

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างจัดงาน Global South-South Development Expo ๒๐๒๒
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองส่งเสริมและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๑,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่..... **๑๗ มิ.ย. ๒๕๖๕**
เป็นเงินจำนวน ๑๐,๘๖๕,๔๖๐.๘๘ บาท (สิบล้านแปดแสนหกหมื่นห้าพันสี่ร้อยหกสิบบาทแปดสิบแปดสตางค์)
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายแบบ บก. ๐๖
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ บริษัท เทล ออฟ เอเชีย จำกัด
 - ๕.๒ บริษัท จีเอ็ม อีเว้นท์ จำกัด
 - ๕.๓ บริษัท ไมตี้ ไมซ์ จำกัด
 - ๕.๔ บริษัท คีนบิช จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นางสาวพิน ศรีรุ่งธรรม **พิน**
 - ๖.๒ นายอดิศักดิ์ จันทาทุม **อร**
 - ๖.๓ นางญาดา หัตถธรรมบุญ กราสโซ่ **อร**

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference - TOR)
การจัดงาน Global South-South Development Expo 2022 (GSSD Expo 2022) ครั้งที่ ๑๑
ณ United Nations Conference Centre (UNCC) กรุงเทพมหานคร
สำหรับการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๓-๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

๑. หลักการและเหตุผล

ประเทศไทยโดยกระทรวงการต่างประเทศจะเป็นเจ้าภาพจัดงาน Global South-South Development Expo 2022 (GSSD Expo 2022) ร่วมกับคณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งเอเชียและแปซิฟิก (Economic and Social Commission for Asia and Pacific – ESCAP) และสำนักงานสหประชาชาติเพื่อความร่วมมือใต้-ใต้ (United Nations Office for South-South Cooperation – UNOSSC) ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ศูนย์ประชุมสหประชาชาติ (United Nations Conference Centre – UNCC) กรุงเทพมหานคร งานการประชุมนี้เป็นเวทีระดับโลกในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวปฏิบัติที่ดีระหว่างผู้แทนประเทศต่าง ๆ หน่วยงานด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนา และทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนความร่วมมือใต้-ใต้และไตรภาคี เพื่อหารือการขับเคลื่อนและการที่จะบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของสหประชาชาติ ทั้งนี้ ในช่วง ๑๐ ปี ที่ผ่านมา UNOSSC ได้ร่วมกับประเทศต่าง ๆ จัดงาน GSSD Expo โดยการจัดงาน GSSD Expo 2022 เป็นการจัดงานครั้งที่ ๑๑ และเป็นครั้งแรกที่จัดขึ้นในประเทศไทยและในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ภายใต้หัวข้อหลัก (Theme) “Advancing South-South and Triangular Cooperation for Sustainable COVID-19 Recovery: Towards a Smart and Resilient Future”

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นหน่วยงานหลักของกระทรวงการต่างประเทศ ในการจัดงาน GSSD Expo 2022 โดยมุ่งแสดงบทบาทที่แข็งขันของไทยด้านความร่วมมือเพื่อการพัฒนา การเผยแพร่การประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy Philosophy – SEP) ของไทยเพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals – SDGs) รวมถึงการพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียนและเศรษฐกิจสีเขียว (Bio-Circular Green Economy – BCG) ซึ่งสอดคล้องกับแนวนโยบายการฟื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมในระยะยาวในยุคหลังสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยไทยสามารถแบ่งปันองค์ความรู้และประสบการณ์กับคู่ร่วมมือ ตลอดจนกระชับความร่วมมือกับประเทศและหุ้นส่วนต่างๆ เพื่อส่งเสริมการทูตในลักษณะ Soft Diplomacy และการทูตเพื่อการพัฒนาผ่านการเสริมสร้างภาพลักษณ์และบทบาทความร่วมมือเพื่อการพัฒนาที่สร้างสรรค์ ในช่วงทศวรรษแห่งการดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (Decade of Action on Sustainable Development)

เพื่อให้การเป็นเจ้าภาพและการอำนวยความสะดวกในการจัดงาน GSSD Expo 2022 ในด้านต่าง ๆ ดำเนินไปให้สำเร็จลุล่วง จึงเห็นควรให้มีการจัดจ้างบริษัทในการดำเนินการเรื่องดังกล่าว เพื่อช่วยประชาสัมพันธ์

446 W ๑๒

เผยแพร่ภาพลักษณ์ และภารกิจด้านการพัฒนาของไทยต่อภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งในไทยและต่างประเทศ รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ภาคส่วนต่าง ๆ มีส่วนร่วมในกิจการจัดงานและการเป็นเจ้าภาพของไทยในครั้งนี้ด้วย

๒. วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับ

๒.๑ เพื่อส่งเสริมบทบาทและภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทยในการเป็นเจ้าภาพร่วมจัดงาน GSSD Expo 2022

๒.๒ เพื่อส่งเสริมบทบาทของหน่วยงาน บุคลากร และภารกิจของไทยในเวทีโลกด้านการพัฒนาระหว่างประเทศ

๒.๓ เพื่อแสดงศักยภาพและความพร้อมของประเทศไทยในการเป็นศูนย์กลางของภูมิภาคเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการพัฒนาที่สำคัญๆ รวมทั้งการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้กับการพัฒนาอื่น ๆ ทั่วโลก

๒.๔ เพื่ออำนวยความสะดวกและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมที่เดินทางมาจากทั้งประเทศไทยและต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมบทบาทการเป็นเจ้าภาพที่ดีในการจัดงานดังกล่าว

๒.๕ เพื่อให้การจัดงานเป็นไปอย่างมีบูรณาการ มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นมีอาชีพ ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในการต่อยอดงานด้านการพัฒนาของไทยจากการแลกเปลี่ยนข้อมูลจากทั่วโลก และนำมาประยุกต์สำหรับการพัฒนาประเทศต่อไปในอนาคต

