TCEB
THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างดำเนินกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME)
เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดึงงานประชุมนานาชาติ
(สำหรับกิจกรรม Knowledge Exchange)

สัญญาเลขที่ ๖๗-๐๔๐

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ **สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)** เลขที่ ๙๘๙ อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕ และชั้น ๒๖ ถนนพระราม ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน จังหวัดกรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ระหว่าง **สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)** โดยนายจิรุตถ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท อินดีโก ไอเดีย บิสซิเนส อีเว้นท์ จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๕๐๐/๖๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ โดยนางสาววิรัลยุพา เจียรพงศ์ไพศาล ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองเลขที่ E๑๐๐๙๑๒๒๐๓๕๕๑๖๒ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ดำเนินกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดึงงานประชุมนานาชาติ (สำหรับกิจกรรม Knowledge Exchange) ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

indego idea
business events company limited
Legal

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., Unit A2, B1 & B2, 989 Rama 1 Rd., Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand Tel: +66 2 694 6000 Fax: +66 2 658 1411
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ยูนิต เอ2, บี1 และบี2 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร: +66 2 694 6000 แฟกซ์: +66 2 658 1411
www.tceb.or.th

TCEB
THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ข้อกำหนดงาน จำนวน ๑๒ (สิบสอง) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๖๐ (หกสิบ) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ ใบเสนอราคา จำนวน ๓ (สาม) หน้า

๒.๔ ผนวก ๔ หนังสือรับรองบริษัทของผู้รับจ้าง ออกโดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับจ้าง จำนวน ๑๒ (สิบสอง) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น หนังสือค้ำประกันธนาคารกสิกรไทย เลขที่ ๑๐๐๐๖๘๓๘๗๕๐๑ เป็นจำนวนเงิน **๑๐๒,๔๘๒ บาท (หนึ่งแสนสองพันสี่ร้อยแปดสิบสองบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา** มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

indegoidea
business events company limited
Legal

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., Unit A2, B1 & B2, 989 Rama 1 Rd., Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand Tel: +66 2 694 6000 Fax: +66 2 658 1411
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ยูนิต เอ2, บี1 และบี2 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร: +66 2 694 6000 แฟกซ์: +66 2 658 1411
www.tceb.or.th

TCEB
THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน **๒,๐๔๙,๖๓๘.๕๐** บาท (สองล้านสี่หมื่นเก้าพันหกร้อยสามสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๑๓๔,๐๘๘.๕๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสี่พันแปดสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๑๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เป็นจำนวนเงิน ๓๐๗,๔๔๕.๗๘ บาท (สามแสนเจ็ดพันสี่ร้อยสี่สิบห้าบาทเจ็ดสิบแปดสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

งวดสุดท้าย ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินในอัตราร้อยละ ๘๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เป็นจำนวนเงิน ๑,๗๔๒,๑๙๒.๗๒ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นสองพันหนึ่งร้อยเก้าสิบสองบาทเจ็ดสิบสองสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แล้วเสร็จภายใน ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๕. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ - ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น.....-.....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

indego idea
business events company limited
Legal

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., Unit A2, B1 & B2, 989 Rama 1 Rd., Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand Tel: +66 2 694 6000 Fax: +66 2 658 1411
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ยูนิต เอ2, บี1 และบี2 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร: +66 2 694 6000 แฟกซ์: +66 2 658 1411
www.tceb.or.th

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวด จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนให้แก่ผู้รับจ้างก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างการที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

indego idea
business events company limited
Legal

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., Unit A2, B1 & B2, 989 Rama 1 Rd., Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand Tel: +66 2 694 6000 Fax: +66 2 658 1411
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ยูนิต เอ2, บี1 และบี2 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร: +66 2 694 6000 แฟกซ์: +66 2 658 1411
www.tceb.or.th

TCEB
THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ภายในกำหนด .....-..... นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด .....-..... (.....-.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือ[illegible] ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

indego idea
business events company limited
Legal

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., Unit A2, B1 & B2, 989 Rama 1 Rd., Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand Tel: +66 2 694 6000 Fax: +66 2 658 1411
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ยูนิต เอ2, บี1 และบี2 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร: +66 2 694 6000 แฟกซ์: +66 2 658 1411
www.tceb.or.th

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตาม

กฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภยันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

indego idea
business events company limited
Legal

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., Unit A2, B1 & B2, 989 Rama 1 Rd., Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand Tel: +66 2 694 6000 Fax: +66 2 658 1411
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ยูนิต เอ2, บี1 และบี2 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร: +66 2 694 6000 แฟกซ์: +66 2 658 1411
www.tceb.or.th

TCEB
THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานจ้างที่ยังไม่ได้ส่งมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

indegoidea
business events company limited
Legal

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., Unit A2, B1 & B2, 989 Rama 1 Rd., Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand Tel: +66 2 694 6000 Fax: +66 2 658 1411
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ยูนิต เอ2, บี1 และบี2 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร: +66 2 694 6000 แฟกซ์: +66 2 658 1411
www.tceb.or.th

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าวแล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ ข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างถือเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญานี้ โดยมีหน้าที่ดำเนินกระบวนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้รวมเรียกว่า "กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ ณ วันทำสัญญาฉบับนี้และที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยคู่สัญญาตกลงรับทราบและถือปฏิบัติร่วมกัน ดังนี้

indego idea
business events company limited

(๑) ผู้ว่าจ้างในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงมอบหมายให้ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการ ดังนี้

(ก) เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดึงงานประชุม

Legal

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., Unit A2, B1 & B2, 989 Rama 1 Rd., Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand Tel: +66 2 694 6000 Fax: +66 2 658 1411
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ยูนิต เอ2, บี1 และบี2 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร: +66 2 694 6000 แฟกซ์: +66 2 658 1411
www.tceb.or.th

นานาชาติ (สำหรับกิจกรรม Knowledge Exchange) ประกอบด้วยชื่อบุคคล นามสกุล ตำแหน่ง ชื่อองค์กร หรือหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล รูปภาพหรือภาพเคลื่อนไหว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลในการเข้าร่วมกิจกรรม หรือเพื่อติดต่อประสานงานหรือใช้อ้างอิงกรณีมีการติดตามจากองค์กร สถานประกอบการ และเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในสื่อและสำนักงานข่าว หรือเพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์/ส่งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญานี้ เว้นแต่กรณีที่คู่สัญญาตกลงแก้ไขสัญญาหรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องชี้แจงนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตาม (๑) ทราบ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ https://www.businesseventsthailand.com/th/policy หรือตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(๓) ผู้รับจ้างจะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้สัญญาฉบับนี้ถูกจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้สัญญาฉบับนี้เท่านั้น

(๔) ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยมาตรฐานเดียวกันและปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามที่กำหนดในสัญญาฉบับนี้เท่านั้น และจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

(๕) ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้รับจ้างโดยตรง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที และดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนผู้ว่าจ้างในการตอบสนองต่อคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้รับจ้างจะไม่เป็นผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าวเอง เว้นแต่ ผู้ว่าจ้างจะได้มอบหมายให้ผู้รับจ้างดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

(๖) ผู้รับจ้างจะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่ผู้รับจ้าง ประมวลผลในขอบเขตของสัญญาฉบับนี้ และข้อมูลที่ระบุด้านล่าง และจะดำเนินการส่งมอบบันทึกรายการดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญา และ/หรือทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

(ก) ประเภทของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

indegoidea
business events company limited
Legal

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., Unit A2, B1 & B2, 989 Rama 1 Rd., Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand Tel: +66 2 694 6000 Fax: +66 2 658 1411
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ยูนิต เอ2, บี1 และบี2 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร: +66 2 694 6000 แฟกซ์: +66 2 658 1411
www.tceb.or.th

(ข) ชื่อและรายละเอียดการติดต่อของผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี ในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร)

(ค) ชื่อและรายละเอียดการติดต่อของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี ในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร)

(ง) การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ และเอกสารที่ระบุมาตรการป้องกันที่เหมาะสม

(จ) คำอธิบายทั่วไปของมาตรการเชิงเทคนิคและมาตรการเชิงบริหารจัดการเพื่อการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

(๗) ผู้รับจ้างจะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนดและ/หรือตามมาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในสัญญาฉบับนี้เป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหายอันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น

(๘) เว้นแต่กฎหมายที่เกี่ยวข้องจะบัญญัติไว้เป็นประการอื่น ผู้รับจ้างจะทำการลบหรือทำลายหรือส่งคืน (ตามที่ ผู้ว่าจ้างจะแจ้ง) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการประมวลผลภายใต้สัญญาฉบับนี้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ดำเนินการประมวลผลเสร็จสิ้น หรือวันที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกสัญญาหรือให้ยกเลิกการประมวลผลตามสัญญาฉบับนี้ แล้วแต่กรณี ผู้รับจ้างต้องยืนยันการลบหรือทำลายหรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับผู้ว่าจ้าง

(๙) กรณีที่ผู้รับจ้างพบพฤติการณ์ใด ๆ ที่มีลักษณะที่กระทบต่อการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ผู้รับจ้างประมวลผลภายใต้สัญญาฉบับนี้ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงนับจากทราบเหตุ

(๑๐) การแจ้งถึงเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายใต้สัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องระบุถึงสาเหตุของการละเมิด และมาตรการการป้องกันปัญหาดังกล่าวมิให้เกิดซ้ำ และจะให้ข้อมูลแก่ผู้ว่าจ้างภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนด ดังต่อไปนี้

(ก) รายละเอียด ลักษณะและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของการละเมิด

(ข) มาตรการที่ถูกใช้เพื่อป้องกัน หรือลดผลกระทบของการละเมิด

(ค) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด (หากมีปรากฏ)

(ง) ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับการละเมิด

(๑๑) ผู้รับจ้างมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับทราบมานี้อย่างเคร่งครัด

indego idea business events company limited

Legal

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., Unit A2, B1 & B2, 989 Rama 1 Rd., Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand Tel: +66 2 694 6000 Fax: +66 2 658 1411
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ยูนิต เอ2, บี1 และบี2 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร: +66 2 694 6000 แฟกซ์: +66 2 658 1411
www.tceb.or.th

TCEB
THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

(๑๒) ผู้รับจ้างไม่สามารถจ้างช่วงบุคคลอื่นใดเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้าง โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่มีการอนุญาตจะเป็นการอนุญาตสำหรับผู้รับจ้างช่วงเฉพาะรายเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องลงนามในสัญญากับผู้รับจ้างช่วงภายนอกซึ่งมีข้อกำหนดในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่น้อยไปกว่าข้อกำหนดที่กำหนดต่อผู้รับจ้างตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดต่อผู้ว่าจ้างสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างช่วง

(๑๓) หน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้างในการปฏิบัติตามสัญญา จะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ปฏิบัติงานที่ตกลงเสร็จสิ้น หรือวันที่ผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี อย่างไรก็ดี การสิ้นผลลงของสัญญาฉบับนี้ ไม่กระทบต่อหน้าที่ของผู้รับจ้างในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้กำหนดในข้อ ๑๗ (๘) และหน้าที่รักษาความลับตามที่กำหนดในข้อ ๑๗ (๔) และข้อ ๑๗ (๑๑) ของสัญญาฉบับนี้

(๑๔) นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาแล้ว กรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง อันเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือการปฏิบัติผิดข้อสัญญาในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ว่าจ้าง และจะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ แทนผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเสมือนดังผู้รับจ้างเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเอง

(๑๕) หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามข้อสัญญาในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัด ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นายจิรุตถ์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)
ผู้อำนวยการ
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางสาววิรัลยุพา เจียรพงศ์ไพศาล)
ผู้รับมอบอำนาจ
บริษัท อินดีโก ไอเดีย บิสซิเนส อีเว้นท์ จำกัด

indego idea
business events company limited
Legal

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., Unit A2, B1 & B2, 989 Rama 1 Rd., Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand Tel: +66 2 694 6000 Fax: +66 2 658 1411
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ยูนิต เอ2, บี1 และบี2 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร: +66 2 694 6000 แฟกซ์: +66 2 658 1411
www.tceb.or.th

อ.ส.5 ใบสลักหลังตราสาร

เลขที่ 13894
วันที่ 7 มิถุนายน 2567

เลขประจำตัว 0505561010315 เลขที่สาขา
ชื่อผู้เสียภาษีอากร บริษัท อินดีโก ไอเดีย บิสซิเนส อีเว้นท์ จำกัด

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียอากร

ที่อยู่ : เลขรหัสประจำบ้าน
ห้องเลขที่ -
หมู่บ้าน -
เลขที่ 500/62
ตรอก/ซอย -
ถนน -
เขต/อำเภอ เมืองเชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์ 50100

ชื่ออาคาร -
ชั้นที่ -
หมู่ที่ 2
แยก -
แขวง/ตำบล แม่เหียะ
จังหวัด เชียงใหม่

คู่สัญญา
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000112165 เลขที่สาขา
ชื่อ สำนักงาน ส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน)

ได้เสียอากรแสตมป์เป็นตัวเงินสำหรับตราสารตามบัญชีอัตราอากรแสตมป์ ข้อ 4 ลักษณะตราสาร จ้างทำของ ดังนี้ :

	บาท	สต.
มูลค่าตราสาร	1,915,550	00
ค่าอากรแสตมป์	1,916	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	1,916	00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร **(หนึ่งพันเก้าร้อยสิบหกบาทถ้วน)**
ตามใบเสร็จ เลขที่ 003116 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2567
เลขระบุเอกสาร อ.ส.4 คือ 01003071-25670607-1-06-000094

ลงชื่อ .....
(นางจินดา สุพรรณพงศ์)
ตำแหน่ง นักวิชาการสรรพากรปฏิบัติการ

ใบสลักหลังตราสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ของหน่วยเก็บภาษีอากร ได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

TCEB
THAILAND CONVENTION & EXHIBITION BUREAU

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวพัชรินทร์ ปานทนนท์)

บริษัท อินดีโก ไอเดีย บิสซิเนส อีเว้นท์ จำกัด

เลขที่โครงการ ๖๗๐๓๙๕๗๔๙๓๕

เลขคุมสัญญา ๖๗๐๖๒๔๐๐๑๒๙๘

indego idea
business events company limited
Legal

Thailand Convention and Exhibition Bureau (Public Organization) | สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Siam Piwat Tower Building, 25th & 26th Fl., Unit A2, B1 & B2, 989 Rama 1 Rd., Pathumwan, Bangkok 10330, Thailand Tel: +66 2 694 6000 Fax: +66 2 658 1411
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น 25, 26 ยูนิต เอ2, บี1 และบี2 เลขที่ 989 ถนนพระราม 1 แขวง/เขต ปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทร: +66 2 694 6000 แฟกซ์: +66 2 658 1411
www.tceb.or.th

ผนวก 1

ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

1. **ชื่อโครงการ** การจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดึงงานประชุมนานาชาติ

2. **ชื่อกิจกรรม** กิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME)
(สำหรับกิจกรรม Knowledge Exchange)

3. **งบประมาณ** 2,100,000 บาท (สองล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
รหัสงบประมาณ 2-67MI03001

4. **หลักการและเหตุผล**

Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เป็นกิจกรรมประจำปีที่จัดขึ้นเพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดึงงานประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลจากนานาประเทศ เสริมสร้างประสบการณ์ทางการตลาดและการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลให้ทัดเทียมกับนานาชาติ ซึ่งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 -พ.ศ. 2579) ในการสร้างความสามารถในการแข่งขันในด้านการท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ

ภารกิจหลักของ สสปน. ในการขับเคลื่อนประเทศไทยให้เป็นศูนย์กลางของจุดหมายปลายทางของการจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล โดยในการขับเคลื่อนจะต้องดำเนินการผ่านกิจกรรมการตลาดแบบครบวงจร ทั้งในส่วนของการเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย (Business Matching) การสำรวจเส้นทางความพร้อมของสินค้าและบริการที่ตอบโจทย์ความต้องการเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ซื้อเป้าหมาย และการส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย ซึ่งในปี พ.ศ. 2566 ธุรกิจการจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลนับเป็นกลุ่มนักเดินทางคุณภาพที่สามารถสร้างรายได้จากต่างประเทศให้กับประเทศไทยได้มากกว่า 29,441 ล้านบาท ถือเป็นสัดส่วน 57% ของรายได้จากนักเดินทางไมซ์ต่างประเทศ โดย 10 อันดับแรกของนักเดินทางธุรกิจต่างประเทศจากกลุ่มจัดประชุมองค์กรและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลที่เดินทางเข้ามาจัดงานในประเทศไทย ประกอบด้วย อินเดีย, จีน, มาเลเซีย, เวียดนาม, สหรัฐอเมริกา, อินโดนีเซีย, สิงค์โปร์, ฮ่องกง, เกาหลี และญี่ปุ่น ตามลำดับ

ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล เริ่มดำเนินการจัดกิจกรรม Thailand Incentive Meetings Exchange (TIME) ตั้งแต่ปี พ.ศ.2559 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างเวทีทางการตลาดและการขายให้กับภาคเอกชนไทยในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ได้มีโอกาสพบปะกับผู้ซื้อจากตลาดเป้าหมาย โดยตลอดระยะเวลา 8 ปี ฝ่ายฯ ได้พัฒนากิจกรรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดรับกับสถานการณ์ตลาด

indeed idea
business events company limited

ด้วยเหตุนี้ ในปี พ.ศ. 2567 เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดึงงานประชุมนานาชาติและยกระดับงานผ่านความคิดสร้างสรรค์ให้สามารถครอบคลุมทุกมิติที่สำคัญของอุตสาหกรรมไมซ์ สามารถตอบโจทย์ความต้องการของลูกค้าที่มีการเปลี่ยนแปลง รวมถึงนำเสนอทางเลือกใหม่ๆ ของสินค้าและบริการไมซ์ไทยที่มีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporate) และ/หรือ กลุ่มบริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency) ฝ่ายฯ จึงเปลี่ยนชื่องานเป็น Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) โดยยังคงมุ่งเน้นกลุ่มการจัดประชุมลูกค้าองค์กรต่างชาติและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และองค์ประกอบที่สำคัญ ได้แก่

ก.) Business Exchange: เป็นการจัดเวทีสำหรับการเจรจาธุรกิจ (Business Matching) ระหว่างผู้ซื้อเป้าหมายในต่างประเทศและผู้ขายซึ่งเป็นผู้ประกอบการไทย เพื่อสร้างโอกาสทางการตลาดและการขายให้ผู้ประกอบการไทยได้เจรจาธุรกิจกับกลุ่มลูกค้าองค์กร (Corporation) และ/หรือ บริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency)

ข.) Experience Exchange: เป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้าเป้าหมายโดยการจัดกิจกรรมทัศนศึกษาเพื่อสำรวจความพร้อมของสินค้าและบริการที่สามารถรองรับการจัดประชุมนานาชาติและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในพื้นที่เป้าหมายหลักที่สามารถรองรับการจัดงานให้กับลูกค้าที่เป็นกลุ่มบริษัทตัวแทนขาย (MICE Agency) และ/หรือลูกค้าองค์กร (Corporate) จากตลาดเป้าหมาย

ค.) Knowledge Exchange: เป็นการพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทย เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดประชุมนานาชาติและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในตลาดเป้าหมายผ่านการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์และสร้างแรงบันดาลใจจากวิทยากรรับเชิญระดับสากล

ในการนี้ สสปน. จึงได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม Knowledge Exchange สำหรับงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME 2024)

5. วัตถุประสงค์

5.1. เพื่อเพิ่มศักยภาพทางการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวโน้มการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเพื่อประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพต่อเนื่อง

5.2. เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและประสบการณ์ รวมถึงการสร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้ประกอบการไทยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

5.3. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับพันธมิตรทางธุรกิจในประเทศ เพื่อช่วยส่งเสริมและผลักดันประเทศไทยเป็นจุดหมายในการจัดงานประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล

6. พื้นที่ดำเนินกิจกรรม

กรุงเทพมหานคร

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

<u>7.1 การออกแบบรูปแบบงาน TIME โดยรวม และ TIME2024 กิจกรรม Knowledge Exchange (Concept/Theme)</u>

7.1.1 ออกแบบ Theme ที่สะท้อนภาพงาน Thailand Innovative Meetings Exchange หรือ TIME โดยรวม ซึ่งต้องสอดคล้องกับแนวโน้มอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และแบรนด์สื่อสารองค์กร รวมถึงสื่อถึงความเป็น innovative meetings ตามหลักการและเหตุผลข้างต้น สามารถสื่อถึง

indeqo idea
business events company limited

ความพิเศษของประเทศไทย และ/หรือสื่อถึงกลยุทธ์การตลาดของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ซึ่งสามารถใช้เทคโนโลยีทันสมัย นำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงานได้

7.1.2 ปรับปรุงตราสัญลักษณ์หลักของงาน (logo) ให้มี tagline รวมถึงออกแบบสี รูปแบบ ให้สอดคล้องบ่งบอกถึงความเป็นงาน TIME ซึ่งจะใช้เป็น tagline หลักประจำของงานในทุกๆปี พร้อมจัดทำ key visual ของงานปี 2024 รวมถึงงานสื่อสารต่างๆ ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้รวมถึงการตกแต่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรม อาทิ ป้ายบอกทางหน้างาน banner ต่างๆ เป็นต้น

7.1.3 บริหารจัดกิจกรรม Knowledge Exchange ของงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2024 ให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. และให้มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตปรินท์ที่เลี่ยง/ลดได้จากการจัดกิจกรรม โดยใช้เครื่องคำนวณของ สสปน.

7.1.4 จัดทำ Timeline วางแผนการดำเนินงาน ทั้งในช่วงเตรียมงาน วันปฏิบัติงาน และช่วงสรุปงานหลังจากงานเสร็จสิ้น โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนให้คณะทำงานของ สสปน. เห็นชอบ

7.1.5 นำเสนอและสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย/การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงาน

<u>7.2 การดำเนินการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2024 กิจกรรม Knowledge Exchange จำนวน 1 วัน</u> (ภายในเดือนมิถุนายน-สิงหาคม 2567 โดย สสปน. จะแจ้งยืนยันอีกครั้ง และอาจมีการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดงานได้ตามความเหมาะสม)

7.2.1 จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้

- ห้องประชุมหลัก จำนวน 1 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณ 150-200 คน
- ห้องประชุมย่อยจำนวนประมาณ 4-5 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณห้องละ 30-50 คน
- ห้องอำนวยการ (Secretariat) จำนวน 1 ห้อง สำหรับคณะทำงานของ สสปน. จำนวนประมาณ 15 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเตอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน 1 ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเตอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น
- ดำเนินการด้านพิธีเปิดงาน เช่น ฉากพิธีการเปิดงาน ระบบแสงสีเสียงต่างๆ เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำคำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวต้อนรับของประธานในงาน และเอกสารต่างๆ (presentation) ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

Indeed Idea
business events company limited

- ออกแบบและจัดทำวิดีทัศน์ให้สอดคล้อง Theme งาน/ตามที่กำหนด อย่างน้อย 1 ชุด ที่มีความยาวประมาณ 1 นาที เพื่อใช้ในการเปิดงาน

- ออกแบบกราฟฟิคประกอบการดำเนินการบรรยาย ได้แก่ ฉากเปลี่ยนระหว่างการบรรยาย แสดงตารางการจัดงาน การแนะนำหัวข้อบรรยาย และวิทยากร เป็นต้น

- ออกแบบและจัดเตรียมจุดถ่ายรูปที่มีสัญลักษณ์ของการจัดงานสำหรับผู้เข้าร่วมงานในบริเวณที่จัดงานอย่างน้อย 1 จุด (ป้ายฉลุตัวอักษรงาน TIME) พร้อมด้วยจัดกิจกรรมหน้างาน เช่น บูธถ่ายรูป พื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนการจัดงาน (ถ้ามี) และกิจกรรมระหว่างงานรวมถึงจัดเตรียมรางวัลสำหรับเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้มีส่วนร่วมกับงานระหว่างการรอเข้างานและระหว่างการจัดงาน ตามที่ สสปน. เห็นชอบ

7.2.2 จัดหาพิธีกรดำเนินรายการมืออาชีพจำนวนอย่างน้อย 1 คน (ถ้ามี) ที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก และต้องมีความเข้าใจในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเป็นอย่างดี พร้อมประสานงานกับพิธีกรทั้งก่อนและระหว่างงานเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น

7.2.3 จัดหาอาหารและเครื่องดื่มพร้อมสถานที่/พื้นที่รับประทานที่เหมาะสมตามกำหนดการ สำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกประเภททั้งหมด จำนวนประมาณ 200-250 คน

7.2.4 จัดให้มีระบบลงทะเบียนเพื่อรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมงาน ประกอบด้วย การเชิญ การตอบกลับอัตโนมัติและการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมงาน ในรูปแบบอิเล็คทรอนิกส์ (EDM) การขอบคุณแก่ผู้เข้าร่วมงาน เป็นภาษาอังกฤษ โดยออกแบบให้สอดคล้องตาม theme ของงาน รวมถึงประสานงาน ติดตาม จัดหาอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนหน้างานให้เหมาะสมตามจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ให้มีการรายงานความคืบหน้าของจำนวนและรายชื่อผู้ลงทะเบียนให้ สสปน. (โดยการจัดเก็บต้องปฏิบัติตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ) ทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้งหรือตามที่ สสปน. ร้องขอ

7.2.5 ออกแบบและจัดทำ Artwork อย่างน้อย 1 ชิ้นงาน เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบอิเล็คทรอนิกส์และข้อความกำกับเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งก่อนและ/หรือหลังการจัดงานในช่องทางต่างๆ ตามที่ สสปน. กำหนด

7.2.6 การบริหารจัดการและดำเนินการสำหรับวิทยากรและ/หรือผู้ติดตาม และผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ดังนี้

- ประสานงานหลักกับผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ที่ได้รับเชิญมาเป็นวิทยากรร่วมให้กับกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ผู้ประกอบการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในประเทศไทย

- จัดทำและนำส่งจดหมายเชิญวิทยากร หนังสือขอบคุณวิทยากร อย่างละ 1 ชิ้นงาน และเอกสารสำหรับการบรรยาย (Presentation) เป็นภาษาอังกฤษ อย่างน้อย 2 ชิ้นงาน และ/หรือเอกสารอื่นๆ เป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

- รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร ผู้ติดตาม และ/หรือผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) จากต่างประเทศจำนวนประมาณ 3-5 คน อาทิเช่น ค่าวิทยากร (ถ้ามี) บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ (ถ้ามี) ค่าวีซ่า (ถ้ามี) ที่พักระหว่างงาน ยานพาหนะรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกเพื่อมาร่วมงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมงาน

indeed idea
business events company limited

- ดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในการซักซ้อมความเข้าใจ การประชุมเกี่ยวกับการจัดงานของวิทยากรและผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในช่วงก่อนจัดงานและ/หรือระหว่างการจัดงาน ในรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์อาจจะ online หรือ in-person พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้สำหรับการบรรยายและกิจกรรมบนเวทีระหว่างการจัดงาน อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ควบคุมการบรรยาย เครื่องบอกบท (monitor) หน้าเวทีอย่างน้อย 2 เครื่อง เครื่องจับเวลา ไมค์ประเภทต่างๆ เป็นต้น

- จัดหาของที่ระลึกสำหรับมอบให้กับวิทยากร ผู้ติดตาม และผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชิ้น

- จดบันทึกเนื้อหาการบรรยายทั้งหมดของวิทยากร เป็นภาษาอังกฤษ (transcription) เพื่อนำส่งให้ สสปน. เก็บเป็นข้อมูล และจัดทำพร้อมออกแบบข้อสรุปสำคัญของการบรรยาย (key takeaway) ของวิทยากร เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อนำส่งให้ผู้เข้าร่วมงาน โดยข้อสรุป (key takeaway) ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ก่อนจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมงาน

7.2.7 จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพ แบ่งออกเป็น อย่างน้อยประเภทละ 1 ทีมงาน ได้แก่ 1) บันทึกภาพนิ่ง (HD) โดยจัดเก็บเป็นหัวข้อที่สามารถค้นหาง่ายอย่างน้อย 1 ชุด สะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เผยแพร่ต่อได้ทันทีระหว่างการจัดงาน แบบ real time และ 2) บันทึกภาพเคลื่อนไหว (วีดิทัศน์) ประกอบด้วยวีดิทัศน์ฉบับเต็มและฉบับย่อ พร้อมตัดต่อในส่วนของวีดีโอเพื่อใช้งาน (VDO Footage) โดยต้องบันทึกตั้งแต่เริ่มต้นงานจนการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นตามกำหนดการ

7.2.8 จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพ และมีความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสปน. และหน่วยงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตาม timeline ที่วางแผนไว้

7.2.9 จัดประชุมหารือความคืบหน้าของการดำเนินงานร่วมกับ สสปน. อย่างต่อเนื่อง หรือตามที่ สสปน. ร้องขอ และจัดทำสรุปเนื้อหาสำคัญของการประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในกรณีที่จำเป็นและให้มีการปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับพร้อมรายงานความคืบหน้าให้ สสปน.ทราบ

7.2.10 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด เป็นเอกสารพิมพ์สีจำนวน 1 ชุด พร้อม External Hard Drive หรือ Flash Drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ
- ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนเสร็จสิ้นการจัดงาน
- ภาพนิ่ง VDO Footage และ Post Event VDO จากการจัดทำกิจกรรมทั้งหมด
- รายงานการคำนวณ Carbon Footprint ของกิจกรรม

8. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

indego idea
business events company limited

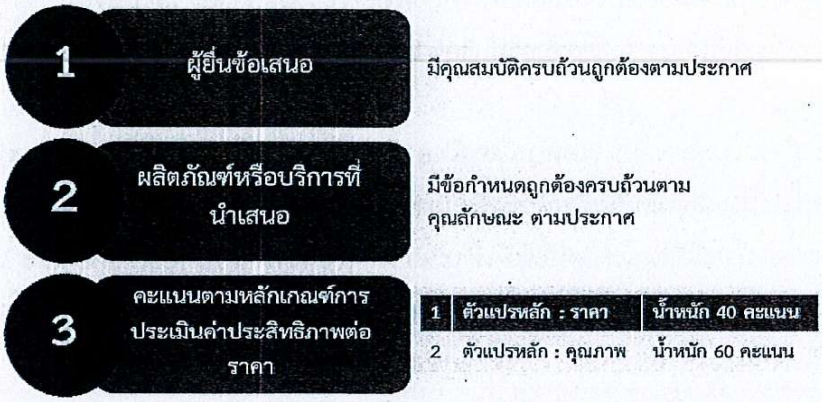
(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

