

Terms of Reference (TOR)

การจ้างบริษัทเอกชน (Organiser) เพื่อดูแลความเรียบร้อยด้านต่าง ๆ
สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 34 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ระหว่างวันที่ 19 – 24 มิถุนายน 2562 ณ กรุงเทพมหานคร

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ไทยดำรงตำแหน่งประธานอาเซียนเมื่อเดือนมกราคมจนถึงเดือนธันวาคม 2562 ไทยจะต้องเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมและทำหน้าที่ประธานการประชุมที่สำคัญตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรอาเซียน และตามแนวปฏิบัติที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว โดยการประชุมสุดยอดอาเซียนครั้งที่ 34 จะจัดขึ้นระหว่างวันที่ 20 – 23 มิถุนายน 2562 โดยมีกิจกรรมหลัก ได้แก่ (1) การประชุมระหว่างผู้นำอาเซียน 10 ประเทศ (2) การประชุมระดับรัฐมนตรี (3) การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (4) งานเลี้ยงต้อนรับผู้นำ (Gala Dinner) (5) งานเลี้ยงอาหารค่ำ/การหารือระหว่างอาหารค่ำสำหรับรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโส (6) กิจกรรมคู่สมรส (7) การประชุมหารือระหว่างผู้นำอาเซียนกับภาคประชาสังคม และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

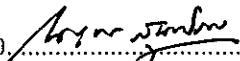
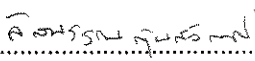
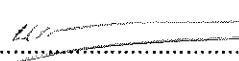
2. วัตถุประสงค์

ตามกฎบัตรอาเซียนกำหนดให้จัดการประชุมสุดยอดอาเซียนเป็นจำนวนสองครั้งต่อปี โดยการประชุมสุดยอดอาเซียนครั้งที่ 1 ส่วนใหญ่จะพิจารณาจัดขึ้นในช่วงครึ่งแรกของปี เพื่อเป็นเวทีการหารือระหว่างผู้นำ 10 ประเทศสมาชิกอาเซียน เพื่อให้ประธานในแต่ละปีนำเสนอข้อริเริ่มต่าง ๆ ที่มุ่งเน้น โดยในปีนี้ ไทยจะผลักดันการส่งเสริมความร่วมมือกับภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อแก้ไขความท้าทายด้านความมั่นคง การส่งเสริมความเชื่อมโยงในภูมิภาคผ่านการค้าการลงทุน และการท่องเที่ยว การส่งเสริมความยั่งยืนทางด้านสังคมและวัฒนธรรมในภูมิภาค เป็นต้น ทั้งนี้ โดยมุ่งหวังให้การหารือดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลที่เป็นรูปธรรมให้กับประชาชนและส่งเสริมสถานะและบทบาทของไทยให้เป็นที่ยอมรับในเวทีระหว่างประเทศ

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

3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

- 3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างในงานดังกล่าวนี้
- 3.2 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันยื่นเอกสารการเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3.4 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.5 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- 3.6 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล
- 3.7 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรับจ่ายเงิน หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

3.8 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.9 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 สัญญา และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นเอกสาร การเสนอราคา พร้อมทั้งนำสำเนาหนังสือสัญญาที่อ้างอิงมาแสดงในวันที่ยื่นเสนอราคา โดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมระหว่างประเทศ โดยผลงานดังกล่าวที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องได้รับการตรวจรับพัสดุงานเรียบร้อยแล้ว

4. ขอบเขตของการจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประสานงานส่วนต่าง ๆ รวมทั้งบริหารจัดการงานทั้งหมดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน ทั้งในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 การจัดเตรียมพื้นที่ ออกแบบ และตกแต่งสถานที่สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 34 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง และพื้นที่สำหรับการใช้งานส่วนต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการประชุมฯ

4.1.1 พื้นที่ต้อนรับ (ด้านหน้าและด้านในอาคารสถานที่จัดการประชุม) และบริเวณด้านนอกห้องประชุม

1) ตกแต่งด้านหน้าอาคารสถานที่จัดการประชุม โดยประดับตกแต่งให้เหมาะสมกับสถานที่จัดการประชุม ประกอบด้วยป้ายต้อนรับที่มีชื่อการประชุม โลโก้การประชุม พร้อมประดับตกแต่งธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศและธงอาเซียน (ผลิตจากผ้าแบล็คลิท ชนิดเงา) ตามรูปแบบและขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่

