



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมการจัดงาน MICE DAY ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างกิจกรรมการจัดงาน MICE DAY ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคารั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๐๙๒,๘๘๕.๙๖ บาท (ห้าล้านเก้าหมื่นสองพันแปดร้อยแปดสิบห้าบาทเก้าสิบหกสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๙๑๙๖๔๕๑๖๙ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ทางผู้ยื่น
เสนอราคาได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติมผ่านโปรแกรม
ZOOM Meeting ในวันศุกร์ที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสาน
งาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล varaporn_a@tceb.or.th และ
aurapan_l@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์
www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสุวรรณ ตีระรัตน์)

รองผู้อำนวยการ สายงานพัฒนาและนวัตกรรม

รักษาการแทน ผู้อำนวยการ สสปน.

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE: TOR)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(วงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๑. ชื่อโครงการ โครงการ MICE DAY
๒. ชื่อกิจกรรม กิจกรรมการจัดงาน MICE DAY
๓. งบประมาณวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

๔. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย ดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลขับเคลื่อนอุตสาหกรรมไมซ์ไทย ยกกระดับไมซ์ให้เป็นวาระแห่งชาติ ที่มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศไทย ดังนั้น สสปน. จึงได้ดำเนินการจัดทำโครงการ MICE DAY มุ่งเน้นบูรณาการการทำงานร่วมกับพันธมิตรทุกภาคส่วน ทั้งทางภาครัฐและเอกชน กระตุ้นเศรษฐกิจไทย โดยใช้ไมซ์ไทยในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ พร้อมทั้งกระตุ้นตลาดเชิงรุก ผ่านการประกาศปีแห่งการจัดประชุมและนิทรรศการของประเทศไทย (Thailand MICE to Meet You Year 2023) เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดงานทั่วประเทศ สร้างความเชื่อมั่นให้กับประเทศไทยในการเป็นจุดหมายปลายทางการจัดประชุมและนิทรรศการนานาชาติระดับโลก ผลักดันอุตสาหกรรมไมซ์ให้เป็นเครื่องมือสร้างรายได้ขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ สร้างความเจริญ และกระจายรายได้สู่ทุกภาคส่วนอย่างยั่งยืน

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ สร้างความตระหนักการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในอุตสาหกรรมไมซ์ที่มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศไทย

๕.๒ เพื่อเป็นเวทีในการถ่ายทอดความรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของประเทศไทยให้เป็นจุดหมายปลายทางไมซ์ระดับนานาชาติ

๕.๓ เพื่อเผยแพร่หน้าที่และบทบาทของ สสปน. ในฐานะผู้นำอุตสาหกรรมไมซ์ไทย ผลักดันอุตสาหกรรมไมซ์ในประเทศไทยให้เป็นที่รู้จักทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์การเป็นผู้นำด้านการจัดงานไมซ์

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน/รายละเอียดสินค้าและบริการ

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน MICE DAY ให้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การจัดงาน โดยมีรายละเอียดของการจัดงาน ดังนี้

หลักการดำเนินงานและกิจกรรมในภาพรวม

๖.๑ นำเสนอแนวทาง ทำหน้าที่บริหารจัดการและดำเนินงานทั้งหมดภายใต้ “แนวทางปฏิบัติเบื้องต้น สำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainable Events Basic)” รวมทั้งคำนวณ Carbon Footprint เบื้องต้น ที่ลดลงได้โดยใช้เครื่องมือคำนวณ Carbon Footprint Calculator ที่ สสพ. ได้จัดทำขึ้น พร้อมกับทำสรุปความสำเร็จจากจำนวน Carbon Footprint ที่ลดลงได้จากการจัดงาน จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงาน ภายใต้แนวคิดดังกล่าวโดยละเอียดประกอบการส่งมอบงานครั้งสุดท้าย

๖.๒ นำเสนอรายละเอียดการจัดงาน (Project Proposal Presentation) แผนการดำเนินงาน (Project Timeline) และกิจกรรมก่อนวันงาน (Pre-event) โดยมีการประสานลงพื้นที่เพื่อเตรียมการจัดกิจกรรม อาทิ การเตรียมความพร้อมเรื่องสถานที่ อาหาร อุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบแสง ระบบภาพ และระบบอื่น ๆ พร้อมวางแผนก่อนเริ่มงาน วันงาน และหลังการจัดงาน ได้แก่ วิธีการต้อนรับแขก VIP (VIP Reception), การบริหารจัดการงานในวันงาน (Operation on Site & Rehearsal Schedule), วางแผนการติดตั้งและรื้อถอนงาน (Set up Schedule), วางแผนการจัดสรรพื้นที่ (Floor Plan), วางแผนการลงทะเบียน (Registration System) และการวางแผนลำดับงานและลำดับพิธีการต่าง ๆ รวมทั้งแผนโลจิสติกส์ในงานทั้งหมด

๖.๓ นำเสนอแผนผังทีมงาน (Organize Staff Chart) และเจ้าหน้าที่ (Staff) พร้อมระบุหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมอย่างชัดเจนและมีจำนวนเพียงพอต่อการดำเนินงาน จัดให้มีการประชุมทีมงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการดำเนินงาน มีการเตรียมระบบการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ทีมงานและ สสพ. รวมทั้งรับผิดชอบในการจัดหาเจ้าหน้าที่เพิ่ม เมื่อมีการร้องขอจาก สสพ.

๖.๔ ออกแบบ จัดทำ และนำส่งจดหมายเชิญผู้เข้าร่วมงาน (Mails) และบัตรเชิญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) ทำหน้าที่กำกับดูแลและจัดเตรียมระบบการลงทะเบียนออนไลน์ (Online Registration) ตามรายชื่อที่ได้จาก สสพ. พร้อมด้วยการนำเสนอรายชื่อเพิ่มเติมให้ สสพ. พิจารณา ทำหน้าที่นำส่งบัตรเชิญไปยังกลุ่มเป้าหมายประสานงาน ติดตาม และยืนยันการตอบรับของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด จัดทำสรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมงานให้แก่ สสพ. ทราบเป็นระยะ โดยยึดหลักในการจัดการข้อมูล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้างให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัย สำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงาน เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๕ จัดหาและนำเสนอสถานที่ที่เหมาะสม ดำเนินการจอง ประสานงาน ออกแบบ ตกแต่งสถานที่ โดยต้องเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน อาทิ ค่าเช่าสถานที่, ค่าประกันภัย, ค่าประกันความเสียหาย, ค่าน้ำ, ค่ากระแสไฟฟ้า, ค่าสายสัญญาณและระบบอินเทอร์เน็ต, ค่าสาธารณูปโภค, ค่ารถอวนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (หากมี)

๖.๖ จัดเตรียม บริหารจัดการและตกแต่งสถานที่พร้อมอุปกรณ์ระบบแสง-เสียง ระบบอินเทอร์เน็ต (Wi-Fi) ให้เหมาะสมกับพื้นที่และกิจกรรมทั้งหมด อาทิ การจัดเตรียมเวที, ระบบไฟเวที, ไฟสปอร์ตไลท์, อุปกรณ์เครื่องเสียง-ไมค์, จอ Screen, จอมอนิเตอร์, Save Screen, อุปกรณ์เทคนิคพิเศษและอื่น ๆ รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร สิ่งอำนวยความสะดวกและป้ายประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณงานได้อย่างเพียงพอและเหมาะสมต่อทุกพื้นที่และรูปแบบการจัดงาน

๖.๗ นำเสนอแนวคิดและจัดทำวิดิทัศน์ พร้อมร้อยเรียงเนื้อหาในรูปแบบสคริปต์วิดิทัศน์ เช่น การตัดต่อ, การใช้ภาพนิ่ง, ภาพเคลื่อนไหว, กราฟฟิก, ม็อนชัน (Motion), การตกแต่งภาพต่าง ๆ, การอัดเสียงโฆษณา, ดนตรีประกอบ และเทคนิคอื่น ๆ เพื่อให้ประกอบในงานตามความเหมาะสม

๖.๘ จัดส่งเอกสารและอุปกรณ์สำหรับจัดกิจกรรมไปยังสถานที่จัดงาน พร้อมทั้ง ดูแล จัดเก็บและนำส่งคืน สสพ. เมื่อสิ้นสุดกิจกรรม เช่น แผ่นพับ สุจิตร์ ซีดี โบรชัวร์ ของที่ระลึก โรลอัพ และอื่น ๆ

๖.๙ จัดประชุมคณะทำงานร่วมกับ สสพ. จัดทำและนำส่งบันทึกการประชุม และจัดเตรียมห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์ในการนำเสนอที่เหมาะสมสำหรับรองรับคณะทำงานเพื่อนำเสนอความคืบหน้าของการเตรียมงานเป็นรายสัปดาห์หรือเมื่อมีการร้องขอจาก สสพ.

