

ประกาศ บริษัท ที.เจ.ซี. เคมี จำกัด

เรื่อง การประกวดราคาจัดจ้างบริษัทตัวแทนท่องเที่ยว โดยวิธียื่นซอง

บริษัท ที.เจ.ซี. เคมี จำกัด มีความประสงค์ที่จะประกวดราคาจัดจ้างบริษัทตัวแทนท่องเที่ยว เพื่อดำเนินการจัดการประสานงานด้านที่พัก วางแผน และจัดกิจกรรม ให้กับกลุ่มลูกค้าของบริษัทฯ ณ จังหวัด นครพนม ระหว่างวันที่ 11-13 ธันวาคม 2568 โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ 175 ท่าน โดยมีรายละเอียดงานจ้างดังนี้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาบริษัทตัวแทนท่องเที่ยวที่มีความเชี่ยวชาญในการวางแผน ประสานงาน และดำเนินกิจกรรมด้านการท่องเที่ยว เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร และกระชับความสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการดูแลด้านที่พักและงานเลี้ยงให้เป็นไปตามงบประมาณ ระยะเวลา และเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนด

2. ขอบเขตการดำเนินงานของผู้ประกวดราคา มีดังนี้

2.1 ห้องพัก

- จัดหาและดำเนินการจองห้องพักที่ โรงแรมเวลาดี จังหวัด นครพนม รวมจำนวน 90 ห้อง โดยแบ่งเป็น
 - พักจำนวน 1 คืน จำนวน 5 ห้อง (โดยประมาณ)
 - พักจำนวน 2 คืน จำนวน 85 ห้อง
 - ห้องพักทั้งหมดต้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ประมาณ 175 ท่าน ได้อย่างเหมาะสม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานครบถ้วน

2.2 งานจัดเลี้ยง

- ล่องเรือ (Paradise Cruise) วันที่ 11 ธันวาคม 2568 (มือเย็น)
 - ดำเนินการจัดการและประสานงานการจองเรือสำหรับกิจกรรมล่องเรือรับประทานอาหารแบบเหมาลำ รวมถึง อาหารแบบเซตเมนู และ เครื่องดื่ม (ตามข้อเสนอของผู้ให้บริการเรือ)
 - ประสานงานและแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น เวลาออกเรือ ทำเรือ จุดขึ้น-ลง มาตรการความปลอดภัย และรวมถึงเมนูพิเศษ (เผื่อคนที่มิใช่ข้อจำกัด เช่น มังสวิรัติ หรืออาหารฮาลาล)
- จัดเลี้ยงภายใน โรงแรม วันที่ 12 ธันวาคม 2568 (มือเย็น)
 - ดำเนินการจองและจัดเตรียมห้องจัดเลี้ยงภายใน โรงแรม สำหรับกิจกรรมสังสรรค์
 - ดำเนินการจัดอาหารเย็นแบบ บุฟเฟต์ พร้อมเครื่องดื่ม (ตามข้อเสนอของโรงแรม)
 - ห้องจัดเลี้ยงจะต้องมีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมงานประมาณ 175 ท่าน พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการจัดงาน รวมถึง ดนตรี ศิลปิน (ตามค่าใช้จ่ายจริง)
 - ดูแลและประสานงานกับทางโรงแรมเพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดงาน รวมถึงการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับกิจกรรมบนเวที



3. รายการที่ผู้ร่วมกิจกรรมเป็นผู้จัดหา และ ผู้ได้รับคัดเลือกประกวดราคาดำเนินการประสานงานและจัดการแทน

3.1 ค่าพาหนะ ในการเดินทาง รับ-ส่งลูกค้า

- รถตู้ จำนวน 9 – 10 คัน โดยประมาณ (ผู้ว่าจ้างชำระตามจำนวนที่ใช้จริง)
- ราคาคันละ 10,000 – 12,000 บาท โดยประมาณ (ผู้ว่าจ้างชำระตามราคาจริง)

3.2 ค่ารถโค้ชปรับอากาศจำนวน 1 คัน

- ราคา 40,000 บาท (ผู้ว่าจ้างชำระตามราคาจริง)