2) จัดทำ Land Mark เป็นรูปตราสัญลักษณ์การประชุม โดยผลิตให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่ พร้อมตกแต่งบริเวณโดยรอบ

3) เช่าและติดตั้งอุปกรณ์แสดงผังสถานที่ประชุม

4) จัดทำป้ายแสดงชื่อห้องตามจุดต่าง ๆ

4.1.2 พื้นที่ต้อนรับผู้นำ (จุดถ่ายภาพต้อนรับผู้นำโดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รอด้อนรับ)

1) ออกแบบและจัดทำ Photo Backdrop สำหรับการถ่ายภาพต้อนรับผู้นำสำหรับงาน Gala Dinner จำนวน 1 อัน และสำหรับพิธีเปิดการประชุม จำนวน 1 อัน

2) จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศและธงอาเซียน (ผลิตจากผ้าแบล็คลิท ชนิดเงา) พร้อมเสาธง สำหรับติดตั้งบริเวณจุดถ่ายภาพต้อนรับผู้นำ

3) ติดตั้งไฟส่องสว่างเพิ่มเติม พร้อมตกแต่งบริเวณโดยรอบตามความเหมาะสม

4) จัดสรรพื้นที่สำหรับสื่อมวลชนบริเวณจุดถ่ายภาพต้อนรับผู้นำ

4.1.3 ห้องประชุมวันที่ 20 มิถุนายน 2562

1) การประชุม Meeting of the Committee of Permanent Representatives to ASEAN (CPR) จำนวน 1 ห้อง

- ออกแบบจัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศและธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คลิท ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับการประชุมระดับ CPR จำนวน 11 ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 10 ประเทศ และสำนักเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 44 ที่นั่ง
 - จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)
 - จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 11 ชุด และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน
 - จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 6 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop โดยมีคุณสมบัติจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งานได้ผ่าน Wi-Fi และ Bluetooth จำนวน 3 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมต่อโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ
 - จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 10 จุด
 - ตกแต่งห้องประชุมตามความเหมาะสม
- 2) การหารื้อระหว่างอาหารค่ำสำหรับระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน 2 ห้อง
- ออกแบบ จัดทำ Photo Backdrop บริเวณจุดต้อนรับ
 - จัดเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัด Reception
 - จัดหาและติดตั้งระบบเสียง และไฟส่องสว่างเพิ่มเติม บริเวณ Reception ตามความเหมาะสม
 - จัดหาและติดตั้งไมโครโฟน ระบบเสียงสำหรับการหารือในช่วงอาหารค่ำ ไฟส่องสว่างเพิ่มเติม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม
 - ตกแต่งสถานที่เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

4.1.4 ห้องประชุมวันที่ 21 มิถุนายน 2562

- 1) ห้องประชุมสำหรับการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (ASEAN Senior Officials' Meeting - ASEAN SOM และ Preparatory ASEAN Senior Economic Officials' Meeting - Prep-SEOM) จำนวน 2 ห้อง
 - ออกแบบ จัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที
 - จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ และธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คคลิท ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที
 - จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน 11 ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 10 ประเทศ และสำนักเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 66 ที่นั่ง สำหรับการประชุม ASEAN SOM และ 88 ที่นั่ง สำหรับการประชุม Prep-SEOM
 - จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 11 ชุด สำหรับการประชุม ASEAN SOM และจำนวนอย่างน้อย 12 ชุด สำหรับการประชุม Prep-SEOM (หรือตามจำนวนที่นั่งบนโต๊ะประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน

- จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 10 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop โดยมีคุณสมบัติจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งานได้ผ่าน Wi-Fi และ Bluetooth จำนวน 3 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมต่อโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม

- จัดหาและติดตั้งกล่อง OB ระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ switching ตัดสลับภาพสด

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย บ้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ

- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 10 จุด

- ตกแต่งห้องประชุมตามความเหมาะสม

2) ห้องประชุมสำหรับการประชุม Brunei-Indonesia-Malaysia-Philippines East ASEAN

Growth Area (BIMP-EAGA) Senior Official' Preparatory Meeting และการประชุม Indonesia-Malaysia-Thailand Growth Triangle (IMT-GT) Senior Officials' Preparatory Meeting for the 12th IMT-GT Summit จำนวน 2 ห้อง