(6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้าง ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ 40 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 60 โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาด้านราคา	40
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	60
	รวม	100

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 8 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

indego idea
business events company limited

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	**การวางแผนการดำเนินงาน** พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานที่มีรายละเอียดครบถ้วน ตลอดจนแผนการบริหารจัดการโครงการที่มีประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับสถานการณ์	35
ตัวแปรรองที่ 2	**ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการผสมผสานและต่อยอด (Creativity, Extension and Integration)** พิจารณาจากรูปแบบ และธีมงาน (Theme) ที่สร้างสรรค์ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	40
ตัวแปรรองที่ 3	**พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรและอุตสาหกรรมไมซ์และข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน** ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงาน	15
ตัวแปรรองที่ 4	**การนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน (Sustainable Events)** เพื่อสร้างสมดุลความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และ เศรษฐกิจ	10
รวม		**100**

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

9.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค โดยมีวิธีในการประเมินให้คะแนน ดังต่อไปนี้

indego idea
business events company limited

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	**การวางแผนการดำเนินงาน (35 คะแนน)** 1.1 พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงาน/แผนการบริหารจัดการโครงการตรงตามจุดประสงค์ (25 คะแนน)	

ความหมาย	ระดับคะแนน
แผนการดำเนินงานไม่ตรงจุดประสงค์ของโครงการ	0
แผนการดำเนินงานตรงจุดประสงค์บางส่วน	1-5
แผนการดำเนินงานตรงตามจุดประสงค์	6-10
แผนการดำเนินงานตรงตามจุดประสงค์มาก	11-20
แผนการดำเนินงานตรงตามจุดประสงค์มากที่สุด แสดงถึงความเข้าใจในการจัดงาน	21-25

ตัวแปรรองที่ 1	1.2 พิจารณาจากการนำเสนอรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจน ตามขอบเขตงานข้อ 7 (10 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอแผนงานไม่มีรายละเอียด ไม่ชัดเจน	1
นำเสนอแผนงานมีรายละเอียด แต่ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน	2-3
นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน	4-5
นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดี	6-8
นำเสนอแผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน และชัดเจนดีมาก	9-10

ตัวแปรรองที่ 2	**ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) และการผสมผสานและต่อยอด (Creativity, Extension and Integration) (40 คะแนน)** พิจารณาจากรูปแบบ และธีมงาน (Theme) ที่สร้างสรรค์ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด (40 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
รูปแบบและ theme ไม่เหมาะสมกับโครงการ	0
รูปแบบและ theme พอใช้	1-10
รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์	11-20
รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้กับงานมาก	21-29
รูปแบบและ theme มีความสร้างสรรค์ และผสมผสานต่อยอดได้เหมาะสมกับงานมากที่สุด ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	30-40

indego idea
business events company limited

ตัวแปรรองที่ 3	**พิจารณาความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัท ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรและอุตสาหกรรม ไมซ์และข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน** ความเชี่ยวชาญ ความพร้อม และประสบการณ์ในการดำเนินงาน รวมถึงการเลือกใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงาน (15 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
มีผลงานระดับจังหวัด จัดงานในประเทศและผู้ร่วมงานเฉพาะชาวไทย	1-5
มีผลงานระดับประเทศ จัดงานในประเทศและมีผู้เข้าร่วมงานทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ	6-10
มีผลงานระดับนานาชาติ จัดงานในต่างประเทศ	11-15

ตัวแปรรองที่ 4	**การมีความเข้าใจและสามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน (Sustainable Events)** เพื่อการสร้างสมดุลความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม สังคม และ เศรษฐกิจ (10 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
ไม่มีความเข้าใจและไม่สามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน	0
มีความเข้าใจและแต่ยังไม่สามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืน	1 - 5
มีความเข้าใจและสามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืนได้พอสมควร	6 - 8
มีความเข้าใจและสามารถนำเสนอการจัดงานได้อย่างยั่งยืนได้เป็นอย่างดีมากและนำมาใช้ในการจัดงานได้อย่างดีที่สุด	9-10

รวม	**100**

9.3 สสปน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก *(ระเบียบกระทรวงการคลังข้อ 83 (2))*

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ตัวแปรรองที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9.4 ในกรณีที่มีผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคามากกว่า 3 รายขึ้นไป สสปน. จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคตามที่แนบมาในระบบ e-GP เป็นอันดับแรก จากนั้นอาจพิจารณาเลือกผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุด 3 อันดับแรก เข้านำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค (Present) ตามความเหมาะสมอีกครั้ง หรืออาจพิจารณาเลือกผู้ชนะจากเอกสารในครั้งนั้นขึ้นกับความเหมาะสม

10. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันทำสัญญา

indego idea
business events company limited

11. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรูปแบบและแผนการดำเนินกิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) 2024 กิจกรรม Knowledge Exchange โดยจัดทำรายงานเป็นเอกสารพิมพ์สีจำนวน 2 ชุด พร้อม External Hard Drive หรือ Flash Drive จำนวน 2 ชุด	ภายในระยะเวลา 45 วัน นับถัดจากวันทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการฉบับสมบูรณ์ และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ขอบเขตการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน พร้อม External Hard Drive จำนวน 1 ชุด	ภายในระยะเวลา 180 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

12. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

12.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 85 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

13. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

14. อากรแสตมป์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสตมป์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอากรแสตมป์ 1 บาท

15. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้าง กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

indego idea
business events company limited

16. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ ผู้ว่าจ้างด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

17. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟแวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ผู้ว่าจ้างและ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

18. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

19. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้าง ทั้งสิ้น

20. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

indego idea
business events company limited

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินของ ผู้ว่าจ้าง ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่โต้แย้งคัดค้านการตัดสินของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

2. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ

3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ ผู้ว่าจ้าง โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้ว่าจ้าง ก่อน

4. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของผู้ว่าจ้าง

5. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

6. การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ สสปน. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว สสปน. สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

<u>ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :</u>

หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
นางสาวอมรรัตน์ แสงศศิธร ผู้จัดการ
ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล
เบอร์โทรศัพท์ 02 694 6000 ext. 6041
อีเมล: amornrat_s@tceb.or.th

indego idea
business events company limited

indego idea
business events made simple

TIME2024
Knowledge Exchange

การจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME)
เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดึงงานประชุมนานาชาติ

Name of Project:
การจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันในการดึงงานประชุมนานาชาติ

Presented By:
INDEGO IDEA

Presented To:
ฝ่ายจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

indego idea
business events company limited

ขอบเขต
การดำเนินงาน

01	การออกแบบรูปแบบงาน TIME โดยรวม และ TIME 2024 กิจกรรม Knowledge Exchange (Concept/Theme)
02	การดำเนินการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2024 กิจกรรม Knowledge Exchange จำนวน 1 วัน

indegoidea
business events company limited

7.1 การออกแบบรูปแบบงาน TIME โดยรวม และ TIME2024 กิจกรรม Knowledge Exchange (Concept/Theme)

indegoidea
business events company limited

7.1.1	ออกแบบ Theme ที่สะท้อนภาพงาน Thailand Innovative Meetings Exchange หรือ TIME โดยรวม ซึ่งต้องสอดคล้องกับแนวโน้มอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และแบรนด์สื่อสารองค์กร รวมถึงสื่อความเป็น innovative meetings ตามหลักการและเหตุผลข้างต้น สามารถสื่อถึงความพิเศษของประเทศไทย และ/หรือสื่อถึงกลยุทธ์การตลาดของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ซึ่งสามารถใช้เทคโนโลยีทันสมัย นำเสนอเทรนด์ใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงานได้

indeeidea
business events company limited

CONNECT IDEAS
TIME 2024
MOTIVATE PEOPLE

Prepare to embark on a transformative adventure at TIME 2024. Step into a dynamic space where the boundaries between inspiration and action blur. Engage with visionary thought leaders, ignite collaborative discussions that spark innovation, and forge meaningful connections that transcend geographic and professional borders. Witness firsthand how the power of **"Connect Ideas, Motivate People"** translates into tangible results. Witness cutting-edge technologies being unveiled, groundbreaking sustainability initiatives taking root, and insightful marketing strategies shaping the future of commerce.

This isn't just a conference, it's a catalyst. At TIME 2024, you'll leave equipped with not just the tools, but the unwavering inspiration to unlock your full potential. You'll become a catalyst for positive change, armed with the knowledge and connections forged within this dynamic environment. Join us and be a part of shaping the future of business – a future where ideas connect and people are motivated to achieve the extraordinary.

business events company limited

Logo

THAILAND INNOVATIVE TIME MEETINGS EXCHANGE 2024

THAILAND INNOVATIVE TIME MEETINGS EXCHANGE 2024

7.1.2	ปรับปรุงตราสัญลักษณ์หลักของงาน (logo) ให้มี tagline รวมถึงออกแบบสี รูปแบบ ให้สอดคล้องบ่งบอกถึงความเป็นงาน TIME ซึ่งจะใช้เป็น tagline หลักประจำของงานในทุก ๆ ปี พร้อมจัดทำ key visual ของงานปี 2024 รวมถึงงานสื่อสารต่าง ๆ ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้รวมถึงการตกแต่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรม อาทิ ป้ายบอกทางหน้างาน banner ต่าง ๆ เป็นต้น

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

integridea business events company limited

Key Visual

Knowledge Exchange

Experience Exchange

Business Exchange

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเ

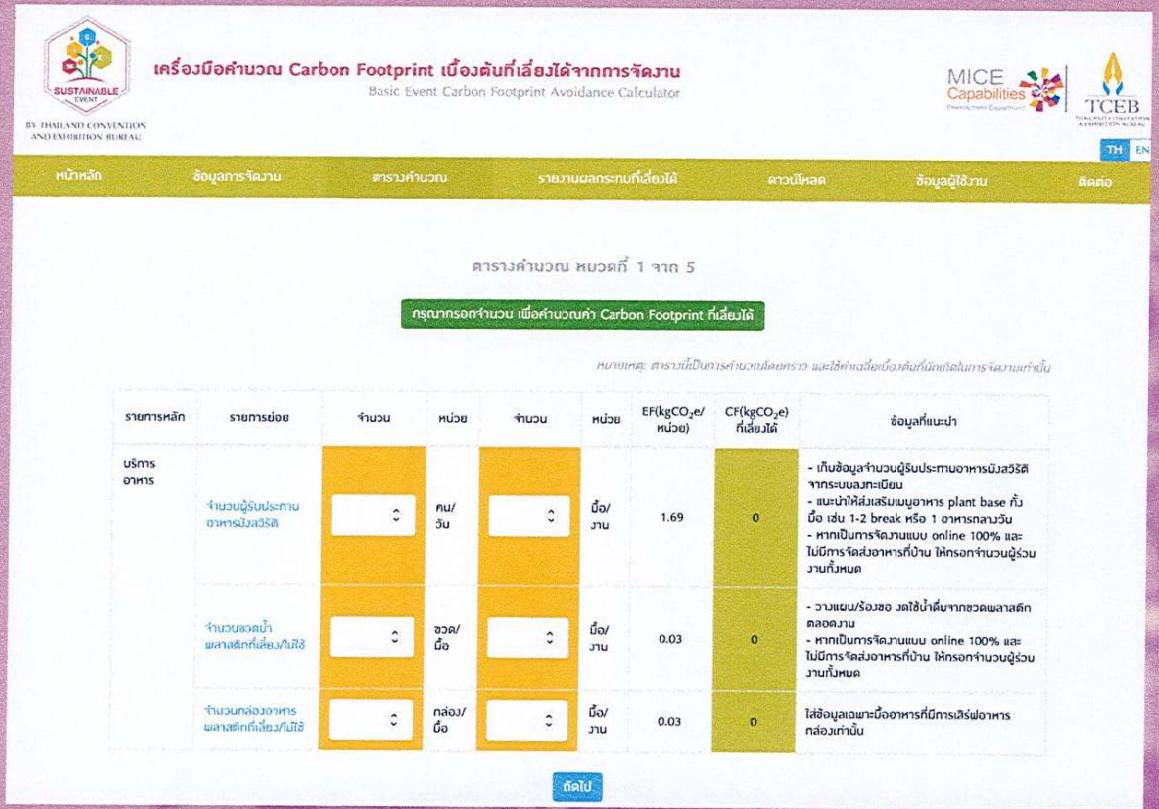
indegoasia
business events company limited

ตัวอย่างป้ายในงาน

7.1.2	ปรับปรุงตราสัญลักษณ์หลักของงาน (logo) ให้มี tagline รวมถึงออกแบบสี รูปแบบ ให้สอดคล้องบ่งบอกถึงความเป็นงาน TIME ซึ่งจะใช้เป็น tagline หลักประจำของงานในทุก ๆ ปี พร้อมจัดทำ key visual ของงานปี 2024 รวมถึงงานสื่อสารต่าง ๆ ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้รวมถึงการตกแต่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรม อาทิ ป้ายบอกทางหน้างาน banner ต่าง ๆ เป็นต้น

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited



หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

7.1.3	บริหารจัดกิจกรรม Knowledge Exchange ของงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2024 ให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. และให้มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตปรินท์ที่เลี่ยง/ลดได้จากการจัดกิจกรรม โดยใช้เครื่องคำนวณของ สสปน.

indigo idea
business events company limited

Timeline

ภายใน 4 มิ.ย. 67

- สรุป Key visual / Tagline
- สรุปคอนเทนต์ในงาน และ Speaker / Panelist / Reps
- สรุปปฏิทินการสื่อสารกับ delegate ตลอดทั้งโครงการ (eDM)
- สรุปการใช้พื้นที่การใช้อีเวนท์
- เปิดระบบรับลงทะเบียนผู้ร่วมงาน

5 มิ.ย. 67

- ยืนยันการใช้พื้นที่ และการจัดเลี้ยงอาหาร กับโรงแรมที่ได้รับเลือกให้ใช้จัดงาน
- Reconfirm กับ Speaker / Panelist / Reps และเชื่อมโยงกับผู้ดูแลประจำห้อง
- นำเสนอชิ้นงานสั่งผลิต ที่เกี่ยวข้องกับ Key Visual และ Communication Campaign
- สรุป Production elements

6 มิ.ย. 67

- สรุป Hospitality สำหรับ Speaker / Panelist
- สรุปเพื่อสั่งผลิต ชิ้นงานภายในงาน
- สรุปบทพิธีกร เพื่อผลิต virtual MC และ sequence บนเวที

14 มิ.ย. 67

- สรุป Sequence บนเวที และ breakout session ทั้งหมด
- Sequence run-through ร่วมกับ TCEB

16 มิ.ย. 67

- Arrival Speaker / Panelist / Reps
- Set-up / Rehearsal

17 มิ.ย. 67

- Rehearsal
- Event
- Networking
- Wrap-up

18 มิ.ย. 67

- Recap eDM
- Evaluation

ภายใน 30 มิ.ย. 67

- ส่งมอบงาน

7.1.4	จัดทำ Timeline วางแผนการดำเนินงาน ทั้งในช่วงเตรียมงาน วันปฏิบัติงาน และช่วงสรุปงานหลังจากงานเสร็จสิ้น โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนให้คณะทำงานของ สสปน. เห็นชอบ

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indego idea
business events company limited