๖.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบเล่มรายงาน พร้อมบันทึกไฟล์กราฟฟิก ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์ภาพวิดิทัศน์ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทั้งหมดลงใน SSD External จำนวน ๑ ชุด

๖.๑๑ การดำเนินกิจกรรมย่อยก่อนวันงาน (Pre-Event Function)

ผู้รับจ้างต้องจัดงานพบปะสื่อมวลชนและแถลงข่าวประชาสัมพันธ์งาน MICE DAY เพื่อประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ปีแห่งการจัดประชุมและนิทรรศการของประเทศไทย (Thailand MICE to Meet You Year 2023) และเชิญชวนเข้าร่วมชมงาน MICE Day กำหนดจัดงาน ๑ วัน (เดือนกุมภาพันธ์ หรือ เดือนมีนาคม) โดยมีผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่เกิน ๑๐๐ คน รายละเอียดดังนี้

(๑) จัดทำกลยุทธ์ในการสื่อสาร รวมถึงแนวคิดการจัดงานให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการนำเสนอเพื่อให้เกิดความน่าสนใจและสะท้อนแนวความคิดนโยบายของ สสพ. เพื่อเป็นการดึงดูดกลุ่มเป้าหมายให้เข้าร่วมงาน

๒

(๒) จัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีความคิดสร้างสรรค์ ได้แก่ สื่อเพื่อนำเสนอ บทบาทและแนวนโยบายของ สสพ. สื่อเพื่อเชิญชวนการเข้าร่วมงาน โดยนำเสนอสื่อในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การ จัดทำการ์ดเชิญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำ VDO Clip

(๓) จัดเตรียมอาหาร ของว่าง และเครื่องดื่ม พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

(๔) จัดหาพิธีกรที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์ โดยมี ประสบการณ์ในการดำเนินรายการเพื่อสร้างความบันเทิงและสนทนาการจำนวนอย่างน้อย ๑ คน พร้อมจัดเตรียม บทพูด, บทสัมภาษณ์, สคริปต์พิธีกร สำหรับการดำเนินการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดหาดารา ศิลปิน นักร้อง ที่ได้รับความนิยม อย่างน้อย ๑ วง และ วงดนตรี (House Band) อย่างน้อย ๑ วง เพื่อทำกิจกรรม โดยครอบคลุมระบบเสียง เครื่องดนตรี อุปกรณ์และระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคนิคพิเศษต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแสดงทั้งหมด

(๖) จัดเตรียมกิจกรรมสนทนาการที่สร้างความประทับใจให้แก่ผู้ร่วมงานตลอดระยะเวลาของ การจัดงาน พร้อมของที่ระลึก/ รางวัลที่ผู้ร่วมงานจะได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมจำนวนอย่างน้อย ๑๐๐ ชุด

(๗) จัดหาช่างภาพนิ่งอย่างน้อย ๒ คน ที่สามารถบันทึกภาพเคลื่อนไหว (Candid) เพื่อ บันทึกภาพการจัดงานและดำเนินการจัดทำภาพนิ่งในรูปแบบอัลบั้มรูปจำนวน ๒ ชุด

๖.๑๒ การดำเนินกิจกรรมในวันงาน (Event Date)

ผู้รับจ้างต้องจัดงาน MICE DAY กำหนดจัดงาน ๑ วัน (วันพุธที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖) โดยมี ผู้เข้าร่วมงานทั้งจาก Onsite และ Online จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิด (Concept) และ แนวทางในการสื่อสาร (Communication Strategy) ให้สอดคล้องกับปีแห่งการจัดประชุมและ นิทรรศการของประเทศไทย (Thailand MICE to Meet You Year 2023) เน้นเรื่องการใช้นวัตกรรม (Innovation) เทคโนโลยี (Technology) พร้อมกับคำนึงถึงแนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainability Events Basic) เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล “ประเทศไทย 4.0” การพัฒนาอย่างยั่งยืน รวมทั้งนำเสนอ แนวคิดที่สะท้อนอัตลักษณ์ความเป็นไทย เน้นจุดเด่นด้านไมซ์ชุมชน (MICE Community) โดยรายละเอียดการจัด งานประกอบด้วย

(๑) การจัดกิจกรรมสำหรับผู้ร่วมงาน Onsite จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน

(๑.๑) พิธีเปิดและการประกาศความมุ่งมั่น (Commitment Scene) ในโอกาสปีแห่งการจัดประชุมและนิทรรศการ (Thailand MICE to Meet You Year 2023)

(๑.๒) พิธีเชิดชูเกียรติ

(๑.๓) การแถลงนโยบายแผนการทำงานและยกระดับอุตสาหกรรมไมซ์ไทย

(๑.๔) กิจกรรมสัมมนา / เสวนา MICE TALK

(สสพ. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงลำดับ, การเพิ่ม/ ลดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า)

๑

(๒) การจัดงานแถลงข่าว MICE DAY สำหรับผู้ร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน จำนวน ๑ ห้อง ประกอบด้วย อาหาร ของว่างและเครื่องดื่ม จัดเตรียมพื้นที่, เวที, ระบบไฟ, ระบบอุปกรณ์เครื่องเสียง-ไมค์, จอ, Screen, มอนิเตอร์, Save Screen ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

(๓) ออกแบบ นำเสนอแนวทางการจัดงานส่วนนิทรรศการ จัดเตรียมพื้นที่ส่วนนิทรรศการ (Exhibition) ภายใต้แนวคิด “Thailand MICE to Meet You Year 2023” เพื่อนำเสนอโครงการและกิจกรรม การตลาดของ สสพ. โดยมีเนื้อหา นิทรรศการที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ ในด้านนวัตกรรม (Innovation), เทคโนโลยี (Technology), การพัฒนาไมซ์ชุมชน (MICE Community) และการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainability) จัดให้มี พื้นที่บูธประชาสัมพันธ์สำหรับพันธมิตร และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบูธของพันธมิตรที่เข้าร่วมงาน จำนวนอย่างน้อย ๓ ราย

(๔) จัดเตรียมความพร้อมของห้อง / พื้นที่รับรอง จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน, จัดเตรียม สัญญาณ Wi-Fi, จัดเตรียมอาหารของว่างและเครื่องดื่ม (Coffee Break) พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวก จำนวนอย่างน้อย ๕ ห้อง ดังนี้

- (๔.๑) ห้องรับรองแขกระดับสูง
- (๔.๒) ห้องรับรองแขกที่ได้รับการเชิญเกียรติ
- (๔.๓) ห้องรับรองวิทยากร
- (๔.๔) ห้องรับรองคณะผู้บริหาร
- (๔.๕) ห้องคณะทำงาน สสพ.