- ออกแบบ จัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิก BIMP-EAGA และสมาชิก IMT-GT แบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คคลิทชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวนอย่างน้อย 5 - 6 ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจากฝ่ายต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 40 ที่นั่ง

- จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการ จำนวน 1 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมตามจำนวนที่นั่งบนโต๊ะประชุม และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน

- จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 5 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 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 3 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมต่อโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ

- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 6 จุด

- ตกแต่งห้องประชุมตามความเหมาะสม

3) การหารือระหว่างอาหารค่ำสำหรับระดับรัฐมนตรี จำนวน 2 ห้อง

- ออกแบบ จัดทำ Photo Backdrop บริเวณจุดต้อนรับ

- จัดเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัด Reception

- จัดหาและติดตั้งระบบเสียง และไฟส่องสว่างเพิ่มเติม บริเวณ Reception ตามความเหมาะสม

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟน ระบบเสียงสำหรับการหารือในช่วงอาหารค่ำ ไฟส่องสว่างเพิ่มเติม

และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม

- ตกแต่งสถานที่เพิ่มเติมตามความเหมาะสม

4.1.5 ห้องประชุมวันที่ 22 มิถุนายน 2562

1) ห้องประชุมสำหรับการประชุม ASEAN Foreign Ministers' Meeting (AMM)

การประชุม 19th ASEAN Political-Security Community Council Meeting (APSC) และการประชุม

23rd ASEAN Coordinating Council Meeting (ACC) จำนวน 1 ห้อง (ใช้ห้องประชุมต่อเนื่องกัน)

- ออกแบบ จัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ และธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็กคลิท ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับการประชุมระดับรัฐมนตรีจำนวน 11 ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 10 ประเทศ และสำนักเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 66 ที่นั่ง

- จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 11 ชุด (หรือตามจำนวนที่นั่งบนโต๊ะประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน

- จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 10 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 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 3 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมต่อโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม

- จัดหาและติดตั้งกล่อง OB ระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ switching ตัดสลับภาพสด

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ

- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 10 จุด

- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการคัดกรองผู้เข้าห้องประชุม และจัดสรรพื้นที่สำหรับช่างภาพและ
นักข่าวภายในห้องประชุม

- ตกแต่งห้องประชุมตามความเหมาะสม

2) ห้องประชุมสำหรับการประชุม Special ASEAN Economic Ministers' Meeting on RCEP

จำนวน 1 ห้อง

- ออกแบบ จัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาด
เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ และธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้า
แบล็กคลิท ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับการประชุมระดับรัฐมนตรี
จำนวน 12 ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 10 ประเทศ และสำนักเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 33 ที่นั่ง

- จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวน
จำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 11 ชุด (หรือตามจำนวนที่นั่งบนโต๊ะ
ประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่
เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน

- จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 10 เครื่อง
พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x
1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop โดยมีคุณสมบัติ จอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า
1920 x 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งานได้ผ่าน
Wi-Fi และ Bluetooth จำนวน 3 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun,
ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม

- จัดหาและติดตั้งกล่อง OB ระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ switching ตัดสลับภาพสด

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์
เครื่องเขียน ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ

- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและ
ได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 10 จุด

- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการคัดกรองผู้เข้าห้องประชุม และจัดสรรพื้นที่สำหรับช่างภาพและ
นักข่าวภายในห้องประชุม

- จัดหาและติดตั้งระบบแปลภาษา (ตุลุ่ม) จำนวนอย่างน้อย 2 ตู้ พร้อมชุดหูฟัง จำนวนอย่างน้อย
60 ชุด และเจ้าหน้าที่บริการแจก-รับคืนหูฟัง

- ตกแต่งห้องประชุมตามความเหมาะสม

3) ห้องสำหรับการประชุม ASEAN Leaders' Interface with Representative from AIPA/ ASEAN BAC/ Youth/ CSO จำนวน 1 ห้อง

- ออกแบบ จัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาด
เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ และธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้า
แบล็กคลิท ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดเตรียมที่นั่งสำหรับการประชุมด้วยเก้าอี้ Arm Chair จำนวน 20 ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจาก 11 ประเทศ และผู้เข้าร่วมประชุมฝ่ายต่าง ๆ ด้านหลังที่นั่ง Arm Chair ตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

- จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 20 ชุด (หรือตามจำนวนที่นั่ง Arm Chair) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน

- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งกล้อง OB ระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ switching ตัดสลับภาพสด

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ

- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 10 จุด

- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการคัดกรองผู้เข้าห้องประชุม และจัดสรรพื้นที่สำหรับช่างภาพและนักข่าวภายในห้องประชุม

- จัดหาและติดตั้งระบบแปลภาษา (ตุ๊กแกม) จำนวนอย่างน้อย 7 ตู้ พร้อมชุดหูฟังผู้นำ จำนวนอย่างน้อย 10 ชุด ชุดหูฟังสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 100 ชุด และเจ้าหน้าที่บริการแจก-รับคืนหูฟัง

- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับกรณีที่ต้องมีการกันพื้นที่เพื่อแบ่งพื้นที่ใช้สอย โดยใช้วัสดุที่มีความแข็งแรงและปลอดภัย

- ตกแต่งห้องประชุมตามความเหมาะสม

4) ห้องประชุมสำหรับการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 34 อย่างเป็นทางการ (Plenary)

- ออกแบบ จัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ และธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็กคลิท ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Hollow square และที่นั่งสำหรับการประชุมระดับผู้นำ จำนวน 11 ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 10 ประเทศ และสำนักเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 66 ที่นั่ง

- จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 11 ชุด (หรือตามจำนวนที่นั่งบนโต๊ะประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน

- จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 10 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop โดยมีคุณสมบัติ จอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งานได้ผ่าน

Wi-Fi และ Bluetooth จำนวน 3 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม

- จัดหาและติดตั้งกล้อง OB ระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ switching ตัดสลับภาพสด

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์

เครื่องเขียน ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ

- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและ

ได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 10 จุด

- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการคัดกรองผู้เข้าห้องประชุม และจัดสรรพื้นที่สำหรับช่างภาพและ

นักข่าวภายในห้องประชุม

- จัดหาและติดตั้งระบบแปลภาษา (ตุ๊กแกม) จำนวนอย่างน้อย 7 ตู้ พร้อมชุดหูฟังผู้นำ จำนวน

อย่างน้อย 10 ชุด ชุดหูฟังสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 80 ชุด และเจ้าหน้าที่บริการแจก-รับคืนหูฟัง

- ตกแต่งห้องประชุมตามความเหมาะสม

4.1.6 ห้องประชุมวันที่ 23 มิถุนายน 2562

1) ห้องสำหรับพิธีเปิดการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 34

- ออกแบบ จัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับพิธีเปิดการประชุมฯ

ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ และธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้า

แบล็คคลิท ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดหาและติดตั้งชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำภาพกราฟิกและสื่อ Multimedia ประกอบพิธีเปิดการประชุม

- จัดเตรียมไฟเคียมสำหรับผู้นำ จำนวน 1 อัน และผู้ดำเนินรายการ จำนวน 1 อัน

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์

เครื่องเขียน ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ

- จัดหาและติดตั้งกล้อง OB ระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ switching ตัดสลับภาพสด

- จัดหาและติดตั้งระบบแปลภาษา (ตุ๊กแกม) จำนวนอย่างน้อย 7 ตู้ พร้อมชุดหูฟังผู้นำและภริยา

จำนวนอย่างน้อย 20 ชุด ชุดหูฟังสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 400 ชุด และเจ้าหน้าที่บริการแจก-รับคืนหูฟัง

- จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้นำและผู้เข้าร่วมพิธีเปิด โดยแบ่งเป็นที่นั่งสำหรับผู้นำและภริยา รัฐมนตรี

แขก VIP และผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ที่นั่ง

- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการคัดกรองผู้เข้าห้องประชุม และจัดสรรพื้นที่สำหรับช่างภาพและ

นักข่าวภายในห้องประชุม

- จัดหาและติดตั้งลำโพงเพื่อบันทึกเสียง และอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ

สื่อมวลชน

- จัดหาพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 1 คน ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงพิธีเปิด

- ตกแต่งห้องพิธีเปิดตามความเหมาะสม

2) ห้องประชุมสำหรับการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 34 อย่างไม่เป็นทางการ (Retreat)

- ออกแบบ จัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาด

เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ และธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้า