Timeline-Communication

eDM 1
Registration opens
4rd June 2024

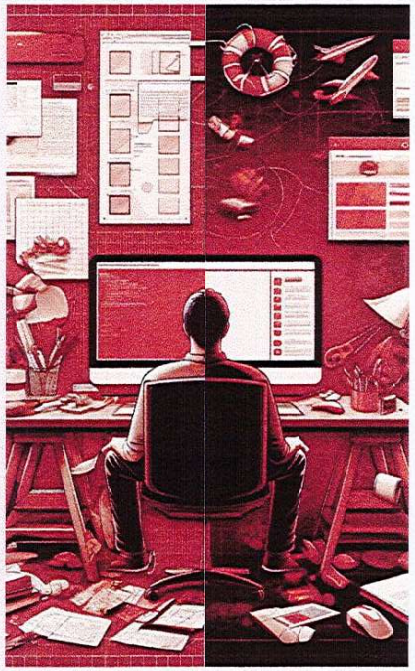
eDM 2
Highlight sessions
7th June 2024

eDM 3
Reminder
14th and 16th June 2024

eDM 4
Recap / Evaluation
18th June 2024

Social Post 1
Promote speakers/panelists
7th June 2024

Social Post 2
Post-event recap
18th June 2024



7.1.4	จัดทำ Timeline วางแผนการดำเนินงาน ทั้งในช่วงเตรียมงาน วันปฏิบัติงาน และช่วงสรุปงานหลังจากงานเสร็จสิ้น โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนให้คณะทำงานของ สสปน. เห็นชอบ

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

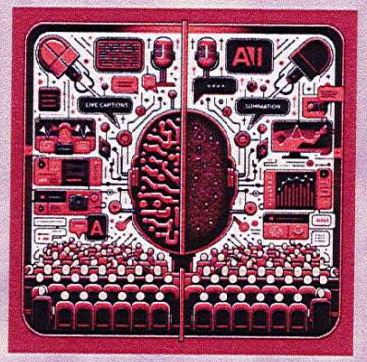
indego idea
business events company limited

AI draws

งานออกแบบกราฟิกส่วนใหญ่ โดยเฉพาะที่ปรากฏบนจอภาพ จะเป็น AI-Generated Graphics

AI hosts

Virtual host เป็นผู้ดำเนินรายการแทนพิธีกรที่เป็นมนุษย์ ดำเนินรายการเป็นภาษาอังกฤษ



AI wraps

ใช้ระบบ AI captioning และ LLM เป็นผู้ช่วยสรุป 3 keypoints takeaway ของแต่ละ session

AI catches up

นำข้อมูลจากงานทั้งหมด นำเสนอบนโลกออนไลน์และส่งอีเมลถึงผู้ร่วมงานทุกคนภายใน 24 ชั่วโมงหลังจบงาน

7.1.5	นำเสนอและสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย/การนำเสนอเทรนด์ใหม่ ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงาน

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

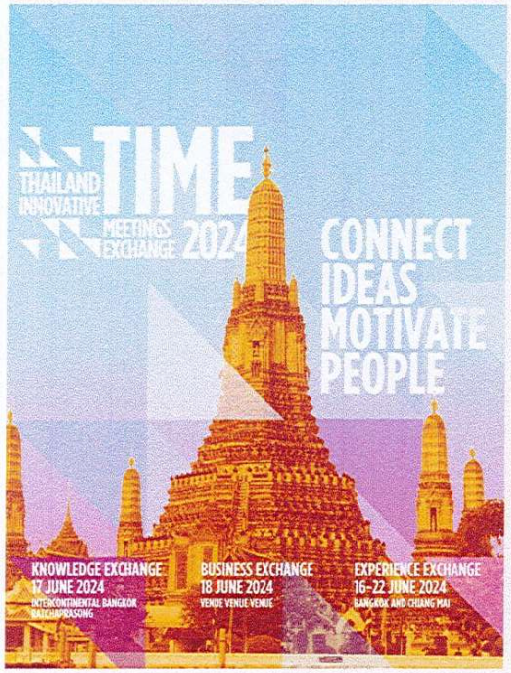
indesoidea
business events company limited

7.2 การดำเนินการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2024 กิจกรรม Knowledge Exchange จำนวน 1 วัน

ภายในเดือนมิถุนายน-สิงหาคม 2567 โดย สสปน. จะแจ้งยืนยันอีกครั้ง และอาจมีการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาจัดงานได้ตามความเหมาะสม

integoidea
business events company limited

Sequences



10:00-12:45

EARLY BIRDS GET WORMS

- Registration opens
- Photo Booth
- Engagement Game
- Global Challenges and Disruptions for MICE professionals
- I Do MICE, I Have No Idea What They Say About Data: An Eye-Opening Session.
- Rising Stars: Korea and Taiwan Markets. What do you need to know?
- Are You Ready For Gen Z As Your Source Of Revenue? A Generation Shift Should Not Caught You Off-Guard.
- Go Big, Go Green, or Go Home: Large-scale Sustainability Practice
- It's TIME for Thailand to Take Incentive Industry's Best Network Seriously.
- Wow Factors Running Out? Dealing with Frequent Corporate Clients (Singapore, Japan)
- Balancing Authentic Experiences for Your Group
- Untapped Potentials: Central Asia and The Middle East
- Going Beyond a Spa Day, Evolve Wellness into Event Practices
- Boost Up Your Hotels' Revenue With MICE, It's Not Only About F/D Meeting Packages.
- Grab&Go lunch
- Coffee
- Networking Break

13:00-15:30

ESSENTIAL CONVERSATIONS

- Opening Scene
- Partnership Scene
- Global Meetings Trends
- Sustainability That Sells: Real Sustainability Actions for Your RFP
- In the Know: AI for MICE Industry
- TCEB MI Direaction 2024-2025
- Quick Recap

16:00-17:00

DEEP DIVE

- Mega-sized groups: What's missing from the ecosystem
- Small but Heavy: How to find and deal with High-spending clients
- AI in Your Area: An AI Workshop for MICE Operations (Part 2)

17:00-18:00

QUENCH YOUR THIRST

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indego idea
business events company limited

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ห้องประชุมหลัก จำนวน 1 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณ 150-200 คน • ห้องประชุมย่อยจำนวนประมาณ 4-5 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณห้องละ 30-50 คน • ห้องอำนวยการ (Secretariat) จำนวน 1 ห้อง สำหรับคณะทำงานของ สสปน. จำนวนประมาณ 15 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเตอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น • ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน 1 ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเตอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น

indego idea
business events company limited

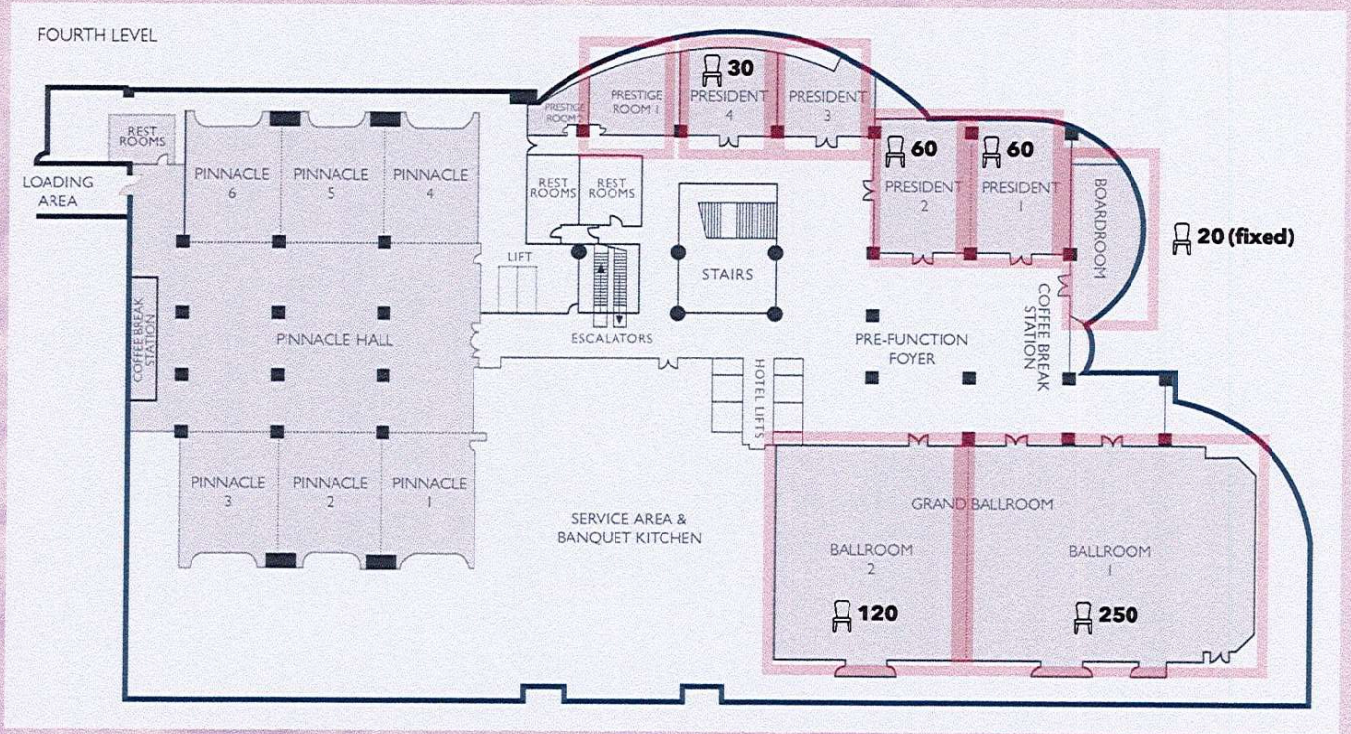
Intercontinental Bangkok Hotel

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

business events company limited

Intercontinental Bangkok Hotel

Ballroom 1	Main Stage / Breakout 1
Ballroom 2	Breakout 2
Board Room	TCEB's office
President 1	Breakout 3
President 2	Breakout 4
President 3	Organizer office
President 4	Breakout 5
Prestige Room	VIP Holding Room

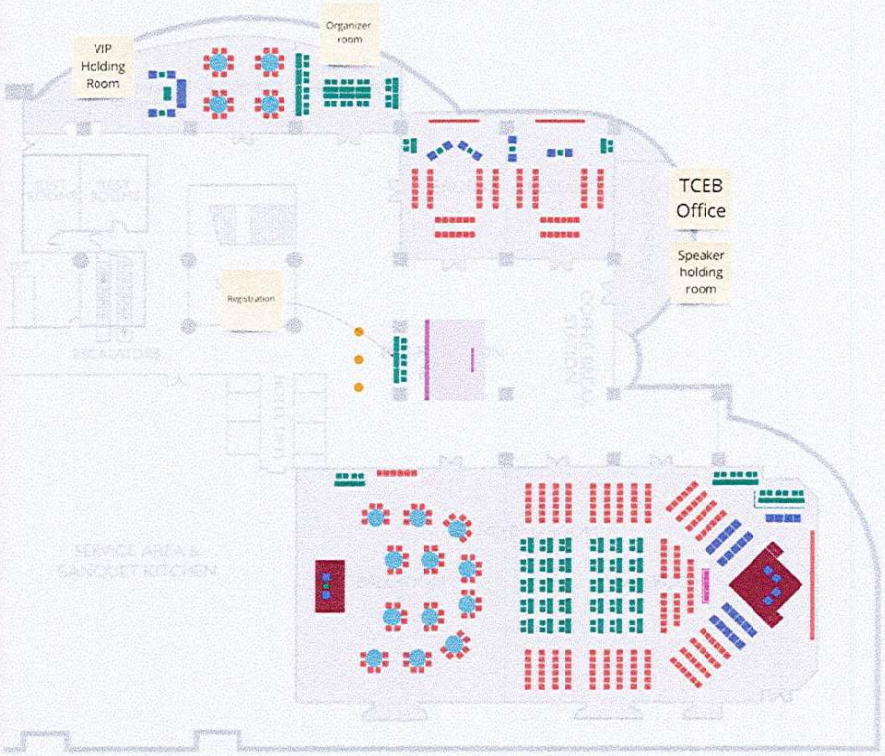


หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

Intercontinental Bangkok Hotel

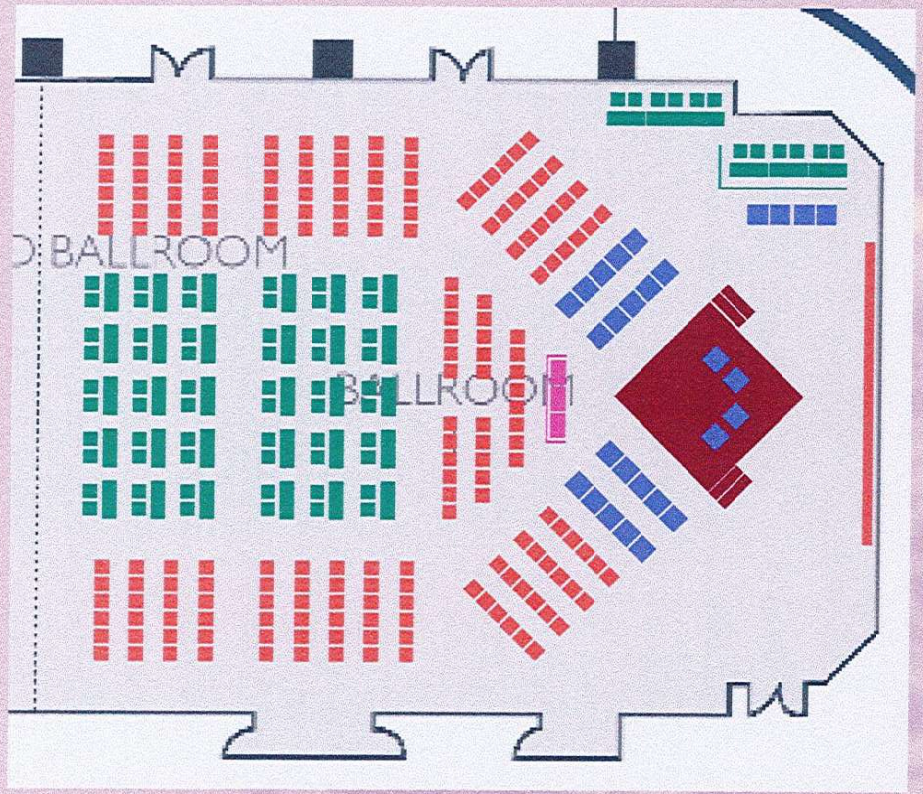
Ballroom 1	Main Stage / Breakout 1	**266 seats**
Ballroom 2	Breakout 2	**144 seats**
Board Room	TCEB's office	**20 seats**
President 1	Breakout 3	**76 seats**
President 2	Breakout 4	**76 seats**
President 3	Organizer office	**20 seats**
President 4	Breakout 5	**30 seats**
Prestige Room	VIP Holding Room	**12 seats (sofa set)**



7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ห้องประชุมย่อยจำนวนประมาณ 4-5 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณห้องละ 30-50 คน

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indeg idea
business events company limited



Ballroom 1

Main Stage / Breakout 1	**266 seats**
VIP Armchairs	**20 seats**
Front theatre	**78 seats**
Side theatre	**108 seats**
Classroom	**60 seats**

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ห้องประชุมหลัก จำนวน 1 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณ 150-200 คน

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indeggo idea
business events company limited