(๕) ดำเนินงานในรูปแบบ Onsite ควบคู่กับ Online ผ่านการถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่าน Facebook Live และ / หรือ YouTube Channel ของ สสพ. หรือรูปแบบออนไลน์อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์และ เกิดประสิทธิภาพต่อการจัดงาน

(๖) จัดเตรียมรูปแบบการจัดงานที่มีไอเดียความคิดสร้างสรรค์ผสมผสานกับการใช้เทคโนโลยี และ/ หรือ นวัตกรรม เพื่อตอบสนองนโยบาย Thailand 4.0 และใช้เป็นไฮไลท์ของการจัดงาน ในลำดับพิธีเปิดและการประกาศความมุ่งมั่น (Commitment Scene) และจัดเตรียมกิจกรรมที่สร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมงาน ทั้งหมดในลำดับงานดังกล่าว

(๗) จัดเตรียมพื้นที่รับประทานอาหาร และ/หรือ พื้นที่ Networking พร้อมทั้งจัดเตรียม อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๑ มื้อ และ จัดเตรียมอาหารกลางวัน หรือ อาหารเย็นพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน ๑ มื้อ สำหรับผู้ร่วมงาน Onsite จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

(๘) จัดหาพิธีกร (Emcee) และ ผู้ดำเนินรายการ (Moderator) ที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการดำเนินรายการ/ พิธีกรมืออาชีพ สำหรับการจัดกิจกรรมทั้งหมด อย่างน้อย ๑ คน พร้อมเตรียมบทพิธีกร บทกล่าว บทสัมภาษณ์ และอื่น ๆ (หากมี)

(๙) จัดทำคำกล่าวเปิด, คำกล่าวรายงาน, จัดทำไฟล์เพื่อการนำเสนอของผู้บริหารและ/ หรือของวิทยากร (Keynote Presentation) ตามที่ สสบน. ร้องขอ

(๑๐) นำเสนอและจัดเตรียมลำดับพิธีเชิดชูเกียรติพร้อมด้วยการนำเสนอและออกแบบสัญลักษณ์การประกาศเกียรติคุณ/ โล่ให้ที่ระลึก/ หรืออื่น ๆ

(๑๑) นำเสนอรายชื่อวิทยากรที่น่าสนใจและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานพร้อมบริหารจัดการ การเชิญ การประสานงาน การอำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร อาทิ การเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าวิทยากร (ตามระเบียบสำนักงานที่เกี่ยวข้อง) เป็นต้น

(๑๒) จัดหาของที่ระลึกที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน สำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน ๔๕๐ ชิ้น

(๑๓) จัดหาช่างภาพมืออาชีพ เพื่อเก็บภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จำนวนอย่างน้อย ๒ ทีม สำหรับเก็บภาพบรรยากาศ การแถลงข่าว และการจัดงาน ตลอดจนการติดตามแขกผู้มีเกียรติระดับ VVIP พร้อมจัดหาระบบถ่ายทอดสด (OB - Outside Broadcasting) จำนวนอย่างน้อย ๓ กล้องเพื่อประจำจุดต่าง ๆ ตามที่ สสบน. กำหนด พร้อมช่างภาพและเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบระดับมืออาชีพ

(๑๔) จัดเตรียมระบบ LIVE Streaming สายสัญญาณ และระบบอินเทอร์เน็ต พร้อมกับการจัดหาเจ้าหน้าที่กำกับดูแลและประสานงานเกี่ยวกับระบบ LIVE Streaming

(๑๕) ออกแบบ จัดทำ และจัดเตรียมส่วนตกแต่งเพิ่มเติมต่าง ๆ (Foyer Decoration, Press Conference, etc.) พร้อมทั้งนำเสนอแนวคิดและรูปแบบกิจกรรม (Activity Gimmick) ที่มีความน่าสนใจ (Magnet and Draw Attention) พร้อมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่บริหารจัดการพื้นที่และเจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์และกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อรองรับการดำเนินกิจกรรมทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาทิ ระบบจอภาพ ระบบแสง ระบบเสียง การบันทึกภาพกิจกรรม ฯลฯ

(๑๖) จัดทำวีดิทัศน์สรุปงานพร้อมด้วยส่วนพื้นที่นันทนาการ ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓ นาที

๗. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ตามมาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖

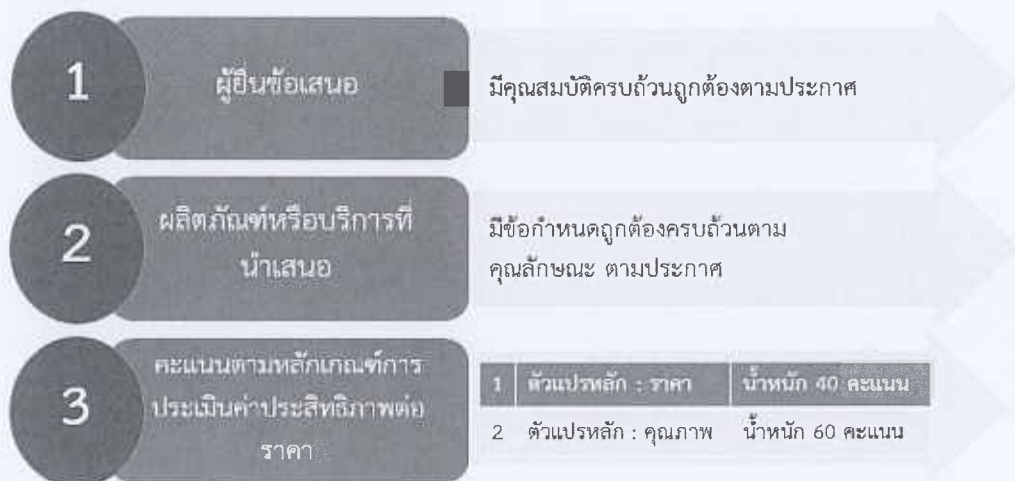
วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก ๒ ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ ๔๐ และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)		น้ำหนัก
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร ๒ ตัวแปร		คะแนน
ตัวแปรที่ ๑	การพิจารณาด้านราคา	๔๐
ตัวแปรที่ ๒	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	๖๐
รวม		๑๐๐

ตัวแปรที่ ๑: การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

1

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการ (ตามขอบเขตดำเนินงานในข้อ ๕.) อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ ๒: การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ตัวแปร	การพิจารณา	น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปรที่ ๑	การนำเสนอแผนการดำเนินงาน (ก่อนวันงาน, วันงาน, หลังจบ) งานตารางแสดงรายละเอียดและระยะเวลาการดำเนินการ (Event Planning Timeline) แผนการติดตั้งงาน, แผนการจัดงาน, แผนการจัดกิจกรรม, และวิธีการบริหารจัดการกิจกรรม แผนการบริหารบุคคลากรตลอดระยะดำเนินโครงการ (ความเพียงพอของบุคลากร) รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ครบถ้วนตรงตามขอบเขตการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการดำเนินการบริหารจัดการโครงการทั้งหมด	๒๐
ตัวแปรที่ ๒	การนำเสนอแนวคิด (Concept) และ แนวทางในการสื่อสาร (Communication Strategy) ให้สอดคล้องกับปีแห่งการจัดประชุมและนิทรรศการของประเทศไทย (Thailand MICE to Meet You Year 2023) และ วางแผนการประชาสัมพันธ์ และองค์ประกอบส่วนอื่น ๆ ได้อย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๒๐
ตัวแปรที่ ๓	การออกแบบ (Perspective Design) ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานทั้งหมด (Pre-Event , Event, Press Conference) การตกแต่งส่วนนิทรรศการ (Exhibition) และ แผนผังการจัดงาน (Floor Plan) รวมทั้ง ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และ องค์ประกอบอื่น ๆ ได้อย่างสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๒๐
ตัวแปรที่ ๔	การนำเสนอรูปแบบการจัดงานโดยเน้นเรื่องการใช้นวัตกรรม (Innovation) เทคโนโลยี (Technology) ในการจัดงาน พร้อมกับคำนึงถึงแนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน (Sustainability Events Basic) เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายรัฐบาล “ประเทศไทย 4.0” การพัฒนาอย่างยั่งยืน	๒๐
ตัวแปรที่ ๕	ความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอกิจกรรมที่เป็น Highlight สร้าง Attraction, การนำเสนอ Opening Scene และกิมมิคของพิธีเปิด (Gimmick) ที่สอดคล้องกับแนวคิดและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๒๐
รวม		๑๐๐

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจ และเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