แบล็คคลิท ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ Retreat และที่นั่งสำหรับการประชุมระดับผู้นำ ด้วยเก้าอี้ Arm Chair จำนวน 11 ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม 10 ประเทศ และสำนักเลขาธิการอาเซียน จำนวนอย่างน้อย 22 ที่นั่ง
 - จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและสำนักงานเลขาธิการอาเซียน จำนวน 2 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)
 - จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 11 ชุด (หรือตามจำนวนที่นั่งบนโต๊ะประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน
 - จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 10 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 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 3 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมต่อโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดหาและติดตั้งกล้อง OB ระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ switching ตัดสลับภาพสด
 - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย บ้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ
 - จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 10 จุด
 - จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการคัดกรองผู้เข้าห้องประชุม และจัดสรรพื้นที่สำหรับช่างภาพและนักข่าวภายในห้องประชุม
 - จัดหาและติดตั้งระบบแปลภาษา (ตุ๊กล่าม) จำนวนอย่างน้อย 7 ตู้ พร้อมชุดหูฟังผู้นำ จำนวนอย่างน้อย 10 ชุด ชุดหูฟังสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 50 ชุด และเจ้าหน้าที่บริการแจก-รับคืนหูฟัง
 - ตกแต่งห้องประชุมตามความเหมาะสม
- 3) ห้องสำหรับการประชุม 13th Brunei-Indonesia-Malaysia-Philippines East ASEAN Growth Area (BIMP-EAGA) Summit
- ออกแบบ จัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที
 - จัดทำธงชาติประเทศสมาชิก BIMP-EAGA แบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คลิท ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที
 - จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ U Shape และที่นั่งสำหรับการประชุมระดับผู้นำ จำนวน 6 ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 64 ที่นั่ง
 - จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการ จำนวน 1 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)
 - จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 6 ชุด (หรือตามจำนวนที่นั่งบนโต๊ะประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน
 - จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 5 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 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 3 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมต่อโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดหาและติดตั้งกล่อง OB ระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ switching ตัดสลับภาพสด
 - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ
 - จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 6 จุด
 - จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการคัดกรองผู้เข้าห้องประชุม และจัดสรรพื้นที่สำหรับช่างภาพและนักข่าวภายในห้องประชุม
 - จัดหาและติดตั้งระบบแปลภาษา (ตุ๊กแกม) จำนวนอย่างน้อย 4 ตัว พร้อมชุดหูฟังผู้นำ จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด ชุดหูฟังสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 80 ชุด และเจ้าหน้าที่บริการแจก-รับคืนหูฟัง
 - ตกแต่งห้องประชุมตามความเหมาะสม
- 4) ห้องสำหรับการประชุม Indonesia-Malaysia-Thailand Growth Triangle (IMT-GT) Summit ครั้งที่ 12
- ออกแบบ จัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที
 - จัดทำธงชาติประเทศสมาชิก IMT-GT แบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็กลิท ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที
 - จัดเตรียมโต๊ะประชุมในรูปแบบ U Shape และที่นั่งสำหรับการประชุมระดับผู้นำ จำนวน 3 ที่นั่ง และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 50 ที่นั่ง
 - จัดเตรียมชุดโต๊ะเก้าอี้สำหรับฝ่ายเลขานุการ จำนวน 1 ชุด (โต๊ะพร้อมเก้าอี้ 3 ตัว)
 - จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 3 ชุด (หรือตามจำนวนที่นั่งบนโต๊ะประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน
 - จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 3 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 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 3 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมต่อโยงกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดหาและติดตั้งกล่อง OB ระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ switching ตัดสลับภาพสด
 - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์โต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน ดอกไม้ประดับและอื่น ๆ

- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 10 จุด

- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการคัดกรองผู้เข้าห้องประชุม และจัดสรรพื้นที่สำหรับช่างภาพและนักข่าวภายในห้องประชุม

- จัดหาและติดตั้งระบบแปลภาษา (ตุลุ่ม) จำนวนอย่างน้อย 3 ตู้ พร้อมชุดหูฟังผู้นำ จำนวนอย่างน้อย 3 ชุด ชุดหูฟังสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 50 ชุด และเจ้าหน้าที่บริการแจก-รับคืนหูฟัง

- ตกแต่งห้องประชุมตามความเหมาะสม

5) ห้องแถลงข่าวผลการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 34

- ออกแบบ จัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับพิธีเปิดการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที

- จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ และธงอาเซียนแบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็กคลิท ชนิดเงา) พร้อมติดตั้งบริเวณเวที