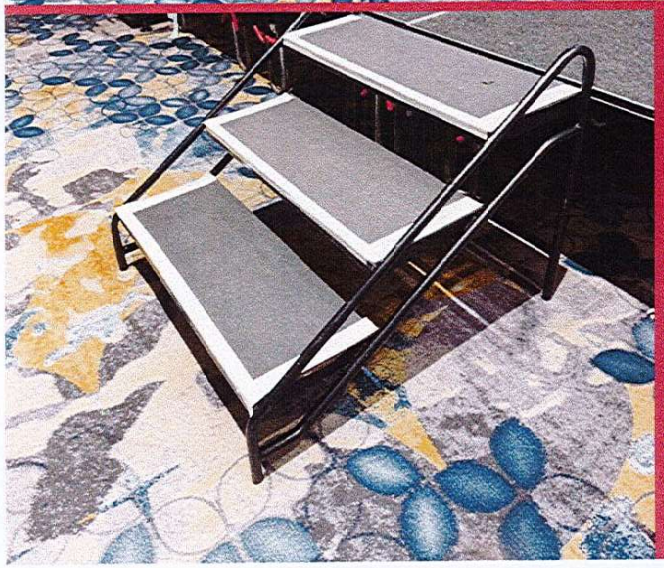
Ballroom 1-2

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ห้องประชุมหลัก จำนวน 1 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณ 150-200 คน

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indeg idea
business experts company limited

business events company limited



indegoidea
business events company limited

Board Room

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชั้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบเสนอปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ห้องอำนวยการ (Secretariat) จำนวน 1 ห้อง สำหรับคณะทำงานของ สสปน. จำนวนประณ 15 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น

indeeIdea
business events company limited

President 1

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน 1 ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indeg idea
business events company limited

President 2

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน 1 ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

President 3

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน 1 ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

President 4

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน 1 ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoIdea
business events company limited

Prestige 1

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน 1 ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

Prestige 2

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน 1 ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้อง 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษและอุปกรณ์เครื่องเขียน ระบบอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสาร เป็นต้น

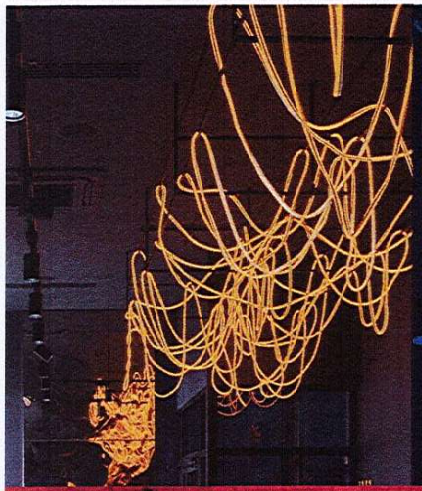
หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

Foyer

indegoidea
business events company limited

Photo Backdrop

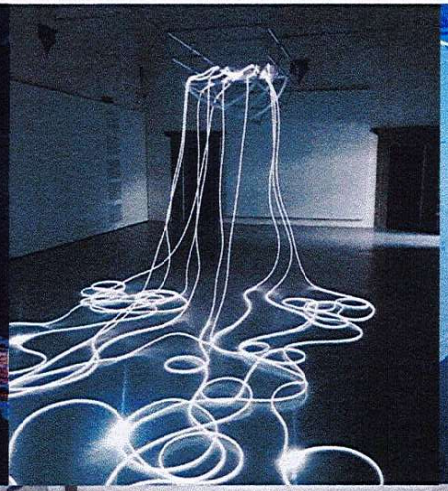


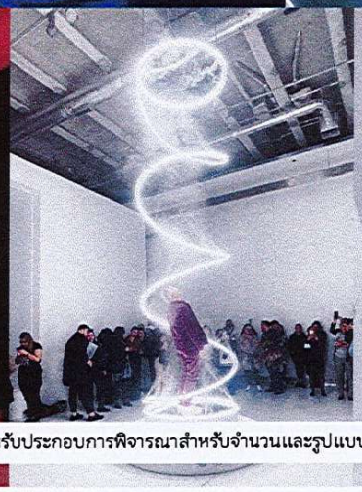
IDEAS ILLUMINATED

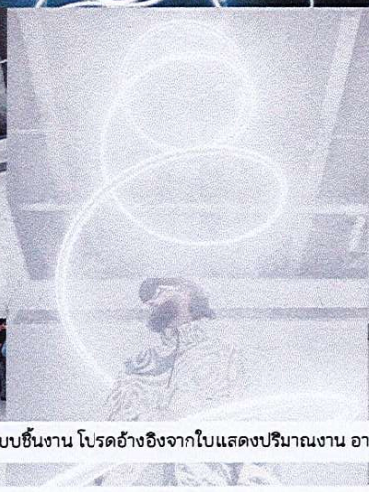
Design Concept:

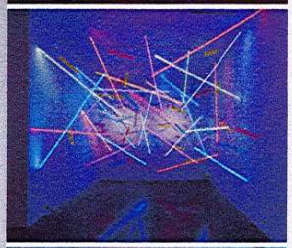
ตกแต่ง LED Rope Light หลากสีสัน เป็น Landmark และ Photo opportunity สื่อถึงการเชื่อมโยงอุตสาหกรรมเข้ากับเทคโนโลยีและมนุษย์เพื่อสร้างโมเมนต์น่าประทับใจ

ตั้งชื่องาน 3D คำว่า TIME ไว้ที่ด้านหน้า โดยไม่ระบุเลขปี เพื่อเก็บไว้ใช้ได้อีกในอนาคต ลดขยะทิ้งหลังจัดงาน



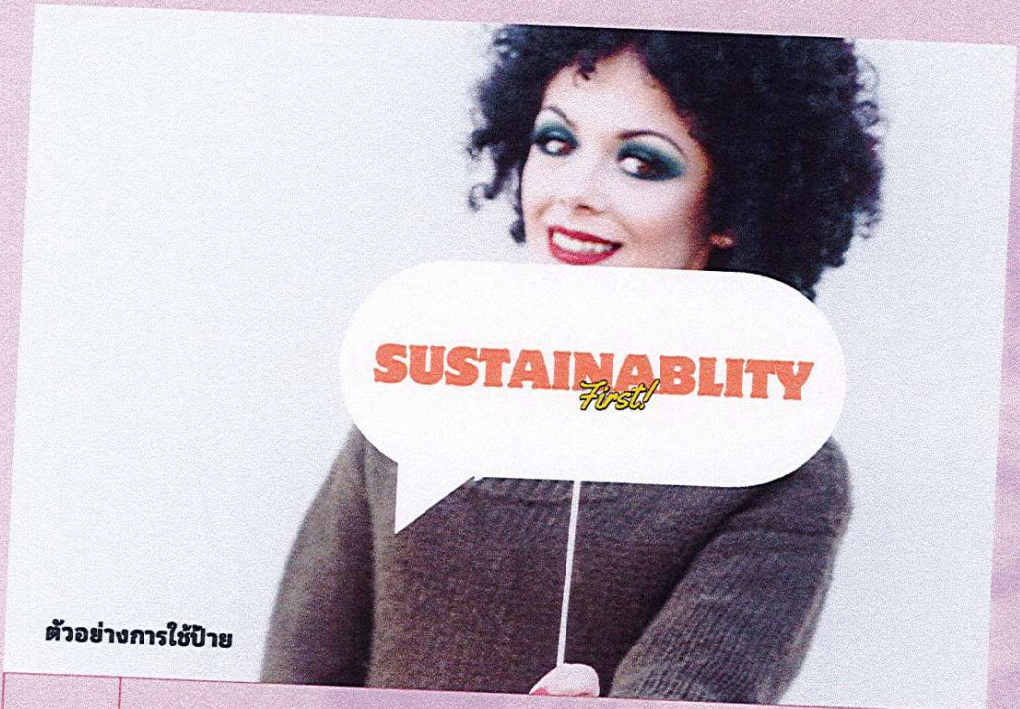






หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indego
business events company limited



ตัวอย่างการใช้ป้าย

Hand Props

สำหรับถือถ่ายรูปที่ Photo Backdrop

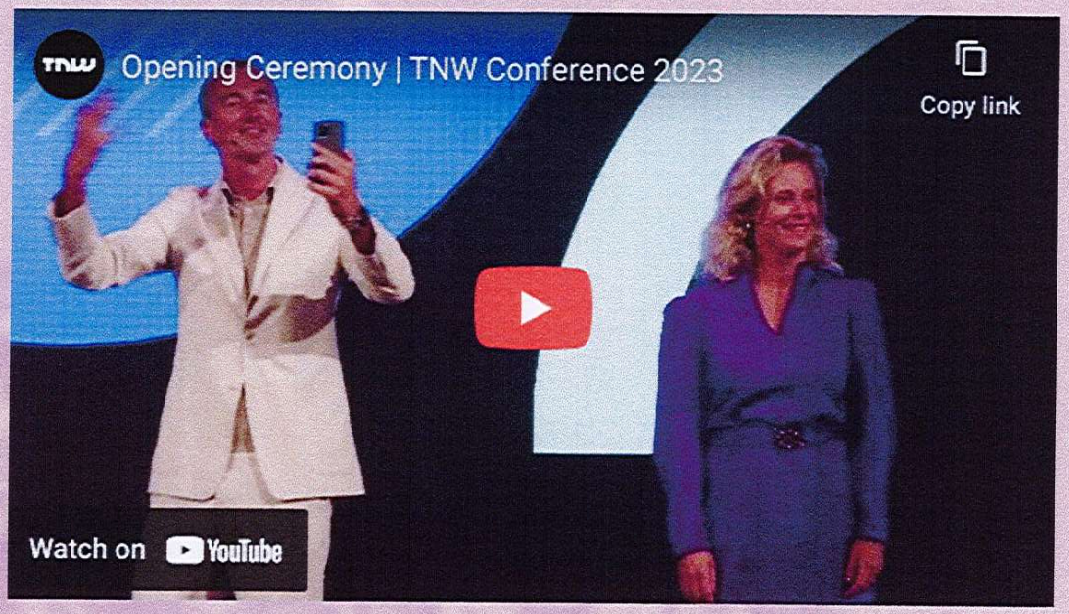
7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ออกแบบและจัดเตรียมจุดถ่ายรูปที่มีสัญลักษณ์ของการจัดงานสำหรับผู้เข้าร่วมงานในบริเวณที่จัดงานอย่างน้อย 1 จุด (ป้ายฉลุตัวอักษรงาน TIME) พร้อมด้วยจัดกิจกรรมหน้างาน เช่น บูธถ่ายรูป พื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนการจัดงาน (ถ้ามี) และกิจกรรมระหว่างงานรวมถึงจัดเตรียมรางวัลสำหรับเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้มีส่วนร่วมกับงานระหว่างการรอเข้างานและระหว่างการจัดงาน ตามที่ สสปน. เห็นชอบ

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indego idea
business events company limited

Opening Scene

- เปิดเวทีด้วยวีดีโอ การทำงานระหว่างมนุษย์และ CHAT GPT
- Prompt ใน GPT สั่งการให้ระบบแสงเสียงของสถานที่ทำงาน เพิ่มความตื่นตาตื่นใจ
- บทใน GPT กล่าวถึงอนาคตของอุตสาหกรรมไมซ์ ที่เปลี่ยนแปลงไปพร้อมกับกลุ่มเป้าหมายและเทคโนโลยีที่รุดหน้า และมี call to action ให้ทุกคน embrace การมาถึงของเทคโนโลยี ซึ่งไม่ใช่อนาคต แต่คือปัจจุบันนี้ วันนี้
- GPT เปิดตัว virtual host
- virtual host แนะนำตัว และนำเข้าสู่ช่วงพิธีการ เชิญ VIP ของ สสปน. ขึ้นกล่าวเปิดงานบนเวที



Reference: The Next Web Opening 2023 (0:00-5:00)

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ดำเนินการด้านพิธีเปิดงาน เช่น ฉากพิธีการเปิดงาน ระบบแสงสีเสียงต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำคำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวต้อนรับของประธานในงาน และเอกสารต่าง ๆ (presentation) ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

ตัวอย่างผลงานการจัดทำ
คำกล่าวเปิดงานแถลงข่าว

ปาฐกถาสั้น "การพัฒนาศักยภาพประเทศไทยด้วยเทคโนโลยีอวกาศ"
โดย ดร.ปกรณ์ อาภาพันธุ์ ผู้อำนวยการ GISTDA

เรียน ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

His Excellency Mr.Rémi Lambert (เรมี่ ล็องแบร์ค), Chargé d'Affaires (ชาร์ดเซ่ ดัฟแฟร์) of the Embassy of France,

Distinguished representatives from the Embassy of France, China, and Russia,

JAXA, ESCAP

GISTDA Chairman of the Board of Director

และแขกท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

หลังจากภารกิจร่วม 15 ปีของดาวเทียมไทยโชตที่ขึ้นสู่วงโคจรไปเมื่อ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2551 ถึงเวลาที่ GISTDA จะผลักดันเทคโนโลยีที่ทันสมัยขึ้นเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน โครงการ THEOS-2 จึงเริ่มต้นขึ้นด้วยเป้าหมายหลักคือสานต่อภารกิจเดิมของไทยโชตดวงแรก ด้วยระบบภาคพื้นดินและคุณภาพที่สูงขึ้นของดาวเทียมดวงใหม่ และการพัฒนาระบบนิเวศอุตสาหกรรมอวกาศไทย เพื่อให้การลงทุนของพวกเราในครั้งนี้ ได้ประโยชน์ต่อทุกภาคส่วน และเสริมสร้างความเข้มแข็งของภาคอุตสาหกรรมของไทยเพื่อคนรุ่นถัดไป

ภายใต้โครงการ THEOS-2 สิ่งที่คนไทยจะได้รับอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมคือดาวเทียมดวงใหม่ 2 ดวง ได้แก่ THEOS-2 และ THEOS-2A นอกจากนี้ ยังมีการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีอวกาศในประเทศไทย การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน และส่งเสริมผู้ประกอบการ เพื่อนำเมืองไทยเข้าสู่วงการเทคโนโลยีอวกาศในฐานะผู้ผลิต ไม่ใช่เพียงผู้ใช้งานอีกต่อไป

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ดำเนินการด้านพิธีเปิดงาน เช่น ฉากพิธีการเปิดงาน ระบบแสงสีเสียงต่าง ๆ เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำคำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวต้อนรับของประธานในงาน และเอกสารต่าง ๆ (presentation) ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

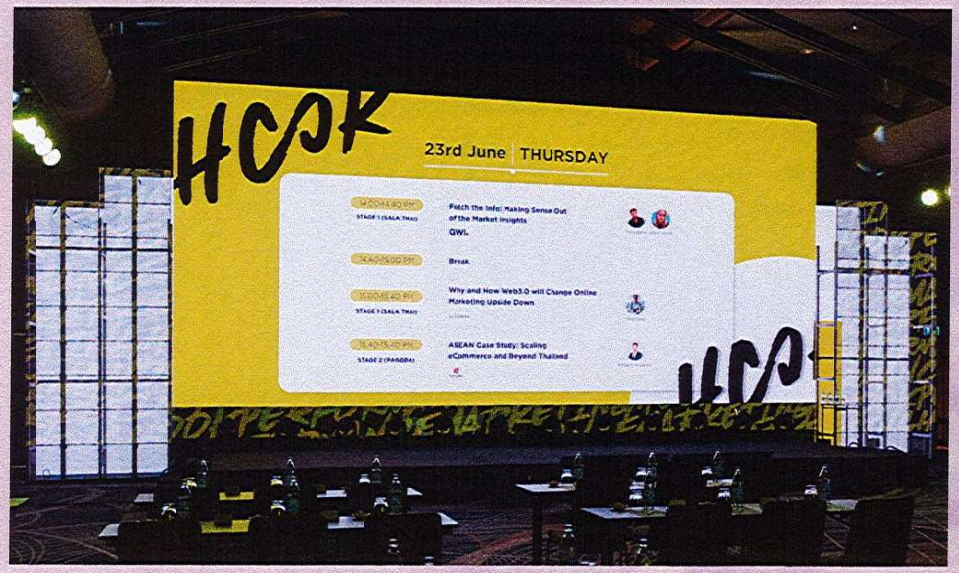
indegoidea
business works company limited