๒.๖ เพื่อสร้างการรับรู้และสร้างการมีส่วนร่วมของภาคส่วนต่างๆ ของไทย อาทิ ภาคประชาชน ภาคประชาสังคม ภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา/วิจัย

๓. กลุ่มเป้าหมาย (ในส่วนของกรสร้างการรับรู้ โดยในส่วนของผู้ที่จะเข้าร่วมงาน GSSD Expo 2022 ต้องผ่านการลงทะเบียนและการกลั่นกรองตามขั้นตอน)

๓.๑ นักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนทั่วไป

๓.๒ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม สถาบันวิจัย/วิชาการที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ องค์กรระหว่างประเทศ และองค์กรเอกชนต่างประเทศ

๓.๔ หน่วยงานและองค์กรความร่วมมือเพื่อการพัฒนาทั้งในไทยและต่างประเทศ

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในงานที่รับจ้างทำงานประเภทเดียวกัน หรือ ลักษณะเดียวกัน หรือ ลักษณะงานที่น่าประสบความสำเร็จและทักษะมาปรับใช้กับงานที่ประกวดราคาครั้งนี้ อย่างน้อย ๑ ผลงาน ซึ่งจะต้องเป็นผลงานในงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ชำนาญที่น่าเชื่อถือ โดยเป็นผลงานเดียวซึ่งสามารถอยู่ในวงเงินร้อยละ ๓๐ หรือมากกว่าของวงเงินงบประมาณในการจัดจ้างครั้งนี้ มาเป็นระยะเวลา ไม่เกิน ๗ ปีนับจากวันที่ยื่นเสนอราคา ในกรณีที่เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ออกโดยผู้ว่าจ้าง หรือ สำเนาสัญญาจ้างพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการบริหารจัดการ และอำนวยความสะดวก ซึ่งประกอบด้วยด้านต่างๆ ดังนี้

๕.๑ การบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะ/การขนส่ง พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑.๑ วันเดินทางถึงประเทศไทยของผู้เข้าร่วมงาน บริหารจัดการและจัดหายานพาหนะจากสนามบินไปยังโรงแรม และการอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยานสำหรับบุคคลกลุ่มต่างๆ ได้แก่

๕.๑.๑.๑ จัดหารถตู้/มินิบัสปรับอากาศพร้อมพนักงานขับ ค่าทางด่วน/ค่าที่จอดรถและน้ำมัน เชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอสำหรับรองรับเจ้าหน้าที่/ผู้แทนฝ่ายเลขานุการของ GSSD Expo

๒๕ ๓๗ ๑๒

Secretariat จาก United Nations Office for South-South Cooperation (UNOSSC) จำนวนประมาณ ๒๐ คน และสำหรับสัมภาระตามกำหนดการเดินทางและเที่ยวบินของบุคคลกลุ่มดังกล่าว

๕.๑.๑.๒ จัดหารถบัสเพื่อเวียนรับ-ส่ง (shuttle bus) พร้อมคนขับ ค่าทางด่วน/ค่าที่จอดรถ น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/ผู้แทน จำนวนประมาณ ๓๐๐ คน และสัมภาระ ตามกำหนดการเดินทางและเที่ยวบินของบุคคลกลุ่มดังกล่าว

๕.๑.๑.๓ จัดหาและเตรียมเจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ประจำจุดต้อนรับที่สนามบิน พร้อมป้ายชื่อ/ป้ายข้อมูล/อุปกรณ์/ชุดข้อมูลที่สนามบิน เพื่อต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้มาร่วมงาน/ผู้แทน ตามข้อ ๕.๑.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๑.๒ รวมทั้งนำคณะบุคคลไปขึ้นรถที่เตรียมไว้ที่ท่าอากาศยานเพื่อส่งต่อไปยังโรงแรม

๕.๑.๑.๔ จัดให้มีผู้ประสานงานประจำรถตามข้อ ๕.๑.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๑.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและประสานกับทีมงานของบริษัท Organizer/ผู้ยื่นข้อเสนอ และทีมงานของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ อย่างน้อย ๑ คน ต่อคัน จากสนามบินไปยังโรงแรม

๕.๑.๑.๕ จัดหารถตู้แบบ VIP/รถตู้/มินิบัสปรับอากาศพร้อมคนขับ ค่าทางด่วน/ค่าที่จอดรถ น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/ผู้แทนกลุ่มบุคคลสำคัญ (VIP) พร้อมรถ Buggy จำนวนประมาณ ๒๕ คน และผู้ติดตาม ตามกำหนดการเดินทางและเที่ยวบินของบุคคลกลุ่มดังกล่าว พร้อมกับ

(๑) จัดหารถขนสัมภาระของผู้เข้าร่วมงาน/ผู้แทนกลุ่ม VIP และผู้ติดตาม ตามข้อ ๕.๑.๑.๕ ให้เพียงพอ

(๒) จัดหา/จัดเตรียมเครื่องอำนวยความสะดวกในห้องรับรองพิเศษสำหรับผู้แทนกลุ่ม VIP ตามข้อ ๕.๑.๑.๕ พร้อมค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการใช้ห้องรับรองพิเศษ

(๓) จัดหาและเตรียมเจ้าหน้าที่ที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้ เพื่ออำนวยความสะดวกผู้มาร่วมประชุม/ผู้แทนกลุ่ม VIP ตามข้อ ๕.๑.๑.๕ ที่ห้องรับรองพิเศษ รวมทั้งการนำคณะบุคคลไปขึ้นรถที่จัดเตรียมไว้ และการขนสัมภาระของกลุ่มบุคคลดังกล่าว จากท่าอากาศยานไปยังโรงแรม ทั้งนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/กระทรวงการต่างประเทศจะเป็นผู้ประสานในการขอใช้/สำรองห้องรับรองพิเศษที่สนามบิน