- จัดหาและติดตั้งชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดเตรียมโปเดียมสำหรับผู้นำ จำนวน 1 อัน และผู้ดำเนินรายการ จำนวน 1 อัน

- จัดหาและติดตั้งกล้อง OB ระบบถ่ายทอดภาพสด และระบบ switching ตัดสลับภาพสด

- จัดหาและติดตั้งระบบแปลภาษา (ตุลุ่ม) จำนวนอย่างน้อย 1 ตู้ พร้อมชุดหูฟัง จำนวนอย่างน้อย 300 ชุด และเจ้าหน้าที่บริการแจก-รับคืนหูฟัง

- จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมการแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ที่นั่ง

- จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการคัดกรองผู้เข้าห้องแถลงข่าว และจัดสรรพื้นที่สำหรับช่างภาพและนักข่าว

นักข่าว

- จัดหาและติดตั้งลำโพงเพื่อบันทึกเสียง และอุปกรณ์อื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสื่อมวลชน

สื่อมวลชน

- ตกแต่งห้องแถลงตามความเหมาะสม

4.1.7 พื้นที่/ห้องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1) ห้องพักรอสำหรับผู้นำ ภริยา และรัฐมนตรี (Holding Room) จำนวน 4 ห้อง ระหว่างวันที่ 21 - 23 มิ.ย. 2562

- จัดเตรียมชุดโซฟาที่นั่ง พร้อมโต๊ะแบบ Coffee Table ให้มีจำนวนเพียงพอต่อการรับรองผู้นำภริยา และรัฐมนตรี

- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับกรณีที่ต้องมีการกั้นพื้นที่เพื่อแบ่งพื้นที่ใช้สอย หรือกรณีที่ต้องมีการสร้างพื้นที่ขึ้นสำหรับใช้เป็นห้องพักรอ โดยใช้วัสดุที่มีความแข็งแรง ปลอดภัย เหมาะสม และสวยงาม

- ตกแต่งพื้นที่ภายในห้องด้วยสินค้า OTOP หรือดอกไม้ประดับ ตามความเหมาะสม

- ติดตั้งแสงสว่างเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม

2) ห้องหารือทวิภาคี (Bilateral Room) จำนวน 4 ห้อง ระหว่างวันที่ 20 - 23 มิ.ย. 2562

- จัดเตรียมธงประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ และธงอาเซียน แบบตั้งพื้นและแบบตั้งโต๊ะ (ผลิตจากผ้าแบล็กคลิท ชนิดเงา)

- ติดตั้งเครื่องเสียงและไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ จำนวน 2 ตัว สำหรับการหารือทวิภาคี

- ติดตั้งแสงสว่างเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม

3) ห้องรับฟังการประชุม (Listening Room) จำนวน 2 ห้อง ระหว่างวันที่ 21 - 23 มิ.ย. 2562

- จัดหาและติดตั้งระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุมมายัง Listening Room

- จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาด 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 1 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดสรรพื้นที่ให้เป็นสัดส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละประเทศพร้อมปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 10 จุด

- จัดหาชุดหูฟัง จำนวนอย่างน้อย 180 ชุด

4) ห้อง Drafting ระหว่างวันที่ 20 - 23 มิ.ย. 2562

- จัดหาและติดตั้งจอ LCD Projector พร้อมจอสำหรับการฉายเอกสาร

- จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด พร้อมชุดควบคุม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน

- จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop โดยมีคุณสมบัติ จอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งานได้ผ่าน Wi-Fi และ Bluetooth จำนวน 1 เครื่อง พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส และเชื่อมโยงกับจอภาพ

5) ห้องปฏิบัติการสำหรับคณะทำงานฝ่ายสารถยะ (ระหว่างวันที่ 19 - 23 มิถุนายน 2562)

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

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- 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) สี จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติ ความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 x 600 dpi ความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 x 1,200 dpi สามารถกลับสำเนาอัตโนมัติได้ สามารถแปลงเอกสารและข้อมูลที่สแกนไปยังรูปแบบไฟล์จำนวนมาก รวมทั้งเอกสาร TIFF, JPEG, DocWorks, PDF ก่อนส่งผ่านอีเมล พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องทำลายเอกสาร จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยต้องสามารถทำลายเอกสารได้ครั้งละไม่ต่ำกว่า 20 แผ่น

- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่

ปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ ของใส่ใส่เอกสาร กรรไกร ที่เจาะรูกระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- จัดเตรียมและติดตั้งปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 5 จุด

