนคะแนน	รายละเอียดการให้คะแนน
<b>1. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) ร้อยละ 15 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)</b>	
100 คะแนน	คำนวณโดยระบบ e-GP
<b>2. การนำเสนอทางเทคนิค ร้อยละ 85 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)</b>	
<b>2.1 ความคิดสร้างสรรค์ และการดำเนินงาน (35 คะแนน)</b>	
<b>2.1.1 แนวความคิดหลัก (Theme &amp; Concept) ของการจัดงาน 10 คะแนน</b>	
0 คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล
1-2 คะแนน	มีการนำเสนอแต่นำเสนอไม่ครบถ้วน
3-5 คะแนน	มีการนำเสนอครบถ้วนแต่ไม่ตรงกับแนวคิดของการจัดงาน
6-8 คะแนน	มีการนำเสนอได้ตรงตามแนวคิดหลักของการจัดงาน
9-10 คะแนน	มีการนำเสนอได้ตรงตามแนวคิดหลักของการจัดงานและมีรายละเอียดที่แสดงถึงความเป็นไปได้จริง
<b>2.1.2 แผนงานและวิธีบริหารจัดการภายในงาน 15 คะแนน</b>	
0 คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล
1-4 คะแนน	มีการนำเสนอแผนงาน แต่ยังขาดวิธีการบริหารโครงการและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
5-8 คะแนน	มีการนำเสนอแผนงาน วิธีการบริหารโครงการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานอย่างครบถ้วน แต่ยังขาดรายละเอียดและแนวทางการดำเนินงานชัดเจน
9-13 คะแนน	มีการนำเสนอแผนงาน วิธีการบริหารโครงการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครบถ้วน
14-15 คะแนน	มีการนำเสนอแผนงาน วิธีการบริหารโครงการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ชัดเจนครบถ้วน รวมถึงสามารถแสดงให้เห็นถึงดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือในความสำเร็จของงาน
<b>2.1.3 การบริหารงานกรณีเกิดเหตุจากภัยธรรมชาติ และอุปสรรคอื่น ๆ 10 คะแนน</b>	
0 คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล
1-4 คะแนน	มีการนำเสนอวิธีการบริหารจัดการกรณีเกิดเหตุจากภัยธรรมชาติ แต่ยังไม่ชัดเจน
5-7 คะแนน	มีการนำเสนอวิธีการบริหารจัดการกรณีเกิดเหตุจากภัยธรรมชาติ และอุปสรรคอื่น ๆ ได้ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง
8-10 คะแนน	มีการนำเสนอวิธีการบริหารจัดการกรณีเกิดเหตุจากภัยธรรมชาติ และอุปสรรคอื่น ๆ ได้ชัดเจน โดยมีแผนงานรองรับที่แสดงให้เห็นว่าการจัดการมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติได้จริง
<b>2.2 รูปแบบที่จะดำเนินการตามขอบเขตของงาน (65 คะแนน)</b>	
<b>2.2.1 การออกแบบกราฟฟิก และการตกแต่งสถานที่ที่มีความสวยงาม เหมาะสม สอดคล้องกับแนวความคิดงาน 15 คะแนน</b>	
0 คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล
1-4 คะแนน	มีการออกแบบและตกแต่ง แต่ยังขาดความครบถ้วน
5-8 คะแนน	มีการออกแบบและตกแต่งที่ครบถ้วน แต่ขาดความสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน
9-13 คะแนน	มีการออกแบบและตกแต่งที่ครบถ้วน สร้างสรรค์ และสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน



14-15 คะแนน	มีการออกแบบและตกแต่งที่ชัดเจนครบถ้วน สวยงาม สร้างสรรค์ และสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน
<b>2.2.2 การออกแบบพื้นที่เจรจาธุรกิจ และ Thailand Pavilion เหมาะสมกับการใช้งาน 20 คะแนน</b>	
0 คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล
1-5 คะแนน	มีการนำเสนอวัสดุอุปกรณ์ประกอบการออกแบบและตกแต่ง แต่ยังไม่ชัดเจนครบถ้วน
6-10 คะแนน	มีการนำเสนอวัสดุอุปกรณ์ประกอบการออกแบบและตกแต่งที่ครบถ้วน แต่ขาดความสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน
11-15 คะแนน	มีการนำเสนอวัสดุอุปกรณ์ประกอบการออกแบบและตกแต่งที่ครบถ้วน สวยงาม เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน
16-20 คะแนน	มีการนำเสนอวัสดุอุปกรณ์ประกอบการออกแบบและตกแต่งที่ชัดเจนครบถ้วน มีความสวยงาม เหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน
<b>2.2.3 การออกแบบพื้นที่ Showcase เหมาะสมกับการใช้งาน 15 คะแนน</b>	
0 คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล
1-4 คะแนน	มีการนำเสนอวัสดุอุปกรณ์ประกอบการออกแบบและตกแต่ง แต่ยังไม่ชัดเจนครบถ้วน
5-8 คะแนน	มีการนำเสนอวัสดุอุปกรณ์ประกอบการออกแบบและตกแต่งที่ครบถ้วน แต่ขาดความสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน
9-13 คะแนน	มีการนำเสนอวัสดุอุปกรณ์ประกอบการออกแบบและตกแต่งที่ครบถ้วน สวยงาม เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน
14-15 คะแนน	มีการนำเสนอวัสดุอุปกรณ์ประกอบการออกแบบและตกแต่งที่ชัดเจนครบถ้วน มีความสวยงาม เหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน
<b>2.2.4 สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน 15 คะแนน</b>	
0 คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูล
1 - 5 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการออกแบบแต่ละพื้นที่ แต่ยังไม่ครบถ้วนตามขอบเขตของงานจ้าง</li> <li>- การจัดวางพื้นที่ไม่สามารถนำไปใช้ได้จริงในบางประเด็น หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานของ ททท.</li> </ul>
6 - 10 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการออกแบบแต่ละพื้นที่ ครบถ้วนตามขอบเขตของงานจ้าง</li> <li>- การจัดวางแต่ละพื้นที่มีความคิดสร้างสรรค์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> <li>- มีรูปแบบผังที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</li> </ul>
11 - 15 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการออกแบบแต่ละพื้นที่ ครบถ้วนตามขอบเขตของงานจ้างของงาน สามารถใช้งานได้อย่างชัดเจน</li> <li>- การจัดวางแต่ละพื้นที่มีความคิดสร้างสรรค์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> <li>- มีรูปแบบผังที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</li> <li>- มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วน แสดงให้เห็นว่าการดำเนินงานจะมีประสิทธิภาพและมีความรวดเร็ว สร้างความเชื่อมั่นในความสำเร็จของงาน</li> </ul>