(๔) จัดให้มีผู้ประสานงานประจำรถตามข้อ ๕.๑.๑.๕ เพื่ออำนวยความสะดวก (ทั้งบุคคลและสัมภาระ) และประสานกับทีมงานของบริษัท Organizer/ผู้ยื่นข้อเสนอ และทีมงานของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ อย่างน้อย ๑ คน ต่อคัน จากท่าอากาศยานไปยังโรงแรม

(๕) จัดหาและจัดเตรียม (ร่วมกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ตำรวจ เพื่ออำนวยความสะดวกและนำขบวนผู้เข้าร่วมการประชุมกลุ่ม VIP จากสนามบินไปยังโรงแรม พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๒ วันเดินทางออกจากประเทศไทยของคณะผู้เข้าร่วมงาน บริหารจัดการและจัดหายานพาหนะ จากโรงแรมไปยังท่าอากาศยาน และการอำนวยความสะดวกที่ท่าอากาศยานสำหรับบุคคลกลุ่มต่างๆ ได้แก่

๕.๑.๒.๑ จัดหาและจัดเตรียมรถบัสเวียนรับ-ส่ง (shuttle bus) พร้อมพนักงานขับรถ ค่าทางด่วน/ค่าที่จอดรถ น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอ สำหรับผู้แทน/ผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมสัมภาระ ตามข้อ ๕.๑.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๑.๒ จากโรงแรมไปยังสนามบิน ตามกำหนดการเดินทางและเที่ยวบินของบุคคล กลุ่มดังกล่าว พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกที่สนามบินสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ในวันเดินทางกลับ

๕.๑.๒.๒ จัดหาและจัดเตรียมรถตู้แบบ VIP/รถตู้/รถมินิบัสปรับอากาศพร้อมคนขับรถ ค่าทางด่วน/ค่าที่จอดรถ น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/ผู้แทนกลุ่มบุคคลสำคัญ (VIP) และผู้ติดตาม ตามข้อ ๕.๑.๑.๕ จากโรงแรมไปยังท่าอากาศยาน ตามกำหนดการเดินทางและเที่ยวบินของ บุคคลกลุ่มดังกล่าว

๕.๑.๒.๓ จัดหาและเตรียมเจ้าหน้าที่ที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้ เพื่ออำนวยความสะดวกผู้มาร่วม ประชุม/ผู้แทนกลุ่ม VIP ที่ห้องรับรองพิเศษในวันเดินทางกลับ รวมทั้งจัดเครื่องอำนวยความสะดวกที่ห้องรับรอง พิเศษ พร้อมรถ Buggy และจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการขนส่งสัมภาระ/ดำเนินการ check in ที่สนามบิน ทั้งนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/กระทรวงการต่างประเทศจะเป็นผู้ประสานในการขอใช้/สำรองห้องรับรอง พิเศษที่สนามบิน

๕.๑.๒.๔ จัดหาและจัดเตรียม (ร่วมกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ) เจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัย/ตำรวจ เพื่ออำนวยความสะดวกและนำขบวนผู้เข้าร่วมการประชุมกลุ่ม VIP จากโรงแรมไปยัง ท่าอากาศยาน พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๓ การเดินทางจากโรงแรม-สถานที่ประชุม/สถานที่จัดงาน-โรงแรม บริหารจัดการและจัดหา ยานพาหนะและความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ดังนี้

๕.๑.๓.๑ จัดหาและจัดเตรียมรถบัสเวียนรับ-ส่ง (shuttle bus) พร้อมพนักงานขับรถ ค่าทางด่วน/ ค่าที่จอดรถ น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนประมาณ ๓๐๐ คน จากโรงแรม-สถานที่จัดประชุม-โรงแรม ตามกำหนดการประชุม พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกที่ สื่อสารภาษาอังกฤษได้ประจำรถ shuttle bus ดังกล่าว

๕.๑.๓.๒ จัดหาและจัดเตรียมรถ shuttle bus พร้อมพนักงานขับรถ ค่าทางด่วน/ค่าที่จอดรถ น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนประมาณ ๓๐๐ คน จากโรงแรม- สถานที่จัดประชุม-สถานที่จัดเลี้ยง-โรงแรม ตามกำหนดการประชุม พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้ประจำรถ shuttle bus ดังกล่าว

๕.๑.๓.๓ จัดหาและจัดเตรียม (ร่วมกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ตำรวจ เพื่ออำนวยความสะดวกและนำขบวนผู้เข้าร่วมการประชุม ตามเส้นทางในข้อ ๕.๑.๓.๑ และ ๕.๑.๓.๒ พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๕.๑.๔ การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Visit)

๕.๑.๔.๑ จัดหาและจัดเตรียมรถบัสรับ-ส่ง (shuttle bus) พร้อมพนักงานขับรถ ค่าทางด่วน/ค่าที่จอดรถ น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงานนอกสถานที่จำนวน ๘๐ คน จากโรงแรม-สถานที่ศึกษาดูงาน-โรงแรม ตามกำหนดการและเส้นทาง พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้ประจำรถ shuttle bus ดังกล่าว

๕.๑.๔.๒ จัดหาและจัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมดูงานนอกสถานที่ จำนวน ๑ มื้อ พร้อมทั้งจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างเดินทาง สำหรับ ๑๐๐ คน

๕.๑.๔.๓ จัดหาและจัดเตรียม (ร่วมกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ตำรวจ เพื่ออำนวยความสะดวกและนำขบวนผู้เข้าร่วมดูงานนอกสถานที่ จากโรงแรม-สถานที่ศึกษาดูงาน-โรงแรม / ตลอดเส้นทาง พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๕ จัดหา/จัดเตรียมยานพาหนะ/รถตู้พร้อมพนักงานขับรถ ค่าทางด่วน/ค่าที่จอดรถ น้ำมันเชื้อเพลิงและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับเจ้าหน้าที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จำนวน ๖ คัน ระหว่างวันที่ ๙-๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ หรือตามกำหนดการ ดังนี้

(๑) สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการกิจที่เกี่ยวข้องกับสนามบิน การจัดเลี้ยงรับรอง Networking และ Field Visit จำนวน ๒ คัน

