

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างดำเนินกิจกรรมจัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard : AMVS –Exhibition Venue

สัญญาเลขที่ ๖๘-๐๓๙

สัญญานี้ทำขึ้น ณ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๘๙ อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕ และชั้น ๒๖ ถนนพระราม ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ ระหว่าง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ(องค์การมหาชน) โดยนายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งมีสถานะเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ ๒ ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โดยรองศาสตราจารย์วิทยา ด้านอังกูล ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ฉบับลงวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แนนท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน ดำเนินกิจกรรมจัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard AMVS - Exhibition Venue ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้



๑

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ข้อกำหนดงาน จำนวน ๑๒ (สิบสอง) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ ข้อเสนอทางเทคนิค จำนวน ๙๔ (เก้าสิบสี่) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ ใบเสนอราคา จำนวน ๓ (สาม) หน้า

๒.๔ ผนวก ๔ เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้รับจ้างและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๖๓ (หกสิบสาม) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น-..... เป็นจำนวนเงิน-..... บาท (.....-.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ-..... ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญา



เปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ๑,๒๗๗,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วโดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๑๒๗,๗๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินกิจกรรมจัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard AMVS - Exhibition Venue เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗ เมษายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน ๑,๑๔๙,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันสามร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

ข้อ ๕. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ - ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น.....-.....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที



๓

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตาม que ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดเชยความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดเชยในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 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 ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือ



จะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์ เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด-..... นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด-..... (.....-.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะ



ยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วง นั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัด สิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างและ จากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับ มอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวใน ข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือ ฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่าง แก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่าย ใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมี สิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว



๖

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ไม่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ (หนึ่งร้อย) บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย



๗

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญาซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มิเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือขอขยายเวลาปฏิบัติงานพร้อม



หลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอตหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะขอตหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขอตหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ ข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างถือเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาฯ โดยมีหน้าที่ดำเนินการรวบรวม เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของผู้ว่าจ้าง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่น ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้รวมเรียกว่า “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” ทั้งที่มีผลใช้บังคับอยู่ ณ วันทำสัญญาฉบับนี้และที่จะมีการเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงในภายหลัง โดยคู่สัญญายอมรับและตกลงร่วมกัน ดังนี้

(๑) ผู้ว่าจ้างในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตกลงมอบหมายให้ผู้รับจ้างในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการ ดังนี้

(ก) เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมจัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard : AMVS –Exhibition Venue และองค์กร สถานประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมซึ่งประกอบด้วยชื่อบุคคล นามสกุล ตำแหน่ง ชื่อองค์กรหรือหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล รูปภาพหรือภาพเคลื่อนไหว โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard : AMVS –Exhibition Venue หรือเพื่อติดต่อประสานงานหรือใช้อ้างอิงกรณีมีการติดตามจากองค์กร สถานประกอบการและเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมในสื่อและสำนักงานข่าว หรือเพื่อเป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์/ส่งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ของผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญาฯ เว้นแต่กรณีที่คู่สัญญาตกลงแก้ไขสัญญาหรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องชี้แจงนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตาม

(๑) ทราบ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.busesseventssthaland.com/th/policy>

หรือตามเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



๑

(๓) ผู้รับจ้างจะกำหนดให้การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้สัญญาฉบับนี้ถูกจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือมีความจำเป็นในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้สัญญาฉบับนี้เท่านั้น

(๔) ผู้รับจ้างจะควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ และ/หรือลูกจ้าง ตัวแทนหรือบุคคลใด ๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยมาตรฐานเดียวกันและปฏิบัติตาม กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตาม วัตถุประสงค์ของการดำเนินการตามที่กำหนดในสัญญาฉบับนี้เท่านั้น และจะไม่ทำซ้ำ คัดลอก ทำสำเนา บันทึกภาพข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา

(๕) ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้รับจ้างโดยตรง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและส่งคำร้องดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที และดำเนินการเพื่อช่วยเหลือหรือสนับสนุนผู้ว่าจ้างในการตอบสนองต่อคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้รับจ้างจะไม่ใช่ผู้ตอบสนองต่อคำร้องดังกล่าวเอง เว้นแต่ ผู้ว่าจ้างจะได้มอบหมายให้ผู้รับจ้างดำเนินการเฉพาะ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับคำร้องดังกล่าว

(๖) ผู้รับจ้างจะจัดทำและเก็บรักษาบันทึกการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing) ทั้งหมดที่ผู้รับจ้าง ประมวลผลในขอบเขตของสัญญาฉบับนี้ และข้อมูลที่ระบุด้านล่าง และจะดำเนินการส่งมอบบันทึกการดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญา และ/หรือทันทีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

(ก) ประเภทของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

(ข) ชื่อและรายละเอียดการติดต่อของผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี ในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษร)

(ค) ชื่อและรายละเอียดการติดต่อของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี ในกรณีที่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร)

(ง) การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ และเอกสารที่ระบุมาตรการ ป้องกันที่เหมาะสม

(จ) คำอธิบายทั่วไปของมาตรการเชิงเทคนิคและมาตรการเชิงบริหารจัดการเพื่อการปกป้อง ข้อมูลส่วนบุคคล

(๗) ผู้รับจ้างจะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนดและ/หรือตามมาตรฐานสากล โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามที่กำหนดในสัญญาฉบับนี้เป็นสำคัญ



เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ความเสียหาย อันเกิดจากการละเมิด อุบัติเหตุ การลบ ทำลาย สูญหาย เปลี่ยนแปลง แก้ไข เข้าถึง ใช้ เผยแพร่หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เป็นต้น

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

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

(๑๐) การแจ้งถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายใต้สัญญานี้ ผู้รับจ้างจะต้องระบุถึงสาเหตุของการละเมิด และมาตรการการป้องกันปัญหาดังกล่าวมิให้เกิดซ้ำ และจะให้ข้อมูลแก่ผู้ว่าจ้างภายใต้ขอบเขตที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนด ดังต่อไปนี้

- (ก) รายละเอียด ลักษณะและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของการละเมิด
- (ข) มาตรการที่ถูกใช้เพื่อป้องกัน หรือลดผลกระทบของการละเมิด
- (ค) ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด (หากมีปรากฏ)
- (ง) ข้อมูลอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับการละเมิด

(๑๑) ผู้รับจ้างมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับทราบมาอย่างเคร่งครัด

(๑๒) ผู้รับจ้างไม่สามารถจ้างช่วงบุคคลอื่นใดเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่มีการอนุญาตจะเป็นการอนุญาตสำหรับผู้รับจ้างช่วงเฉพาะรายเท่านั้น และผู้รับจ้างจะต้องลงนามในสัญญากับผู้รับจ้างช่วงภายนอกซึ่งมีข้อกำหนดในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่น้อยไปกว่าข้อกำหนดที่กำหนดต่อผู้รับจ้างตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้างช่วง

(๑๓) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการปฏิบัติตามสัญญา จะสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ปฏิบัติงานที่ตกลงเสร็จสิ้น หรือวันที่ผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างได้ตกลงเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตาม การสิ้นสุดของสัญญานี้ ไม่กระทบต่อหน้าที่ของผู้รับจ้างในการลบหรือทำลายหรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคล



๑๑

บุคคลตามที่ได้กำหนดในข้อ ๑๗ (๘) และหน้าที่รักษาความลับตามที่กำหนดในข้อ ๑๗ (๔) และข้อ ๑๗ (๑๑) ของสัญญาฉบับนี้

(๑๔) นอกเหนือจากหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาแล้ว กรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง อันเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือการปฏิบัติผิดข้อสัญญาในส่วนข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ว่าจ้าง และจะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ แทนผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเสมือนดังผู้รับจ้างเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเอง

(๑๕) หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามข้อสัญญาในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลนี้อย่างเคร่งครัด ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที



สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายจิรุตม์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง



(รองศาสตราจารย์ วิทยา ด้านธำรงกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวธนาวดี เผ่าชวด)

สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ลงชื่อ).....พยาน

(นางสาวนิตา วัลย์จิตรวงศ์)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เลขที่โครงการ ๖๘๐๒๙๐๓๑๕๒๘ เลขคู่สัญญา ๖๘๐๓๒๔๐๐๒๘๕๔



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

1. ชื่อโครงการ มาตรฐานสถานที่จัดงานและมาตรฐานสากลสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์
2. ชื่อกิจกรรม จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue
3. งบประมาณ

วงเงิน 1,290,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

4. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทย โดย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นเจ้าภาพในการพัฒนามาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard: AMVS) ซึ่งมาตรฐานดังกล่าวได้ถูกนำเสนอสู่เวทีการประชุมอาเซียน และได้รับการรับรองจากคณะรัฐมนตรีด้านการท่องเที่ยวอาเซียนทั้ง 10 ประเทศภายใต้การประชุม ASEAN Tourism Forum (ATF) ในปี พ.ศ. 2560 ปัจจุบัน มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียนมีทั้งสิ้น 3 ประเภท ได้แก่

1. ประเภท Meeting Room ได้รับการรับรองจาก ATF ในปี 2560
2. ประเภท Exhibition Venue ได้รับการรับรองจาก ATF ในปี 2561
3. ประเภท Event Venue ได้รับการรับรองจาก ATF ในปี 2565

ซึ่งประเภท Exhibition Venue ได้รับการรับรองกว่า 6 ปีแล้ว สสปน. มีเป้าหมายในการปรับปรุงคู่มือดังกล่าว เพื่อปรับปรุงเกณฑ์การประเมินให้เกิดความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันของอุตสาหกรรมไมซ์ในภูมิภาคอาเซียน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับการรองรับการให้บริการด้านสถานที่จัดงานที่มีมาตรฐาน เพื่อให้ภูมิภาคอาเซียนเป็นศูนย์กลางของการรองรับการจัดงานไมซ์ในระดับสากล

นอกจากนี้ สสปน. ยังหยิบยกและนำเสนอมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย Thailand Sustainable Event Management standard (TSEMS) สู่เวทีการประชุมอาเซียน รวมถึงได้รับการบรรจุในแผน ASEAN Tourism Strategic Plan 2020 – 2025 ภายใต้โครงการพัฒนามาตรฐาน ASEAN Sustainable Event Management standard (ASEMS)

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อเผยแพร่พันธกิจของ สสปน. ในการเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้านการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของจุดหมายปลายทาง ด้วยความหลากหลายของผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพ

(นางสาววนิดา วัลย์จิตตรงค์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

5.2 เพื่อสร้างแนวทางการพัฒนาสถานประกอบการศักยภาพในอุตสาหกรรมไมซ์ของอาเซียนภายใต้มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียนอย่างเป็นรูปธรรม

5.3 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของอาเซียนในการเป็นจุดหมายของการจัดประชุม สัมมนา และนิทรรศการให้มีแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีมาตรฐานสากล

5.4 ยกระดับศักยภาพของผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ไทยให้สามารถพัฒนาองค์ความรู้และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านความยั่งยืนการบริหารการจัดงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย ผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ

5.5 เพิ่มโอกาสทางธุรกิจและสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันทั้งในระดับประเทศ ระดับภูมิภาคอาเซียนและระดับโลก

5.6 เพื่อพัฒนา ต่อยอดและยกระดับมาตรฐานฯ ให้ได้รับการยอมรับในภูมิภาคอาเซียน

5.7 เพื่อผลักดันให้ประเทศไทยมีบทบาทและเป็นผู้นำมาตรฐานอุตสาหกรรมไมซ์ในอาเซียนและสร้างภาพลักษณ์ของประเทศไทยและภูมิภาคอาเซียนในการเป็นจุดหมายปลายทางด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน

6. ขอบเขตดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุง และจัดทำคู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard – AMVS) ประเภท Exhibition Venue เพื่อใช้เป็นเกณฑ์การประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียนให้มีความทันสมัย และมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันของอุตสาหกรรมไมซ์ในภูมิภาคอาเซียน

ปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue

6.1 จัดประชุม Focus Group และ/หรือ สัมภาษณ์/สอบถาม/สัมภาษณ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับนำมาปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue ประกอบด้วย ตัวชี้วัดมาตรฐาน 3 ด้าน ได้แก่ Physical (P) ด้าน Technology (T) ด้าน Service (S)

6.2 จัดหาสถานที่จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue เพื่อรับรองคู่มือร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ (ฝ่ายไทย) จำนวน 10 คน จำนวน 1 ครั้ง

6.3 รับผิดชอบค่าอาหารและเครื่องดื่ม (2 breaks 1 lunch) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุมจำนวนอย่างน้อย 10 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS)

6.4 จัดหาสถานที่จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุม (ผู้แทนจากประเทศอาเซียน ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้ทรงคุณวุฒิ (ฝ่ายไทย) จำนวนอย่างน้อย 3 วัน



(นางสาวนิดา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

6.5 จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก เพื่อนำเสนอผลการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) อย่างน้อย 1 คน

6.6 นำเสนอผลการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue (ฉบับปรับปรุง) และผลการพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS)

6.7 จัดทำรายงานการประชุม เพื่อสรุปผลการประชุมเป็นภาษาอังกฤษ โดยผ่านการพิสูจน์อักษรและความเห็นชอบจาก สสปน. ก่อนนำเสนอผลงาน

6.8 จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เวที ฉาก จอพร้อมเครื่องฉาย จอมอนิเตอร์ โฟโตแบมพร้อมไมโครโฟน โลโกองค์กร ส่วนตกแต่งภายในห้องจัดงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบริหารระบบภาพแสง และเสียงที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม รูปแบบและพื้นที่ของการจัดงานตลอดการจัดประชุม

6.9 รับผิดชอบค่าอาหารและเครื่องดื่ม (2 breaks 1 lunch) จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุม (ผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียน ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย) จำนวนอย่างน้อย 3 วัน

6.10 จัดงาน Welcome Dinner และ Farewell Dinner ประกอบด้วย ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนตกแต่ง เป็นต้น ให้กับผู้แทนจากอาเซียน 10 ประเทศ (ประเทศละ 2 คน) ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

6.11 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ของผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมอย่างน้อย 30 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

6.12 จัดทำ ASEAN Kits ประกอบด้วย

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (ภาษาอังกฤษ) อาทิ แบบตอบรับการลงทะเบียน Program, Agenda, General Information, Concept Note และ/หรือ Fact Sheet เป็นต้น ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- จัดหาอุปกรณ์สำหรับนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบ paperless จำนวนอย่างน้อย 30 เครื่อง หรือเพียงพอและเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดหาและจัดเตรียม ของที่ระลึก และ Room Drop โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์จากชุมชน (Community) จำนวน อย่างน้อย 30 ชุด หรือให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- ออกแบบและจัดทำ Pin: MICE Certified จำนวนอย่างน้อย 30 ตัว พร้อมมอบให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

กิจกรรมอื่นๆ

6.13 ออกแบบ และจัดพิมพ์รูปเล่มคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue จำนวน 20 เล่ม (1 ก)

(นางสาววนิดา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

6.14 จัดทำคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมออกแบบ QR code (ที่ไม่มีวันหมดอายุ) เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

6.15 บริหารจัดการ การเดินทางรถรับ – ส่งจากสนามบิน ไปยังโรงแรมที่พัก หรือการเดินทางเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตลอดการจัดงาน ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

6.16 จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างวิดีโอ จำนวนอย่างน้อยตำแหน่งละ 1 คน เพื่อประมวลภาพการจัดประชุม และสัมภาษณ์ testimonial ผู้เข้าร่วมประชุม และเตรียมภาพให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในรูปแบบ Flash drive และ/หรือ google drive

6.17 จัดทำคลิปนำเสนอประมวลภาพผลลัพธ์การประชุมเพื่อเผยแพร่ผลลัพธ์การประชุม ในรูปแบบไฟล์วิดีโอเป็นภาษาอังกฤษ คำบรรยายภาษาอังกฤษ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที จำนวน 1 คลิป เพื่อใช้สำหรับรายงานผลการดำเนินงานโดยสังเขป

6.18 จัดส่งภาพข่าวของการปรับปรุงคู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard - AMVS) ประเภท Exhibition Venue ให้แก่ สำนักข่าวที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ จำนวน 2 สื่อ

6.19 คำนวณและรายงานผล Carbon Footprint เบื้องต้นที่เสี่ยงได้จากการจัดงาน โดย อ้างอิงข้อมูลเครื่องมือคำนวณ Carbon Footprint และรายงานผลในที่ประชุม

6.20 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุม โดยบรรยายรายละเอียด อาทิ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผล carbon Footprint เป็นต้น

6.21 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากระหว่างการจัดงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความเรียบร้อย ของการจัดงาน

6.22 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

6.22.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

6.22.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของราชการ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้



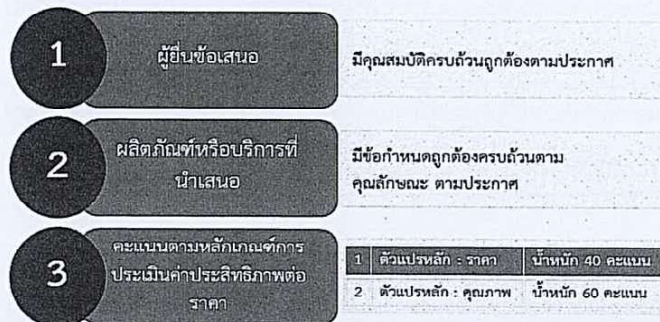
(นางสาววนิดา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ.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 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
-----------	------------	--------------

๒๒ ๖

(นางสาววนิดา วัลย์จิตตรงค์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนากฎภาพอุตสาหกรรมไมซ์



ตัวแปรครั้งที่ 1

การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ (50 คะแนน)

1.1 พิจารณาจากการนำเสนอรายละเอียดรูปแบบแผนการดำเนินงานของกิจกรรมจัดประชุม ปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue ได้ครบถ้วนและเหมาะสมกับขอบเขตงาน TOR (15 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
ไม่ได้นำเสนอรายละเอียดรูปแบบแผนฯ	0
นำเสนอรายละเอียดรูปแบบแผนฯ ไม่ครบถ้วน และยังไม่เหมาะสมกับขอบเขตงาน TOR	4
นำเสนอรายละเอียดรูปแบบแผนฯ ครบถ้วน และมีความเหมาะสมกับขอบเขตงาน TOR มากที่สุดเป็นลำดับที่ 3	8
นำเสนอรายละเอียดรูปแบบแผนฯ ครบถ้วน และมีความเหมาะสมกับขอบเขตงาน TOR มากที่สุดเป็นลำดับที่ 2	12
นำเสนอรายละเอียดรูปแบบแผนฯ ครบถ้วน และมีความเหมาะสมกับขอบเขตงาน TOR มากที่สุดเป็นลำดับที่ 1	15

1.2 พิจารณาความสอดคล้องของรายละเอียดกิจกรรมกับขอบเขตงานที่ครบถ้วนอย่างมีอาชีพ (15 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมไม่สอดคล้องกับเนื้อหา	0
นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมที่สอดคล้องกับเนื้อหา แต่ไม่สามารถอธิบายรายละเอียดและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่นำเสนอให้เกิดความเข้าใจได้	4
นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมที่สอดคล้องกับเนื้อหา และสามารถอธิบายรายละเอียดและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่นำเสนอให้เกิดความเข้าใจได้	10
นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหา มากที่สุด และสามารถอธิบายรายละเอียดและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่นำเสนอให้เกิดความเข้าใจได้	15



(นางสาวนิตา วัลย์จิตวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้

1.3 จำนวนของบุคลากรที่เหมาะสมกับการบริหารจัดการกิจกรรม (5 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอ	1
บุคลากรมีจำนวนเพียงพอ และมีประสบการณ์เล็กน้อย	2
บุคลากรมีจำนวนเพียงพอ และมีประสบการณ์ปานกลาง	3
บุคลากรมีจำนวนเพียงพอ และมีประสบการณ์มาก	4
บุคลากรมีจำนวนเพียงพอ และมีประสบการณ์มากที่สุด	5

1.4 ความรู้ความสามารถของบุคลากร (5 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
บุคลากรมีความรู้ความสามารถเล็กน้อย	1
บุคลากรมีความรู้ความสามารถระดับปานกลาง	2
บุคลากรมีความรู้ความสามารถระดับดี	3
บุคลากรมีความรู้ความสามารถดีมาก	4
บุคลากรมีความรู้ความสามารถระดับดีมากที่สุด	5

1.5 พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงานทั้งรูปแบบปกติและการรับมือแบบสถานการณ์ฉุกเฉิน โดยมีความเป็นไปได้จริง (10 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
นำเสนอแผนการดำเนินงานทั้งรูปแบบปกติและการรับมือแบบสถานการณ์ฉุกเฉิน ใช้ไม่ได้	2
นำเสนอแผนการดำเนินงานทั้งรูปแบบปกติและการรับมือแบบสถานการณ์ฉุกเฉินได้ แต่ต้องปรับปรุง	4
นำเสนอแผนการดำเนินงานทั้งรูปแบบปกติและการรับมือแบบสถานการณ์ฉุกเฉินได้ดีที่สุด เป็นลำดับที่ 3	6
นำเสนอแผนการดำเนินงานทั้งรูปแบบปกติและการรับมือแบบสถานการณ์ฉุกเฉินได้ดีที่สุด เป็นลำดับที่ 2	8
นำเสนอแผนการดำเนินงานทั้งรูปแบบปกติและการรับมือแบบสถานการณ์ฉุกเฉินได้ดีที่สุด เป็นลำดับที่ 1	10



W. L. V.

(นางสาววนิดา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้



ตัวแปรครั้งที่ 2

ความพร้อมและประสบการณ์ (Experience) (30 คะแนน)

2.1 พิจารณาจากข้อมูลการดำเนินงานของบริษัทที่มีความสอดคล้องกับเนื้อหา (Company Profile) (5 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
บริษัทมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเนื้อหา จำนวน 1 งาน	1
บริษัทมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเนื้อหา จำนวน 2 งาน	2
บริษัทมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเนื้อหา จำนวน 3 งาน	3
บริษัทมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเนื้อหา จำนวน 4 งาน	4
บริษัทมีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับเนื้อหา จำนวน 5 งานขึ้นไป	5

2.2 พิจารณาจากข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ และประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (25 คะแนน)

ความหมาย	ระดับคะแนน
มีข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวน 1-5 ราย และมีประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	5
มีข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวน 6-10 ราย และมีประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	10
มีข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวน 11-15 ราย และมีประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	15
มีข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวน 16-20 ราย และมีประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	20
มีข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวน 20 รายขึ้นไป และมีประสบการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	25



(นางสาววนิดา จัลดิจิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้

ตัวแปรครั้งที่ 3	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (Understanding) (20 คะแนน)	
	3.1 พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ MICE และมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (20 คะแนน)	
	ความหมาย	ระดับคะแนน
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์	5
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 3	10
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 2	15
	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ดีที่สุดเป็นลำดับที่ 1	20
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

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

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอทางเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

8.3 ผู้ว่าจ้าง พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

8.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจ ชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา



Wd v

(นางสาวนิตา วลัยจิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์



10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	1. จัดส่ง (ร่าง) คู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue 2. จัดส่งขั้นตอนการดำเนินงาน (Timeline) ในการจัดประชุมเพื่อรับรองคู่มือร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ (ฝ่ายไทย) 3. จัดส่งขั้นตอนการดำเนินงาน (Timeline) ในการจัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) โดยนำเสนอในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน 1 เล่ม พร้อมบันทึกลง Thumb drive จำนวน 1 ชิ้น	ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2	1. จัดส่งคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ QR code (ที่ไม่มีวันหมดอายุ) และจัดพิมพ์รูปเล่ม (ปกสี) จำนวน 20 เล่ม 2. จัดส่งรายงานสรุปผลการประชุม (ภาษาอังกฤษ) ที่ผ่านการพิสูจน์อักษร 3. จัดส่งรูปภาพ และคลิปวิดีโอในการจัดประชุม ในรูปแบบ Flash drive และ/หรือ google drive 4. จัดส่งคลิปนำเสนอประมวลภาพผลลัพธ์การประชุมเพื่อเผยแพร่ผลลัพธ์การประชุม ในรูปแบบไฟล์วิดีโอเป็นภาษาอังกฤษ คำบรรยายภาษาอังกฤษ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที จำนวน 1 คลิป 5. จัดส่งรายงานสรุปผลการจัดประชุม โดยบรรยายรายละเอียด อาทิ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผล carbon Footprint ขบวนการปรับปรุงคู่มือ AMVS - Exhibition Venue เป็นต้น โดยนำเสนอในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน 1 เล่ม พร้อมบันทึกลง Hard drive จำนวน 1 ชิ้น	ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

11.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ครบถ้วน
เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและ
นามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น



(ลายเซ็น)

(นางสาวนิดา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้

11.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 90 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อาการแสดมปี

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาการแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาการแสดมปี 1 บาท

14. อัตราค่าปรับ

ผู้ว่าจ้าง กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

15. การยกเลิก

ผู้ว่าจ้าง สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ผู้ว่าจ้างและ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

17. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

18. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ ผู้ว่าจ้าง พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นก่อนการรับจ้าง ค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก ผู้ว่าจ้าง

(นางสาววนิดา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้



19. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ ผู้ว่าจ้าง โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้ว่าจ้าง ก่อน
4. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินใจของผู้ว่าจ้าง
5. ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจาก หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่:

ชื่อผู้ติดต่อ : 1. นางสาวนิตา วัลย์จิตรวงศ์

ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้

Email: wanida_w@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6300 ต่อ 6300

2. นางสาวหทัยชนันท์ กานต์การันยกุล

ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้

Email: Hathaichanun_k@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6000 ต่อ 6080



W L L

(นางสาวนิตา วัลย์จิตรวงศ์)

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไม้

ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

โครงการมาตรฐานสถานที่จัดงานและ
มาตรฐานสากลสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์

กิจกรรม จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ
ASEAN MICE VENUE STANDARD:
AMVS - EXHIBITION VENUE



โดย สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษา
แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 รายละเอียดโครงการ	1
บทที่ 2 The ASEAN MICE Venue Standards (AMVS)	7
บทที่ 3 แผนและแนวทางการดำเนินงาน	12
บทที่ 4 ข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ	29
บทที่ 5 ประสพการณ์การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน และ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน	35
ภาคผนวก	43



บทที่ 1 รายละเอียดโครงการ

1. ชื่อโครงการ มาตรฐานสถานที่จัดงานและมาตรฐานสากลสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์
2. ชื่อกิจกรรม จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue

3. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

4. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทย โดย สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นเจ้าภาพในการพัฒนามาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard: AMVS) ซึ่งมาตรฐานดังกล่าวได้ถูกนำเสนอสู่เวทีการประชุมอาเซียน และได้รับการรับรองจากคณะรัฐมนตรีด้านการท่องเที่ยวอาเซียนทั้ง 10 ประเทศภายใต้การประชุม ASEAN Tourism Forum (ATF) ในปี พ.ศ. 2560 ปัจจุบันมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียนมีทั้งสิ้น 3 ประเภท ได้แก่

1. ประเภท Meeting Room ได้รับการรับรองจาก ATF ในปี 2560
2. ประเภท Exhibition Venue ได้รับการรับรองจาก ATF ในปี 2561
3. ประเภท Event Venue ได้รับการรับรองจาก ATF ในปี 2565

ซึ่งประเภท Exhibition Venue ได้รับการรับรองกว่า 6 ปีแล้ว สสปน. มีเป้าหมายในการปรับปรุงคู่มือดังกล่าวเพื่อปรับปรุงเกณฑ์การประเมินให้เกิดความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันของอุตสาหกรรมไมซ์ในภูมิภาคอาเซียน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับการรองรับการให้บริการด้านสถานที่จัดงานที่มีมาตรฐานเพื่อให้ภูมิภาคอาเซียนเป็นศูนย์กลางของการรองรับการจัดงานไมซ์ในระดับสากล

นอกจากนี้ สสปน. ยังหยิบยกและนำเสนอมาตรฐานการบริหารการจัดงานอย่างยั่งยืน ประเทศไทย Thailand Sustainable Event Management standard (TSEMS) สู่เวทีการประชุมอาเซียน รวมถึงได้รับการบรรจุในแผน ASEAN Tourism Strategic Plan 2020 - 2025 ภายใต้โครงการพัฒนามาตรฐาน ASEAN Sustainable Event Management standard (ASEMS)

5. วัตถุประสงค์

5.1 เพื่อเผยแพร่พันธกิจของ สสปน. ในการเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ด้านการยกระดับความสามารถในการแข่งขันของจุดหมายปลายทาง ด้วยความหลากหลายทางวัฒนธรรมเชิงพื้นที่ และประสบการณ์ที่มีคุณค่า



- 5.2 เพื่อสร้างแนวทางการพัฒนาสถานประกอบการศักยภาพในอุตสาหกรรมไมซ์ของอาเซียนภายใต้มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียนอย่างเป็นรูปธรรม
- 5.3 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของอาเซียนในการเป็นจุดหมายของการจัดประชุม สัมมนา และนิทรรศการให้มีแนวทางในการดำเนินธุรกิจอย่างมีมาตรฐานสากล
- 5.4 ยกกระดับศักยภาพของผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมไมซ์ไทยให้สามารถพัฒนาองค์ความรู้และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านความยั่งยืนการบริหารการจัดงานอย่างมีความรับผิดชอบต่อค่านึงถึงผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม สังคม และเศรษฐกิจ
- 5.5 เพิ่มโอกาสทางธุรกิจและสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันทั้งในระดับประเทศ ระดับภูมิภาคอาเซียน และระดับโลก
- 5.6 เพื่อพัฒนา ต่อยอดและยกระดับมาตรฐานฯ ให้ได้รับการยอมรับในภูมิภาคอาเซียน
- 5.7 เพื่อผลักดันให้ประเทศไทยมีบทบาทและเป็นผู้นำมาตรฐานอุตสาหกรรมไมซ์ในอาเซียนและสร้างภาพลักษณ์ของประเทศไทยและภูมิภาคอาเซียนในการเป็นจุดหมายปลายทางด้านการจัดงานอย่างยั่งยืน

6. ขอบเขตดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุง และจัดทำคู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard - AMVS) ประเภท Exhibition Venue เพื่อใช้เป็นเกณฑ์การประเมินมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียนให้มีความทันสมัย และมีความสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันของอุตสาหกรรมไมซ์ในภูมิภาคอาเซียน

ปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue

- 6.1 จัดประชุม Focus Group และ/หรือ สัมภาษณ์/สอบถาม/สัมภาษณ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับนำมาปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue ประกอบด้วย ตัวชี้วัดมาตรฐาน 3 ด้าน ได้แก่ Physical (P) ด้าน Technology (T) ด้าน Service (S)
- 6.2 จัดหาสถานที่จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue เพื่อรับรองคู่มือร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ (ฝ่ายไทย) จำนวน 10 คน จำนวน 1 ครั้ง
- 6.3 รับผิดชอบค่าอาหารและเครื่องดื่ม (2 breaks 1 lunch) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุมจำนวนอย่างน้อย 10 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

จัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS)

- 6.4 จัดหาสถานที่จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม



จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุม (ผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียน ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย) จำนวนอย่างน้อย 3 วัน

6.5 จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก เพื่อนำเสนอการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) อย่างน้อย 1 คน

6.6 นำเสนอผลการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue (ฉบับปรับปรุง) และผลการพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS)

6.7 จัดทำรายงานการประชุม เพื่อสรุปผลการประชุมเป็นภาษาอังกฤษ โดยผ่านการพิสูจน์อักษรและความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อนนำเสนอ

6.8 จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เวที ฉาก จอพร้อมเครื่องฉาย จอมอนิเตอร์ โฟเดียมพร้อมไมโครโฟน โลโก้องค์กร ส่วนตกแต่งภายในห้องจัดงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบริหารระบบภาพแสง และเสียง ที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม รูปแบบและพื้นที่ของการจัดงานตลอดการจัดประชุม

6.9 รับผิดชอบค่าน้ำดื่มและเครื่องดื่ม (2 breaks 1 lunch) จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุม (ผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียน ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย) จำนวนอย่างน้อย 3 วัน

6.10 จัดงาน Welcome Dinner และ Farewell Dinner ประกอบด้วย ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนตกแต่ง เป็นต้น ให้กับผู้แทนจากอาเซียน 10 ประเทศ (ประเทศละ 2 คน) ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

6.11 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ของผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมอย่างน้อย 30 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

6.12 จัดทำ ASEAN Kits ประกอบด้วย

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (ภาษาอังกฤษ) อาทิ แบบตอบรับการลงทะเบียน Program, Agenda, General Information, Concept Note และ/หรือ Fact Sheet เป็นต้น ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- จัดหาอุปกรณ์สำหรับนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบ paperless จำนวนอย่างน้อย 30 เครื่อง หรือเพียงพอและเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดหาและจัดเตรียม ของที่ระลึก และ Room Drop โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์จากชุมชน (Community) จำนวน อย่างน้อย 30 ชุด หรือให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าประชุม
- ออกแบบและจัดทำ Pin: MICE Certified จำนวนอย่างน้อย 30 ชิ้น เพื่อมอบให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

กิจกรรมอื่นๆ

- 6.13 ออกแบบ และจัดพิมพ์รูปเล่มคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue จำนวน 20 เล่ม (ปกสี)
- 6.14 จัดทำคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมออกแบบ QR code (ที่ไม่มีวันหมดอายุ) เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 6.15 บริหารจัดการ การเดินทางรถรับ - ส่งจากสนามบิน ไปยังโรงแรมที่พัก หรือการเดินทางเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตลอดการจัดงาน ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม
- 6.16 จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างวิดีโอ จำนวนอย่างน้อยตำแหน่งละ 1 คน เพื่อประมวลภาพการจัดประชุมและสัมภาษณ์ testimonial ผู้เข้าร่วมประชุม และเตรียมภาพให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในรูปแบบ Flashdrive และ/หรือ google drive
- 6.17 จัดทำคลิปนำเสนอประมวลภาพผลลัพธ์การประชุมเพื่อเผยแพร่ผลลัพธ์การประชุม ในรูปแบบไฟล์วิดีโอ เป็นภาษาอังกฤษ คำบรรยายภาษาอังกฤษ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที จำนวน 1 คลิป เพื่อใช้สำหรับรายงานผลการดำเนินงานโดยสังเขป
- 6.18 จัดส่งภาพข่าวของการปรับปรุงคู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard - AMVS) ประเภท Exhibition Venue ให้แก่ สำนักข่าวที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ จำนวน 2 สื่อ
- 6.19 คำนวณและรายงานผล Carbon Footprint เบื้องต้นที่เสี่ยงได้จากการจัดงาน โดย อ้างอิงข้อมูลเครื่องมือคำนวณ Carbon Footprint และรายงานผลในที่ประชุม
- 6.20 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุม โดยบรรยายรายละเอียด อาทิ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผล carbon Footprint เป็นต้น
- 6.21 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากระหว่างการจัดงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความเรียบร้อยของการจัดงาน
- 6.22 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.22.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 6.22.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



7. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบงาน
1	- จัดส่ง (ร่าง) คู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS – Exhibition Venue - จัดส่งขั้นตอนการดำเนินงาน (Timeline) ในการจัดประชุมเพื่อรับรองคู่มือร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ (ฝ่ายไทย) - จัดส่งขั้นตอนการดำเนินงาน (Timeline) ในการจัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) โดยนำส่งในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน 1 เล่ม พร้อมบันทึกลง Thumb drive จำนวน 1 ชิ้น	ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2	- จัดส่งคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ QR code (ที่ไม่มีวันหมดอายุ) และจัดพิมพ์ รูปเล่ม (ปกสี) จำนวน 20 เล่ม - จัดส่งรายงานสรุปผลการประชุม (ภาษาอังกฤษ) ที่ผ่านการพิสูจน์อักษร - จัดส่งรูปภาพ และคลิปวิดีโอในการจัดประชุม ในรูปแบบ Flash drive และ/หรือ google drive - จัดส่งคลิปนำเสนอประมวลภาพผลลัพธ์การประชุมเพื่อเพื่อเผยแพร่ผลลัพธ์การประชุม ในรูปแบบไฟล์วิดีโอเป็นภาษาอังกฤษ คำบรรยายภาษาอังกฤษโดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที จำนวน 1 คลิป - จัดส่งรายงานสรุปผลการจัดประชุม โดยบรรยายรายละเอียด อาทิ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผล carbon Footprint ขบวนการปรับปรุงคู่มือ AMVS - Exhibition Venue เป็นต้น โดยนำส่งในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน 1 เล่ม พร้อมบันทึกลง Hard drive จำนวน 1 ชิ้น	ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา



8. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 2 งวดดังนี้

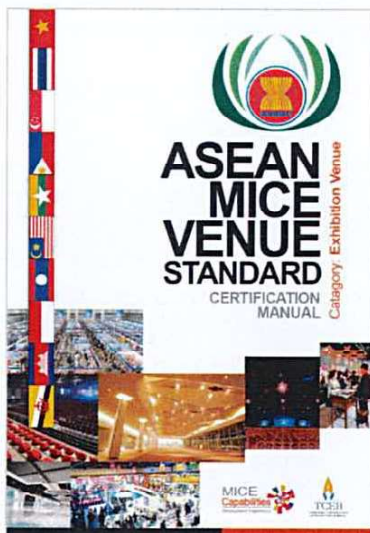
8.1 งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

8.2 งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 90 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น



บทที่ 2 The ASEAN MICE Venue Standards (AMVS)

คู่มือ ASEAN Mice Venue Standards สำหรับ Exhibition Venue มีรายละเอียดดังนี้



ประเภทของสถานที่ Exhibition Venue

A place covering the following two areas:

- (1) Exhibition Hall; and
- (2) Pre-Functional Area

นิยาม และการแบ่งประเภท Exhibition Hall เป็น 2 ประเภท

An indoor exhibition area structured with permanent walls on every side of the room and proper flooring. Exhibition hall can be categorized into 2 types as follows:

Type	Basic Characteristics			Number of Indicators
	Minimum Area Size (Square Meters)	Minimum Height* (Meters)	Minimum Weight Support (Tons per Square Meter)	
1	5,000	8-12	1.00-2.00	55
2	1,000	5-7	0.35-0.50	54

Remarks* Height is measured from the floor to the lowest part of the roof structure in the exhibition hall.



รายละเอียดของเกณฑ์มีดังนี้

Physical (P) (30 Indicators)	Technology (T) (11 Indicators)	Service (S) (14 Indicators)
Exhibition Hall Physical Setting & Functions P01 – The condition and cleanliness of exhibition hall P02 – Hoisting and Rigging	Power, Lighting & Air-conditioning System T01 – Electrical System T02 – Lighting System T03 – Air Conditioning System inside the Exhibition Hall T04 – Air Ventilation System in Exhibition Hall T05 – Power and Lighting System in Pre-Functional Area T06 – Secondary Power Generator	Coordination & Service Improvement S01 – Advanced-booking service S02 – Service to organizers S03 – Complaints & service evaluation of the buyers and/or organizers S04 – Coordination & Cooperation with external agencies (e.g., hospital, police station, and fire station)
Exhibition Hall's Compound P03 – Pre-functional Area P04 – Reception and Registration Area P05 – Meeting Room P06 – VIP Reception Room P07 – Press Room P08 – Prayer's Room P09 – Support for participants with disabilities P10 – Food Service Area	Other Services T07 – Communication & Document Service T08 – Business Service Center T09 – Use of Customer Management System T10 – Public Address System T11 – Exhibition Venue Website	Staff S05 – Staff Personality S06 – General knowledge & understanding of venue staff S07 – Foreign language skills of staff S08 – Staff performance on service quality S09 – Compensation, benefits and welfare for staff S10 – Occupational Health and Safety Policy S11 – Occupational Health and Safety Practice
Public Area P11 – Accessibility P12 – Signs and Signage P13 – Main Entrance Sign	-	Environmental Protection & Community S12 – Environmental Policy S13 – Environmental conservation



Physical (P) (30 Indicators)	Technology (T) (11 Indicators)	Service (S) (14 Indicators)
P14 – Restrooms amenities & facilities ASEAN Public Toilet Standard P15 – Smoking Zone P16 – Drop-off Area P17 – Participant Parking Area P18 – Traffic Management during Exhibition P19 – Water & Sanitary System P20 – Water Reservation Syste		alternative energy, and garbage and waste management) S13 – Environmental Practice S14 – Consideration for the surrounding community
Safety/Security/Emergency Facilities P21 – Safety Equipment P22 – Emergency, Safety and Security for Exhibition Hall P23 – First aid room and nursing staff P24 – Crowd Management & Evacuation Procedures P25 – Insurance Policy P26 – Maintenance		-
Organizer's Access to Exhibition Hall P27 – Cargo Vehicle Parking Area P28 – Cargo Loading Area (Cargo Elevator is required in case the exhibition hall is located on a floor without cargo parking area). P29 – Organizer's Room P30 – Event Set-up Period for Organizer		



ในเล่มคู่มือได้มีการกำหนดแนวทางการได้รับมาตรฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

Proposed Certification Body

The proposed certification body will facilitate the implementation of the ASEAN MICE Venue Standards (AMVS) in each respective AMS. Three (3) categories of organisations are proposed to form the certification body, which are

- Government Tourism Organization (National Level) or Equivalent
- Government Tourism Organization (Provincial or Local Level) or Equivalent
- Non-Government or Association connected to MICE businesses

The responsibilities of each organisation in the Certification Body are shown in Table below

Organisations	Responsibility
Gov. Tourism Organization (National Level) or Equivalent	▪ Set up National Assessment Committee for the ASEAN MICE Venue Standards (AMVS) at a national level ▪ Act as a Chairperson to head the National Assessment Committee. This includes chairing and participating in the screening of applications, inspection, auditing, preparation of assessment report, and concluding the final result of the audit.
Government Tourism Organization (Provincial or Local Level) or Equivalent	▪ Act as a member in the National Assessment Committee. This includes participating in the screening of applications, inspection, auditing and preparation of assessment report.
Non-Government or Association connected to MICE businesses	▪ Act as a member in the National Assessment Committee. This includes participating in the screening of applications, inspection, auditing and preparation of assessment report.

In this regard, ASEAN Member States are responsible to approve and endorse assessment reports and issue certification and logo to successful MICE Venues.

The proposed organisation structure of the Certification Body or the National Assessment Committee for ASEAN MICE Venue Standards (AMVS) is as follows



Examples of agencies which could be included in the National Assessment Committee for ASEAN MICE Venue Standards (AMVS) within the AMVS Certification Body of each AMS

Government Tourism Organization (National)	Government Tourism Organization (Provincial or Local)	Non-Government or Association connected to MICE businesses
- Ministry of Tourism - Tourism Board - Tourism Promotion Board - MICE Board	Provincial or local authorities working in supporting or promoting tourism and/or MICE sector	Non-government organizations or associations connected to the MICE businesses



บทที่ 3 แผนและแนวทางการดำเนินงาน

โครงการ มาตรฐานสถานที่จัดงานและมาตรฐานสากลสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์ กิจกรรม จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue มีแผนและแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
ปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue	
6.1 จัดประชุม Focus Group และ/หรือ สํารวจ/สอบถาม/สัมภาษณ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สํารับนำมาปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue ประกอบด้วย ตัวชี้วัดมาตรฐาน 3 ด้าน ได้แก่ Physical (P) ด้าน Technology (T) ด้าน Service (S)	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เสนอแผนการดำเนินการดังนี้ การจัดประชุม Focus Group กับผู้ได้รับการรับรองมาตรฐาน AMVS ประเภท Exhibition Venue และผู้มีส่วนได้เสีย อาทิ สมาคมที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้จัดงาน (Exhibition Organizer) เป็นต้น จำนวน 2 ครั้ง ดังนี้ - ครั้งที่ 1 Exhibition Venue และผู้มีส่วนได้เสียของประเทศไทย (รูปแบบ Onsite) จำนวน 1 ครั้ง - ครั้งที่ 2 Exhibition Venue และผู้มีส่วนได้เสียของประเทศไทยในอาเซียน (รูปแบบ Online) จำนวน 1 ครั้ง (ทั้งนี้ จะมีการประสานกับ ASEAN Secretariat และอาจจัดรูปแบบการเก็บข้อมูลเป็น Focus Group หรือ Group Interview แล้วแต่ความเหมาะสม) วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาเกี่ยวกับประโยชน์หลังจากการได้รับตราสัญลักษณ์ AMVS ใน 4 ด้าน ได้แก่ - ด้านภาพลักษณ์ของ Exhibition Venue ในภาพรวม (ภายหลังการได้รับตราสัญลักษณ์ AMVS ประเภท Exhibition Venue มีการประชาสัมพันธ์ สื่อสาร และมีภาพลักษณ์ในด้านการรับรู้ Brand ของ Exhibition Venue ที่ดีขึ้นหรือไม่) - ด้านมุมมองของ Organizer หรือผู้จัดงานกับ Exhibition Venue ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ (โดยเฉพาะ

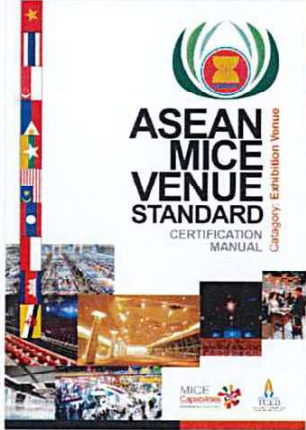


ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
	Organizer ในประเทศอาเซียน) มีความแตกต่างจากเดิมหรือไม่ ● ด้านการพัฒนาศักยภาพของสถานที่จัดงานภายหลังการได้รับตราสัญลักษณ์ AMVS ประเภท Exhibition Venue มีการสร้างความตื่นตัวให้กับบุคลากรในการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพสอดคล้องกับมาตรฐานที่ AMVS ประเภท Exhibition Venue กำหนดไว้หรือไม่ ● ด้านองค์ประกอบของมาตรฐาน โดยการสำรวจองค์ประกอบที่มีความจำเป็นต่อศักยภาพการแข่งขัน หรือการมีศักยภาพในการตอบโจทย์ผู้จัดงานในปัจจุบันและอนาคต โดยผลของการศึกษาดังกล่าวจะนำมารวบรวมเป็นประเด็นเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการประชุมหารือการพัฒนาคู่มือ ซึ่งจะต้องมีองค์ประกอบดังนี้ ● องค์ประกอบที่ 1 ด้าน Terms & Definitions ประเด็น อาทิ นิยามของ Exhibition Venue (ข้อ 3.3) และ Exhibition Hall (ข้อ 3.4) ● องค์ประกอบที่ 2 ด้าน Requirements & Scoring ประเด็น อาทิ จำนวนตัวชี้วัดของ Exhibition Hall Type 1 และ 2 ในภาพรวม และตัวชี้วัดในแต่ละหมวดได้แก่ หมวด Physical หมวด Technology และหมวด Service ● องค์ประกอบที่ 3 ด้าน Audit & Certification Manual for category Exhibition Venue อาทิ กระบวนการขั้นตอนการประเมิน Exhibition Venue และบทบาทขององค์ประกอบหน่วยงาน/คณะกรรมการการประเมินที่เกี่ยวข้อง



ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
6.2 จัดหาสถานที่จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue เพื่อรับรองคู่มือร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ (ฝ่ายไทย) จำนวน 10 คน จำนวน 1 ครั้ง 6.3 รับผิดชอบค่าอาหารและเครื่องดื่ม (2 breaks 1 lunch) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุมจำนวนอย่างน้อย 10 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	มธ. เสนอจัด ณ โรงแรมใน กทม. ระดับ 4 ดาว หรือเทียบเท่า อาทิ ● โรงแรมเดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามการหารือร่วมกับ สสปน.
จัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS)	
6.4 จัดหาสถานที่จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุม (ผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียน ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย) จำนวนอย่างน้อย 3 วัน	มธ. เสนอจัด ณ โรงแรมใน กทม. ระดับ 4 ดาว หรือเทียบเท่า อาทิ ● โรงแรมเดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามการหารือร่วมกับ สสปน.



ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
6.5 จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก เพื่อนำเสนอการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) อย่างน้อย 1 คน	มธ. จะดำเนินการ Moderate Session เพื่อนำเสนอการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS)   โดย มธ. เสนอ ผศ.ดร.สุรพิชย์ พรหมสิทธิ์ (หัวหน้าโครงการ) ซึ่งเคยเป็นผู้ดำเนินรายการภาคภาษาอังกฤษในการจัดประชุมต่างๆ อาทิ • โครงการจัดทำคู่มือและปรับปรุงคู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ASEAN MICE Venue Standard (AMVS) สสพ. และโครงการ มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย Thailand MICE Venue Standard สสพ. • โครงการพัฒนาหลักสูตรการบูรณาการขับเคลื่อนการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ (เมียนมาร์ มาเลเซีย สิงคโปร์) สำนักงาน ก.พ. • โครงการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงรุ่นใหม่ โดยอบรมในประเทศ และศึกษาดูงาน ณ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน สำนักงาน ก.พ. • โครงการประชุมสัมมนา ASEAN Cultural Heritage & Identities International Conference กรมศิลปากร • โครงการพัฒนาความเป็นเลิศด้วยหลักสูตรธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (AiEx) ETDA

ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
	● เสวนาประเด็นสำคัญ (Global Research Agenda) ด้าน Business Trends, HR Transformation และ AI กับ Josh Bersin ผู้ก่อตั้งและ CEO The Josh Bersin Company และผู้แต่งหนังสือ Best Seller "Irresistible: The Seven Secrets of the World's Most Enduring, Employee-Focused Organizations" ในงาน Thailand HR DAY 2024 หัวข้อ "Making your Teams, Culture & Purposes IRRESISTABLE: Speed, Flexibility AND Change" จัดโดย สมาคม PMAT ● เสวนาประเด็นสำคัญ (Global Research Agenda) ด้าน Future Business, Leadership & Sustainability กับ Erin Myer ผู้แต่งหนังสือ Best Seller "No Rules Rules: Netflix and the Culture of Reinvention" ร่วมกับ CEO Netflix ในงาน Thailand HR DAY 2024 หัวข้อ "Making your Teams, Culture & Purposes IRRESISTABLE: Speed, Flexibility AND Change" จัดโดย สมาคม PMAT
6.6 นำเสนอผลการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue (ฉบับปรับปรุง) และผลการพัฒนา คู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS)	มธ. สามารถดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนด
6.7 จัดทำรายงานการประชุม เพื่อสรุปผลการประชุมเป็นภาษาอังกฤษ โดยผ่านการพิสูจน์อักษรและความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อนนำเสนอ	
6.8 จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เวที ฉาก จอพร้อมเครื่องฉาย จอมอนิเตอร์ โฟโต้ ม พร้อมไมโครโฟน	

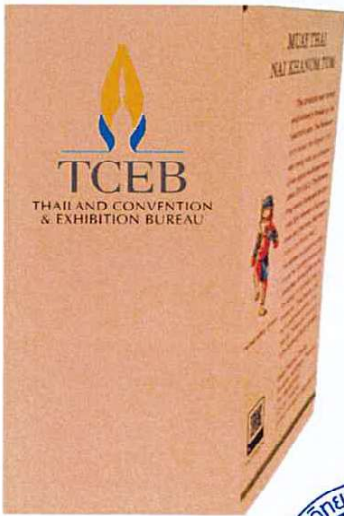


ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
โลโก้องค์กร ส่วนตกแต่งภายในห้องจัดงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและบริหารระบบภาพแสง และเสียงที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม รูปแบบและพื้นที่ของการจัดงานตลอดการจัดประชุม 6.9 รับผิดชอบค่าอาหารและเครื่องดื่ม (2 breaks 1 lunch) จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุม (ผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียน ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย) จำนวนอย่างน้อย 3 วัน	
6.10 จัดงาน Welcome Dinner และ Farewell Dinner ประกอบด้วย ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนตกแต่ง เป็นต้น ให้กับผู้แทนจากอาเซียน 10 ประเทศ (ประเทศละ 2 คน) ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	มธ. สามารถดำเนินการได้ ร่างกำหนดการ ดังนี้ ***วันที่ 1*** ● พิธีเปิด และพักรับประทานอาหารว่าง ● การจัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue : ตัวชี้วัด หมวด Physical ● รับประทานอาหารกลางวัน ● การจัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue : ตัวชี้วัด หมวด Technology ● พักรับประทานอาหารว่าง ● การจัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue : ตัวชี้วัด หมวด Service ● Welcome Dinner (Thai Cuisine & Thai Flavors)

ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
	วันที่ 2 • สรุปผลการจัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และพักรับประทานอาหารว่าง • การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) • รับประทานอาหารกลางวัน • การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEMS (ต่อ) และพักรับประทานอาหารว่าง • กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ (รายละเอียดตามข้อ 6.11) • <i>Farewell Dinner (Green & Cultural Flavors)</i> ***วันที่ 3*** • สรุปผลจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) • พิธีปิดการประชุม
6.11 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ของผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมอย่างน้อย 30 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	มธ. เสนอกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ของผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมอย่างน้อย 30 คน รายละเอียด ดังนี้ วัตถุประสงค์กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ของผู้เข้าร่วมประชุมฯ • เพื่อสร้างเสริมความสัมพันธ์ของผู้เข้าร่วมประชุม และ Inspiration & Engagement ด้าน Sustainable Event Management ของประเทศไทย และอาเซียน • เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจเกี่ยวกับเกณฑ์ในด้าน Sustainable Event Management ร่วมกันมากยิ่งขึ้น กำหนดการกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ของผู้เข้าร่วมประชุม Towards ASEAN Sustainable Event Management ระยะเวลา 2 ชั่วโมง กิจกรรมที่ 1 เสวนาเกี่ยวกับ Sustainable Event Management Practices ในประเทศไทย: โอกาส ความสำเร็จ และกรณีศึกษา โดย นายคณวัฒน์

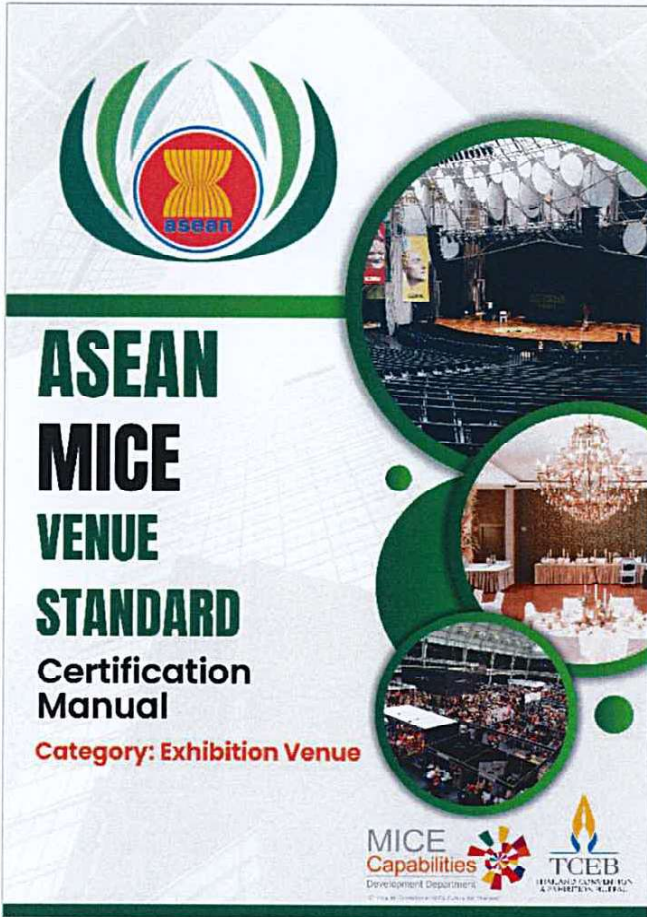


ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
	หรือผู้แทน ของสมาคมที่เกี่ยวข้อง อาทิ สมาคม TICA TEA EMA THA เป็นต้น กิจกรรมที่ 2 การจัดทำ Site Inspection เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับ Sustainable Event Management ณ โรงแรมสถานที่จัดงาน
6.12 จัดทำ ASEAN Kits ประกอบด้วย จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (ภาษาอังกฤษ) อาทิ แบบตอบรับการลงทะเบียน Program, Agenda, General Information, Concept Note และ/หรือ Fact Sheet เป็นต้น ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	มธ. ดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนด
จัดหาอุปกรณ์สำหรับนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบ paperless จำนวนอย่างน้อย 30 เครื่อง หรือเพียงพอและเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	มธ. ดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนด โดยใช้ iPad หรือ Tablet ตามความเหมาะสม   
จัดหาและจัดเตรียมของที่ระลึก และ Room Drop โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์จากชุมชน (Community) จำนวน อย่างน้อย 30 ชุด หรือให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าประชุม	มธ. ดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนดของที่ระลึก และ Room Drop โดยมีรายละเอียดดังนี้ ขั้นที่ 1 ดูก็ตามวยไทยที่ทำจากผักตบชวา ของ “บ้านผักตบชวา” หนึ่งงานหัตถกรรมที่โดดเด่นเคียงข้างกลุ่มวิสาหกิจชุมชนบ้านผักตบชวาไม้ตรา อ.บางไทร จ.พระนครศรีอยุธยา ที่หยิบเอาต้นทุนในท้องถิ่นอย่างผักตบชวาที่ถูกมองไร้ค่า สร้างปัญหา มาแปรเปลี่ยนเป็น

ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
	ผลิตภัณฑ์ที่สร้างรายได้ โดยได้รับรางวัล 1 ใน 5 สินค้าที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ A-Product Premium ของ ฐ.ก.ส ความโดดเด่น - มวยไทย หนึ่งใน Soft Power เอกลักษณ์ของไทย - เป็นงานแฮนด์เมดที่มีตรต่อสิ่งแวดล้อม ใช้เส้นใยผักตบชว ย้อมสีธรรมชาติ 100% สอดคล้องกับแนวคิดด้าน Sustainability  ตัวอย่างกล่อง 

ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
	<u>ขั้นที่ 2</u> กระเป๋ากันน้ำ สำหรับใส่กล่องของที่ระลึกขั้นที่ 1 ข้างต้น จากชุมชนคุณธรรมบ้านนามแดง หรือวิสาหกิจชุมชนกระเป๋าผ้ากันน้ำ Montmaxx diy bag เป็นการรวมตัวกันของกลุ่มแม่บ้านที่มีความรักในงานผ้า และได้จัดตั้งเป็นกลุ่มวิสาหกิจชุมชนขึ้นมาทำงานร่วมกับแม่บ้านและชาวชุมชนในพื้นที่ ซึ่งผสมผสานกับ Accessories ต่างๆ ที่ใช้แต่งกระเป๋าจากหลากหลายพื้นที่ เช่น ชาวเขาทางภาคเหนือ ครอบครัวยุวดีตติเยน หรือผู้ที่ออกนอกพื้นที่ไม่ได้ เพื่อสร้างรายได้เสริมให้แก่ชุมชนและกลุ่มชนเผ่า เป็นต้น 
ออกแบบและจัดทำ Pin: MICE Certified จำนวนอย่างน้อย 30 ชิ้น เพื่อมอบให้กับผู้เข้าร่วมประชุม	มธ. ดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนด โดยมีตัวอย่าง อาทิ 

ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
	ตัวอย่างกล่อง 

ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
กิจกรรมอื่นๆ	
6.13 ออกแบบ และจัดพิมพ์รูปเล่มคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue จำนวน 20 เล่ม (ปกสี)	ตัวอย่างการออกแบบ 

ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
6.14 จัดทำคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมออกแบบ QR code (ที่ไม่มีวันหมดอายุ) เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	มธ. ดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนด
6.15 บริหารจัดการ การเดินทางรถรับ-ส่งจากสนามบิน ไปยังโรงแรมที่พัก หรือการเดินทางเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตลอดการจัดงาน ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม	มธ. ดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนด ตัวอย่างรถตู้  



ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
6.16 จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างวิดีโอ จำนวนอย่างน้อยตำแหน่งละ 1 คน เพื่อประมวลภาพการจัดประชุมและสัมภาษณ์ testimonial ผู้เข้าร่วมประชุม และเตรียมภาพให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในรูปแบบ Flashdrive และ/หรือ google drive	มธ. ดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนด และเตรียมภาพให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในรูปแบบ google drive
6.17 จัดทำคลิปนำเสนอประมวลภาพ ผลลัพธ์การประชุมเพื่อเผยแพร่ผลลัพธ์ การประชุม ในรูปแบบไฟล์วิดีโอเป็น ภาษาอังกฤษ คำบรรยายภาษาอังกฤษ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที จำนวน 1 คลิป เพื่อใช้สำหรับรายงาน ผลการดำเนินงานโดยสังเขป	มธ. ดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนด
6.18 จัดส่งภาพข่าวของการปรับปรุง คู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard - AMVS) ประเภท Exhibition Venue ให้แก่ สำนักข่าวที่เกี่ยวข้องกับ อุตสาหกรรมไมซ์ จำนวน 2 สื่อ	มธ. เสนอ สำนักข่าวที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์บน Platform online จำนวน 2 สื่อ หรืออื่นๆ โดยการหาหรือเพิ่มเติม ร่วมกับ สสปน. ตัวอย่าง อาทิ 
6.19 คำนวณและรายงานผล Carbon Footprint เบื้องต้นที่เสี่ยงได้จากการจัดงาน โดย อ้างอิงข้อมูลเครื่องมือ คำนวณ Carbon Footprint และ รายงานผลในที่ประชุม	มธ. ดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนด
6.20 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุม โดยบรรยายรายละเอียด อาทิ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผล carbon Footprint เป็นต้น	มธ. ดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนด



ขอบเขตการดำเนินงาน	แผนการดำเนินงาน
6.21 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากระหว่างการจัดงาน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ ความเรียบร้อยของการจัดงาน	มธ. ดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนด
6.22 การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล 6.22.1 ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล 6.22.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัย สำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสียหายอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	มธ. ดำเนินการได้ตามที่ TOR กำหนด

หมายเหตุ

กรณี มีเหตุที่อาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดประชุมแบบ On Site ได้ มธ. จะมีการจัดประชุมแบบ Online แทน



ตารางแผนการดำเนินงาน

รายละเอียดงาน	45 วัน	60 วัน	120 วัน	150 วัน	180 วัน	210 วัน	งวดงาน/ การชำระเงิน
ส่งรายงานงวดที่ 1 - จัดส่ง (ร่าง) คู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS – Exhibition Venue - จัดส่งขั้นตอนการดำเนินงาน (Timeline) ในการจัดประชุมเพื่อรับรองคู่มือร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ (ฝ่ายไทย) - จัดส่งขั้นตอนการดำเนินงาน (Timeline) ในการจัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) โดยนำเสนอในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน 1 เล่ม พร้อมบันทึกผล Thumb drive จำนวน 1 ชิ้น							ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา / ร้อยละ 10
ปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue จัดประชุม Focus Group และ/หรือ สัมภาษณ์/สอบถาม/สัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue ประกอบด้วย ตัวชี้วัดมาตรฐาน 3 ด้าน ได้แก่ Physical (P) ด้าน Technology (T) ด้าน Service (S)							
- จัดหาสถานที่จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue เพื่อรับรองคู่มือร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ (ฝ่ายไทย) จำนวน 10 คน จำนวน 1 ครั้ง - รับผิดชอบค่าอาหารและเครื่องดื่ม (2 breaks 1 lunch) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุมจำนวนอย่างน้อย 10 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม							
จัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) จัดหาสถานที่จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าประชุม (ผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียน ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย) จำนวนอย่างน้อย 3 วัน							
จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก เพื่อนำเสนอการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) อย่างน้อย 1 คน							



รายละเอียดงาน	45 วัน	60 วัน	120 วัน	150 วัน	180 วัน	210 วัน	งบงาน/ การชำระเงิน
นำเสนอผลการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue (ฉบับปรับปรุง) และผลการพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS)							
จัดทำรายงานการประชุม เพื่อสรุปผลการประชุมเป็นภาษาอังกฤษ โดยผ่านการพิสูจน์อักษรและความเห็นชอบจาก สสปน. ก่อนนำเสนอผลงาน							
จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เวที ฉาก จอพร้อมเครื่องฉาย จอมอนิเตอร์ โทเดียมพร้อมไมโครโฟนไร้สาย 1 ก้อน ส่วนตกแต่ง ภายในห้องจัดงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และบริหารระบบ ภาพแสง และเสียงที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม รูปแบบและพื้นที่ของงานตลอดการจัดประชุม							
รับผิดชอบค่าอาหารและเครื่องดื่ม (2 breaks 1 lunch) จำนวน อย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (ผู้แทนจาก ประเทศสมาชิกอาเซียน ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจาก สำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย) จำนวนอย่างน้อย 3 วัน							
จัดงาน Welcome Dinner และ Farewell Dinner ประกอบด้วย ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนตกแต่ง เป็นต้น ให้กับผู้แทนจาก อาเซียน 10 ประเทศ (ประเทศละ 2 คน) ผู้แทนจากประเทศ สังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่าย ไทย จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วม ประชุม							
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ของ ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมอย่างน้อย 30 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำ ASEAN Kits - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (ภาษาอังกฤษ) อาทิ แบบตอบรับ การลงทะเบียน Program, Agenda, General Information, Concept Note และ/หรือ Fact Sheet เป็นต้น ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - จัดหาอุปกรณ์สำหรับนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบ paperless จำนวนอย่างน้อย 30 เครื่อง หรือเพียงพอและเหมาะสมต่อ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - จัดหาและจัดเตรียม ของที่ระลึก และ Room Drop โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ จากชุมชน (Community) จำนวน อย่างน้อย 30 ชุด หรือให้เพียงพอกับ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม - ออกแบบและจัดทำ Pin: MICE Certified จำนวนอย่างน้อย 30 ชิ้น เพื่อ มอบให้กับผู้เข้าร่วมประชุม							
กิจกรรมอื่นๆ ออกแบบ และจัดพิมพ์รูปเล่มคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue จำนวน 20 เล่ม (ปกสี)							
บริหารจัดการ การเดินทางรถรับ - ส่งจากสนามบิน ไปยังโรงแรมที่พัก หรือการเดินทางเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตลอดการจัดงาน ให้							

รายละเอียดงาน	45 วัน	60 วัน	120 วัน	150 วัน	180 วัน	210 วัน	งวดงาน/ การชำระเงิน
เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม							
จัดทำคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมออกแบบ QR code (ที่ไม่มีวันหมดอายุ) เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์							
จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างวิดีโอ จำนวนอย่างน้อยตำแหน่งละ 1 คน เพื่อประมวลผลการจัดประชุมและสัมภาษณ์ testimonial ผู้เข้าร่วมประชุม และเตรียมภาพให้กับผู้เข้าร่วมประชุมในรูปแบบ Flashdrive และ/หรือ google drive							
จัดทำคลิปนำเสนอประมวลภาพผลลัพธ์การประชุมเพื่อเผยแพร่ผลลัพธ์การประชุม ในรูปแบบไฟล์วิดีโอเป็นภาษาอังกฤษ คำบรรยายภาษาอังกฤษ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที จำนวน 1 คลิป เพื่อใช้สำหรับรายงานผลการดำเนินงานโดยสังเขป							
จัดส่งภาพถ่ายของการปรับปรุงคู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard - AMVS) ประเภท Exhibition Venue ให้แก่ สำนักข่าวที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ จำนวน 2 สื่อ							
คำนวณและรายงานผล Carbon Footprint เบื้องต้นที่เสี่ยงได้จากการจัดงาน โดย อ้างอิงข้อมูลเครื่องมือคำนวณ Carbon Footprint และรายงานผลในที่ประชุม							
จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุม โดยบรรยายรายละเอียด อาทิ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผล carbon Footprint เป็นต้น							
ส่งรายงานงวดที่ 2 - จัดส่งคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ QR code (ที่ไม่มีวันหมดอายุ) และจัดพิมพ์ รูปเล่ม (ปกสี) จำนวน 20 เล่ม - จัดส่งรายงานสรุปผลการประชุม (ภาษาอังกฤษ) ที่ผ่านการพิสูจน์อักษร - จัดส่งรูปภาพ และคลิปวิดีโอในการจัดประชุม ในรูปแบบ Flash drive และ/หรือ google drive - จัดส่งคลิปนำเสนอประมวลภาพผลลัพธ์การประชุมเพื่อเผยแพร่ผลลัพธ์การประชุม ในรูปแบบไฟล์วิดีโอเป็นภาษาอังกฤษ คำบรรยายภาษาอังกฤษโดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที จำนวน 1 คลิป - จัดส่งรายงานสรุปผลการจัดประชุม โดยบรรยายรายละเอียด อาทิ - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง รายงานผล carbon Footprint ข่าวการปรับปรุงคู่มือ AMVS - Exhibition Venue เป็นต้น โดยนำเสนอในรูปแบบเอกสารรายงานจำนวน 1 เล่ม พร้อมบันทึกผล Hard drive จำนวน 1 ชิ้น							ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา / ร้อยละ 90

บทที่ 4 ข้อมูลอ้างอิงลูกค้า เครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ

ตัวอย่างข้อมูลอ้างอิงเครือข่ายที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ

โครงการจัดเก็บข้อมูลด้านไมซ์ (MICE Intelligence) กิจกรรมศึกษาผลกระทบเศรษฐกิจและสังคม(Economic Impact และ Social Impact) ภูมิภาคกลาง ภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภูมิภาคใต้ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. 2562

การจัดกิจกรรม Workshop เพื่อกำหนดค่านิยมหลัก (Core Value) ของตราสัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานในประเทศไทย (Thailand MICE Venue Standard: TMVS) และตราสัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานระดับอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard: AMVS)







ตัวอย่าง รายชื่อเครือข่ายที่เข้าประชุม

1 สถานที่จัดงาน		
ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
1. คุณธิดารัตน์	ประพัตรรงค์	Director of Sales - MICE Angsana Laguna Phuket
2. คุณสิริวรรณ	ศิริโอ	Director of Sales Arnoma Grand Bangkok
3. คุณกนกวรรณ	เข้มชัย	Quality and Hygiene Manager Centara Grand at Central Plaza Ladprao Bangkok
4. คุณอมรทิพย์	สุวรรณโมรี	Assistant Director of Sales Centara Grand at Central Plaza Ladprao Bangkok
5. คุณสมชาย	ชัยศรีลักษณ์	ผู้จัดการอาวุโสฝ่ายบริหารโรงแรม Fortune Rajpruek Hotel Nakhon Ratchasima
6. คุณกมลพรรณ	ตั้งวงศาทอง	Director of Catering Sales & Event Manager Golden Tulip Sovereign Hotel Bangkok
7. คุณปวีณา	เทพพิทักษ์	Senior Banquet Sales Manager Golden Tulip Sovereign Hotel Bangkok
8. คุณสมชาย	ฉันทะเศรษฐ์	ผู้อำนวยการอาวุโส องค์การสัมพันธ์ IMPACT Exhibition and Convention Center
9. คุณแคทลียา	ณ นคร	Account Executive KBank Siam Pic-Ganesha Center of Performing Art (โรงละคร เคแบงก์ สยามพิกเนต)
10. คุณพจนา	ทองสุข	Senior Sales Supervisor KBank Siam Pic-Ganesha Center of Performing Art (โรงละคร เคแบงก์ สยามพิกเนต)
11. คุณธนาพร	โอชาญสิริ	Training & Quality Manager Solitaire Bangkok Sukhumvit 11
12. คุณชนนาถ	ชัชวาลศิลาชัย	Sales Executive-Corporate & MICE Solitaire Bangkok Sukhumvit 11





ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
13. คุณจุฑพล	ธรรมวงศ์	Senior Sales Manager Corporate and MICE The Berkeley Hotel Pratunam
14. คุณปานิสร่า	พิภักดิ์	Director of Sales - Leisure The Nai Harn Phuket
2 สมาคมส่งเสริมการประชุมนานาชาติ (ไทย) (TICA)		
ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
15. คุณสุเมธ	สุทัศน์ ณ อยุธยา	President, TICA
16. คุณประชุม	ตันติประเสริฐสุข	Vice President, TICA
17. คุณบุญทวี	จันทสุวรรณ	Vice President, TICA
18. คุณสุกัญญา	จันทร์ชู	Secretary General, TICA
19. คุณกฤษฎี	ศรีษะทิน	Chairperson of Capabilities Development Committee, TICA
20. Khun ChooLeng	Goh	Co-Chairperson of Capabilities Development Committee, TICA
21. คุณปิ่นพร	วงศ์จันทร์เพ็ญ	Chairperson of Membership & PR Committee, TICA
22. คุณเบ็ด	จำเริญนุสิต	Chairperson of Marketing Committee, TICA
23. คุณประภาพรรณ	สังข์เมือง	General Manager, TICA
24. คุณกิตติคุณ	อัศวินก่อวัฒนา	Assistant General Manager, TICA
25. คุณปณิธาน	วงศ์เกิด	Managing Director, MAXiMICE Management Co., Ltd.
26. คุณสำลี	อนันตมณี	MICE Manager Thailand, Buffalo Tours (Thailand) Co., Ltd.
27. คุณวันชัย	ถาวรทวีกุล	Deputy Managing Director, Destination Asia (Thailand) Co., Ltd.
3 สมาคมการแสดงสินค้าไทย (TEA)		
28. คุณทาลูน	เทง	President, TEA
29. คุณฐานิษฐ์	เจริญสินันท์พร	Senior Sales Manager Avani Khon Kaen Hotel & Convention Centre



ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
30. คุณทัศนีย์วรรณ	สมบัติพูนศิริ	Assistant Sales Manager Avani Khon Kaen Hotel & Convention Centre
31. คุณประภา	เตรียมศศิธร	Director of Sales Queen Sirikit National Convention Center
4 สมาคมธุรกิจสร้างสรรค์การจัดงาน (EMA)		
32. คุณอุบลัมภ์	นิสิตสุขเจริญ	President, EMA
33. คุณณัฐกา	บุญเกิด	เจ้าหน้าที่อาวุโส CEO office บริษัท ซีเอ็มโอ จำกัด (มหาชน)

หมายเหตุ รายชื่อ/ตำแหน่ง ข้างต้นเป็นรายชื่อจากการจัดกิจกรรม Workshop เพื่อกำหนดค่านิยมหลัก (Core Value) ของตราสัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานในประเทศไทย (Thailand MICE Venue Standard: TMVS) และตราสัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานระดับอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard: AMVS) ณ ปี 2562



**บทที่ 5 ประสิทธิภาพการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานสถานที่จัดงาน
อาเซียน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมไมซ์ และ
มาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน**

ส่วนที่ 1 หัวหน้าโครงการ / ผู้ดำเนินรายการในการจัดประชุม

ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์
ผศ.ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์ อาจารย์ประจำหลักสูตร Design, Business & Technology (DBTM) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการผังเมือง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	ระดับปริญญาโท ปี 2542 MBA. (Tourism), University of Western Sydney, Australia ระดับปริญญาเอก ปี 2547 Ph.D. (Education), University of Technology, Sydney, Australia	25 ปี นับจาก ปริญญาโท
กรรมการ สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่ง ประเทศไทย		

ประวัติการเป็นหัวหน้าโครงการ ของ สสพ. ซึ่งเกี่ยวข้องกับมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ได้แก่

- โครงการจัดทำคู่มือและปรับปรุงคู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ASEAN MICE Venue Standard (AMVS)
- โครงการ มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย Thailand MICE Venue Standard
- โครงการจัดเก็บข้อมูลด้านไมซ์ (MICE Intelligence) กิจกรรมศึกษาผลกระทบเศรษฐกิจและสังคม (Economic Impact และ Social Impact) ภูมิภาคกลาง ภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภูมิภาคใต้ (มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าและระดับการใช้งานสถานประกอบการในพื้นที่ภูมิภาคกลาง ภาคใต้ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ได้รับตราสัญลักษณ์ มาตรฐานสถานที่จัดงานในประเทศไทย (Thailand MICE Venue Standard: TMVS) และตราสัญลักษณ์มาตรฐานสถานที่จัดงานระดับอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard: AMVS))

ประวัติการเป็นหัวหน้าโครงการ ของ สสพ. ซึ่งเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม MICE ได้แก่

- โครงการศึกษาวิจัยการส่งเสริมการศึกษาด้านไมซ์ของไทยให้ยั่งยืน
- โครงการศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพของอุตสาหกรรมภายในประเทศ กรณีศึกษา พันทองวัฒนาธรรม เพื่อส่งเสริมศักยภาพของอุตสาหกรรมไมซ์ภายในประเทศ



- โครงการศึกษาและวิเคราะห์ศักยภาพของอุตสาหกรรมไมซ์ภายในประเทศ (7 รูปแบบกิจกรรมไมซ์)
- โครงการจัดทำแผนแม่บทของการพัฒนาศักยภาพอุตสาหกรรมไมซ์ของประเทศไทย
- โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การขับเคลื่อนอุตสาหกรรมการประชุมนานาชาติ สำหรับระยะเวลา 3 ปี (2564 - 2566)
- โครงการสนับสนุนการจัดทำแผนกลยุทธ์การขับเคลื่อนอุตสาหกรรมการประชุมนานาชาติ
- โครงการศึกษาความเป็นไปได้ในการยกระดับมาราธอนไทยสู่มาตรฐานระดับโลก

ประวัติการเป็นผู้ดำเนินรายการภาคภาษาอังกฤษในการจัดประชุมต่างๆ อาทิ

- โครงการพัฒนาหลักสูตรการบูรณาการขับเคลื่อนการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ (เมียนมาร์ มาเลเซีย สิงคโปร์) สำนักงาน ก.พ.
- โครงการพัฒนาข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงรุ่นใหม่ โดยอบรมในประเทศ และศึกษาดูงาน ณ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน สำนักงาน ก.พ.
- โครงการประชุมสัมมนา ASEAN Cultural Heritage & Identities International Conference กรมศิลปากร
- โครงการจัดทำคู่มือและปรับปรุงคู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน ASEAN MICE Venue Standard (AMVS) สสพ. และโครงการ มาตรฐานสถานที่จัดงานประเทศไทย Thailand MICE Venue Standard สสพ.
- โครงการพัฒนาความเป็นเลิศด้วยหลักสูตรธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (AiEx) ETDA
- เสวนาประเด็นสำคัญกับข้อมูลวิจัยระดับ Global Research สร้างความพร้อมให้กับสถานการณ์องค์กร ปี 2025 กับ Josh Bersin ผู้ก่อตั้งและ CEO The Josh Bersin Company และ ผู้เขียนหนังสือขายดี "Irresistible: The Seven Secrets of the World's Most Enduring, Employee-Focused Organizations" แบบ Live จาก USA ในงาน Thailand HR DAY 2024 หัวข้อ "Making your Teams, Culture & Purposes IRRESISTIBLE: Speed, Flexibility AND Change" ของสมาคม PMAT
- เสวนาประเด็นสำคัญ (Global Research Agenda) ด้าน Future Business, Leadership & Sustainability กับ Erin Myer ผู้แต่งหนังสือ Best Seller "No Rules Rules: Netflix and the Culture of Reinvention" ร่วมกับ CEO Netflix ในงาน Thailand HR DAY 2024 หัวข้อ "Making your Teams, Culture & Purposes IRRESISTIBLE: Speed, Flexibility AND Change" จัดโดย สมาคม PMAT





Thailand HR DAY 2024 26-27 NOV

Centara Grand at Central Plaza Ladprao

**High-Performing
Business Leaders & HR:
Speed, Purpose and
Performance**

2 DAYS | 37 TOPICS | 60 SPEAKERS | 4 WORKSHOPS

Date : 26 – 27 November 2024

Time : 08:00 am to 05:00 pm

Location : Centara Grand at Central Plaza Ladprao



Thailand
HR DAY
2024 26-27 NOV

“How HR
can make

**Special Keynote Live Interview
with Josh Bersin**

ผู้เชี่ยวชาญด้าน Global Trends, Tech และ HR

**leaders,
work and
talents
irresistible**

Moderated by
ดร.สุรพิชัย พรหมสิทธิ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
กรรมการบริหารสมาคม PMAT



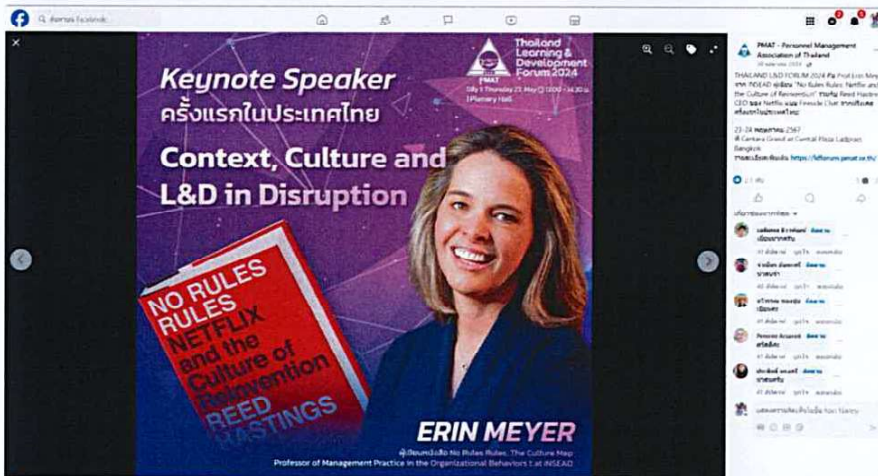


Thailand Learning & Development Forum 2024
Resilience and the Disruptive Context of Future L&D
May 23-24, 2024 @Centara Grand at Central Plaza Ladprao, Bangkok

25 speakers 18 topics 05 workshops

PMAT - Personnel Management Association of Thailand
#ThailandL&DForum2024
PMAT ขอเชิญทุกท่านร่วมงานประจำปี
ทางด้าน L&D ในหัวข้อ Resilience and the Disruptive Context of Future L&D
และหัวข้ออื่นๆ อีกมากมาย

PMAT ขอเชิญทุกท่านร่วมงานประจำปี
ทางด้าน L&D ในหัวข้อ Resilience and the Disruptive Context of Future L&D
และหัวข้ออื่นๆ อีกมากมาย



Keynote Speaker
ครั้งแรกในประเทศไทย
Context, Culture and L&D in Disruption

ERIN MEYER
Professor of Management Practice in the Organizational Behavior Unit at INSEAD

NO RULES
NETFLIX
and the
Culture of
Reinvention
REED
HASTINGS

PMAT - Personnel Management Association of Thailand
THAILAND L&D FORUM 2024 PMAT ขอเชิญ
ทุกท่านร่วมงานประจำปีทางด้าน L&D ในหัวข้อ
Resilience and the Disruptive Context of Future L&D
และหัวข้ออื่นๆ อีกมากมาย



