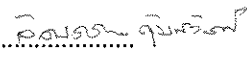
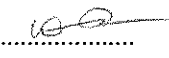
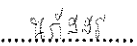


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดจ้างบริษัทเอกชนเพื่อดูแลความเรียบร้อยด้านต่าง ๆ สำหรับการจัดประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้อง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 6,074,000 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นเงิน 4,179,313 บาท
 - 1) การต้อนรับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและรองเลขาธิการอาเซียน เป็นเงิน 150,000 บาท
 - 2) การจัดเตรียมพื้นที่ ออกแบบ ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นเงิน 2,222,100 บาท
พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุม
 - 3) การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เป็นเงิน 53,750 บาท
 - 4) ของขวัญและของที่ระลึก เป็นเงิน 153,000 บาท
 - 5) การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เป็นเงิน 68,050 บาท
 - 6) การดำเนินงานอื่น ๆ และการบริหารจัดการ เป็นเงิน 1,259,000 บาท
 - 7) ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน 273,413 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - () ใช้ราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - () ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - (/) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 1. บริษัท ปิคอมพลีท จำกัด
 2. Have a Good Day Communication Company Limited
 3. บริษัท มัสมอร์ มีเดีย จำกัด
 - () ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - () ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

6.1 นางสาวสัษฐภรณ์ ตุ่มสวัสดิ์	ประธานกรรมการ	 
6.2 นางสาวพิชญา เมธานุเคราะห์	กรรมการ	* 
6.3 นางสาวนภัสสร เอี่ยมสุรนันท์	กรรมการ	 

Terms of Reference (TOR)

การจ้างบริษัทเอกชน (Organiser) เพื่อดูแลความเรียบร้อยด้านต่าง ๆ
สำหรับการจัดประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ระหว่างวันที่ 4 - 10 มีนาคม 2562 ณ จังหวัดเชียงราย

.....

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ประเทศไทยจะดำรงตำแหน่งประธานอาเซียนตลอดปี 2562 และกระทรวงการต่างประเทศจะเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ 6 - 9 มีนาคม 2562 ณ จังหวัดเชียงราย โดยจะมีกิจกรรมหลักได้แก่ (1) การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนอย่างเป็นทางการ (2) การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสแบบไม่เป็นทางการในเรื่องอินโดแปซิฟิก (3) งานเลี้ยงอาหารค่ำสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสและคณะผู้แทน และ (4) กิจกรรมนอกสถานที่สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสและคณะผู้แทน

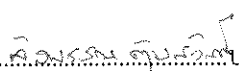
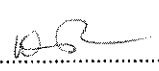
2. วัตถุประสงค์

การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสครั้งนี้จะจัดขึ้นใน 2 รูปแบบ คือ เป็นการหารืออย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในเรื่องที่มีความละเอียดอ่อน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติตามและต่อยอดจากผลการประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศอาเซียนเมื่อเดือนมกราคม 2562 และเพื่อกำหนดทิศทางและท่าทีร่วมในการขับเคลื่อนอาเซียนในเรื่องต่าง ๆ ต่อไป

การจัดประชุมในครั้งนี้จัดขึ้นภายใต้แนวคิด Green Meeting เพื่ออนุรักษ์ตามแนวคิด “ร่วมมือ ร่วมใจ ก้าวไกล ยั่งยืน” และมีภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และภาคประชาสังคมเข้าร่วมกันหารือและขับเคลื่อนอาเซียนร่วมกัน โดยมีเป้าหมายเพื่อการลดและละทรมายาการที่จะช่วยลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม อีกทั้งเพื่อสร้างความตระหนักรู้ (awareness) ความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งในประเทศและภูมิภาคอาเซียนให้มีความยั่งยืนในระยะยาว

3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- 3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างในงานดังกล่าวนี้
- 3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันยื่นเอกสารการเสนอราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.5 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- 3.6 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล
- 3.7 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรับจ่ายเงิน หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.8 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.9 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 สัญญา และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นเอกสาร การเสนอราคา พร้อมทั้งนำเสนอหนังสือสัญญาที่อ้างอิงมาแสดงในวันที่ยื่นเสนอราคา โดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมระหว่างประเทศ โดยผลงานดังกล่าวที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องได้รับการตรวจรับพัสดุงานเรียบร้อยแล้ว

4. ขอบเขตของการจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประสานงานส่วนต่าง ๆ รวมทั้งบริหารจัดการงานทั้งหมดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน ทั้งในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การต้อนรับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและรองเลขาธิการอาเซียน ณ ท่าอากาศยานนานาชาติ เชียงราย ระหว่างวันที่ 5 – 9 มีนาคม 2562