(๒) สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการกิจที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม จำนวน ๑ คัน

(๓) สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการกิจที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ประชุม (UNCC) กำหนดการและอื่น ๆ จำนวน ๓ คัน

๕.๒ การบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกด้านที่พัก พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๒.๑ จัดหาโรงแรมที่เหมาะสมและได้มาตรฐานระดับ ๔ ดาวขึ้นไป สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวน ๓๑๐ คน โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศก่อน โดยจัดสรร/จัดโควต้าห้องพัก ดังนี้

๕.๒.๑.๑ จัดสรรห้องพักและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวน ๑๓๐ ห้อง ได้แก่

(๑) ห้องพักสำหรับผู้แทน GSSD Expo Secretariat จาก United Nations Office for South-South Cooperation (UNOSSC) จำนวน ๒๐ ห้อง (ห้องเดี่ยว/single room) ในช่วงวันที่ ๓-๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ หรือตามกำหนดการเดินทางและเข้าพัก

๓๖ ๓๖ ๓๖

(๒) ห้องพักสำหรับผู้แทนกลุ่ม VIP จำนวน ๒๕ ห้อง (ห้องเดี่ยว/single room)

(๓) ห้องพักสำหรับหัวหน้าคณะผู้แทน/ผู้ทำหน้าที่หัวหน้าคณะผู้แทนจากประเทศกำลังพัฒนา (LDCs) จำนวน ๒๕ ห้อง (ห้องเดี่ยว/single room)

(๔) ห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมการแข่งขัน Entrepreneurship Competition จำนวน ๑๕ ห้อง (ห้องเดี่ยว/single room)

(๕) ห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมแข่งขัน COVID-19 Challenges จำนวน ๑๒ ห้อง (ห้องเดี่ยว/single room)

ทั้งนี้ ห้องพักตามข้อ (๒)-(๕) จัดเตรียมสำหรับช่วงวันที่ ๙-๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ หรือตามกำหนดการเดินทางและเข้าพัก

(๖) ห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/กระทรวงการต่างประเทศ จำนวน ๓๐ ห้อง (ห้องเดี่ยว/single room จำนวน ๕ ห้อง และห้องคู่/Twin room จำนวน ๒๕ ห้อง) ระหว่างวันที่ ๙-๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ หรือตามกำหนดการเข้าพัก

(๗) ห้องพักสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ตำรวจ จำนวน ๓ ห้อง ระหว่างวันที่ ๙-๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ หรือตามกำหนดการเข้าพัก (ห้องเดี่ยว/single room)

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องค้ำประกันงบประมาณส่วนต่างของจำนวนห้อง ในกรณีที่จำนวนห้องพักตามข้อ ๕.๒.๑.๑ ไม่ได้เข้าพัก/ไม่ได้ใช้งานจากผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าว โดยคืนในอัตราห้องละ ๒,๒๐๐ บาท และสามารถหักภาษีและค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องในอัตราไม่เกินร้อยละ ๗ ต่อห้อง (๒,๒๐๐ - ร้อยละ ๗) ก่อนจ่ายคืนงบประมาณส่วนต่างต่อห้องดังกล่าวให้แก่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๕.๒.๑.๒ จัดโควตาห้องพักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมอื่น ๆ จำนวน ๑๘๐ ห้อง ในโรงแรมเดียวกันกับโรงแรมตามข้อ ๕.๒.๑ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ โดยบุคคลนั้น ๆ จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๕.๒.๑.๓ จัดเตรียมเอกสาร/อุปกรณ์และของที่ระลึกที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจัดทำไว้แล้ว เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อมาถึงโรงแรม

๕.๒.๑.๔ จัดหา ออกแบบและจัดเตรียมป้าย/สัญลักษณ์ อาทิ เข็มกลัดติดเสื้อ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมสำหรับผู้แทนกลุ่ม VIP และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำ โดยผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศก่อน

๕.๒.๑.๕ จัดหา/จัดเตรียมห้องปฏิบัติการ (Secretariat) ณ โรงแรม พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับจัดเตรียมงานด้านต่าง ๆ โดยจัดอุปกรณ์ของใช้สำนักงานและสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้

(๑) จัดให้มีวัสดุเครื่องเขียน (ปากกา/ดินสอ/ยางลบ/สมุดโน้ต/และอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

(๒) จัดให้มีคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง มีคุณภาพสามารถใช้งานได้อย่างดี โดยเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และระบบอินเทอร์เน็ตได้

(๓) จัดให้มีคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน ๑ เครื่อง มีคุณภาพสามารถใช้งานได้อย่างดี โดยเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอินเทอร์เน็ตได้

(๔) จัดให้มีเครื่องพิมพ์เลเซอร์พิมพ์สีและขาวดำ จำนวน ๒ เครื่อง

(๕) จัดให้มีเครื่องถ่ายเอกสารสีและขาวดำ แบบ Multi-function จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมหมึก

(๖) จัดให้มีระบบอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) และอุปกรณ์เสริมที่จำเป็น อาทิ Wi-Fi Router

(๗) อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับสำนักงาน

(๘) จัดหา/จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เหมาะสม ช่วงเช้า ๑ มื้อ และ ช่วงบ่าย ๑ มื้อ

(๙) เวลาปฏิบัติงานและการใช้งานห้อง Secretariat ที่โรงแรม

-วันที่ ๙-๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๒๒.๐๐ น. หรือตามเวลาการปฏิบัติงานและอื่น ๆ โดยอำนวยความสะดวกตามข้อ (๑)-(๘) สำหรับ ๓๐ คน

-วันที่ ๑๒-๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๙.๐๐-๒๒.๐๐ น. หรือตามเวลาการปฏิบัติงานและอื่น ๆ โดยอำนวยความสะดวกตามข้อ (๑)-(๗) พร้อมจัดหา/จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เหมาะสม สำหรับ ๑๐ คน