3.3 ค่าอาหาร 3 มื้อต่อวัน (เช้า กลางวัน เย็น) สำหรับ 175 ท่าน (โดยประมาณ)

- ราคามื้อละ 150 บาท (จำนวน 3 มื้อต่อวัน)

3.4 ค่าจัดทำประกันอุบัติเหตุสำหรับการเดินทาง สำหรับ 175 ท่าน (โดยประมาณ)

- ตามรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

3.5 ผู้ประสานงาน จำนวน 1-2 ท่าน

- ผู้ประสานงาน ดูแล ควบคุม และอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้ร่วมเดินทางตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม (ตั้งแต่วันเดินทางไป จนถึงวันเดินทางกลับ)
- ทำหน้าที่ดูแลติดต่อในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และประสานงานให้ทุกกิจกรรมดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนด

4. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ได้รับคัดเลือกจากการประกวดราคาจะต้องเป็นผู้ดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดล่วงหน้าในทุกกรณีและจัดทำใบแจ้งหนี้พร้อมแนบหลักฐานค่าใช้จ่ายจริง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการชำระเงินคืน โดยต้องออกเอกสารประกอบ ได้แก่ ใบวางบิล ใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน ในชื่อของผู้ได้รับคัดเลือกจากการประกวดราคา เพื่อให้บริษัทฯ ใช้ในการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

5. รูปแบบการเสนอราคาให้แยกส่วนการเสนอราคาดังนี้

5.1 ค่าใช้จ่าย ที่ผู้ได้รับคัดเลือกจากการประกวดราคาดำเนินการจัดหาและรับผิดชอบทั้งหมด (รวมภาษีทุกชนิด)

- ค่าห้องพัก สำหรับ 1 คืน และ 2 คืน
- ค่ารถเช่า พร้อมอาหารเย็น
- ค่าห้องจัดเลี้ยงภายในโรงแรมและอาหารเย็นแบบบุฟเฟต์
- ค่าจัดกิจกรรมงานเลี้ยง เช่น (เวที, ดนตรี, ศิลปิน)
- ค่าดำเนินการและประสานงานอื่น ๆ



6. เอกสารต่างๆ ทั้งใบวางบิล, ใบแจ้งหนี้ และ ใบเสร็จรับเงิน ระบุที่อยู่ของสำนักงานใหญ่ ของบริษัทฯ

6.1 กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นซึ่งอยู่นอกเหนือจากรายการที่รวบรวมไว้ในรายการจัดท่องเที่ยว สามารถนำมาเบิกกับทางบริษัทได้ตามจริง โดยสามารถดำเนินการเบิกได้ทั้งก่อนการเดินทาง หรือหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางแล้ว ทั้งนี้ต้องแนบเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายให้ครบถ้วน

7. การตัดสินใจของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา

7.1 บริษัทฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ประกวดราคาที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านเอกสาร แผนงานที่น่าเสนอ และ ราคาที่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดไว้

7.2 หลังจากการเปิดซองประกวดราคา จะมีการเปรียบเทียบกำหนดการเดินทางรวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บริษัทฯ จะเปิดซองประกวดราคาเพียงครั้งเดียวเท่านั้น ขอให้ผู้เสนอราคาเสนอราคาหรือส่วนประกอบ การเดินทางอันเป็นประโยชน์สูงสุดกับบริษัทฯ ดังนั้นทางบริษัทฯ จะมีการติดต่อกลับต่อเมื่อได้พิจารณาคัดเลือก ผู้ประกวดราคาแล้วเท่านั้น

7.3 ผู้ประกวดราคาจะต้องแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างของรูปแบบการเสนอราคาทั้งสองรูปแบบตามที่ กำหนด หากการเสนอราคาทั้งสองรูปแบบไม่ปรากฏความแตกต่างกัน จะถือว่าผู้ประกวดราคาดังกล่าวขาด คุณสมบัติในการพิจารณาโดยทันที

7.4 บริษัทฯ จะประกาศผลผู้ประกวดราคาที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน บริษัทฯ ให้ทราบภายในวันที่ 13 สิงหาคม 2568

8. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ส่งเอกสารให้บริษัทฯ พิจารณาและอนุมัติแผนภายใน 15 วัน นับจากได้รับทราบผลการ พิจารณา

8.1 แผนงานการจัดการจัดงาน รวมถึง แผนการรับ-ส่ง และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

8.2 สัญญาว่าจ้าง

9. ผู้ประกวดราคาต้องดำเนินการจัดการตามรายชื่อที่บริษัทฯ กำหนดเท่านั้น หากผู้ประกวดราคา

จัดการให้กับบุคคลอื่นนอกเหนือจากรายชื่อที่บริษัทฯ กำหนด บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการชำระค่า

ดำเนินการในส่วนของคุณคณนอกเหนือจากรายชื่อที่บริษัทฯ กำหนด ยกเว้นได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

10. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือยกเลิกการประกวดราคาได้ทุกเมื่อ และการตัดสินใจของ บริษัทฯ ถือเป็นที่สุด โดยผู้ยื่นเสนอราคาไม่มีสิทธิในการโต้แย้งหรือฟ้องร้องใดๆ กับบริษัท

11. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำสัญญากับผู้ประกวดราคารายใดก็ได้ที่เห็นสมควร โดยอาจยกเลิกการประกวด ราคาครั้งนี้ก็ได้โดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผล และรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่อาจมีขึ้นต่อผู้เสนอราคา ทั้งสิ้น

ผู้สนใจยื่นซองประกวดราคา สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทร 02-2352513

ต่อ 502 คุณโกมลัญญา ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 – 16.30 น.

ลงประกาศ ณ วันที่ 29 กรกฎาคม 2568



วันเวลา และ สถานที่สำหรับผู้สนใจ สามารถยื่นขอประกวดราคาทางช่องทางใดช่องทางหนึ่ง โดยมีการกำหนดเงื่อนไข ดังนี้

1. ยื่นซองด้วยตนเอง ระบุ “ประกวดราคาจัดจ้างตัวแทนท่องเที่ยว”
2. อีเมล tor_nakornpanom@tjc.th.com ระบุ “ประกวดราคาจัดจ้างตัวแทนท่องเที่ยว”
3. ส่งจดหมายลงทะเบียน วงเล็บมุมซอง (ประกวดราคาจัดจ้างตัวแทนท่องเที่ยว) ไปที่ บริษัท ที.เจ.ซี. เคมี่ จำกัด ที่อยู่ 56/19-20 อาคารบิสโก้ ชั้น 15 ถนนทรัพย์ แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กทม. 10500 สามารถยื่นขอประกวดราคาได้ตั้งแต่วันที่ 29 กรกฎาคม 2568 เวลา 9.30 ถึง 13 สิงหาคม 2568 เวลา 10.00 น. โดยบริษัทฯ จะทำการเปิดซองประกวดราคาในวันที่ 13 สิงหาคม 2568 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุมพระอาทิตย์ สำนักงานใหญ่ บริษัทฯ
4. คุณสมบัติผู้ร่วมประกวดราคา
 - 4.1 เป็นผู้มิอาชีพประกอบกิจการเกี่ยวกับการให้บริการจัดการท่องเที่ยว
 - 4.2 เป็นผู้มิประสบการณ์และผลงานเกี่ยวกับการให้บริการจัดการท่องเที่ยว อย่างน้อย 3 ปี
 - 4.3 มีใบอนุญาตธุรกิจนำเที่ยว
 - 4.4 ยอมรับเงื่อนไขการชำระเงิน และ รับเช็คของทางบริษัทฯ
 - ก. ชำระเงิน 70% ภายใน 15 วัน นับจากการทำสัญญาเรียบร้อยแล้วสมบูรณ์ทั้ง 2 ฝ่าย
 - ข. ชำระเงิน 30% หลังจากงานกิจกรรมแล้วเสร็จสมบูรณ์ ภายใน 15 วันนับจากได้เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ค. ในกรณีไม่สามารถรับเงินในข้อ ก. และ ข. ได้ผู้เสนอราคาสามารถนำเสนองานในได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องวางหลักประกันจำนวนร้อยละ 50 ของราคาจ้างรวม โดยอาจเป็นในรูปแบบเงินสด , เช็ค หรือ หนังสือค้ำประกันของธนาคาร และ หลักประกันนี้จะคืนให้ผู้เสนอราคาหลังจากดำเนินงานแล้วเสร็จภายใน 15 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย
 - 4.5 ค่าใช้จ่ายเก็บตามผู้ที่เดินทางจริง ตามที่เสนอในจดหมายเสนอราคา กรณีถ้ามีการยกเลิกการเดินทาง บริษัทฯ จ่ายตามความเป็นจริงที่เกิดขึ้น
 - 4.6 คุณสมบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามดุลพินิจของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัทฯ
5. เอกสารและหลักฐานประกอบการพิจารณาการประกวดราคา
 - 5.1 ใบเสนอราคา พร้อมยืนยันราคา อย่างน้อย 3 เดือน นับจากวันที่ 13 สิงหาคม 2568
ใบเสนอราคาต้องระบุรายละเอียดรายการแยกตามหมวดหมู่ที่บริษัทกำหนด พร้อมระบุราคาสุทธิ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มทุกประเภทรวมถึงเงื่อนไขการยกเลิกและการคืนเงิน หากมี
 - 5.2 ให้อื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล มีอายุไม่เกิน 90 วัน โดยผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตรา
 - ก. กรณีบุคคลธรรมดา ให้อื่นสำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนา
 - ข. กรณีจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มให้อื่นเอกสารการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)
โดยผู้มีอำนาจ ลงนามรับรองสำเนา พร้อมประทับตรา
 - 5.3 หลักฐานผลงาน แสดงประสบการณ์ในระยะช่วง 3 ปีที่ผ่านมา
 - 5.4 เอกสารการวางแผนท่องเที่ยว และ เอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณา



T.J.C. Chemical Co., Ltd.

Subject: Invitation to Tender for Tour agency via Tender of references

T.J.C. Chemical Co., Ltd. intends to conduct a bidding process for the procurement of a travel agency to manage and coordinate accommodation, planning, and activities for the company's customers in Nakhon Phanom Province during 11–13 December 2025, with approximately 175 participants. The scope of work is as follows:

1. Objective

To hire a travel agency with expertise in planning, coordination, and organizing tourism-related activities in order to promote a positive image of the company and strengthen relationships with its target groups. The agency will also handle accommodation and banquet arrangements in accordance with the budget, duration, and objectives.

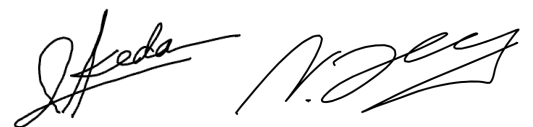
2. Scope of Work

2.1 Accommodation

- Book and reserve rooms at VELA Dhi Hotel, Nakhon Phanom, totaling 90 rooms:
 - o 5 rooms for 1-night stay
 - o 85 rooms for 2-night stay
- Rooms must accommodate around 175 participants and include full basic amenities.

2.2 Banquet Arrangements

- Dinner Cruise on Paradise Cruise, 11 December 2025:
 - o Coordinate booking of the cruise and set menu meals with drinks (per cruise provider's package)
 - o Provide relevant information: departure time, pier location, safety measures, special dietary needs (e.g., vegetarian, halal)
- Dinner at Hotel, 12 December 2025:
 - o Reserve a banquet hall at the hotel for an event
 - o Provide buffet dinner with drinks (as proposed by the hotel)
 - o The hall must suitably accommodate 175 guests, including required equipment, music, artists (charged at actual cost)
 - o Coordinate with the hotel for hosting an event including stage area setup



3. Items Provided by the Participants and Selected Tour Agency has to Coordinate and Manage

3.1 Transportation

- Around 9–10 vans (Pays actual cost)
- Price per van around 10,000–12,000 THB (Pays actual cost)

3.2 1 Air-conditioned Coach

- 40,000 THB (Pays actual cost)

3.3 Meals 3 meals per day (breakfast, lunch, dinner) for approximately 175 persons

- 150 THB per meal (Total 3 meals per day)

3.4 Travel Insurance Accident insurance for approximately 175 persons

- According to name list

3.5 Coordinators (1–2 persons)

- Assist and facilitate the group throughout the trip (From departure date until return)
- Resolve issues and ensure smooth operation according to the proposed schedule.