๘.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

๘.๓ สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลังข้อ ๘๓ (๒))

๘.๔ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๙. ระยะเวลาดำเนินการกิจกรรมตามสัญญา

ภายในระยะเวลา ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

๑๐. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
๑	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการเตรียมการดำเนินงานโดยละเอียด จัดพิมพ์เป็นรายงานเข้าเล่ม (สี) จำนวน ๓ ฉบับ พร้อมบันทึกเป็น Soft File ลงใน Thumb drive จำนวน ๑ ชุดประกอบด้วย - รายงานแผนการเตรียมการดำเนินงาน (ก่อนวันงาน, วันงาน, หลังจบ) ตารางแสดงรายละเอียดและระยะเวลาการดำเนินการ (Event Planning Timeline), แผนการจัดงาน, แผนการจัดกิจกรรม และรายละเอียดข้อมูลของแต่ละกิจกรรม, วิธีการบริหารจัดการกิจกรรม แผนการบริหารบุคลากรตลอดระยะดำเนินโครงการ, แผนงบประมาณที่อยู่ภายในวงเงินของการจัดจ้าง	ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
๒	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานทุกกิจกรรมฉบับสมบูรณ์เป็นรายงานเข้าเล่ม (สี) จำนวน ๓ ฉบับ และบันทึก Soft File ลงใน Portable Solid State Drive (SSD แบบพกพา) ที่มีความจุไม่น้อยกว่า 2TB จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดประกอบด้วย - รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมทั้งหมดตามขอบเขตงาน - สรุปผลการออกแบบ, การก่อสร้าง, การจัดเตรียมงาน, การดำเนินงาน, และการรื้อถอนทั้งหมด - จัดทำบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่มีความละเอียดสูงคุณภาพดี ในรูปแบบไฟล์ High Resolution เพื่อเก็บภาพบรรยากาศงานและภาพอื่น ๆ ในรูปแบบวีดีทัศน์ (VDO Highlight Summary) พร้อมทำการแก้ไข การตัดต่อ (Edit), การทำกราฟฟิก (Graphic), บทบรรยาย	ภายในระยะเวลา ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

2

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
	Sub-title, ใส่ Super หรืออื่น ๆ เมื่อมีการร้องขอ จนกว่าจะแล้วเสร็จและได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ดังนี้ ๑. ไฟล์วีดิทัศน์ทั้งหมดที่ใช้ในกิจกรรม พร้อมบทสคริปต์ เสียงบรรยาย มีความยาวไม่เกิน ๓ นาที และนำส่งภายใน ๑ สัปดาห์หลังงานเสร็จสิ้น ๒. ไฟล์วีดิทัศน์สรุป VDO Highlight ของงาน ๓. ไฟล์ภาพต้นฉบับทั้งหมดของงาน (Raw Footage) - นำส่งไฟล์ภาพนิ่ง High Resolution แบบ JPEG File และ RAW File, ไฟล์วิดีโอต้นฉบับ (High-Resolution VDO Footage) ดังนี้ ๑. ไฟล์ขนาดไม่เกิน 4MB ๒. ไฟล์ขนาด 8MB ขึ้นไป - นำส่งไฟล์ต้นฉบับชิ้นงานกราฟฟิก, แบบ, แผนผังและการออกแบบต่าง ๆ รวมถึงไฟล์ต้นฉบับที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทั้งหมด - นำส่งรายงาน และภาพของที่ระลึก, ภาพการจัดเตรียมอาหาร, และอื่น ๆ ตามจำนวนที่ระบุในขอบเขตงาน ๙.๒.๕ รวบรวมและจัดเรียงไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดจากการดำเนินงานบันทึกลงใน Portable SSD	

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

สสปน. กำหนดจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานในแต่ละครั้งเสร็จสิ้นและครบถ้วนตามขอบเขตดำเนินงานที่กำหนด โดยแบ่งการชำระเงินค่าจ้าง เป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ สสปน. กำหนดจ่ายเงิน ร้อยละ ๑๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น

งวดที่ ๒ สสปน. กำหนดจ่ายเงิน ร้อยละ ๘๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้น

ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายค่าจ้างในแต่ละงวด จะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๑๒. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับ สสปน. ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาจ้าง

๑๓. อากรแสตมป์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสตมป์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอากรแสตมป์ ๑ บาท

๑๔. อัตราค่าปรับ

สสปน. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานเสร็จสิ้น

๒

๑๕. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนนั้นได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สสพ. แล้ว การที่ สสพ. ได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และ สสพ. จะยังคงต้องรับผิดชอบความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ สสพ. เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ สสพ. ในการบอกเลิกสัญญา

๑๖. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายหรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพ. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสพ. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสพ. โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๗. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงาน รวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพ. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสพ. และ สสพ. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมด ของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ โดยผลงานที่เกิดขึ้นจากการออกแบบสร้างสรรค์ตามขอบเขตงานและกำหนดเป็นการเฉพาะให้กับ สสพ. ไม่ว่าจะเป็นเอกสาร รูปภาพ สัญลักษณ์ หรือเป็นสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพ. ห้ามผู้รับจ้างนำไปใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ ลอกเลียนแบบ ดัดแปลง เผยแพร่ในรูปแบบใดทั้งสิ้นหากไม่ได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๘. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หมายเหตุ:

- (๑) ผลการตัดสินใจของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

- (๒) สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
- (๓) สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่มีกรรมการ ผู้ถือหุ้น พนักงานประจำ ซึ่งเคยเป็นพนักงานของ สสพ. ที่พ้นสภาพไม่เกิน ๒ ปี (ทั้งนี้ผู้ที่เข้ายื่นเสนอราคาต้องแสดงบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น และ/หรือ แสดงหนังสือรับรองยืนยันไม่มีผู้เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย)
- (๔) หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสพ. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสพ. ก่อน
- (๕) สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของ สสพ.
- (๖) สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจาก หน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:

นางสาววรรณ อภิษฐ์นันต์ ผู้จัดการอาวุโสส่วนงานกิจกรรมการตลาด ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

อีเมล: varaporn_a@tceb.or.th โทรศัพท์: ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐

นางสาวอรพรรณ สิละชาติ ผู้ปฏิบัติการอาวุโสส่วนงานกิจกรรมการตลาด ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