๕.๒.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้ให้เพียงพอ เพื่อต้อนรับและให้บริการข้อมูล/ป้ายข้อมูล พร้อมจัดพื้นที่สำหรับการ Check in ที่โรงแรมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๕.๒.๓ จัดหาโรงแรมที่เหมาะสมและได้มาตรฐาน ซึ่งตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงสนามบิน สำหรับเจ้าหน้าที่ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศจำนวน ๑๕ ห้อง (ห้องคู่/twin room) ระหว่างวันที่ ๘-๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ หรือตามกำหนดเดินทาง/เที่ยวบินของผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ โรงแรมดังกล่าวต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศก่อน

๕.๓ การบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกการประชุม พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๓.๑ จัดเตรียมและประสานงานร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและ ESCAP เรื่องสถานที่จอดรถ Shuttle bus บริเวณสถานที่จัดประชุม (UNCC) เพื่ออำนวยความสะดวกและรับ-ส่ง ผู้ร่วมประชุม รวมทั้ง ประสานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ตำรวจนำ ในเรื่องดังกล่าว

๕.๓.๒ การต้อนรับและลงทะเบียน ณ UNCC

(๑) ดูแลและบริหารจัดการรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้ตอบรับเข้าร่วมงานล่วงหน้า รวมทั้ง

๓๖ ๓๕ ๓๖

จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด โดยประสานงานร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๒) จัดหาและจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้เพื่อต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อเดินทางถึง UNCC และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน การเข้าร่วมประชุม และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องใน UNCC ร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และ ESCAP

(๓) จัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการลงทะเบียนและสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม อาทิ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อ และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ สำหรับการเข้าร่วมการประชุมร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และ ESCAP

๕.๓.๓ การบริหารจัดการสถานที่ประชุม ณ UNCC และอำนวยความสะดวก

(๑) จัดเตรียมพื้นที่ที่ทำงานหรือบริเวณที่เหมาะสมสำหรับจัดตั้ง Photobooth เพื่อใช้ถ่ายภาพผู้เข้าร่วมงานประชุมที่ UNCC โดยออกแบบให้สอดคล้องกับแนวคิดของงาน ร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และ ESCAP

(๒) จัดเตรียมพื้นที่ที่ทำงานหรือบริเวณที่เหมาะสมสำหรับจัดตั้ง Photobooth เพื่อใช้ถ่ายภาพผู้เข้าร่วมงานประชุมที่กระทรวงการต่างประเทศ สำหรับงาน GSSD Expo 2022 Networking Night วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ โดยออกแบบให้สอดคล้องกับแนวคิดของงาน ร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๓) จัดเตรียมสถานที่ ออกแบบ จัดหาวัสดุที่จำเป็นเพื่อตกแต่งสถานที่ภายในงาน รวมถึงการตกแต่งเวที ป้ายชื่องาน ในส่วนที่ดำเนินการได้ โดยร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และ ESCAP สำหรับพิธีเปิดงาน GSSD Expo 2022 ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

(๔) จัดเตรียมพื้นที่และออกแบบฉากหลัง (backdrop) ที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายภาพหมู่ที่จะมีขึ้นภายหลังพิธีเปิดงานในส่วนที่ดำเนินการได้ โดยร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศก่อน และ ESCAP

(๕) จัดเตรียมห้องประชุม เวที พร้อมออกแบบ จัดหาวัสดุเพื่อตกแต่งและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม Leadership Roundtable ในส่วนของไทยร่วมกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในส่วนที่ดำเนินการได้โดยร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและ ESCAP

(๖) จัดเตรียมห้องประชุม พร้อมออกแบบ จัดหาวัสดุเพื่อตกแต่งและอุปกรณ์ที่จำเป็นร่วมกับกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ สำหรับการประชุม Asia-Pacific Directors General Forum วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ และ Global Directors General Forum วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในส่วนที่ดำเนินการได้โดยร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและ ESCAP

(๗) จัดเตรียมห้องประชุม เวที พร้อมออกแบบ จัดหาวัสดุเพื่อตกแต่งและอุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับการแข่งขัน Entrepreneurship Competition และการประชุม/กิจกรรมคู่ขนาน (Side events) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ ให้มีความพร้อมและเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในส่วนที่ดำเนินการได้ โดยร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและ ESCAP

(๘) รับผิดชอบค่าตอบแทนสำหรับกรรมการตัดสินฝ่ายไทย จำนวน ๑ คน ในการทำหน้าที่ตัดสิน กิจกรรมการแข่งขัน Entrepreneurship Competition ในอัตราที่เหมาะสม โดยผ่านการเห็นชอบจาก คณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งนี้ กรรมการฝ่ายไทยดังกล่าวจะร่วมการตัดสินจำนวน ๒ รอบ ได้แก่ รอบคัดเลือกในรูปแบบออนไลน์ และรอบชิงชนะเลิศในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ หรือหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) จัดหา/จัดเตรียมล่ามแปลภาษาจำนวน ๗ ภาษา ได้แก่ ภาษาอาหรับ (Arabic) จีน (Chinese) อังกฤษ (English) ฝรั่งเศส (French) รัสเซีย (Russian) สเปน (Spanish) และไทย (Thai) เพื่อเป็น ล่ามแปลในการประชุม/กิจกรรมการประชุม ดังนี้

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

- พิธีเปิดงาน GSSD Expo 2022 ในช่วงเช้า
- การประชุม Leadership Roundtable ในส่วนของไทย ในช่วงเช้า (จัดขึ้นภายหลัง เสร็จสิ้นพิธีเปิดงาน GSSD Expo 2022)

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

- การประชุม Leadership Roundtable ในส่วนของ ESCAP ในช่วงเช้า

วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

- การประชุม Leadership Roundtable ในส่วนของ UNOSSC ในช่วงเช้า
- การประชุม Global Directors General Forum ในในช่วงเช้า (จัดขึ้นภายหลังเสร็จสิ้น การประชุม Leadership Roundtable ในส่วนของ UNOSSC ข้างต้น)