Thailand Learning & Development Forum 2024
Resilience and the Disruptive Context of Future L&D
DAY 1 Thursday 23 May 11:15 - 12:00 | Primary Hall

**Keynote Conclusion:
Captain Strategy และ L&D
ในประเทศไทย**

ดร. ฐพงศ์ พรหมภักดิ์
ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้ PMAT

PMAT - Personnel Management Association of Thailand
ขอเชิญทุกท่านร่วมงานประจำปีทางด้าน L&D ในหัวข้อ
Resilience and the Disruptive Context of Future L&D
และหัวข้ออื่นๆ อีกมากมาย



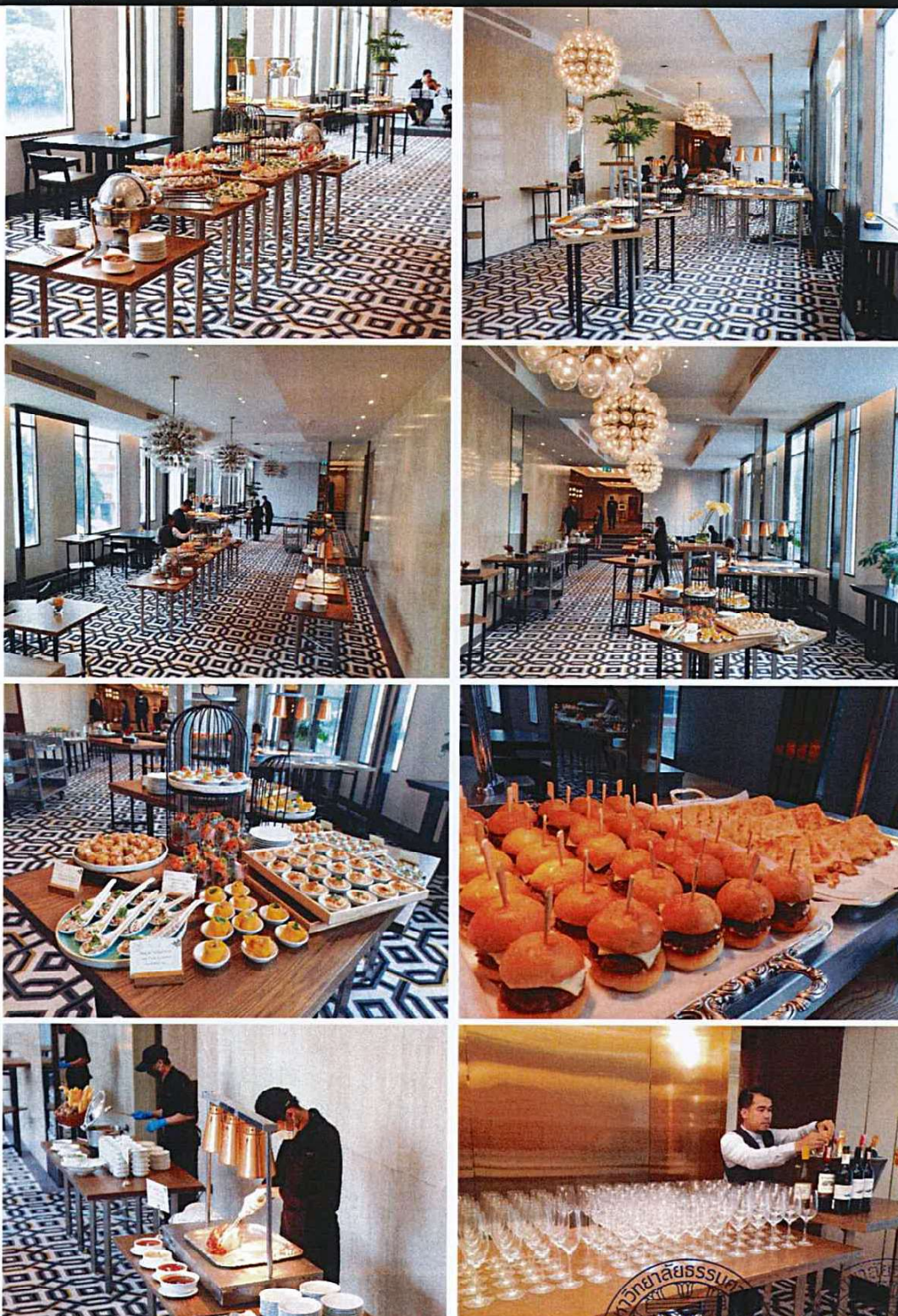


ส่วนที่ 2 บุคลากรสนับสนุนในโครงการ

ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์
นักวิจัย	สันติชาติ หลังแก้ว	ระดับปริญญาตรี ปี 2547 ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	20 ปี นับจาก ปริญญาตรี
นักวิจัย	ทศธันท์วรภัต สายชล	ระดับปริญญาตรี ปี 2557 เศรษฐศาสตรบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	10 ปี นับจาก ปริญญาตรี
เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการ	ธัญญา บุญสันต์	ระดับปริญญาตรี ปี 2550 ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	17 ปี นับจาก ปริญญาตรี



ตัวอย่างการจัดงานเลี้ยง Dinner โครงการพัฒนาความเป็นเลิศด้วยหลักสูตรธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
 (หลักสูตรผู้บริหารระดับสูง) สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดปี 2566



ตัวอย่างการจัดงานเลี้ยง Dinner โครงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้และความเข้าใจ คพรพ. ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาไฟฟ้า สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน จัดปี 2567



ตัวอย่างผลงานการตกแต่งสถานที่จัดประชุม



ภาคผนวก



ภาคผนวก 1 สถานที่จัดประชุม

โรงแรมเดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ



	ASEAN MICE Venue Standard (AMVS)		Thailand TATLER Award		YEAR 2013- 2015, 2022-2024 Agoda Gold Circle Award Winner
	YEAR 2016 NOW Travel Asia Awards 2016 Asia's Top Business Hotel		YEAR 2016-2025 Thailand MICE Venue Standard (TMVS)		YEAR 2018-2021 TripAdvisor Certificate of Excellence
	YEAR 2018-2024 Agoda Customer Review Awards 8.4		YEAR 2019 Goibibo Travellers' review award		YEAR 2019 Recommended on Restaurant Guru
	YEAR 2020-2022 Hotel Standard Certificate		YEAR 2021-2023 Thailand Sustainable Event Management Standard (TSEMS)		YEAR 2023 Travelers Choice TripAdvisor





ข้อเสนอราคา (ฉบับปรับลดราคา)

กิจกรรม จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue

โครงการ มาตรฐานสถานที่จัดงานและมาตรฐานสากลสำหรับอุตสาหกรรมไมซ์

เสนอโดย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

รายละเอียดค่าใช้จ่าย		จำนวน (บาท)
1	ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงคู่มือ ASEAN MICE Venue Standard: AMVS - Exhibition Venue ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้	70,000
	จัดประชุม Focus Group และ/หรือ สัมภาษณ์/สอบถาม/สัมภาษณ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ เพื่อรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับนำมาปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue ประกอบด้วย ตัวชี้วัดมาตรฐาน 3 ด้าน ได้แก่ Physical (P) ด้าน Technology (T) ด้าน Service (S)	40,000
	สถานที่จัดประชุมปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue เพื่อรับรองคู่มือร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิ (ฝ่ายไทย) จำนวน 10 คน จำนวน 1 ครั้ง	15,000
	อาหารและเครื่องดื่ม (2 breaks 1 lunch) สำหรับผู้ทรงคุณวุฒิที่เข้าร่วมประชุมจำนวนอย่างน้อย 10 คน	15,000
2	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้	600,000
	ผู้ดำเนินรายการที่มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก เพื่อนำเสนอการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue และการประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS) อย่างน้อย 1 คน / นำเสนอผลการปรับปรุงคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับรองผลคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue (ฉบับปรับปรุง) และผลการพัฒนาคู่มือ ASEAN Sustainable Event Management Standard (ASEMS)	50,000
	จัดทำรายงานการประชุม เพื่อสรุปผลการประชุมเป็นภาษาอังกฤษ โดยผ่านการพิสูจน์อักษรและความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อนนำเสนอผลงาน	30,000



รายละเอียดค่าใช้จ่าย		จำนวน (บาท)
	จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ เวที ฉาก จอพร้อมเครื่องฉาย จอมอนิเตอร์ โฟโตแบมพร้อม ไมโครโฟน โลโก้องค์กร ส่วนตกแต่งภายในห้องจัดงาน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ บริหารระบบภาพแสง และเสียงที่มีคุณภาพ โดยคำนึงถึงจำนวนของผู้เข้าร่วมประชุม รูปแบบ และพื้นที่ของการจัดงานตลอดการจัดประชุม	50,000
	อาหารและเครื่องดื่ม (2 breaks 1 lunch) จำนวนอย่างน้อย 30 คน หรือเพียงพอต่อจำนวน ผู้เข้าประชุม (ผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียน ผู้แทนจากประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจาก สำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย) จำนวนอย่างน้อย 3 วัน	135,000
	จัดงาน Welcome Dinner และ Farewell Dinner ประกอบด้วย ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนตกแต่ง เป็นต้น ให้กับผู้แทนจากอาเซียน 10 ประเทศ (ประเทศละ 2 คน) ผู้แทนจาก ประเทศสังเกตการณ์ ผู้แทนจากสำนักงานเลขาธิการอาเซียน และผู้แทนฝ่ายไทย จำนวน อย่างน้อย 30 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	134,000
	จัดกิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์ของผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมอย่าง น้อย 30 คน หรือให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	80,000
	จัดทำ ASEAN Kits ได้แก่ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม (ภาษาอังกฤษ) / จัดหา อุปกรณ์สำหรับนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม ในรูปแบบ paperless จำนวนอย่างน้อย 30 เครื่อง / จัดหาและจัดเตรียม ของที่ระลึก และ Room Drop โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์จาก ชุมชน (Community) จำนวน อย่างน้อย 30 ชุด/ออกแบบและจัดทำ Pin: MICE Certified จำนวนอย่างน้อย 30 ชิ้น	121,000
3	กิจกรรมอื่นๆ ประกอบด้วยค่าใช้จ่าย ดังนี้	610,000
	ออกแบบ และจัดพิมพ์รูปเล่มคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue จำนวน 20 เล่ม (ปกสี)	30,000
	จัดทำคู่มือ AMVS ประเภท Exhibition Venue ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมออกแบบ QR code (ที่ไม่มีวันหมดอายุ) เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	40,000
	รถรับ - ส่งจากสนามบิน ไปยังโรงแรมที่พัก หรือการเดินทางเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ตลอด การจัดงาน	120,000
	ช่างภาพนิ่ง 1 คน	30,000
	ช่างวิดีโอ 1 คน	30,000



รายละเอียดค่าใช้จ่าย		จำนวน (บาท)
จัดทำคลิปนำเสนอประมวลภาพผลลัพธ์การประชุมเพื่อเผยแพร่ผลลัพธ์การประชุม ในรูปแบบไฟล์วิดีโอเป็นภาษาอังกฤษ คำบรรยายภาษาอังกฤษ โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที จำนวน 1 คลิป เพื่อใช้สำหรับรายงานผลการดำเนินงานโดยสังเขป		120,000
จัดส่งภาพข่าวของการปรับปรุงคู่มือมาตรฐานสถานที่จัดงานอาเซียน (ASEAN MICE Venue Standard - AMVS) ประเภท Exhibition Venue ให้แก่ สำนักข่าวที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมไมซ์ จำนวน 2 สื่อ		100,000
จัดทำรายงานสรุปผลการจัดประชุม		50,000
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ		90,000
หัก สดราคา		- 3,000
สุทธิเสนอราคา (หนึ่งล้านสองแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)		1,277,000

หมายเหตุ ถัวเฉลี่ยทุกรายการ และยื่นราคา 180 วัน นับจากวันเสนอราคา