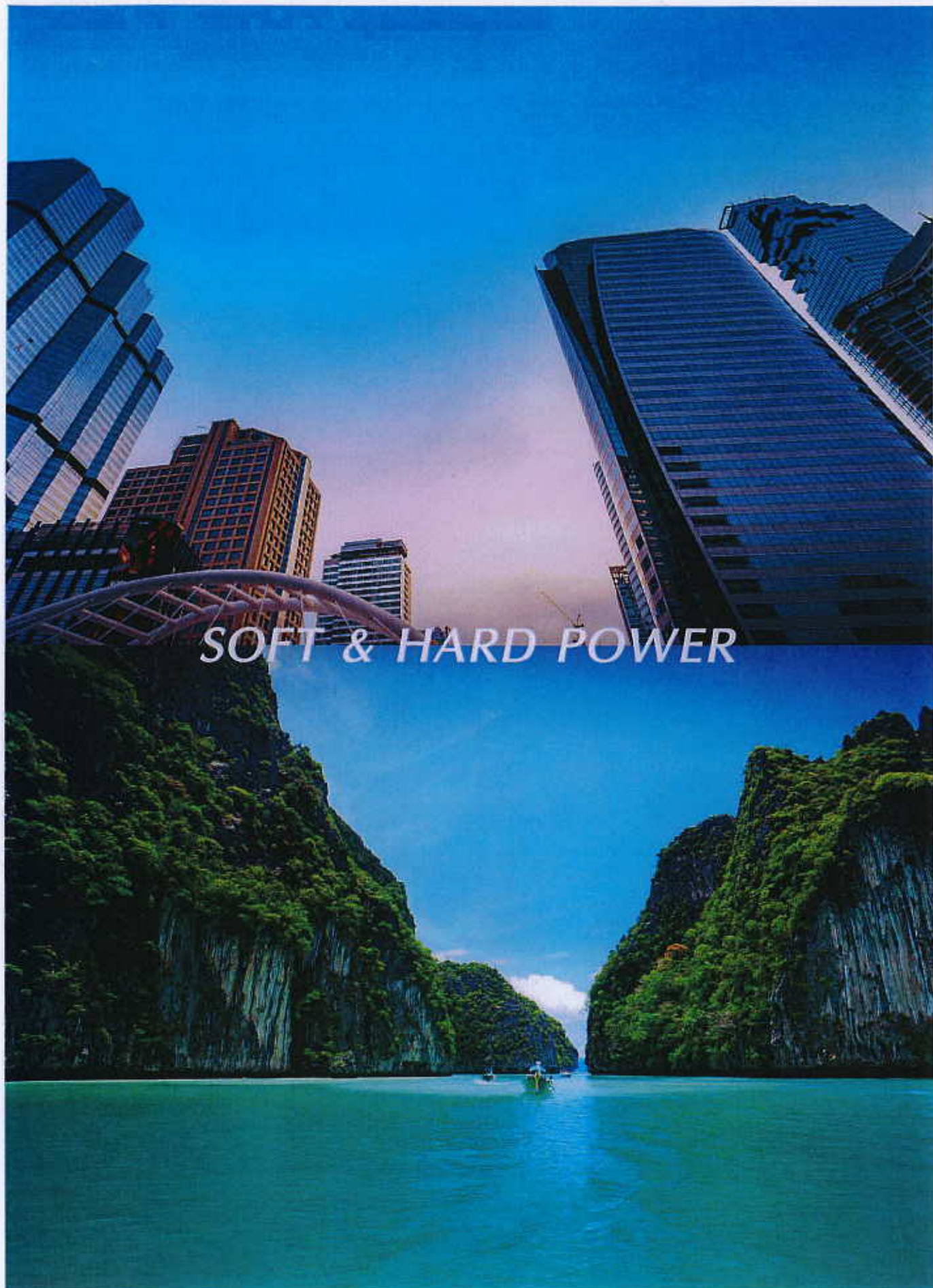
อีเมล: aurapan_l@tceb.or.th โทรศัพท์: ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๑๔๐, ๐๙๑-๙๖๔-๕๑๖๙



MEET THE MAGIC
of MICE IN THAILAND



THAILAND
MICE
MEET THE MAGIC



SOFT & HARD POWER

2



Meet the Magic of Thailand

Thailand is never short of elements that are so magical, they are found nowhere else in the world. Enjoy the magic of our unique culture, beautiful nature, and innate sense of hospitality. The creative inspirations and the professional support from our MICE industry will make magic for your events and drive your business to success.



Master the Magic of Soft & Hard Power

Thailand offers both soft and hard power - a contrasting but complementary mix that promises high tech and high touch, traditional customs and contemporary culture, global appeal and local charm, and modern venues and pristine natural settings. This magical blend makes Thailand a great Bleisure destination. Simply mix and match the elements to give your MICE event of any size or any type a memorable magic.



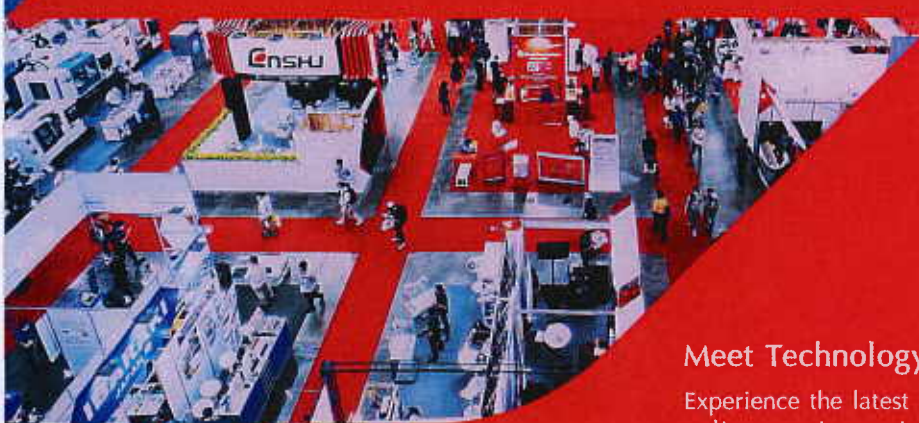
Meet MICE Magic

Powered by an experienced and professional workforce, Thailand has successfully hosted many global MICE events. The Kingdom has made its mark as one of the world's top international MICE destinations.



Meet Hygiene & Safety Standards Magic

Thailand meets and exceeds many international MICE safety guidelines and MICE standards, such as Thailand MICE Venue Standards (TMVS), ASEAN MICE Venue Standards (AMVS), and Thailand Sustainable Event Management Standard (TSEMS). This ensures safety and security for both MICE event organisers as well as attendees.



Meet Technology Magic

Experience the latest technologies for the new normal: online services, virtual events, future metaverse, smart-tech solutions, e-MICE Marketplace, innovation catalogue, and many more. Plan a MICE event in Thailand and go digital and go global with confidence.



Meet the Hub of Magic

As the business hub of the region, Thailand's economic potential has been elevated with the plan to expand the logistics and transport network for the Eastern Economic Corridor (EEC) and beyond. With enhanced investments in 12 strategic industries that include smart agriculture, robotics, biotech, and aviation, Thailand is ready to power the region into the future.



Meet the Magic of Local Charm

Strong support for local communities has resulted in a flowering of crafts and cultures in Thailand - giving MICE planners more options to enrich visitor experiences and enhance their events with a local touch. The Kingdom's inimitable "7 MICE Magnificent Themes" and 10 MICE cities and their nearby attractions let planners design a more authentic and multifaceted itinerary that reveals the soul of Thailand.



Meet the Magic of Sustainability

With a strong commitment to sustainability, Thailand has adopted the BCG (Bio-Circular-Green) model for economic development. Thailand's MICE professionals have the ideas and resources to help planners organise more sustainable events, by using a carbon footprint calculator to track processes, reviewing the parameters for a carbon-neutral event, and devising strategies toward a net-zero carbon outcome.