- การประชุม Global Directors General Forum ในช่วงบ่าย และจนเสร็จสิ้น การประชุมดังกล่าว

- พิธีปิดงาน GSSD Expo 2022 (จัดขึ้นภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม Global Directors General Forum ข้างต้น)

อนึ่ง ล่ามแปลภาษาทุกคนจะต้องดำเนินการและปฏิบัติหน้าที่ตามขั้นตอนและกฎระเบียบด้านการเป็นล่ามแปลภาษาและที่เกี่ยวข้องของ ESCAP และต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและหน้าที่ที่ได้มอบหมาย จากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ESCAP จะเป็นผู้จัดหา/เตรียมตัวสำหรับล่ามแปลภาษา (Interpreter booth)

ml aw Ah

(๑๐) จัดเตรียมห้องรับรองผู้แทนกลุ่มบุคคลสำคัญระดับสูง (VIP) และผู้ติดตาม พร้อมอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้เพียงพอ สำหรับจำนวน ๑๕ คน ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ หรือตามกำหนดการในวันอื่นๆ โดยร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและ ESCAP

(๑๑) จัดเตรียมห้อง Secretariat ที่ UNCC โดยมีเวลาปฏิบัติงานและการใช้ห้องเวลา ๐๙.๐๐-๑๘.๐๐ น. ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ โดยร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและ ESCAP ตามรายละเอียด ดังนี้

- จัดให้มีวัสดุเครื่องเขียน (ปากกา/ดินสอ/ยางลบ/สมุดโน้ต/และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด

- จัดให้มีคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ เครื่อง มีคุณภาพสามารถใช้งานได้อย่างดี โดยเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอินเทอร์เน็ตได้

- จัดให้มีคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน ๒ เครื่อง มีคุณภาพสามารถใช้งานได้อย่างดี โดยเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอินเทอร์เน็ตได้

- จัดให้มีเครื่องพิมพ์เลเซอร์พิมพ์สีและขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง

- จัดให้มีเครื่องถ่ายเอกสารสีและขาวดำ แบบ Multi-function จำนวน ๑ เครื่องพร้อมหมึก

- จัดให้มีระบบอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) และอุปกรณ์เสริมที่จำเป็น อาทิ Wi-Fi

Router

- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับสำนักงาน

- จัดหา/จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เหมาะสม ในช่วงเช้า ๑ มื้อ และ

ช่วงบ่าย ๑ มื้อ สำหรับ ๒๐ คน

(๑๒) จัดเตรียมห้องผู้สื่อข่าว (Media room) พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอ รวมทั้ง อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- จัดให้มีคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน ๑ เครื่อง มีคุณภาพสามารถใช้งานได้อย่างดี โดยเชื่อมต่อกับเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และอินเทอร์เน็ตได้

- จัดให้มีเครื่องพิมพ์เลเซอร์พิมพ์สีและขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง

- จัดให้มีระบบอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-Fi) และอุปกรณ์เสริมที่จำเป็น อาทิ Wi-Fi

Router

- จัดหา/จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เหมาะสมในช่วงเช้า ๑ มื้อ และ

ช่วงบ่าย ๑ มื้อ สำหรับ ๑๐ คน หรือตามจำนวนที่ผู้สื่อข่าวเข้าร่วม

- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

(๑๓) จัดเตรียมห้องหารือทวิภาคี (Bilateral meeting room) พร้อมเครื่องดื่มให้เพียงพอ ในแต่ละการหารือร่วมกับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ตามตารางและกำหนดการหารือ

(๑๔) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการที่สามารถสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี โดยอาจเป็นผู้มีชื่อเสียงและมีประสบการณ์ในการเป็นพิธีกรดำเนินรายการมาก่อน สำหรับรายการ ดังนี้

- เป็นพิธีกรหลักดำเนินรายการในพิธีเปิดงาน ตามข้อ (๓) และ Leadership Roundtable ในส่วนของไทย ตามข้อ (๕) รวมทั้ง ดำเนินรายการ/ประกาศลำดับกำหนดการประชุมโดยรวม ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

- เป็นพิธีกรเสริมในการดำเนินรายการ/ประกาศลำดับกำหนดการประชุมโดยรวม ในวันที่ ๑๓-๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

(๑๕) จัดทำร่างบทคัดย่อดำเนินรายการ (Script) ของพิธีกรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สำหรับรายการตามข้อ (๑๔) โดยผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๑๖) จัดหาและจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้อำนวยความสะดวกตามข้อ (๑)-(๑๑) ให้เพียงพอ

(๑๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ณ UNCC ดังนี้

- จัดหาและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Coffee break) ที่มีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ในช่วงการลงทะเบียนเข้าร่วมงานในช่วงเช้า ของวันที่ ๑๒ กันยายน สำหรับ ๒๕๐ คน

- จัดหาและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (coffee break) ที่มีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ระหว่างการประชุมในช่วงบ่าย ของวันที่ ๑๒ กันยายน สำหรับ ๒๐๐ คน

- จัดหาและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (coffee break) ที่มีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ระหว่างการประชุมในช่วงเช้าและบ่าย ของวันที่ ๑๓ กันยายน สำหรับ ๑๒๐ คน

- จัดหาและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม (coffee break) ที่มีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ระหว่างการประชุมในช่วงเช้าและบ่าย ของวันที่ ๑๔ กันยายน สำหรับ ๑๐๐ คน

(๑๘) จัดหาและจัดเตรียมช่างถ่ายภาพและช่างบันทึกวิดีโอ เพื่อเก็บบรรยากาศ ถ่ายภาพนิ่งและบันทึกวิดีโอในช่วงต่างๆ ดังนี้

- ถ่ายภาพนิ่งการต้อนรับและอำนวยความสะดวกผู้แทนกลุ่ม VIP ที่ห้องรับรองพิเศษ ที่สนามบิน