4.1.1 จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการประจำท่าอากาศยานเชียงราย

1) จัดหาคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส

2) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์/ ถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 X 600 dpi ความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 X 1,200 dpi และ สามารถแปลงเอกสารและข้อมูลที่สแกนไปยังรูปแบบ PDF พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

3) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ กรรไกร ที่เจาะรู ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.1.2 การจัดทำป้ายต้อนรับ อาหารว่างและเครื่องดื่มในห้องรับรอง เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ประจำสนามบิน

1) ออกแบบและจัดทำป้ายต้อนรับบริเวณด้านหน้าสนามบิน

2) ดูแลจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มภายในห้องรับรอง VIP ที่ท่าอากาศยานนานาชาติเชียงราย สำหรับวันเดินทางมาและกลับของเจ้าหน้าที่อาวุโสและคณะ จำนวนอย่างน้อย 150 ชุด

3) จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำสนามบิน จำนวน อย่างน้อย 2 คน

4.2 การจัดเตรียมพื้นที่ ออกแบบ และตกแต่งสถานที่สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้อง พื้นที่สำหรับการใช้งานส่วนต่าง ๆ พร้อมจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุม

4.2.1 พื้นที่ต้อนรับ

1) ด้านหน้าอาคารสถานที่จัดการประชุม

- ตกแต่งด้านหน้าอาคารสถานที่จัดการประชุม โดยประดับตกแต่งให้เหมาะสมกับสถานที่จัดการประชุม ประกอบด้วยป้ายต้อนรับที่มีชื่อการประชุม พร้อมประดับตกแต่งธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ และธงอาเซียน (ผลิตจากผ้าแบล็คลิตซ์ ชนิดเงา) ตามรูปแบบและขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่

- ตกแต่งบริเวณทางเดินเข้าอาคารด้วยดอกไม้หรือวัสดุอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประดับตกแต่งด้านหน้าอาคารสถานที่ประชุมตามรายละเอียดข้างต้น ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5 มีนาคม 2562 เวลา 12.00 น.

4.2.2 ห้องประชุมและพื้นที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1) ห้องประชุมหลัก ระหว่างวันที่ 7 – 8 มีนาคม 2562

- ออกแบบ จัดทำพื้นเวที และปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมออกแบบ ผลิต และติดตั้ง Backdrop ขนาด ไม่น้อยกว่า 3 x 7 เมตร สำหรับการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนอย่างเป็นทางการ ในวันที่ 7 มีนาคม 2562 และการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสแบบไม่เป็นทางการ ในวันที่ 8 มีนาคม 2562
- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียนและธงชาติอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คลิตชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที
- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการถ่ายภาพหมู่สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสและรองเลขาธิการอาเซียน
- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน 11 ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 11 ประเทศ และคณะทำงานรองเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 66 ที่นั่ง (วันที่ 7 มีนาคม 2562)
- จัดเตรียมที่นั่งสำหรับการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนแบบไม่เป็นทางการ ด้วยเก้าอี้ Arm Chair จำนวน 11 ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 11 ประเทศและคณะทำงานเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 22 ที่นั่ง ในรูปแบบ Retreat (วันที่ 8 มีนาคม 2562)
- จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวน จำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)
- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 11 ชุด และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 3 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน
- จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 49 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 6 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาด 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพ 1920 X 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop โดยมีคุณสมบัติ จอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 X 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งานได้ผ่าน Wi-Fi และ Bluetooth จำนวน 2 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมต่อโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม
- จัดหาและติดตั้งระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ Switching ตัดสลับภาพสด
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก อุปกรณ์เครื่องเขียน ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ
- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 15 จุด
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องประชุมตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 7 มี.ค. 2562 เวลา 06.00 น. สำหรับการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส และให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 8 มี.ค. 2562 เวลา 06.00 น. สำหรับการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสแบบไม่เป็นทางการ

2) ห้องหารือทวิภาคี (Bilateral Room) (ระหว่างวันที่ 7 - 8 มีนาคม 2562)

- จัดเตรียมธงประเทศสมาชิกอาเซียนและธงอาเซียน แบบตั้งพื้นและแบบตั้งโต๊ะ (ผลิตจาก

ผ้าแบล็คคลิท ชนิดเงา) จำนวนอย่างละ 1 ชุด

- ติดตั้งเครื่องเสียงและไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ จำนวน 2 ตัว สำหรับการหารือทวิภาคี
- ติดตั้งแสงสว่างเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมห้องหารือทวิภาคีตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อน

วันที่ 7 มี.ค. 2562 เวลา 06.00 น.

3) พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายไทย (ระหว่างวันที่ 5 - 8 มีนาคม 2562)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 5 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 X 2,400 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 10 หน้าต่อนาที และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที หน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 X 600 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อ หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 X 600 dpi ความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 X 1,200 dpi สามารถกลับสำเนาอัตโนมัติได้ และสามารถแปลงเอกสารและข้อมูลที่สแกนไปยังรูปแบบไฟล์จำนวนมาก รวมทั้งเอกสาร TIFF, JPEG, DocWorks, PDF ก่อนส่งผ่านอีเมล พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องทำลายเอกสาร จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยต้องสามารถทำลายเอกสารได้ครั้งละไม่ต่ำกว่า 20 แผ่น

- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมและติดตั้งปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 5 จุด

- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ ของใส่ใส่เอกสาร กรรไกร ที่เจาะรูกระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- กั้นพื้นที่ห้องปฏิบัติการฝ่ายไทยให้เป็นสัดส่วน สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงานของคณะทำงานกระทรวงฯ พื้นที่ปฏิบัติงานของหน่วยรักษาความปลอดภัย และพื้นที่รับประทานอาหาร

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 1 คน โดยปฏิบัติงานในพื้นที่ปฏิบัติงานคณะทำงานฝ่ายไทย

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายไทยตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 5 มี.ค. 2562 เวลา 06.00 น.

4) พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ CoWorking Space (ระหว่างวันที่

5 - 8 มีนาคม 2562)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 6 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 X 2,400 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 10 หน้าต่อนาที และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที หน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 X 600 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 X 600 dpi ความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 X 1,200 dpi สามารถกลับสำเนาอัตโนมัติได้ และสามารถแปลงเอกสารและข้อมูลที่สแกนไปยังรูปแบบไฟล์จำนวนมาก รวมทั้งเอกสาร TIFF, JPEG, DocWorks, PDF ก่อนส่งผ่านอีเมล พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ กรรไกร ที่เจาะรู กระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมและติดตั้งปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 5 จุด

- กั้นพื้นที่ห้องปฏิบัติการฝ่ายต่างประเทศให้เป็นสัดส่วน สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงานส่วนกลาง พื้นที่สำหรับการละหมาดชายและหญิง

- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการละหมาด

- เตรียมกล่องเอกสารเพื่อรับกระดาษ แผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่ต้องการในห้องปฏิบัติการ เพื่อนำไปรีไซเคิล

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ ตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 5 มีนาคม 2562 เวลา 07.00 น.

5) ห้องสภารัตถะฝ่ายไทย (ระหว่างวันที่ 5 - 8 มีนาคม 2562)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 3 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 X 2,400 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 10 หน้าต่อนาที และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที หน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 X 600 dpi ความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 X 1,200 dpi สามารถกลับสำเนาอัตโนมัติได้ และสามารถแปลงเอกสารและข้อมูลที่สแกน

ไปยังรูปแบบไฟล์จำนวนมาก รวมทั้งเอกสาร TIFF, JPEG, DocWorks, PDF ก่อนส่งผ่านอีเมล พร้อมหมึกและกระดาษ
สำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ ของใส่ใส่เอกสาร กรรไกร ที่เจาะรูกระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดเตรียมและติดตั้งปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 5 จุด
- ติดตั้งระบบการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุมมายังห้องสารัตถะฝ่ายไทย พร้อมหูฟังไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 15 ชุด
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 1 คน และเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร จำนวนอย่างน้อย 1 คน
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายไทยตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 5 มี.ค. 2562 เวลา 10.00 น.