Meet the Bleisure Magic

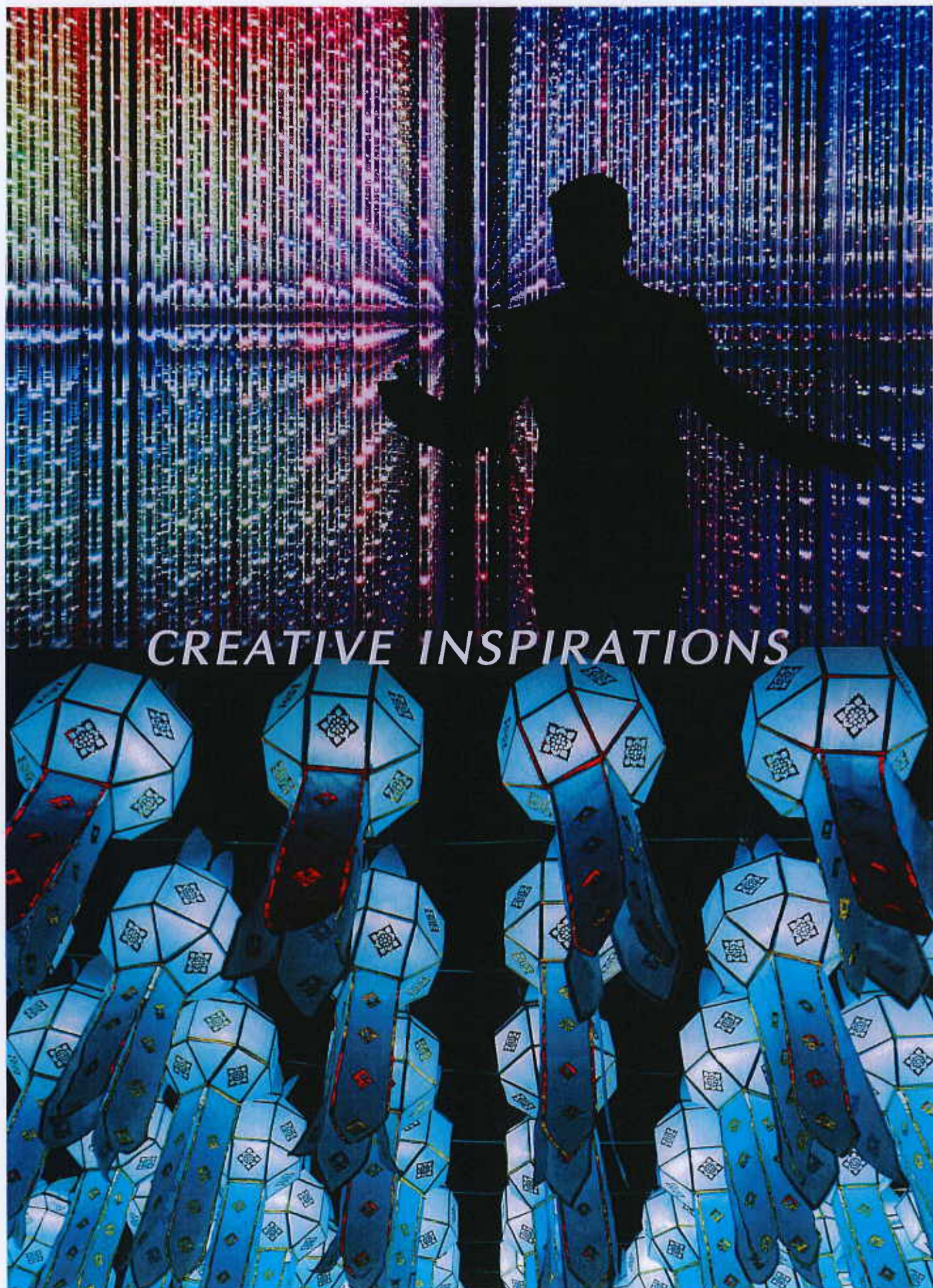
One of the world's most attractive MICE destinations, Thailand offers one-of-a-kind Bleisure journeys in various scenic locations throughout the country. Engaging activities and enchanting culture will fulfil both business and leisure components of your MICE events.



Meet the Heartfelt Magic

Thainess - it's that warm, heartfelt impression that visitors feel at every touch point whenever they are in Thailand. Our online one-stop service, MICE Lane service at airports, flexibility, and world-renowned hospitality are just some of the best-in-class service standards our MICE workforce strives for in delivering that heartfelt magic.

7





Experience the Magic of Global MICE Events in Thailand

- Asia-Pacific Economic Cooperation (APEC) Summit 2022, Bangkok
- Cosmoprof CBE ASEAN 2022, Bangkok
- First National Real Estate Convention 2022, Bangkok
- Global Summit of Women 2022, Bangkok
- International Conference on Family Planning (ICFP) 2022, Pattaya
- K7 Computing Private Limited Partners Incentive Tour Program 2022, Pattaya
- LogiMAT | Intelligent Warehouse 2022, Bangkok
- TBEX Asia 2022, Phuket
- Unicity: Global Leadership & Innovation Conference 2022, Bangkok
- Dinner en Blanc 2023, Hua Hin
- The International Congress and Convention Association (ICCA) Congress 2023, Bangkok
- Udon Thani International Horticultural Expo 2026, Udon Thani
- Thailand International Air Show 2027, Chonburi



Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization)

Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Floor, 989 Rama 1 Road, Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand

www.businesseventsthailand.com  ThailandCVB  businesseventsth   businesseventsthailand

2



THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

For Sustainable Event

แนวทางปฏิบัติเบื้องต้น สำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน

SUSTAINABLE EVENTS BASIC GUIDELINES



THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. ตอบสนองต่อกระแสขับเคลื่อนของโลกด้านความยั่งยืน โดยการผลักดันอุตสาหกรรมไมซ์ให้มีการพัฒนาที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนขององค์การสหประชาชาติ (UN's Sustainable Development Goals: SDGs) และมุ่งมั่นสู่วิสัยทัศน์ของประเทศไทย ตามนโยบายรัฐบาล "ประเทศไทย 4.0" สสปน. ได้วางกลยุทธ์ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์โดยใช้แนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน ผ่านกระบวนการให้องค์ความรู้ กลยุทธ์ทางการตลาด และมาตรฐานต่างๆ ทั้งในระดับชาติและระดับนานาชาติ

สสปน. ได้จัดทำ "แนวทางปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับการจัดงานอย่างยั่งยืน" ฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้ที่มีความประสงค์จะจัดงานโดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคมและเศรษฐกิจ สามารถใช้เป็นแนวปฏิบัติได้อย่างง่าย และสามารถนำไปใช้ได้ในวงกว้าง

Thailand Convention & Exhibition Bureau (TCEB) responds to the global driving force of sustainability by pushing the development of MICE industry which is consistent with the UN's Sustainable Development Goals: SDGs. This is in accordance to our commitment to the vision of Thailand's Government policy "Thailand 4.0". TCEB has strategy to promote and develop the MICE industry using sustainable development guidelines and providing knowledge of marketing strategy and national and international standards.

TCEB has developed the "Sustainable Events Basic Guidelines", which is intended for those who wish to organise events with regard to environment, society and economy in mind. It can be widely used as a simple operation standard practice.



การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน COMMUNICATIONS AND PUBLIC RELATIONS PRIOR TO THE EVENTS

1



ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านระบบ
ดิจิทัลและออนไลน์ เช่น Website
และระบบลงทะเบียนล่วงหน้าแบบออนไลน์

Publicise the events via digital media
and online platforms, such as website
and online pre-registration system

เปิดให้ลงทะเบียนล่วงหน้า
แบบออนไลน์

Open for online registration in advance



2

ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติด้าน
การจัดงานอย่างยั่งยืน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงาน
ได้เตรียมตัวและมีส่วนร่วม

Promote sustainable events to allow
participants and partners to prepare
and participate

3



สารบัญ

A

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน

COMMUNICATIONS AND
PUBLIC RELATIONS PRIOR
TO THE EVENTS

B

สถานที่จัดงาน

EVENT VENUES

C

การตกแต่งสถานที่
และจัดเตรียมอุปกรณ์

VENUE DECORATIONS
AND EQUIPMENT

D

อาหารและเครื่องดื่ม

FOOD AND BEVERAGES

E

ระบบลงทะเบียน

REGISTRATION SYSTEM

F

การจัดเตรียมอื่นๆ
ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
สังคม และเศรษฐกิจ

OTHER ARRANGEMENTS WHICH
CONCERN THE ENVIRONMENT,
SOCIETY AND ECONOMY

G

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์หลังงาน

COMMUNICATIONS AND PUBLIC
RELATIONS POST THE EVENTS

B สถานที่จัดงาน EVENT VENUES

4



เลือกใช้สถานที่จัดงาน ที่ได้รับการรับรองมาตรฐานด้านการพัฒนาอย่างยั่งยืน ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านการจัดการพลังงาน หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น ISO20121, ISO14001, ISO50001, Thailand MICE Venue Standard (TMVS), ASEAN MICE Venue Standard (AMVS), Thailand Sustainable Event Management Standard (TSEMS) เป็นต้น หรือ มีนโยบายการพัฒนาอย่างยั่งยืนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสามารถพิจารณาจาก

- MICE Sustainability Suppliers List
- TMVS
- TSEMS

Choose venues that are certified for sustainable development standards for Environmental and Energy Management or related standards such as ISO20121, ISO14001, ISO50001, Thailand MICE Venue Standard (TMVS), ASEAN MICE Venue Standard (AMVS) Thailand Sustainable Event Management Standard (TSEMS) or have a written sustainable policy vs in comparison to the below.