จัดทำ Video เพื่อใช้สำหรับเปิดงาน 1 ชุด ความยาว 1 นาที

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ออกแบบและจัดทำวิดีทัศน์ให้สอดคล้อง Theme งาน/ตามที่กำหนด อย่างน้อย 1 ชุด ที่มีความยาวประมาณ 1 นาที เพื่อใช้ในการเปิดงาน

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited



กราฟิกแสดงบนจอในงาน เพื่อบอกตารางงาน หัวข้อบรรยายของวิทยากร เปิดตัววิทยากร ฯลฯ

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ออกแบบกราฟิกประกอบการดำเนินการบรรยาย ได้แก่ ฉากเปลี่ยนระหว่างการบรรยาย แสดงตารางการจัดงาน การแนะนำหัวข้อบรรยายและวิทยากร เป็นต้น

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

Networking Game

เป้าหมาย

- ให้ผู้ร่วมงานได้ทำความรู้จักกัน นอกจากกลุ่มเดิมที่คุ้นเคยกันอยู่แล้ว
- ให้ผู้ร่วมงานได้รับทราบอีกครั้งว่า ในงานวันนี้มีคอนเทนต์อะไรบ้าง
- ใช้รางวัลใหญ่ดึงดูดให้ผู้ร่วมงานร่วมกิจกรรมนี้

วิธีเล่น

- ผู้เข้าร่วมงานจะได้รับสิทธิ์หยิบเลือกสติกเกอร์รูปต่าง ๆ ตอนลงทะเบียน ติดลงบน badge ส่วนตัวของแต่ละท่าน
- **โจทย์แต่ละรอบ** ผู้เล่นร่วมมือกันจับกลุ่มตามคำสั่ง เช่น "รวมกันให้ได้แปดขา" หรือ "บนต้นไม้มีนก มีปลาวาฬว่ายผ่านไป" เป็นต้น
- กลุ่มที่รวบรวมสมาชิกได้ครบตามโจทย์เร็วที่สุด จะได้รับสิทธิ์จับสลากรางวัลใหญ่ 1 สิทธิ์ แต่ละท่านจะร่วมเล่นกี่ครั้งก็ได้จนกว่าจะหมดเวลา

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ออกแบบและจัดเตรียมจุดถ่ายรูปที่มีสัญลักษณ์ของการจัดงานสำหรับผู้เข้าร่วมงานในบริเวณที่จัดงานอย่างน้อย 1 จุด (ป้ายฉลุตัวอักษรงาน TIME) พร้อมด้วยจัดกิจกรรมหน้างาน เช่น บูธถ่ายรูป พื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนการจัดงาน (ถ้ามี) และกิจกรรมระหว่างงานรวมถึงจัดเตรียมรางวัลสำหรับเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้มีส่วนร่วมกับงานระหว่างการรอเข้างานและระหว่างการจัดงาน ตามที่ สสปน. เห็นชอบ

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business accounts company limited

รางวัล
Networking Game

Apple Watch SE รุ่น GPS + CELLULAR | ตัวเรือนอะลูมิเนียม สีสตาร์ไลท์ 44 มม. สายแบบ Sport Loop สีสตาร์ไลท์ Carbon Neutral

7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อการเดินทางของผู้เข้าร่วมงานกลุ่มเป้าหมาย พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสง สี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้ • ออกแบบและจัดเตรียมจุดถ่ายรูปที่มีสัญลักษณ์ของการจัดงานสำหรับผู้เข้าร่วมงานในบริเวณที่จัดงานอย่างน้อย 1 จุด (ป้ายฉลุตัวอักษรงาน TIME) พร้อมด้วยจัดกิจกรรมหน้างาน เช่น บูธถ่ายรูป พื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนการจัดงาน (ถ้ามี) และกิจกรรมระหว่างงานรวมถึงจัดเตรียมรางวัลสำหรับเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้มีส่วนร่วมกับงานระหว่างการรอเข้างานและระหว่างการจัดงาน ตามที่ สสปน. เห็นชอบ

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

ใช้เทคโนโลยี AI สร้าง Virtual host เป็นผู้ดำเนินรายการแทนพิธีกรที่เป็นมนุษย์ ดำเนินรายการเป็นภาษาอังกฤษ

7.2.2	จัดหาพิธีกรดำเนินรายการมืออาชีพจำนวนอย่างน้อย 1 คน (ถ้ามี) ที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก และต้องมีความเข้าใจในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเป็นอย่างดี พร้อมประสานงานกับพิธีกรทั้งก่อนและระหว่างงานเพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoIdea
business events company limited

จำนวนอาหารและเครื่องดื่มที่นำเสนอในงานนี้

Full-day meeting package 2 breaks 1 lunch **250 pax**

7.2.3	จัดหาอาหารและเครื่องดื่มพร้อมสถานที่/พื้นที่รับประทานที่เหมาะสมตามกำหนดการ สำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกประเภททั้งหมด จำนวนประมาณ 200-250 คน

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indeg idea
business events company limited

7.2.4	จัดให้มีระบบลงทะเบียนเพื่อรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมงาน ประกอบด้วย การเชิญ การตอบกลับอัตโนมัติ และการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (EDM) การขอบคุณแก่ผู้เข้าร่วม งานเป็นภาษาอังกฤษ โดยออกแบบให้สอดคล้องตาม theme ของงาน รวมถึงประสานงาน ติดตาม จัดหาอุปกรณ์ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนหน้างานให้เหมาะสมตามจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ให้มีการรายงานความคืบหน้าของจำนวนและรายชื่อผู้ลงทะเบียนให้ สสปน. (โดยการจัดเก็บต้องปฏิบัติตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ) ทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้งหรือตามที่ สสปน. ร้องขอ

indegoidea
business events company limited

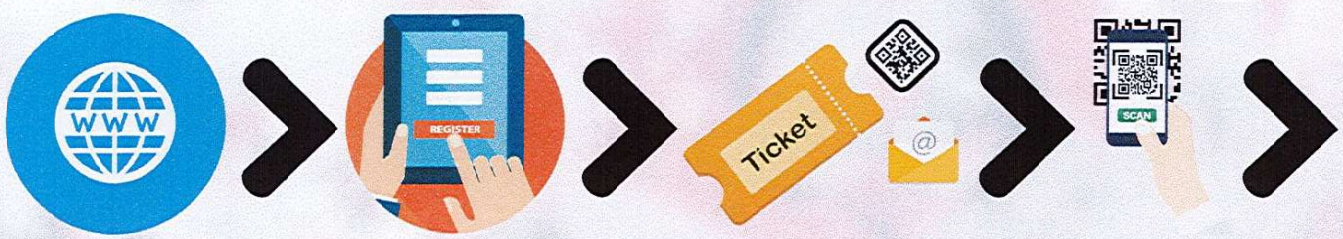
eDM Design

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

Registration

ลงทะเบียนก่อนเข้าร่วมงาน Pre-Registration
ใช้ระบบ Biz Connect



1.คลิกลิงก์ลงทะเบียน

2. กรอกข้อมูลการลงทะเบียน

3. ระบบดำเนินการออกตั๋วเพื่อเข้าร่วมงาน โดยจะส่งข้อมูลทาง Email

4. นำQR Code หรือรหัสที่ได้รับจากการลงทะเบียน แสดงให้แก้เจ้าหน้าที่ทำการ Scan QR Code หรือค้นหาจากรหัสการลงทะเบียน

5.ผู้เข้าร่วมงานได้รับสติ๊กเกอร์แยกตามประเภทเพื่อเข้าร่วมงาน

Jane Clare
Project Manager
Indego Ideas Business Co., Ltd.

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

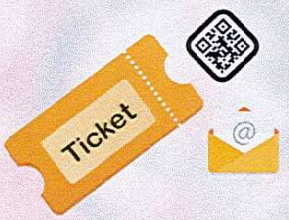
indegoidea
business events company limited

Registration

ขั้นตอนการลงทะเบียน Onsite/Online Registration (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนล่วงหน้า)
ใช้ระบบ Biz Connect

1. ผู้เข้าร่วมงานทำการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมงานผ่านทาง
   - QR Code ประชาสัมพันธ์
   - ผ่านเวบไซต์ของงาน

2. กรอกข้อมูลการลงทะเบียน



3. ระบบดำเนินการออกตั๋วเพื่อเข้าร่วมงาน โดยจะส่งข้อมูลทาง Email

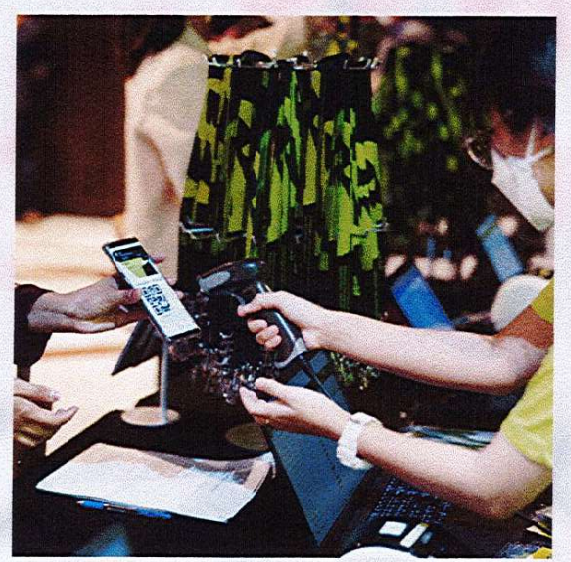
4. นำ QR Code หรือรหัสที่ได้รับจากการลงทะเบียนแสดงให้แก้เจ้าหน้าที่ทำการ Scan QR Code หรือค้นหาจากรหัสการลงทะเบียน

5.ผู้เข้าร่วมงานติดสติ๊กเกอร์แยกตามประเภทเพื่อเข้าร่วมงาน

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indego idea
business events company limited

Registration



จุดลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ สถานที่จัดงาน (On Site)

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indego idea
business events company limited

Sticker Badge

Jane Clare

Project Manager

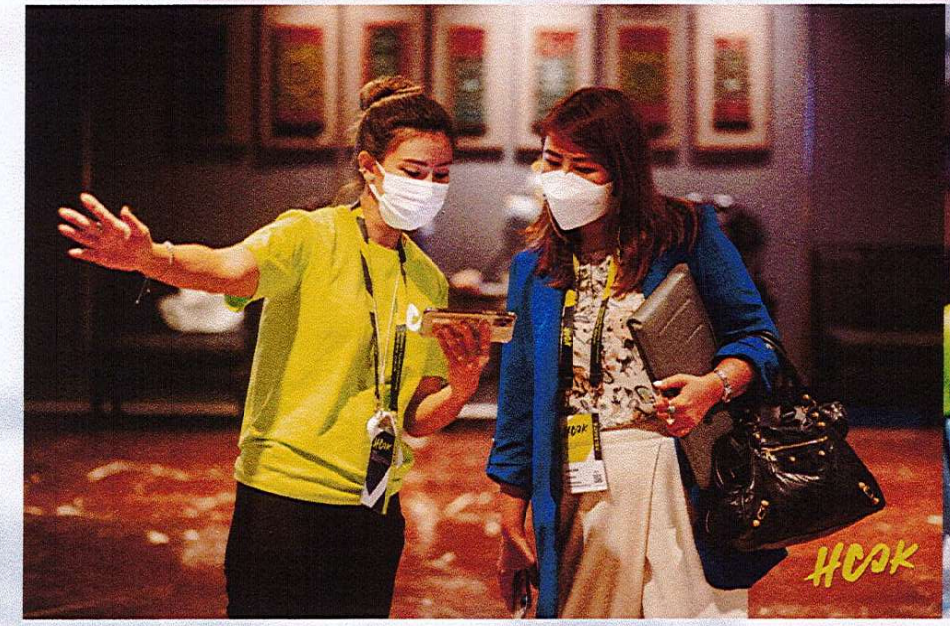
Indego Ideas Business Co., Ltd.

ตัวอย่าง Sticker Badge สำหรับผู้เข้าร่วมงาน เพื่อความ Sustainable

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

Registration



เจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนและอำนวยความสะดวกที่มีความสามารถด้าน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

7.2.5	ออกแบบและจัดทำ Artwork อย่างน้อย 1 ชิ้นงาน เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และข้อความกำกับเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งก่อนและ/หรือหลังการจัดงานในช่องทางต่าง ๆ ตามที่ สสปน. กำหนด

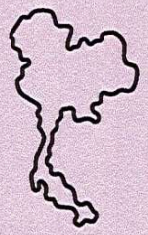
หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

7.2.6	การบริหารจัดการและดำเนินการสำหรับวิทยากรและ/หรือผู้ติดตาม และผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ดังนี้ • ประสานงานหลักกับผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ที่ได้รับเชิญมาเป็นวิทยากรร่วมให้กับกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ผู้ประกอบการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในประเทศไทย • จัดทำและนำส่งจดหมายเชิญวิทยากร หนังสือขอบคุณวิทยากร อย่างละ 1 ชิ้นงาน และเอกสารสำหรับการบรรยาย (Presentation) เป็นภาษาอังกฤษ อย่างน้อย 2 ชิ้นงาน และ/หรือเอกสารอื่น ๆ เป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) • รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร ผู้ติดตาม และ/หรือผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) จากต่างประเทศ จำนวนประมาณ 3-5 คน อาทิเช่น ค่าวิทยากร (ถ้ามี) บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ (ถ้ามี) ค่าวีซ่า (ถ้ามี) ที่พักระหว่างงาน ยานพาหนะรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกเพื่อมาร่วมงาน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมงาน • ดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในการซักซ้อมความเข้าใจ การประชุมเกี่ยวกับการจัดงานของวิทยากรและผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในช่วงก่อนจัดงานและ/หรือระหว่างการจัดงาน ในรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์อาจจะ online หรือ in-person พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการบรรยายและกิจกรรมบนเวทีระหว่างการจัดงาน อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ควบคุมการบรรยาย เครื่องบอกบท (monitor) หน้าเวทีอย่างน้อย 2 เครื่อง เครื่องจับเวลา ไมค์ประเภทต่าง ๆ เป็นต้น

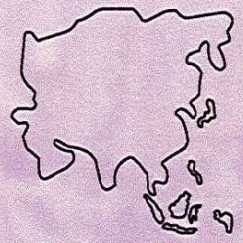
indegoidea
business events company limited

ข้อเสนอการจัดการวิทยากร



วิทยากร ในประเทศ ไม่เกิน 1 ท่าน

✔ ค่าตอบแทน	5,000 บาท/ท่าน
✔ ค่าเดินทาง	3,000 บาท/ท่าน
✔ ค่าอาหาร	4,000 บาท/ท่าน



วิทยากร ต่างประเทศ (ระยะใกล้) ไม่เกิน 3 ท่าน

✔ ค่าตอบแทน	20,000 บาท/ท่าน
✔ ค่าเที่ยวบินชั้นประหยัด	15,000 บาท/ท่าน
✔ ค่าเดินทางในกรุงเทพฯ	3,000 บาท/ท่าน
✔ ค่าอาหาร	4,000 บาท/ท่าน
✔ ค่าที่พัก (2 คืน)	8,000 บาท/ท่าน

วิทยากร ต่างประเทศ (ระยะไกล) ไม่เกิน 1 ท่าน

✔ ค่าตอบแทน	20,000 บาท/ท่าน
✔ ค่าเที่ยวบินชั้นประหยัด	80,000 บาท/ท่าน
✔ ค่าเดินทางในกรุงเทพฯ	3,000 บาท/ท่าน
✔ ค่าอาหาร	4,000 บาท/ท่าน
✔ ค่าที่พัก (4 คืน)	16,000 บาท/ท่าน

- งบประมาณที่นำเสนอข้างต้น **สามารถปรับเปลี่ยนการใช้ได้ตามความเหมาะสม ภายใต้จำนวนวงเงินรวมทั้งหมดเท่าเดิม** เพื่ออำนวยความสะดวกการบริหารจัดการของ สสปน.
- ในหมวดที่ไม่ได้ใช้ สามารถนำมารวมกันเพื่ออัพเกรดประสบการณ์ของวิทยากรได้ เช่น เปลี่ยนจากค่าตอบแทน เป็นค่าเที่ยวบินชั้นธุรกิจ เป็นต้น

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indego idea
business events company limited

จดหมายเชิญวิทยากร

TIME 2024

17th May 2027

Sherrif Karamat, CAE
President & CEO
Professional Convention Management Association (PCMA)

35 E. Wacker Dr., Suite 500
Chicago, IL 60601
USA

Dear Mr. Karamat,

On behalf of the Thailand Convention and Exhibition Bureau (TCEB), it is with great pleasure that I extend this invitation to you to join us at the upcoming Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME 2024).