- ถ่ายภาพนิ่งและบันทึกวิดีโอ พิธีเปิดงาน การประชุมและกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน GSSD Expo 2022 ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ รวมทั้ง พิธีปิดงาน GSSD Expo 2022 ในช่วงบ่าย และงานจัดเลี้ยง GSSD Expo Networking ในช่วงเย็นของวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

๕.๔ การบริหารจัดการด้านอาหาร พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๔.๑ จัดหา/จัดเตรียมอาหารเช้าและเครื่องดื่มที่โรงแรม

(๑) อาหารเช้าและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมสำหรับฝ่าย Secretariat ของเจ้าภาพร่วม (กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/กระทรวงการต่างประเทศ UNOSSC และ ESCAP) จำนวน ๕๐ คน หรือตามกำหนดการและจำนวนที่เข้าพัก โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งของ package รวมกับราคาห้องพัก ระหว่างวันที่ ๓-๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ หรือตามกำหนดการเข้าพัก

(๒) อาหารเช้าและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๒๘๐ คน โดยอาจเป็นส่วนหนึ่งของ package รวมกับราคาห้องพัก ระหว่างวันที่ ๙-๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ หรือตามกำหนดการและจำนวนที่เข้าพัก

๕.๔.๒ จัดหา/จัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสม ดังนี้

(๑) ที่โรงแรม สำหรับฝ่าย Secretariat ของเจ้าภาพร่วม (กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/กระทรวงการต่างประเทศ UNOSSC และ ESCAP) จำนวน ๕๐ คน หรือตามจำนวนที่เข้าพัก ระหว่างวันที่ ๓-๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ หรือตามกำหนดการเข้าพัก

(๒) ที่ UNCC สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ๓๐๐ คน หรือตามจำนวนที่เข้าพัก ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

๕.๔.๓ จัดหา/จัดเตรียมอาหารเย็นและเครื่องดื่ม ดังนี้

(๑) ที่โรงแรม สำหรับฝ่าย Secretariat ของเจ้าภาพร่วม (กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ/กระทรวงการต่างประเทศ UNOSSC และ ESCAP) จำนวน ๕๐ คน หรือตามจำนวนคนที่เข้าพัก ระหว่างวันที่ ๓-๑๑ กันยายน ๒๕๖๕ หรือตามกำหนดการเข้าพัก

(๒) ที่ UNCC จัดเตรียมอาหารเย็นในรูปแบบ Standing Buffet/จัดเลี้ยงแบบค็อกเทล สำหรับผู้เข้าร่วมจำนวน ๓๐๐ คน ในงานฉลอง UN Day for South-South Cooperation ที่ UNCC ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

(๓) ที่โรงแรม จัดเตรียมอาหารเย็นในลักษณะ Buffet สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับ ๑๕๐ คน ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕

๕.๕ การจัดนิทรรศการและแสดงผลงานภายใน UNCC พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (หากมี) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ประสานและอำนวยความสะดวกร่วมกับ ESCAP และกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ในการติดตั้งนิทรรศการ/การแสดงผลงานของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๒) ประสานและอำนวยความสะดวกร่วมกับ ESCAP และกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ในการติดตั้งนิทรรศการ/การแสดงผลงานของหน่วยงานคู่ร่วมมือของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จำนวน ๖-๗ บูธ

๒๖ ๑๗ ๒๓

๕.๖ จัดทำ/จัดซื้อประกันคุ้มครองอุบัติเหตุแบบกลุ่มภายในประเทศไทย สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
จำนวน ๒๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

๕.๗ รายงานความคืบหน้า/หรือการดำเนินงานทั้งหมด กับคณะกรรมการของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
เป็นระยะ ๆ /ตามความจำเป็น

๖. วงเงินและแหล่งงบประมาณ

งบประมาณกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ งบประมาณเงินอุดหนุนการให้
ความช่วยเหลือและความร่วมมือทางวิชาการและเศรษฐกิจแก่ต่างประเทศด้านเศรษฐกิจพอเพียง ภายในวงเงิน
๑๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน)

๗. การส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กำหนดจ่ายเงิน ๒ งวด ดังนี้

๗.๑ จ่ายงวดที่ ๑ ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำแผนปฏิบัติงานและ
เตรียมงานครบถ้วน ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบข่ายงานและสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
มีมติเห็นชอบและได้รับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๗.๒ จ่ายงวดที่ ๒ สำหรับค่าจ้างที่เหลือทั้งหมด เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอปฏิบัติงานเสร็จสิ้นและส่งมอบงานตาม
รายละเอียด ดังนี้

(๑) ส่งมอบสรุปผลการดำเนินโครงการ (Executive Summary) โดยการวิเคราะห์และสรุปผล
การดำเนินงาน

(๒) ส่งมอบภาพนิ่ง โดยคัดเลือกและจัดหมวดหมู่การใช้งาน เช่น ภาพพิธี บรรยากาศต่าง ๆ
ภายในงาน ภาพกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ส่งมอบวิดีโอ พร้อมตัดต่อและบันทึกรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

(๔) อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๒๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. อัตราค่าปรับ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน จำนวนเงินตายตัวใน
อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างนั้น (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๑๐. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

เกณฑ์ในการพิจารณาในครั้งนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยผู้
เสนอราคาต้องส่งเอกสารข้อเสนอซึ่งทางกรมความร่วมมือระหว่างประเทศได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนใน
การพิจารณา ๒ เกณฑ์ รวมคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๗๖ ๗๗ ๗๘

๑๐.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑๐.๒ เกณฑ์อื่นประกอบ กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยคณะกรรมการ จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาด้วยเกณฑ์การให้คะแนนตามหัวข้อต่าง ๆ โดยเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