- MICE Sustainability Suppliers List
- TMVS
- TSEMS

เลือกสถานที่จัดงานที่ตั้งอยู่ใกล้หรืออยู่ในระยะทางที่เดินเท้าได้ถึงระบบขนส่งสาธารณะ เช่น BTS, MRT, Airport Link เป็นต้น

Choose venues within walking distance and easy reach to public transportations such as BTS, MRT, Airport Link



5

A การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน

COMMUNICATIONS AND
PUBLIC RELATIONS PRIOR
TO THE EVENTS

B

สถานที่จัดงาน
EVENT VENUES

C

การตกแต่งสถานที่
และจัดเตรียมอุปกรณ์
VENUE DECORATIONS
AND EQUIPMENT

D

อาหารและเครื่องดื่ม
FOOD AND BEVERAGES

E

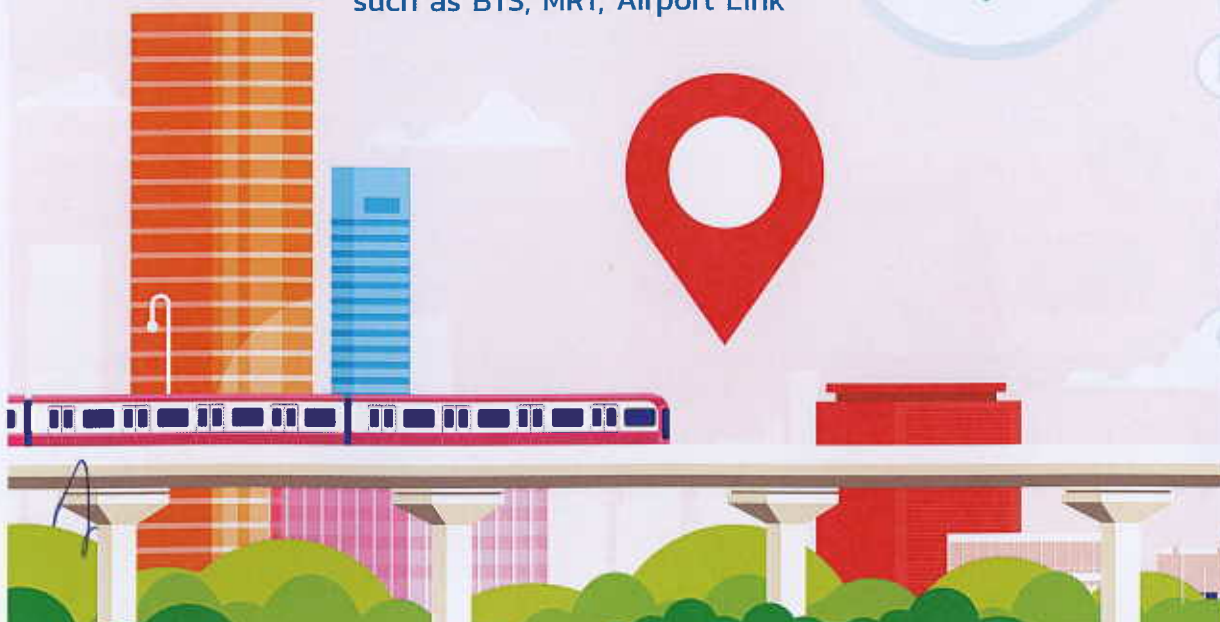
ระบบลงทะเบียน
REGISTRATION SYSTEM

F

การจัดเตรียมอื่นๆ
ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
สังคม และเศรษฐกิจ
OTHER ARRANGEMENTS WHICH
CONCERN THE ENVIRONMENT,
SOCIETY AND ECONOMY

G

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์หลังงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC
RELATIONS POST THE EVENTS



C การตกแต่งสถานที่ และจัดเตรียมอุปกรณ์ VENUE DECORATIONS AND EQUIPMENT

A การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน
COMMUNICATIONS AND
PUBLIC RELATIONS PRIOR
TO THE EVENTS

B สถานที่จัดงาน
EVENT VENUES

C การตกแต่งสถานที่
และจัดเตรียมอุปกรณ์
VENUE DECORATIONS
AND EQUIPMENT

D อาหารและเครื่องดื่ม
FOOD AND BEVERAGES

E ระบบลงทะเบียน
REGISTRATION SYSTEM

F การจัดเตรียมอื่นๆ
ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
สังคม และเศรษฐกิจ
OTHER ARRANGEMENTS WHICH
CONCERN THE ENVIRONMENT,
SOCIETY AND ECONOMY

G การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์หลังงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC
RELATIONS POST THE EVENTS



ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องจัดงาน ให้ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส

Manage and control of room temperature
inside the event space to not go lower than
25 degrees celsius



ลดการใช้อุปกรณ์ตกแต่ง ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น

Reduce the use of once-off decorative
equipment to the extent necessary



เลือกใช้วัสดุแต่งที่สามารถ นำกลับไปใช้ได้อีก

Choose materials that can be
re-used / re-purposed



D

อาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGES

10



ไม่ใช้ขวดน้ำพลาสติก โดยจัดให้มีบริการน้ำดื่มใส่ตุ๊กก
และ/หรือ เหยือกหรือขวดแก้วใหญ่ หรือแจกขวดน้ำ
ให้ผู้เข้าร่วมงานเพื่อนำมาเติมน้ำได้

Serve drinking water in the water flask and / or jug
or large glass bottles. Or provide a reusable tumbler to
participants to refill drinking water instead of using
single-use plastic water bottles

งดใช้น้ำตาล ครีม ขอส นม แบบซองหรือในบรรจุภัณฑ์ย่อย
โดยให้ใช้แบบเติมแทนเช่น ใส้โต เหยือก หรือขวด

Provide refill sugar, cream, milk in jar or bottle
instead of serving in sachet

11



12



งดใช้หลอด หากจำเป็นให้ใช้หลอดดูดน้ำที่ทำจาก
วัสดุทดแทนหรือวัสดุธรรมชาติที่สามารถย่อยสลายได้

Do not use plastic straws. If necessary, use straws
made from environmentally friendly materials
or bio-degradable material

13



จัดเตรียมอาหารสำหรับผู้ร่วม
การประชุมในปริมาณที่เหมาะสม ไม่มากไป

Prepare sufficient amount of food
for the attendees, do not waste

14



เลือกอาหารและเครื่องดื่มประเภทออร์แกนิกในท้องถิ่น
และไม่ใช่อาหารแข็ง รายการอาหารควรจะสะท้อนผลผลิต
ตามฤดูกาลของท้องถิ่นนั้น

Serve local sustainable, organic foods and beverages,
instead of frozen foods. Food items should reflect
the local seasonal produce

15



บริจาคอาหารเหลือที่ยังรับประทานได้
กับองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร

Donate leftover food to
non-profit organizations

A การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน

COMMUNICATIONS AND
PUBLIC RELATIONS PRIOR
TO THE EVENTS

B สถานที่จัดงาน
EVENT VENUES

C การตกแต่งสถานที่
และจัดเตรียมอุปกรณ์
VENUE DECORATIONS
AND EQUIPMENT

D อาหารและเครื่องดื่ม
FOOD AND BEVERAGES

E ระบบลงทะเบียน
REGISTRATION SYSTEM

F การเตรียมอื่นๆ
ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
สังคม และเศรษฐกิจ
OTHER ARRANGEMENTS WHICH
CONCERN THE ENVIRONMENT,
SOCIETY AND ECONOMY

G การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์หลังงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC
RELATIONS POST THE EVENTS



E ระบบลงทะเบียน

REGISTRATION SYSTEM

16



ใช้ระบบลงทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมงานสามารถลงทะเบียนส่งแบบฟอร์มและรูปทางอีเมลหรือผ่านบริการบนเว็บ (Web Service) และใช้ระบบลงทะเบียนแบบไร้กระดาษในวันงาน

Use of electronic registration system which attendees can register online, submit forms and images via email or through web services and use paperless registration systems on the event day

งดการพิมพ์เอกสาร หากจำเป็นควรใช้กระดาษรีไซเคิลและหมึกธรรมชาติเท่านั้น เช่น ใช้ QR Code, Soy Ink หรือ Vegetable Ink เป็นต้น

Do not print documents. If necessary, use only recycled paper and natural ink, such as using QR Code, soy ink or vegetable ink