4. Related Expenses

- The selected tour agency must cover all costs in advance and submit an invoice with supporting documents (billing statement, invoice, and receipt) in the agency's name for the company to process reimbursement according to policy.

5. Price Proposal Break down the quotation into:

5.1 Expenses handled entirely by the selected tour agency (inclusive of all taxes):

- Accommodation (1-night and 2-night)
- Dinner cruise and meal
- Banquet hall and buffet dinner
- Banquet activity arrangements (stage, music, artists)
- Operation and coordination (all inclusive)



Submission Date, Time & Place:

Tenderers can submit sealed tender through any of the following methods:

1. Submit in person, labeled "Tender of Tour agency"
2. Email: tor_nakompanom@tjc.th.com, subject "Tender of Tour agency"
3. Send via registered mail (label envelope "Tender of Tour agency") to:
T.J.C. Chemical Co., Ltd., 56/19-20, 15th Floor, BISCO Building, Surasak Road, Si Phraya Subdistrict, Bang Rak District, Bangkok 10500
Submission Period from 29 July 2025, 9:30 AM – 13 August 2025, 10:00 A.M. Opening Envelope: 13 August 2025, 10:00 A.M. at "Sun Room," Head Office
4. Tender Qualifications:
 - 4.1 Must be a registered business in the tourism industry
 - 4.2 At least 3 years of experience in organizing tours
 - 4.3 Valid tourism business license
 - 4.4 Accept the company's payment terms:
 1. 70% payment within 15 days of contract signing complete for both parties
 2. 30% after the tour, within 15 days upon document submission
 3. If unable to accept these terms (No.1 and No.2), tenderers must place a 50% security deposit (cash, cheque, or bank guarantee) refundable within 15 days after completion without any interest.
 - 4.5 Actual charges will apply per the final number of travelers. In the event of cancellation, the company will reimburse verifiable actual expenses.
 - 4.6 Other qualifications as determined by company's authorized persons.
5. Required Documents:
 - 5.1 Price quotation valid for at least 3 months from August 13, 2025
 - o For child rates, indicate age ranges and note that a separate bed is required
 - 5.2 Copy of business registration certificate (not older than 90 days), signed and stamped
 1. For individuals: Copy of national ID with signed.
 2. If VAT registered: Copy of VAT certificate (PP.20 form)
 - 5.3 Evidence of relevant work within the last 3 years
 - 5.4 Proposed travel itinerary and other supporting documents



6. All financial documents, including invoice, billing note, and receipt must state the head office address.

6.1 In the case of expenses incurred that are not included in the tour budget, reimbursement can be claimed from the company based on actual costs. Such reimbursement may be processed either before the trip or after its completion. Supporting documents for all expenses must be fully submitted.

7. Decision of Tender Evaluation Committee

7.1 The company will consider and select tenderers based on documents, proposed plan, and price mentioned as above.

7.2 After opening the tenders, comparison will be made on the travel plan and other details. There will be only one tender opening. Tenderers are encouraged to propose the most beneficial travel plan for the company. Only the selected tenderer will be contacted.

7.3 Tenderers must demonstrate the differences between the two proposed options. If the two proposed options show no differences, the tenderer shall be deemed immediately disqualified.

7.4 Results of the selected tenderer will be announced on 13 August 2025 after consideration by company's authorized persons.

8. The selected tenderer must submit documents for approval within 15 days from notification, including:

8.1 Tour management plan, including pick-up and drop-off plan and other related details

8.2 Contract of tour

9. The selected tenderer must conduct the tour for the listed participants only. If the tour is extended to persons outside the list, the company reserves the right to not pay for the additional persons unless special approval is granted.

10. The company reserves the right to amend or cancel the tender at any time. The decision of the company is final. Tenderers have no right to appeal or take legal action.

11. The company reserves the right to enter into a contract with any tender deemed appropriate or to cancel the entire tender process without giving reasons and without being liable for any damages.