As a leader at the forefront of the global meetings and conventions industry, your insights and expertise are invaluable in shaping the future of our field. TIME 2024 will serve as a dynamic platform for industry leaders like yourself to explore the interconnected challenges and opportunities facing our ever-evolving landscape.

Under the central theme of "All At Once," TIME 2024 will delve into the dynamic interconnection of ideas, technologies, and innovations within the business events landscape. With sessions focusing on AI advancements, sustainability practices, and shifting marketing dynamics, we aim to foster meaningful discussions and drive positive change within the industry.

Your presence at TIME 2024 would greatly enrich our discussions and contribute to the collective advancement of our industry. We sincerely hope that you will join us in Bangkok for this transformative event.

Please find enclosed further details regarding TIME 2024, including the agenda and registration information. Should you have any questions or require additional information, please do not hesitate to contact us.

Thank you for considering our invitation. We look forward to the possibility of welcoming you to Bangkok for TIME 2024.

Warm regards,

Chiruit Isarangkul Na Ayutthaya
President
Thailand Convention and Exhibition Bureau (TCEB)

TIME 2024

17th May 2027

Nitin Sachdeva
President-elect of SITE
CEO, Venture Marketing
Gurugram, India

Dear Mr. Sachdeva,

It is with great anticipation that I extend this invitation to you on behalf of the Thailand Convention and Exhibition Bureau (TCEB) to join us at the forthcoming Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME 2024).

As a leader with a vision for transformative change within the global meetings and incentives industry, your perspective is of immense value. TIME 2024 presents an opportunity for industry thought leaders like yourself to convene and explore the dynamic challenges and opportunities shaping our ever-evolving landscape.

Centred around the theme of "All At Once," TIME 2024 will delve into the interconnected nature of AI advancements, sustainability practices, and evolving marketing dynamics within the business events sphere. This convergence aligns closely with the vision of Venture Marketing and SITE (Society for Incentive Travel Excellence), emphasising innovation, sustainability, and forward-thinking strategies.

Your participation at TIME 2024 would not only enrich our discussions but also foster meaningful connections and collaborations with industry peers from around the globe. We believe that your unique insights and expertise would contribute significantly to our collective efforts in driving positive change within the industry.

Enclosed, please find further details regarding TIME 2024, including the agenda and registration information. Should you have any inquiries or require additional information, please feel free to reach out to us.

Thank you for considering our invitation. We are hopeful for the opportunity to welcome you to Bangkok for TIME 2024 and to embark on this transformative journey together.
Warm regards,

Chiruit Isarangkul Na Ayutthaya
President
Thailand Convention and Exhibition Bureau (TCEB)

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

Presentation วิทยากร

จัดเตรียมความพร้อมสำหรับ
Presentation ของวิทยากร
ระบบไมค์ Clicker จอมอนิเตอร์
และ Presentation ที่ต้องมี

indegoidea
business events company limited

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

Option 1

Option 2

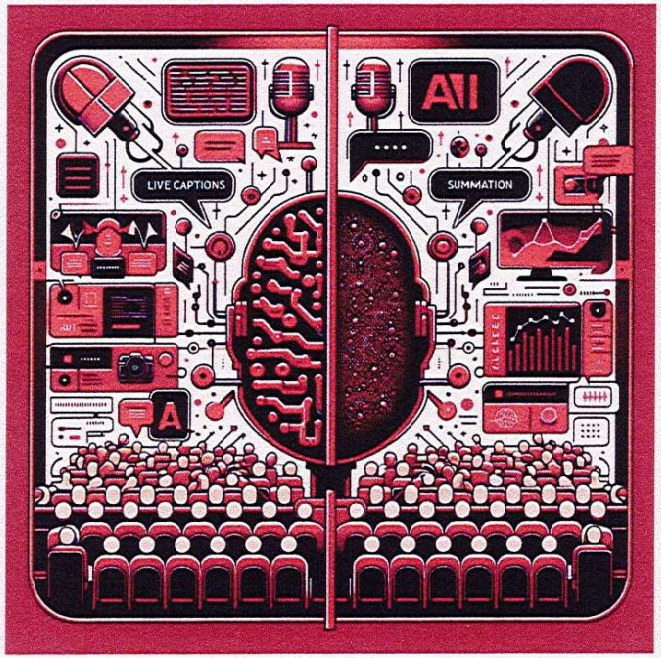
"BANGKOK"
Candle / room spray

เทียนหอม หรือสเปรย์
กลิ่นที่ได้รับแรงบันดาลใจจาก "กรุงเทพ"
โดย Brand Lohm เป็นแบรนด์ที่ออกแบบกลิ่นโดยใช้แรง
บันดาลใจจาก Destination แต่ละสถานที่ และผลิตโดยฝีมือ
คนไทย จำนวน 20 ชิ้น

7.2.6	การบริหารจัดการและดำเนินการสำหรับวิทยากรและ/หรือผู้ติดตาม และผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ดังนี้ • จัดหาของที่ระลึกสำหรับมอบให้กับวิทยากร ผู้ติดตาม และผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชิ้น

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited



AI wraps

ใช้ระบบ AI captioning และ LLM
เป็นผู้ช่วยสรุป 3 keypoints
takeaway ของแต่ละ session

7.2.6	การบริหารจัดการและดำเนินการสำหรับวิทยากรและ/หรือผู้ติดตาม และผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ดังนี้ • จดบันทึกเนื้อหาการบรรยายทั้งหมดของวิทยากร เป็นภาษาอังกฤษ (transcription) เพื่อนำส่งให้ สสปน. เก็บเป็นข้อมูล และจัดทำพร้อมออกแบบข้อสรุปสำคัญของการบรรยาย (key takeaway) ของวิทยากร เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อนำส่งให้ผู้เข้าร่วมงาน โดยข้อสรุป (key takeaway) ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ก่อนจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมงาน

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indegoidea
business events company limited

ช่างภาพเคลื่อนไหว

ช่างภาพนิ่ง

7.2.7	จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพ แบ่งออกเป็น อย่างน้อยประเภทละ 1 ทีมงาน ได้แก่ 1) บันทึกภาพนิ่ง (HD) โดยจัดเก็บเป็นหัวข้อที่สามารถค้นหาง่ายอย่างน้อย 1 ชุด สะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เผยแพร่ต่อได้ทันทีระหว่างการจัดงาน แบบ real time และ 2) บันทึกภาพเคลื่อนไหว (วีดิทัศน์) ประกอบด้วยวีดิทัศน์ฉบับเต็มและฉบับย่อ พร้อมตัดต่อในส่วนของวิดีโอเพื่อใช้งาน (VDO Footage) โดยต้องบันทึกตั้งแต่เริ่มต้นงานจนการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นตามกำหนดการ

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

indego area
business events company limited

Project Coordinator

ดนัย เมตไตรย์ (เดียว)
Project Coordinator

ปริญญาตรี คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ประสานงานระหว่างวิทยากรกับ สสปน.
- จัดประชุม ประสานงาน หารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

7.2.8	จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพ และมีความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสปน. และหน่วยงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม timeline ที่วางแผนไว้

indego idea
business events company limited

จัดประชุมหารือความคืบหน้าของการดำเนินงานร่วมกับ สสปน.

ประชุม #1

- สรุป Key visual / Tagline
- สรุปคอนเทนต์ในงาน และ Speaker / Panelist / Reps
- สรุปปฏิทินการสื่อสารกับ delegate ตลอดทั้งโครงการ (eDM)
- สรุปการใช้พื้นที่การใช้อีเวนท์

ประชุม #2

- ยืนยันการใช้พื้นที่ และการจัดเลี้ยงอาหาร กับโรงแรมที่ได้รับเลือกให้ใช้จัดงาน
- Reconfirm กับ Speaker / Panelist / Reps และเชื่อมโยงกับผู้ดูแลประจำห้อง
- นำเสนอชิ้นงานสั่งผลิต ที่เกี่ยวข้องกับ Key Visual และ Communication Campaign
- สรุป EDM Artwork และชิ้นงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ /Production elements

ประชุม #3

- สรุป Hospitality สำหรับ Speaker / Panelist
- สรุปเพื่อสั่งผลิต ชิ้นงานภายในงาน
- สรุปบทพิธีกร เพื่อผลิต virtual MC และ sequence บนเวที

ประชุม #4

- สรุป Sequence บนเวที และ breakout session ทั้งหมด

หมายเหตุ: ข้อมูลที่ปรากฏใช้สำหรับประกอบการพิจารณาสำหรับจำนวนและรูปแบบชิ้นงาน โปรดอ้างอิงจากใบแสดงปริมาณงาน อาจมีเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

7.2.9	จัดประชุมหารือความคืบหน้าของการดำเนินงานร่วมกับ สสปน. อย่างต่อเนื่อง หรือตามที่ สสปน. ร้องขอ และจัดทำสรุปเนื้อหาสำคัญของการประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในกรณีที่จำเป็น และให้มีการปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับพร้อมรายงานความคืบหน้าให้ สสปน. ทราบ

indego idea
business events company limited

Meet The Team

RESPONSIBLE FOR MAKING THE MAGIC HAPPEN

WACHAKORN SRIBOONRUANG
Photographer
puikaiy@hotmail.com
083-324-4963

PATCHARIN PANTHANON
Accounting
Patchy@indegoidea.co.th
080-004-0140

NEEDA MARTIP
Co-Founder
Needa@indegoidea.co.th
081-998-3383

SUWIPA SOMSAWAT
Managing Director
koy@indegoidea.co.th
090-235-6628

JITTRAPORN TIPPAYAMONTOLN
Managing Director
Prink@indegoidea.co.th
080-555-0666

SUPISARA SETRATTANA
Project Coordinator
sukie@indegoidea.co.th
065-414-5883

RAKSIT SANTANON
Project Coordinator
Pond@indegoidea.co.th
088-252-5345

KACHEN RASCHASIN
Creative & Graphic Designer
Jay@indegoidea.co.th
097-924-5833

business events company limited

Indego Idea: "business events made simple"

THA Thai Hotel Association
TCEB
DITP
GISTDA
IOD The Institute of Directors
Thailand Food Valley Northern
AIA
Jubilee DIAMOND
CLARINS
MONT CLAIR
THE ISSARA
GSB
KBank
ExxonMobil
Thaioil
CALTEX
NIA
Virgin active
BANGKOK GEMS & JEWELRY FAIR
NSTDA
qeelin
JO MALONE LONDON
shu uemura
JUNIPER NETWORKS
Charlotte Tilbury
viu
FOUR SEASONS RESORT

indego idea
business events company limited

indego idea
business events made simple

Thank you

Contact us

E-mail	Prink@indegoidea.co.th
Social Media	https://www.facebook.com/indegoidea
Phone	+66 80 555 0666
Address	Bizpoint10 No.500/62 Moo.2, Mae-Hea, Muang, ChiangMai , Chiang Mai, Thailand

www.facebook.com/indegoidea

indegoidea
business events company limited

ผนวก 3

indego idea

Indego idea business event company limited
500/61 Bizpoint 10 Moo2 Mae Hia
Chiangmai, Thailand 50200
Tel/Fax : 66 - 53-224-770, 226-533
Email : Prink@indegoidea.co.th

NO. 25-04-2024
Date : 25/04/2567
Validity :
Currency : THB

โครงการการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME)
เพื่อสร้างความสมได้เปรียบทางการแข่งขันในการดึงงานประชุมนานาชาติ

Client : สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
Address : 989 อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้นที่ 25,26 ถ. พระราม 1 ต.แ ขวงปทุมวัน อ.เขตปทุมวัน จ.กรุงเทพฯ 10330
TAX ID : 0994000423179
Contact :
Tel : 02-638-7202 Fax : 02-352-5855