17



18



เลือกใช้บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน (Participant Badge) ที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ และจัดพื้นที่ให้ผู้เข้าร่วมงานคืนบัตรและเอกสารอื่นๆ เพื่อนำกลับมาใช้ได้อีก

Use a participant badge that can be reused and pre-arrange space for participants to return badge and other documents to be used again

A

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ก่อนงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC RELATIONS PRIOR TO THE EVENTS

B

สถานที่จัดงาน
EVENT VENUES

C

การตกแต่งสถานที่และจัดเตรียมอุปกรณ์
VENUE DECORATIONS AND EQUIPMENT

D

อาหารและเครื่องดื่ม
FOOD AND BEVERAGES

E

ระบบลงทะเบียน
REGISTRATION SYSTEM

F

การจัดเตรียมอื่นๆ ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ
OTHER ARRANGEMENTS WHICH CONCERN THE ENVIRONMENT, SOCIETY AND ECONOMY

G

การสื่อสารและประชาสัมพันธ์หลังงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC RELATIONS POST THE EVENTS



F

การจัดเตรียมอื่น ๆ ที่คำนึงถึง สิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ OTHER ARRANGEMENTS WHICH CONCERN THE ENVIRONMENT, SOCIETY AND ECONOMY

19



เลือกใช้ของที่ระลึกที่ผลิตโดยชุมชน
หรือผลิตจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

Choose to use souvenirs produced by the community
or made from environment friendly materials

แยกประเภทขยะที่เกิดจากการจัดงาน
โดยแยกประเภท กระดาษ พลาสติก โลหะ ขยะเปียก

Sort the waste generated from the event
by paper, plastic, metal, wet waste.

20



21



ส่งเสริมสถานที่ท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวก
ในท้องถิ่นให้ผู้เข้าชม ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ
ท้องถิ่นและเป็นการให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมประชุม

Promote local attractions and facilities to attendees
which will benefit the local economy and provide
knowledge to attendees

สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเดินทางร่วมกันโดยรถบัส/รถตู้
หรือระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดการใช้พลังงาน
และก๊าซเรือนกระจก

Encourage participants to travel together by
bus / van or public transportation systems in order
to reduce energy consumption and carbon footprint

22



23



เปิดโอกาสให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดงาน เช่น
การจ้างงานชุมชน จัดให้มีพื้นที่ประชาสัมพันธ์สินค้าชุมชน/
NGOs เปิดโอกาสอาสาสมัครภาคการศึกษา เป็นต้น

Provide opportunities for communities to participate
in organising events such as community employment
and provide a public relations area for community
products / NGOs opportunities for volunteers in the
education sector, etc



A

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน

COMMUNICATIONS AND
PUBLIC RELATIONS PRIOR
TO THE EVENTS

B

สถานที่จัดงาน

EVENT VENUES

C

การตกแต่งสถานที่
และจัดเตรียมอุปกรณ์

VENUE DECORATIONS
AND EQUIPMENT

D

อาหารและเครื่องดื่ม

FOOD AND BEVERAGES

E

ระบบลงทะเบียน

REGISTRATION SYSTEM

F

การจัดเตรียมอื่น ๆ
ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
สังคม และเศรษฐกิจ

OTHER ARRANGEMENTS WHICH
CONCERN THE ENVIRONMENT,
SOCIETY AND ECONOMY

G

การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์หลังงาน

COMMUNICATIONS AND PUBLIC
RELATIONS POST THE EVENTS



การสื่อสารและ ประชาสัมพันธ์ผลงาน COMMUNICATIONS AND PUBLIC RELATIONS POST THE EVENTS

24



จัดทำสรุปข้อปฏิบัติของการจัดงาน อย่างยั่งยืน ที่ได้ปฏิบัติในงานนั้น ๆ

Make a summary of sustainable practice
that have been implemented in the event

ประชาสัมพันธ์ ข้อปฏิบัติ ความสำเร็จ และประโยชน์จากการจัดงานอย่างยั่งยืน ให้ผู้ร่วมงานบุคคลที่เกี่ยวข้อง และสาธารณะชน

Promote best practices, successes and
benefits from organising sustainable events
to associates, related persons and public



25



สารบัญ

- A การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์ก่อนงาน
COMMUNICATIONS AND
PUBLIC RELATIONS PRIOR
TO THE EVENTS
- B สถานที่จัดงาน
EVENT VENUES
- C การตกแต่งสถานที่
และจัดเตรียมอุปกรณ์
VENUE DECORATIONS
AND EQUIPMENT
- D อาหารและเครื่องดื่ม
FOOD AND BEVERAGES
- E ระบบลงทะเบียน
REGISTRATION SYSTEM
- F การเตรียมอื่น ๆ
ที่คำนึงถึงสิ่งแวดล้อม
สังคม และเศรษฐกิจ
OTHER ARRANGEMENTS WHICH
CONCERN THE ENVIRONMENT,
SOCIETY AND ECONOMY
- G การสื่อสารและ
ประชาสัมพันธ์หลังงาน
COMMUNICATIONS AND PUBLIC
RELATIONS POST THE EVENTS



ดาวน์โหลดเอกสารฉบับนี้
ในรูปแบบออนไลน์

2

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อ:

ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์
น.ส. ภัทร์ ศาสตร์ขำ, CEM, CIS, SEP ผู้จัดการอาวุโส

Email: Pat_s@tceb.or.th

โทร. 02-694-6000 ต่อ 6111

ข้อมูล ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน 2561



A Pillar under :



สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	กิจกรรมการจัดงาน MICE DAY		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		5,000,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	10 พฤศจิกายน 2565	เป็นเงิน	5,092,885.96 บาท

(ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

การดำเนินกิจกรรมย่อยก่อนวันงาน (Pre-Event Function)			
3.1	งานแถลงข่าวประชาสัมพันธ์ MICE DAY	680,500.00	บาท
3.2	การลงทะเบียนก่อนล่วงหน้าและการประสานติดตามเชิญแขก	90,750.00	บาท
3.3	ออกแบบจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	51,250.00	บาท
การดำเนินกิจกรรมในวันงาน (Event Date)			
3.4	ค่าเช่าสถานที่	311,250.00	บาท
3.5	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	652,500.00	บาท
3.6	ค่ากิจกรรมห้องแถลงข่าว	327,625.00	บาท
3.7	ค่าตกแต่ง ส่วนพื้นที่นิทรรศการ	543,750.00	บาท
3.8	ค่าจัดทำเวทีและค่าเช่าระบบไฟ ระบบอุปกรณ์เครื่องเสียง	545,000.00	บาท
3.9	ค่าจัดทำวีดิทัศน์และไฟล์การนำเสนอ (VDO Presentation)	342,500.00	บาท
3.10	ค่าจ้างพิธีกร	65,000.00	บาท
3.11	ค่าวิทยากร	91,375.00	บาท
3.12	ค่าของที่ระลึก	49,875.00	บาท
3.13	ค่าเช่าระบบ LIVE Streaming	122,500.00	บาท
3.14	ค่าจ้างช่างภาพมืออาชีพ	31,250.00	บาท
3.15	ค่าจ้างระบบบันทึกภาพ VDO และระบบ OB Switching	117,500.00	บาท

3.16	ค่าธรรมเนียมผลความพึงพอใจ	10,000.00	บาท
3.17	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินงาน	20,400.00	บาท
3.18	ค่าแนวคิดและการออกแบบ (Concept & Perspective Design)	132,500.00	บาท
3.19	ค่าบริการจัดการโครงการ (Project Management Fee)	163,950.00	บาท
3.20	ค่า Agency Fee (10-15%)	410,231.50	บาท
3.21	VAT 7%	333,179.46	บาท

4. แหล่งที่มีของราคากลาง

- 4.1 บริษัท บีโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
- 4.2 บริษัท INDEX Creative Village จำกัด
- 4.3 บริษัท HAKUHODO FIRST จำกัด
- 4.4 บริษัท CMO Public Company จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาววราภรณ์ อภิษฐ์นันต์

นางสาวอรพรรณ ลีละชาติ