จำนวนคะแนน	รายละเอียด
๑. ผลงานที่ผ่านมา จำนวน ๑๕ คะแนน พิจารณาจากข้อต่อไปนี้	
๑.๑ ผลงานการจัดงานที่ผ่านมาในลักษณะเดียวกับโครงการนี้ (๑๕ คะแนน) โดยมีเงื่อนไขเป็นไปตามข้อ (๕.๑๑)	
๐ คะแนน	มีการนำเสนอผลงานที่ผ่านมาในลักษณะเดียวกับโครงการนี้น้อยกว่า ๓ สัญญา
๑๐ คะแนน	มีการนำเสนอผลงานที่ผ่านมาในลักษณะเดียวกับโครงการนี้ ๓ สัญญา
๑๕ คะแนน	มีการนำเสนอผลงานที่ผ่านมาในลักษณะเดียวกับโครงการนี้ตั้งแต่ ๓ สัญญาขึ้นไป ซึ่งสอดคล้องกับขอบเขตของงานนี้ โดยเป็นผลงานที่โดดเด่น
๒. การวิเคราะห์แนวคิด การบริหารจัดการ การอำนวยความสะดวก และความเข้าใจในลักษณะเดียวกับโครงการ จำนวน ๖๐ คะแนน พิจารณาจากข้อต่อไปนี้	
๒.๑ แนวคิด กระบวนการบริหารจัดการด้านโลจิสติกส์ภายนอกห้องประชุม (อาทิ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับท่าอากาศยาน ยานพาหนะ โรงแรม) การบริการ การอำนวยความสะดวก และการบริหารจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง (อาทิ ที่เกี่ยวข้องกับพิธีเปิด การประชุมรายการต่างๆ การจัดหาพิธีกร การจัดหาอาหารและเครื่องดื่ม การจัดหาล่าม การจัดเตรียมห้องประชุมและห้องต่างๆ) (๔๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีรายละเอียดแนวคิด กระบวนการบริหารจัดการ หรือมีแต่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน
๒๐ คะแนน	มีแนวคิด กระบวนการบริหารจัดการ มีการอธิบายแต่ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถแสดงให้เห็นได้ว่าสามารถดำเนินงานได้จริงตามข้อเสนออย่างชัดเจนเท่าที่ควร
๓๕ คะแนน	มีแนวคิด กระบวนการบริหารจัดการ การสื่อสารและการอธิบายตามขอบเขตงานได้อย่างชัดเจน แต่ไม่ครบถ้วนในบางส่วน
๔๕ คะแนน	มีแนวคิด กระบวนการบริหารจัดการชัดเจน การสื่อสารและการอธิบายตามขอบเขตงานได้อย่างชัดเจน ครบถ้วนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
๒.๒ มีแผนดำเนินการและบริหารความเสี่ยงที่ชัดเจน (๑๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีแผนดำเนินการและบริหารความเสี่ยง

๒๖ ๒๗ ๒๘

๑๐ คะแนน	มีแผนการดำเนินการและบริหารความเสี่ยง แต่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตงาน
๒๐ คะแนน	มีแผนการดำเนินการและบริหารความเสี่ยง ซึ่งสอดคล้องกับขอบเขตงานและปฏิบัติได้
๓. คุณสมบัติบุคลากร และประสบการณ์ทำงาน จำนวน ๑๐ คะแนน	
๔.๑ คุณสมบัติ ประสบการณ์ และความพร้อมของบุคลากร	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอบุคลากรสำหรับโครงการ ไม่ครบถ้วน หรือคุณสมบัติไม่ตรงที่จะปฏิบัติงานได้ตามขอบเขตงาน
๕ คะแนน	มีการนำเสนอบุคลากรในโครงการ แต่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตงานเท่าที่ควร
๑๐ คะแนน	มีการนำเสนอบุคลากรในโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับขอบเขตงานมากที่สุด
๔. ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ จำนวน ๑๕ คะแนน พิจารณาจากข้อต่อไปนี้	
๕.๑ ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ (๑๕ คะแนน)	
๐ คะแนน	ไม่มีการนำเสนอข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการตามขอบเขตงาน
๑๐ คะแนน	มีการนำเสนอข้อมูลในลักษณะเดียวกับโครงการ แต่ไม่สามารถนำไปปฏิบัติได้ในบางส่วน
๑๕ คะแนน	มีการนำเสนอข้อมูลในลักษณะเดียวกับโครงการ ซึ่งสอดคล้องกับโครงการและสามารถนำไปปฏิบัติได้

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้คะแนนจากหลักเกณฑ์การพิจารณารวมกันไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน จากคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์พิจารณา

๑๐.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อกรมความร่วมมือระหว่างประเทศเท่านั้น

๑๐.๕ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๐.๕.๑ ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๗๖ ๗๗ ๗๘

๑๐.๕.๒ ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือ ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑๐.๕.๓ เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบ เสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๑๐.๖ การตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริงสภาพฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๑๐.๗ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาใด หรือราคาที่เป็นข้อเสนอทั้งหมดก็ได้และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณาทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก หรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่นการเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือกรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะให้ผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อถือได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๑๐.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้เสนอราคากับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศกำหนดและให้แนบเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับเอกสารยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

๑๐.๙ ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินงานที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๓๖  

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นด้วยเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดพลาดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น และรับผิดชอบใช้จนครบถ้วน หรือยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเอาเงินจากค่าจ้างชดใช้ซึ่งแล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณา

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๑๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ทำงานกับผู้รับจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้าง

๑๑.๔ กรรมสิทธิ์ในรูปแบบรายละเอียดและรายการประกอบแบบเป็นของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างไม่สามารถนำไปทำซ้ำโดยปราศจากการยินยอมของผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑.๕ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในส่วนรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าเสียหาย ค่าล่วงเวลา ค่าพาหนะ เครื่องใช้สำนักงาน อุปกรณ์เครื่องเขียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานฯ ในระหว่างปฏิบัติงาน ให้ถือว่ารวมอยู่ในค่าจ้างแล้ว

๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบการดำเนินการ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