6) Documentation Center (ระหว่างวันที่ 6 - 8 มีนาคม 2562)

- ออกแบบและจัดสรรพื้นที่สำหรับใช้เป็น Documentation Center
- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส
- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 X 600 dpi ความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 X 1,200 dpi สามารถกลับสำเนาอัตโนมัติได้ และสามารถแปลงเอกสารและข้อมูลที่สแกนไปยังรูปแบบไฟล์จำนวนมาก รวมทั้งเอกสาร TIFF, JPEG, DocWorks, PDF ก่อนส่งผ่านอีเมล พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน
- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ ของใส่ใส่เอกสาร กรรไกร ที่เจาะรูกระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดเตรียมและติดตั้งปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 1 จุด
- จัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 1 คน และเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร จำนวนอย่างน้อย 3 คน

7) พื้นที่ลงทะเบียน (ระหว่างวันที่ 6 - 8 มีนาคม 2562)

- ออกแบบและจัดสรรพื้นที่สำหรับการลงทะเบียน ที่มีป้ายแสดงจุดลงทะเบียน พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการลงทะเบียนพนักงานและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมเครื่องผลิตบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมที่สามารถถ่ายภาพได้ พร้อมระบบแสงเพิ่มเติมสำหรับการถ่ายภาพ และเจ้าหน้าที่ดูแลการผลิตบัตรผู้เข้าร่วมประชุม
- จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนอย่างน้อย 2 คน

- ออกแบบและผลิตบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ปฏิบัติงานให้มีความแตกต่างกัน เพื่อระบุตัวตนของผู้เข้าประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างน้อย 500 ใบ
- ออกแบบและจัดทำเชิมนกติดติดเสื้อเพื่อเป็นสัญลักษณ์สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส รองเลขาธิการอาเซียน และผู้บริหารระดับสูง จำนวนอย่างน้อย 50 ชิ้น
- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ลงทะเบียนตามรายละเอียดข้างต้นให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 6 มีนาคม 2562 เวลา 12.00 น.

8) พื้นที่การใช้งานส่วนอื่นๆ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงาน

- จัดสรรพื้นที่ที่มีความเหมาะสมสำหรับแพทย์และพยาบาลประจำสถานที่ประชุม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ประดับตกแต่งพื้นที่บริเวณต่าง ๆ ภายในสถานที่จัดการประชุม
- จัดทำผังงาน ป้ายแสดงบริเวณต่าง ๆ
- เตรียมกล่องเอกสารเพื่อรับกระดาษ แผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมการประชุมไม่ต้องการบริเวณทางออกห้องประชุม และห้องปฏิบัติการต่างๆ เพื่อนำไปรีไซเคิล

4.3 การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

4.3.1 เอกสารประกอบการประชุม และสิ่งพิมพ์ โดยใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

- 1) ออกแบบและจัดทำแฟ้มเอกสารสำหรับการประชุม อย่างน้อย 120 ชิ้น
- 2) ออกแบบและจัดทำ Delegates' handbook ในลักษณะ E-book
- 3) ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรเชิญ บัตรระบุตำแหน่ง (Place cards) และป้ายแสดงผังที่นั่ง จำนวนรายการละไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น
- 4) จัดทำ Card เปล่าขนาดเท่านามบัตรซึ่งมีโลโก้การประชุม จำนวนอย่างน้อย 50 ชิ้น
- 5) ออกแบบและจัดทำปกเมนูพร้อมจัดพิมพ์เมนูอาหารจำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น

4.4 ของขวัญและของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

- 1) จัดหาของขวัญพร้อมกล่องบรรจุสำหรับผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน 11 ชิ้น
- 2) จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 120 ชิ้น โดยยึดหลักแนวคิด Reduce Reuse และ Recycle ผสมผสานการออกแบบที่สร้างสรรค์ ทันสมัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

4.5 การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ (ถ้ามี)

- 1) ดูแลสนับสนุนการจัดกิจกรรมนอกสถานที่ช่วงการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมนอกสถานที่ประชุม จำนวนอย่างน้อย 5 คน
- 3) ติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการบรรยาย อาทิ LED TV ขนาดไม่ต่ำกว่า 60 นิ้ว ป้ายแสดงข้อมูลประกอบการบรรยาย
- 4) จัดเตรียมธงประเทศสมาชิกอาเซียนและธงอาเซียน
- 5) ตกแต่งสถานที่เพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม

4.6 การดำเนินงานอื่น ๆ

- 1) จัดหาอาหารและเครื่องดื่ม ในรูปแบบอาหารกล่อง พร้อมจัดส่งไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานแต่ละจุด สำหรับคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ วันละ 3 มื้อ จำนวนประมาณ 300 กล่อง/มื้อ ระหว่างวันที่ 4 - 9 มีนาคม 2562 โดยกระทรวงการต่างประเทศจะแจ้งจำนวนที่แน่นอนก่อนกำหนดการประชุม

2) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สำหรับทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและส่งมอบภาพถ่ายในรูปแบบดิจิทัลทั้งหมดภายใน 2 สัปดาห์หลังการประชุมเสร็จสิ้น

3) จัดหาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์สำหรับงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 3 มื้อ มื้อละ ไม่ต่ำกว่า 80 คน

4) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการจัดประชุม อย่างน้อย 10 คน

5) ขนส่ง ติดตั้ง และรื้อถอนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

6) ดำเนินการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน การดำเนินการผลิตและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดจะต้องได้รับการเห็นชอบจากกระทรวงการต่างประเทศก่อนดำเนินการ และรายการดำเนินงานข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานให้แล้วเสร็จก่อนถึงกำหนดการประชุมพร้อมดูแลความเรียบร้อยตลอดการประชุม

6. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

6.1 การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4 หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมภายใน 30 วัน ประกอบด้วย

1) สรุปผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4 ในลักษณะรูปเล่ม จำนวน 2 ชุด

2) ไฟล์รูปภาพและวิดีโอช่วงการประชุม จำนวน 2 ชุด

6.2 การชำระเงิน

กำหนดชำระเงินงวดเดียวเมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานแล้วเสร็จตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4 พร้อมส่งมอบงานครบถ้วนตามข้อ 6.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

7. ค่าปรับ

กรณีผู้เสนอราคาไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาและคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

9. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างสำหรับการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในวงเงิน 6,074,000 บาท (หกล้านเจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

10. เงื่อนไขอื่นๆ

10.1 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอแผนและรูปแบบการดำเนินงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4 โดยนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint ที่แสดงรายละเอียดการเตรียมการจัดการประชุมให้เห็นอย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องเข้ามานำเสนอผลงานตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.2 กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุตามข้อตกลงได้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือชี้แจง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือทดแทนกิจกรรมนั้น ๆ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณาเห็นชอบว่าผู้ว่าจ้างยังจะได้รับประโยชน์ไม่น้อยไปกว่าตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้แต่เดิม

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจในกรอบการดำเนินงานของโครงการและ การจัดงานอย่างชัดเจน โดยผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ไว้เป็นการเฉพาะด้วย

10.4 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในลิขสิทธิ์ของภาพ สัญลักษณ์ ตัวอักษร (font) ข้อความและรูปแบบสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

10.5 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ติดตั้ง จัดเก็บ รื้อถอน และดูแลความสะอาดของสถานที่จัดงานต่าง ๆ ตลอด การจัดงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในระหว่างการเตรียมการจัดงาน และภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงานภายในเวลา 23.59 น. ของวันที่ 8 มีนาคม 2562 (หากไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วไม่แล้วเสร็จ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด) พร้อมจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม ภายใน 7 วันทำการ

10.6 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดการจัดงาน กรณีเกิดค่าใช้จ่าย อื่นใดหรือมีเหตุซำรุคในอันเกิดจากการดำเนินการจัดงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกกรณี

11. การทำสัญญา

ภายใน 7 วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา ทั้งนี้ การลงนามจะกระทำได้ต่อเมื่อกระทรวงฯ ได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2562 จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

12. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำงานทั้งหมดหรือแค่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าวแล้ว ก็ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นระ หน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือตัวแทนหรือ ลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

13. ทรัพย์สินทางปัญญาของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามสัญญานี้โดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและ ความสามารถของผู้รับจ้างเอง โดยไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อหรือควรเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และมีสิทธิที่จะ ไม่รับเอางานที่คัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นดังกล่าว สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล เอกสาร แบบ ต้นแบบ และงานซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้หรือเผยแพร่ โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน และผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ทั้งหมดไม่ว่าอยู่ในรูปแบบใด ๆ และตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แล้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ โดยไม่คิดค่าตอบแทน และผู้รับจ้างจะต้องไม่เก็บสำเนาของข้อมูลและรายละเอียดส่วนต่าง ๆ ของงานภายในสัญญานี้ ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ไว้กับตน เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

14. ลิขสิทธิ์ของงาน

งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงาน รวมทั้งที่ส่งมอบแล้วและยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกระทรวงการต่างประเทศที่ถูกต้องตามกฎหมาย การจะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงาน เผยแพร่หรือทำซ้ำไม่สามารถกระทำได้ ไม่ว่าเหตุเกิดจากกรณีใดก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกระทรวงการต่างประเทศ

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ศูนย์ ASEAN Task Force กรมอาเซียน
กระทรวงการต่างประเทศ
โทรศัพท์ 0 2203 5000 ต่อ 14354
