

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
การเข้าห้องประชุมเพื่อเป็นสถานที่สำหรับเตรียมการและ
จัดการประชุมเอกอัครราชทูต/กงสุลใหญ่ ทั่วโลก ประจำปี ๒๕๖๖
ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงการต่างประเทศ ได้มอบหมายให้สำนักนโยบายและแผน จัดการประชุมเอกอัครราชทูตและกงสุลใหญ่ทั่วโลก ประจำปี ๒๕๖๖ ในหัวข้อ “การทูตเชิงรุกในโลกแบ่งขั้ว” ซึ่งเป็นการประชุมหารือระหว่างเอกอัครราชทูต (อท.) กงสุลใหญ่ (กสญ.) ผู้บริหารกระทรวงการต่างประเทศ และผู้แทนจากหน่วยงานราชการและหน่วยงานเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และข้อคิดเห็นในการวางแนวทางขับเคลื่อนงานด้านการต่างประเทศ รวมถึงเพื่อให้ ออท./กสญ. รับมอบนโยบายด้านการต่างประเทศจากรัฐบาลซึ่งเข้ารับหน้าที่เมื่อเดือนกันยายน ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

การทูตเชิงรุกในโลกแบ่งขั้ว” ภูมิรัฐศาสตร์โลกปัจจุบันเปลี่ยนจากยุคโลกาภิวัตน์สู่ยุคแบ่งขั้วโดยการแข่งขันระหว่างสหรัฐฯ กับจีน ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี การที่ระเบียบโลกกำลังเปลี่ยนไปสู่ระบบหลายขั้ว และการแยกตัวของห่วงโซ่อุปทาน (decoupling) อย่างต่อเนื่องเป็นความท้าทายและโอกาสสำหรับไทยในทุกมิติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๒.๑ เพื่อให้ ออท./กสญ. รับมอบนโยบายด้านการต่างประเทศจากรัฐบาล

๒.๒ ระดมสมองร่วมกันเพื่อวางแนวทางขับเคลื่อนงานด้านการต่างประเทศร่วมกับทุกภาคส่วนและเครือข่ายของประเทศไทย ให้ตอบสนองต่อความท้าทายในปัจจุบัน

๒.๓ ระดมสมองและจัดทำ “แผนงานการขับเคลื่อนการทูตเชิงรุก ปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘” สำหรับกระทรวงฯ สถานเอกอัครราชทูตไทย (สอท.) และสถานกงสุลใหญ่ไทย (สกญ.) เพื่อเป็นเข็มทิศ ในการดำเนินการตามนโยบายรัฐบาลอย่างเป็นรูปธรรม และเป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากร งบประมาณ และบุคลากร

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นเสนอราคามีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ผู้ยื่นเสนอราคาไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ผู้ยื่นเสนอราคาไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ลงชื่อ.....

นางศิริณา รังสิมาภรณ์

ลงชื่อ.....

นายศิริจรรย์ สิริธัญญวัฒน์

ลงชื่อ.....

นางสาวพลอยแพรวา สุภักควณิช

๓.๗ ผู้ยื่นเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานตามที่กำหนดในขอบเขตงานจ้าง

๓.๘ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันที่มีหนังสือเชิญชวนจากกระทรวงการต่างประเทศ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๙ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

(๓) สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๔) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

(๕) สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ำ

๓.๑๑ ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e -Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นเสนอที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้แนบสำเนาใบผู้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

๓.๑๓ ผู้ยื่นเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ (กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๖ ดังนี้


(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มิวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

ลงชื่อ.......... ประธานกรรมการ
นางศิรินภา รังสีมารัตน์

ลงชื่อ.......... กรรมการ
นายศิริณัย สิทธิธัญวัฒน์

ลงชื่อ.......... กรรมการ
นางสาวพลอยแพรวา สุภักดิ์

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้า ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร โดนพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ขอบเขตการจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเตรียมสถานที่ให้เพียงพอและมีความเหมาะสม พร้อมการบริหารจัดการ และดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับจัดการประชุม ออท./กสญ. ทั่วโลก ปี ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้เป็นไปและตามวัตถุประสงค์ของงานด้วยความเรียบร้อยและมีมาตรฐาน ทั้งในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

การจัดเตรียมพื้นที่และห้องต่าง ๆ พร้อมตกแต่งสถานที่และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอและมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการประชุม ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๔.๑ ห้องประชุมหลัก จำนวนอย่างน้อย ๔ ห้อง โดยมีการจัดประชุมในรูปแบบพบหน้ากัน ซึ่งจะใช้เป็นสถานที่สำหรับการประชุมเต็มคณะ ซึ่งมี ออท./กสญ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วม มีการจัดประชุมไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- จัดเตรียมห้องขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ตร.ม. สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน และจัดเตรียมโต๊ะพร้อมเก้าอี้ โดยจัดห้องประชุมในรูปแบบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ กระดาษ ดินสอ หรือปากกา ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูง ไม่ลดความเร็วและมีความเสถียร สำหรับรองรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะตลอดระยะเวลาการดำเนินการ

- จัดเตรียมและติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย มีสีสุภาพเหมาะสม สำหรับการจ่ายกระแสไฟฟ้าแก่อุปกรณ์ตามจุดต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมตาม ความเหมาะสม และให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาจัดการประชุม


- จัดเตรียมจุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

- จัดเตรียมเวทีขนาดใหญ่ ประกอบด้วยโพเดียม ๒ จุด โต๊ะ และเก้าอี้ที่มีมาตรฐาน

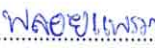
พร้อมตกแต่งให้สวยงามเหมาะสม สำหรับการประชุม

- จัดเตรียมบุคลากรมีหน้าที่อำนวยความสะดวก ให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการให้บริการจัดการประชุม

- จัดเตรียมไมค์โครโฟนจำนวน ๒๐ ตัว สำหรับการประชุม

ลงชื่อ.......... ประธานกรรมการ
นางศรินภา รังสิมาภรณ์

ลงชื่อ.......... กรรมการ
นายศิริรัตน์ สิทธิธัญวัฒน์

ลงชื่อ.......... กรรมการ
นางสาวพลอยแพรวา สุภัคฉนิช

- จัดเตรียมโปรเจคเตอร์ ๒ เครื่อง ให้เพียงพอต่อการประชุม
- จัดเตรียมการประชุม (Lunch Talk) สำหรับวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และวันอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยจัดเตรียมพื้นที่ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดการประชุม และตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดรวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเหมาะสม

- จัดเตรียมการประชุม (Dinner Talk) สำหรับวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยจัดเตรียมพื้นที่ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดการประชุม และตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดรวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเหมาะสม

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและจัดเตรียมพื้นที่พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับสถานที่ ตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒ ห้องปฏิบัติการและพื้นที่อื่น ๆ

๔.๒.๑ ห้องประชุมกลุ่มย่อย (Breakout Room) จำนวน ๖ ห้อง (วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

- จัดหาและจัดเตรียมห้องพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐ ตร.ม. สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวนห้องละไม่น้อยกว่า ๒๐ คน และจัดเตรียมโต๊ะพร้อมเก้าอี้ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ กระดาษ ดินสอ ปากกา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเหมาะสม

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูง ไม่ลดความเร็วและมีความเสถียร สำหรับรองรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะตลอดระยะเวลาการดำเนินการ

- จัดเตรียมและติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย มีสีสุภาพ เหมาะสม สำหรับการจ่ายกระแสไฟฟ้าแก่อุปกรณ์ตามจุดต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมตามความเหมาะสมและให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาจัดการประชุม

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ให้เหมาะสมและเพียงพอ

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและจัดเตรียมพื้นที่พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับสถานที่ตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ น. หรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๒ ห้องปฏิบัติการสำหรับเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ ห้อง (ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕

พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

- จัดหาและจัดเตรียมห้องพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ ตร.ม. สามารถรองรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน และจัดเตรียมโต๊ะพร้อมเก้าอี้ตามผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ กระดาษ ดินสอ ปากกา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเหมาะสม

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูง ไม่ลดความเร็วและมีความเสถียร สำหรับรองรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะตลอดระยะเวลาการดำเนินการ

- จัดเตรียมและติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย มีสีสุภาพ เหมาะสม สำหรับการจ่ายกระแสไฟฟ้าแก่อุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมตามความเหมาะสมและให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาจัดการประชุม

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ให้เหมาะสมและเพียงพอ

ลงชื่อ.....
นางศิริณา รังสิมาภรณ์

ลงชื่อ.....
นายศิริพันธ์ สิทธิธัญวัฒน์

ลงชื่อ.....
นางสาวพลอยแพรวา สุภักดิ์นิช

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและจัดเตรียมพื้นที่พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับสถานที่ตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ น. หรือตามวันเวลาที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๓ พื้นที่ลงทะเบียน (On-site Registration Area) (วันที่ ๑๙ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

- จัดหาและจัดเตรียมพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ตร.ม. สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน และจัดเตรียมโต๊ะพร้อมเก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเหมาะสม

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูง เสถียร และไม่ลดความเร็วสำหรับรองรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะตลอดระยะเวลาการจัดประชุม

- จัดเตรียมและติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย มีสีสุภาพ เหมาะสม สำหรับการจ่ายกระแสไฟฟ้าแก่อุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมตามความเหมาะสมและให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาจัดการประชุม

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ให้เหมาะสมและเพียงพอ

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและจัดเตรียมพื้นที่พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับสถานที่ ตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๒.๐๐ น. หรือตามวันเวลาที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๔ พื้นที่สำหรับให้สัมภาษณ์สื่อมวลชน (ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

- จัดเตรียมห้อง/พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ตร.ม. สามารถรองรับการสัมภาษณ์ของ ออท./กสญ. และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน และจัดเตรียมโต๊ะพร้อมเก้าอี้ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอและเหมาะสม

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วสูง ไม่ลดความเร็วและมีความเสถียร สำหรับรองรับการใช้งานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะตลอดระยะเวลาการดำเนินการ

- จัดเตรียมและติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย มีสีสุภาพ เหมาะสม สำหรับการจ่ายกระแสไฟฟ้าแก่อุปกรณ์ตามจุดต่างๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมตามความเหมาะสมและให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาจัดการประชุม

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ให้เหมาะสมและเพียงพอ

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและจัดเตรียมพื้นที่พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับสถานที่ ตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๒๓.๕๙ น. หรือตามวันเวลาที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๕ พื้นที่สำหรับการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

- จัดเตรียมพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการรับประทานอาหารของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ตามความเหมาะสมและให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔.๓ สถานที่จัดประชุมต้อง (๑) มีห้องประชุมสำหรับรองรับการเสวนา การประชุมกลุ่มย่อย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๒) ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑลเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่คณะ ออท./

ลงชื่อ.....
นางศิริณา รังสีมารณ

ลงชื่อ.....
นายศิริณย์ สิทธิธัญวัฒน์

ลงชื่อ.....
นางสาวพลอยแพรวา สุภักดิ์

กสญ. ที่เข้าร่วมประชุม (๓) มีที่พักภายในสถานที่จัดประชุมไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ห้อง หรือสถานที่พักตั้งอยู่ใกล้และเดินทางสะดวก อาทิ อยู่ใกล้สถานีขนส่งมวลชนที่สะดวก รวดเร็ว เช่น สถานีรถไฟฟ้า (BTS) สถานีรถไฟฟ้าใต้ดิน (MRT) สถานีรถโดยสารขนาดเล็ก (Public Van) หรือรถรับส่งระหว่างสถานที่จัดเจรจา – สถานีขนส่งมวลชน (Shuttle Bus) ที่จะสามารถอำนวยความสะดวกในการเดินทางให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมได้เป็นอย่างดี และ (๔) มีสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานในสถานที่จัดประชุมครบถ้วน

๕. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดการประชุมตามที่ได้กำหนดไว้ในขอบเขตของงานข้อ ๔ ภายใน ๑๕ วัน นับหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๖. การจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างงวดเดียว เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานแล้วเสร็จตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔ พร้อมส่งมอบงานครบถ้วนตามข้อ ๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาข้อเสนอจากเกณฑ์ราคา

๙. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ ๖,๖๐๐,๐๐๐ -. บาท (หกล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๐.๑ กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุตามข้อตกลงได้ ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือชี้แจง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือทดแทนกิจกรรมนั้น ๆ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณาเห็นชอบว่าผู้ว่าจ้างยังจะได้รับประโยชน์ไม่น้อยไปกว่าตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้แต่เดิม

๑๐.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจในกรอบการดำเนินงานของโครงการและการจัดงานอย่างชัดเจน


๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดการจัดงาน กรณีเกิดค่าใช้จ่ายอื่นใดหรือมีเหตุขำรุดในอันเกิดจากการดำเนินการจัดงาน ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี

๑๑. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่มีหนังสือแจ้งให้ลงนามในสัญญา

ลงชื่อ.......... ประธานกรรมการ
นางศิริณา รังสีมากรณ์

ลงชื่อ.......... กรรมการ
นายศิริพันธ์ สิทธิธัญวัฒน์

ลงชื่อ.......... กรรมการ
นางสาวพลอยแพรวา สุภักควณิช

๑๒. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำงานทั้งหมดหรือแค่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าวแล้ว ก็ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

๑๓. ทรัพย์สินทางปัญญาของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามสัญญานี้โดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างเอง โดยไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อหรือควรเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และมีสิทธิที่จะไม่รับเอางานที่คัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นดังกล่าว สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล เอกสาร แบบ ต้นแบบ และงาน ซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน และผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ทั้งหมดไม่ว่าอยู่ในรูปแบบใด ๆ และตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แล้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ โดยไม่คิดค่าตอบแทน และผู้รับจ้างจะต้องไม่เก็บสำเนาของข้อมูลและรายละเอียดส่วนต่าง ๆ ของงานภายในสัญญานี้ ไม่ว่าในรูปแบบใดไว้กับตน เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๑๔. ลิขสิทธิ์ของงาน

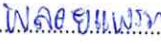
งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบแล้วและยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นลิขสิทธิ์กระทรวงการต่างประเทศที่ถูกต้องตามกฎหมาย การจะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงาน เผยแพร่หรือทำซ้ำไม่สามารถกระทำได้ ไม่ว่าเหตุเกิดจากกรณีใดก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกระทรวงการต่างประเทศ

๑๕. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักนโยบายและแผน กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

ลงชื่อ.......... ประธานกรรมการ
นางศิริณา รังสิมาภรณ์

ลงชื่อ.......... กรรมการ
นางศิริธัญย์ สิทธิชญวัฒน์

ลงชื่อ.......... กรรมการ
นางสาวพลอยแพรวา สุภักควณิช