No.	Detail	Quantity	Unit	day	Unit Price	Amount	Remark
7.1	กิจกรรม Thailand Innovative Meetings Exchange (TIME) (สำหรับกิจกรรม Knowledge Exchange)	1	งาน				
7.1.1	ออกแบบ Theme ที่สะท้อนภาพงาน Thailand Innovative Meetings Exchange หรือ TIME โดยรวมซึ่งต้องสอดคล้องกับแนวโน้มอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล และแบรนด์สื่อสารองค์กร รวมถึงสื่อถึงความเป็น innovative meetings ตามหลักการและเหตุผลข้างต้น สามารถสื่อถึงความพิเศษของประเทศไทย และ/หรือสื่อถึงกลยุทธ์การตลาดของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ซึ่งสามารถใช้เทคโนโลยีทันสมัย นำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงานได้	1	งาน	1	50,000.00	50,000.00	
7.1.2	ปรับปรุงตราสัญลักษณ์หลักของงาน (logo) ให้มี tagline รวมถึงออกแบบสี รูปแบบ ให้สอดคล้องบ่งบอกถึงความเป็นงาน TIME ซึ่งจะใช้เป็น tagline หลักประจำของงานในทุกๆปี พร้อมจัดทำ key visual ของงานปี 2024 รวมถึงงานสื่อสารต่างๆ ที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้รวมถึงการตกแต่งพื้นที่ใบการจัดกิจกรรม อาทิ ป้ายบอกทางหน้างาน banner ต่างๆ เป็นต้น	1	งาน	1			
	ปรับปรุงตราสัญลักษณ์หลักของงาน (logo)	1	งาน	1	15,000.00	15,000.00	
	Tagline	1	งาน	1	10,000.00	10,000.00	
	Key Visual	1	งาน	1	25,000.00	25,000.00	
	X-Stand ประชาสัมพันธ์งาน และป้ายบอกทาง	8	ชิ้นงาน	1	2,500.00	20,000.00	
7.1.3	บริหารการจัดกิจกรรม Knowledge Exchange ของงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2024 ให้สอดคล้องตามแนวปฏิบัติเบื้องต้นด้านการจัดงานอย่างยั่งยืนของ สสปน. และให้มีการวัดผลจำนวนคาร์บอนฟุตปริน์ท์ที่เสี่ยง/ลดได้จากการจัดกิจกรรม โดยใช้เครื่องคำนวนของ สสปน.	1	งาน	1	85,000.00	85,000.00	
7.1.4	จัดทำ Timeline วางแผนการดำเนินงาน ทั้งในช่วงเตรียมงาน วันปฏิบัติงาน และช่วงสรุปงานหลังจากงานเสร็จสิ้น โดยนำเสนอขอบเขตหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนให้คณะทำงานของ สสปน. เห็นชอบ						
7.1.5	นำเสนอและสามารถเลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย/การนำเสนอเทรนด์ใหม่ๆ ที่น่าสนใจ และนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดงาน						
7.2	การดำเนินการจัดงาน Thailand Innovative Meetings Exchange 2024 กิจกรรม Knowledge Exchange จำนวน 1 วัน						
7.2.1	จัดหาสถานที่เหมาะสมกับการจัดงานประชุม สะดวกในการเดินทาง และเอื้ออำนวยต่อผู้เข้าร่วมกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงานได้มากขึ้น พร้อมการตกแต่งให้สอดคล้องกับธีมงาน (Theme) รวมถึงระบบแสงสี เสียงที่ได้มาตรฐานสากล ดังนี้						
	- ห้องประชุมหลัก จำนวน 1 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณ 150-200 คน	1	ห้อง (เช่า)	1	50,000.00	50,000.00	
	- ห้องประชุมย่อยจำนวนประมาณ 4-5 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณห้องละ 30-50 คน	5	ห้อง (เช่า)	1	10,000.00	50,000.00	
	- ห้องอำนวยการ (Secretariat) จำนวน 1 ห้อง สำหรับคณะทำงานของ สสปน. จำนวนประมาณ 15 คน	1	ห้อง (เช่า)	1	5,000.00	5,000.00	
	- ห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร จำนวน 1 ห้อง ซึ่งสามารถรองรับได้ประมาณ 10 คน จำนวน 1 ห้อง	1	ห้อง (เช่า)	1	5,000.00	5,000.00	
	- เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมหลัก ห้องประชุมย่อย ห้องอำนวยการ และห้องเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากรจำนวนห้องละ 1 คน	8	คน	1	2,500.00	20,000.00	
	- ดำเนินการด้านพิธีเปิดงาน เช่น ฉากพิธีการเปิดงาน ระบบแสงสีเสียงต่างๆ เป็นต้น พร้อมทั้งจัดทำคำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวต้อนรับของประธานในงาน และเอกสารต่างๆ (Presentation) ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	1	งาน	1			
	ระบบแสง เสียง ภาพ ทั้งงาน (ฉากเวที ไม่รวมจอภาพ)	1	งาน	1	100,000.00	100,000.00	ใช้จอของสถานที่
	ระบบอินเตอร์เน็ตไร้สายครอบคลุมทั้งพื้นที่	1	งาน	1	20,000.00	20,000.00	
	จอมอนิเตอร์ (TV 50 นิ้ว)	2	จอ	1	6,000.00	12,000.00	
	เวทีหลัก พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบชุด	1	งาน	1	50,000.00	50,000.00	
	ทำคำกล่าวเปิดงาน คำกล่าวต้อนรับของประธานในงาน	3	ชิ้นงาน	1	8,000.00	24,000.00	
	Presentation (Max 20 Pages)	2	ชิ้นงาน	1	20,000.00	40,000.00	
	- ออกแบบและจัดทำวีดีทัศน์ให้สอดคล้อง Theme งาน/ตามที่กำหนด อย่างน้อย 1 ชุด ที่มีความยาวประมาณ 1 นาที เพื่อใช้ในการเปิดงาน	1	งาน	1			

indego idea
business events company limited

	Script วิดีโอ	1	งาน	1	10,000.00	10,000.00	
	ลิขสิทธิ์เพลงประกอบ	1	งาน	1	5,000.00	5,000.00	
	ตัดต่อ และทำโมชันกราฟิก	1	งาน	1	40,000.00	40,000.00	
	- ออกแบบกราฟิกประกอบการดำเนินการบรรยาย ได้แก่ ฉากเปลี่ยนระหว่างการบรรยาย แสดงตารางการจัดงาน การแนะนำหัวข้อบรรยาย และวิทยากร เป็นต้น	1	งาน (เหมา)	1	50,000.00	50,000.00	
	-ออกแบบและจัดเตรียมจุดถ่ายรูปที่มีสัญลักษณ์ของการจัดงานสำหรับผู้เข้าร่วมงานในบริเวณที่จัดงานอย่างน้อย 1 จุด (ป้ายฉลุตัวอักษรงาน TIME) พร้อมด้วยจัดกิจกรรมหน้างาน เช่น บูธถ่ายรูป พื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนการจัดงาน (ถ้ามี) และกิจกรรมระหว่างงานรวมถึงจัดเตรียมรางวัลสำหรับเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้มีส่วนร่วมกับงานระหว่างการรอเข้างานและระหว่างการจัดงาน ตามที่ สสปน. เห็นชอบ	1	งาน	1			
	ฉากถ่ายภาพ (อักษรฉลุ TIME 2024)	1	งาน	1	20,000.00	20,000.00	
	บูธถ่ายรูป	1	งาน	1	40,000.00	40,000.00	
	จัดเตรียมพื้นที่สำหรับ Sponsor หรือ Partner (ไม่รวมก่อสร้าง)	1	งาน	1	5,000.00	5,000.00	
	กิจกรรมก่อนเข้างาน	1	งาน	1	30,000.00	30,000.00	
	ของรางวัลจากการเข้าร่วมกิจกรรมระหว่างงาน	1	งาน	1	35,000.00	35,000.00	
7.2.2	จัดหาพิธีกรดำเนินรายการมืออาชีพจำนวนอย่างน้อย 1 คน (ถ้ามี) ที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก และต้องมีความเข้าใจในอุตสาหกรรมการประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลเป็นอย่างดี พร้อมประสานงานกับพิธีกรทั้งก่อนและระหว่างงานเพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น	1	งาน	1	80,000.00	80,000.00	
7.2.3	จัดหาอาหารและเครื่องดื่มพร้อมสถานที่/พื้นที่รับประทานที่เหมาะสมตามกำหนดการ สำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกประเภททั้งหมด จำนวนประมาณ 200-250 คน	1	งาน	1	374,000.00	374,000.00	
7.2.4	จัดให้มีระบบลงทะเบียนเพื่อรับสมัครผู้สนใจเข้าร่วมงาน ประกอบด้วย การเชิญ การตอบกลับอัตโนมัติ และการแจ้งยืนยันการเข้าร่วมงาน ในรูปแบบอิเล็คทรอนิกส์ (EDM) การขอบคุณแก่ผู้เข้าร่วมงาน เป็นภาษาอังกฤษ โดยออกแบบให้สอดคล้องตาม theme ของงาน รวมถึงประสานงาน ติดตาม จัดหาอุปกรณ์เพื่อดำเนินการลงทะเบียนหน้างานให้เหมาะสมตามจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ให้มีการรายงานความคืบหน้าของจำนวนและรายชื่อผู้ลงทะเบียนให้ สสปน. (โดยการจัดเก็บต้องปฏิบัติตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ) ทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้งหรือตามที่ สสปน. ร้องขอ	1	งาน	1			
	ระบบลงทะเบียน (Onsite + Online)	1	งาน	1	80,000.00	80,000.00	
	ตกแต่งจุดลงทะเบียน และอุปกรณ์สำหรับใช้ลงทะเบียน	1	งาน	1	10,000.00	10,000.00	
	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน Onsite	4	คน	1	2,500.00	10,000.00	
	บัตรคล้องคอหรือสัญลักษณ์ในทำนองเดียวกัน	1	งาน	1	30,800.00	30,800.00	
	EDM ส่งออก การเชิญ การตอบกลับอัตโนมัติ การแจ้งยืนยันการเข้าร่วมงาน และการขอบคุณแก่ผู้เข้าร่วมงาน	4	ฉบับ	1	8,000.00	32,000.00	
	ออกแบบ EDM	1	งาน	1	10,000.00	10,000.00	
7.2.5	ออกแบบและจัดทำ Artwork อย่างน้อย 1 ชิ้นงาน เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานในรูปแบบอิเล็คทรอนิกส์ และข้อความกำกับเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งก่อนและ/หรือหลังการจัดงานในช่องทางต่างๆตามที่ สสปน. กำหนด	1	งาน	1	5,000.00	5,000.00	
7.2.6	การบริหารจัดการและดำเนินการสำหรับวิทยากรและ/หรือผู้ติดตาม และผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ดังนี้						
	- ประสานงานหลักกับผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ความสามารถ/ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัล ที่ได้รับเชิญมาเป็นวิทยากรร่วมให้กับกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ผู้ประกอบการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมและการเดินทางเพื่อเป็นรางวัลในประเทศไทย	1	งาน	1	30,000.00	30,000.00	
	- จัดทำและนำส่งจดหมายเชิญวิทยากร หนังสือขอบคุณวิทยากร อย่างละ 1 ชิ้นงาน และเอกสารสำหรับการบรรยาย (Presentation) เป็นภาษาอังกฤษ อย่างน้อย 2 ชิ้นงาน และ/หรือเอกสารอื่นๆ เป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)	1	งาน	1	40,000.00	40,000.00	
	- รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร ผู้ติดตาม และ/หรือผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) จากต่างประเทศ จำนวนประมาณ 3-5 คน อาทิเช่น ค่าวิทยากร (ถ้ามี บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ (ถ้ามี).ค่าวีซ่า (ถ้ามี) ที่พักระหว่างงาน ยานพาหนะรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกเพื่อมาร่วมงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมงาน	1	งาน	1			
	ค่าใช้จ่ายวิทยากร ในประเทศ						
	ค่าตอบแทน	1	คน	1	5,000.00	5,000.00	
	ค่าเดินทาง	1	คน	1	4,000.00	4,000.00	
	ค่าอาหาร	1	คน	1	4,000.00	4,000.00	
	ค่าใช้จ่ายวิทยากร ต่างประเทศ (กลุ่มระยะใกล้)						
	ค่าตอบแทน	3	คน	1	20,000.00	60,000.00	
	ค่าเดินทางเที่ยวบินชั้นประหยัด	3	คน	1	15,000.00	45,000.00	
	ค่าเดินทางในกรุงเทพฯ	3	คน	1	4,000.00	12,000.00	
	ค่าอาหาร	3	คน	1	4,000.00	12,000.00	
	ค่าที่พัก	3	คน	1	4,000.00	12,000.00	
	ค่าใช้จ่ายวิทยากร ต่างประเทศ (กลุ่มระยะไกล)						
	ค่าตอบแทน	1	คน	1	20,000.00	20,000.00	
	ค่าเดินทางเที่ยวบินชั้นประหยัด	1	คน	1	80,000.00	80,000.00	

indego idea
business events company limited

	ค่าเดินทางในกรุงเทพฯ	1	คน	1	3,000.00	3,000.00	
	ค่าอาหาร	1	คน	1	2,000.00	2,000.00	
	ค่าที่พัก	1	คน	1	4,000.00	4,000.00	
	- ดำเนินการและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในการซักซ้อมความเข้าใจ การประชุมเกี่ยวกับการจัดงานของวิทยากรและผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในช่วงก่อนจัดงานและ/หรือระหว่างการจัดงาน ในรูปแบบที่เหมาะสมกับสถานการณ์อาจจะ online หรือ in-person พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้สำหรับการบรรยายและกิจกรรมบนเวทีระหว่างการจัดงาน อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ควบคุมการบรรยาย เครื่องบอกบท (monitor) หน้าเวทีอย่างน้อย 2 เครื่อง เครื่องจับเวลา ไมค์ประเภทต่างๆ เป็นต้น	1	งาน	1	40,000.00	40,000.00	
	- จัดหาของที่ระลึกสำหรับมอบให้กับวิทยากร ผู้ติดตาม และผู้ดำเนินการบรรยาย (moderator) ทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชิ้น	15	ชิ้น	1	600.00	9,000.00	
	- จดบันทึกเนื้อหาการบรรยายทั้งหมดของวิทยากร เป็นภาษาอังกฤษ (transcription) เพื่อนำส่งให้ สสปน. เก็บเป็นข้อมูล และจัดทำพร้อมออกแบบข้อสรุปสำคัญของการบรรยาย (key takeaway) ของวิทยากรเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อนำส่งให้ผู้เข้าร่วมงาน โดยข้อสรุป (key takeaway) ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปน. ก่อนจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมงาน	1	งาน	1	30,000.00	30,000.00	
7.2.7	จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพ แบ่งออกเป็น อย่างน้อยประเภทละ 1 ทีมงาน ได้แก่						
	1) บันทึกภาพนิ่ง (HD โดยจัดเก็บเป็นหัวข้อที่สามารถค้นหาง่ายอย่างน้อย 1 ชุด สะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เผยแพร่ต่อได้ทันทีระหว่างการจัดงาน แบบ real time	1	คน	1	7,500.00	7,500.00	
	2) บันทึกภาพเคลื่อนไหว (วีดิทัศน์) ประกอบด้วยวีดิทัศน์ฉบับเต็มและฉบับย่อพร้อมตัดต่อในส่วนของวีดีโอเพื่อใช้งาน (VDO Footage) โดยต้องบันทึกตั้งแต่เริ่มต้นงานจนการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้นตามกำหนดการ	2	คน	1	7,500.00	15,000.00	
	ตัดต่อ Post Event VDO จากการจัดทำกิจกรรมทั้งหมด	1	วิดีโอ	1	7,000.00	7,000.00	
7.2.8	จัดหาผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานที่มีความเป็นมืออาชีพ และมีความสามารถในการบริหารจัดการเพื่อร่วมปฏิบัติงานกับคณะทำงานของ สสปน. และหน่วยงานใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานด้านต่างๆ ให้เป็นไปตาม timeline ที่วางแผนไว้	1	คน	1			
7.2.9	จัดประชุมหารือความคืบหน้าของการดำเนินงานร่วมกับ สสปน. อย่างต่อเนื่อง หรือตามที่ สสปน. ร้องขอ และจัดทำสรุปเนื้อหาสำคัญของการประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในกรณีที่จำเป็นและให้มีการปรับปรุงแก้ไขงานตามคำแนะนำที่ได้รับพร้อมรายงานความคืบหน้าให้ สสปน.ทราบ				34,000.00	34,000.00	
7.2.10	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด เป็นเอกสารพิมพ์สีจำนวน 1 ชุด พร้อม External Hard Drive หรือ Flash Drive จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ภาพกิจกรรมที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เริ่มเตรียมงานจนเสร็จสิ้นการจัดงาน ภาพนิ่ง VDO Footage และ Post Event VDO จากการจัดทำกิจกรรมทั้งหมด รายงานการคำนวณ Carbon Footprint ของกิจกรรม	1	งาน	1			
	Subtotal A					1,923,300.00	
	Special Discount					-7,750.00	
	Subtotal B					1,915,550.00	
	VAT 7%					134,088.50	
	Grand Total					2,049,638.50	
	สองล้านสี่หมื่นเก้าพันหกร้อยสามสิบแปดบาทห้าสิบสตางค์						

Remark

Payment ดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

We are looking forward to serve your important event, for further information you may require please do not hesitate to contact us.

Approved by

(Jittraporn Tippayamontoin)

Managing Director

Indego Idea Co.,Ltd.

indego idea

business events company limited

Acknowleged by :

Date: / /

ผนวก 4

ทะเบียนเลขที่ 0505561010315

แบบ พค. 0401

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท

ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท อินดีโก ไอเดีย บิสซิเนส อีเว้นท์ จำกัด

ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัด เชียงใหม่

เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2561

ออกให้ ณ วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2561

(นางสาวเบญจวรรณ มูลวงค์)

นายทะเบียน

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท จังหวัดเชียงใหม่

indego idea

business events company limited