- จัดหาและติดตั้งจอ TV พร้อมอุปกรณ์รับสัญญาณ จำนวน 2 ชุด

- ติดตั้งระบบการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุมมายังห้องสารถยะฝ่ายไทย

พร้อมชุดหูฟัง จำนวนอย่างน้อย 50 ชุด (เฉพาะวันที่ 21 - 23 มิถุนายน 2562)

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 1 คน และเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร จำนวนอย่างน้อย 1 คน

6) ห้องปฏิบัติการสำหรับคณะทำงานฝ่ายไทย (ระหว่างวันที่ 19 - 24 มิถุนายน 2562)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 10 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงาน พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 5 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย 3 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 2,400 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 10 หน้าต่อนาที และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที หน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) สี จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติ ความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 x 600 dpi ความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 x 1,200 dpi สามารถกลับสำเนาอัตโนมัติได้ สามารถแปลงเอกสารและข้อมูลที่สแกนไปยังรูปแบบไฟล์จำนวนมาก รวมทั้งเอกสาร TIFF, JPEG, DocWorks, PDF ก่อนส่งผ่านอีเมล พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) ขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความเร็วในการพิมพ์ขาว-ดำ 35 แผ่น/นาที ความละเอียดในการถ่ายเอกสารอย่างน้อย 600 x 600 dpi ความละเอียดในการพิมพ์อย่างน้อย 1,200 x 1,200 dpi สามารถกลับสำเนาอัตโนมัติได้ สามารถแปลงเอกสารและข้อมูลที่สแกนไปยังรูปแบบไฟล์จำนวนมาก 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 10 จุด

- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ ของใส่ใส่เอกสาร กรรไกร ที่เจาะรูกระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- จัดหาและติดตั้งจอ TV พร้อมอุปกรณ์รับสัญญาณ

- กั้นพื้นที่รับประทานอาหารสำหรับคณะทำงาน

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 1 คน

7) Documentation Center (ระหว่างวันที่ 19 - 23 มิถุนายน 2562)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 4 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 2,400 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 10 หน้าต่อนาที และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที หน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) จำนวนอย่างน้อย 4 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 สำหรับพื้นที่

ปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ ของใส่ใส่เอกสาร กรรไกร ที่เจาะรูกระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- จัดเตรียมและติดตั้งปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 3 จุด
- จัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 1 คน และเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร จำนวนอย่างน้อย 15 คน

8) ห้องปฏิบัติการสำหรับประเทศสมาชิกและสำนักเลขาธิการอาเซียน จำนวน 10 ห้อง (ระหว่างวันที่ 19 - 23 มิถุนายน 2562)

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงานฝ่ายต่างประเทศ พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส
- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 1 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน
- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ กรรไกร ที่เจาะรู กระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

9) ศูนย์ปฏิบัติการสื่อมวลชน (Media Center) (ระหว่างวันที่ 19 - 23 มิถุนายน 2562)

- ออกแบบและจัดทำป้ายสัญลักษณ์การประชุมและป้ายแสดงผังรายละเอียดสถานที่ที่เกี่ยวข้อง
- ออกแบบและจัดตั้งจุดลงทะเบียนหน้างาน พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ออกแบบและผลิต Photo Backdrop สำหรับการแถลงข่าวย่อย จำนวน 5 ชุด
- ออกแบบและจัดทำ Roll up แสดงช่องทางเข้าสู่สื่อสังคมออนไลน์ของการเป็นประธานอาเซียนของไทย

- จัดหาและติดตั้งจอ TV พร้อมอุปกรณ์รับสัญญาณ จำนวน 5 ชุด
- จัดหาและติดตั้งจอ LCD Projector จำนวน 2 ชุด
- จัดหาและติดตั้งระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพจากห้องประชุม

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop จำนวนอย่างน้อย 30 เครื่อง ขนาดจอไม่น้อยกว่า 18 นิ้ว สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะทำงาน พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, Adobe, Font TH Sarabun, ระบบป้องกันไวรัส

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี จำนวนอย่างน้อย 5 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 1,200 x 2,400 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 10 หน้าต่อนาที และขาว-ดำ ไม่น้อยกว่า 10 แผ่นต่อนาที หน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 128 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 10 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi ความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที หน่วยความจำไม่น้อยกว่า 1 MB พร้อมหมึกและกระดาษสำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน

- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) ขาว-ดำ จำนวนอย่างน้อย 4 เครื่อง โดยมีคุณสมบัติ ความเร็วในการพิมพ์ขาว-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

- จัดทำบล็อกแขนสำหรับสื่อมวลชน จำนวนอย่างน้อย 200 ชิ้น

- ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่

ปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมและติดตั้งปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สีสุภาพ สำหรับการชาร์จอุปกรณ์ตามจุดต่าง ๆ อย่างน้อย 15 จุด

- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ ของใส่ใส่เอกสาร กรรไกร ที่เจาะรูกระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- จัดหาและติดตั้งระบบ Internet Wifi เพิ่มเติม

- ติดตั้งไฟส่องสว่างเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

- ติดตั้งระบบการ Share ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวแก่สื่อมวลชน

- จัดหาอุปกรณ์สำหรับการจัดแบ่งพื้นที่การใช้สอยและจัดระเบียบบริเวณจุดถ่ายภาพ

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ จำนวน

อย่างน้อย 2 คน

10) ห้อง Holding สื่อมวลชน ณ สถานที่ประชุม (ระหว่างวันที่ 21 - 23 มิถุนายน 2562)

- ออกแบบและจัดทำ Photo Backdrop สำหรับการแถลงข่าวย่อย

- จัดหาและติดตั้งจอ TV พร้อมอุปกรณ์รับสัญญาณ จำนวน 2 ชุด

- ติดตั้งไฟส่องสว่างเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

- จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ ของใส่ใส่เอกสาร กรรไกร ที่เจาะรูกระดาษ A4 สีขาว ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

11) ศูนย์ปฏิบัติการรักษาความปลอดภัย (ด้านนอกอาคารสถานที่ประชุม) (ระหว่างวันที่ 19 - 24 มิถุนายน 2562)

- ติดตั้งเต็นท์ขนาดใหญ่ที่สามารถรองรับคนได้ 100 คนขึ้นไป พร้อมติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

- ติดตั้งไฟส่องสว่างเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ โต๊ะ เก้าอี้

12) พื้นที่การใช้งานส่วนอื่นๆ และอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการปฏิบัติงาน

- จัดสรรพื้นที่ที่มีความเหมาะสมสำหรับแพทย์และพยาบาลประจำสถานที่ประชุม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

- จัดสรรพื้นที่สำหรับการละหมาดชายและหญิง พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการละหมาด

- ประดับตกแต่งพื้นที่บริเวณต่าง ๆ ภายในสถานที่จัดการประชุม

- จัดทำผังงาน บ้ายแสดงบริเวณต่าง ๆ

- เตรียมกล่องเอกสารเพื่อรับกระดาษ แผ่นพับ ใบปลิว หรือเอกสารต่างๆ ที่ผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่ต้องการบริเวณทางออกห้องประชุม และห้องปฏิบัติการต่างๆ เพื่อนำไปรีไซเคิล

4.2 การลงทะเบียนหน้างาน การบริหารจัดการระบบการผลิตบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุม และระบบการคัดกรองผู้เข้าร่วมประชุม

4.2.1 พื้นที่ลงทะเบียนหน้างาน (ระหว่างวันที่ 19 - 23 มิถุนายน 2562)

- ออกแบบและจัดสรรพื้นที่สำหรับการลงทะเบียน ที่มีป้ายแสดงจุดลงทะเบียน พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการลงทะเบียนหน้างานและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- จัดเตรียมเครื่องผลิตบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมที่สามารถถ่ายภาพได้ พร้อมระบบแสงเพิ่มเติมสำหรับการถ่ายภาพ และเจ้าหน้าที่ดูแลการผลิตบัตรผู้เข้าร่วมประชุม

- จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนอย่างน้อย 4 คน

4.2.2 พื้นที่ตรวจบัตรผู้เข้าร่วมประชุม (ระหว่างวันที่ 19 - 23 มิถุนายน 2562)

- จัดตั้งพื้นที่ตรวจคัดกรองผู้เข้าร่วมประชุมโดยคำนึงถึงหลักในการรักษาความปลอดภัย โดยประสานจำนวนจุดที่ตั้งกับฝ่ายรักษาความปลอดภัย

- ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับการตรวจและอ่านบัตรผู้เข้าร่วมประชุม

- จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดตรวจอย่างน้อย จุดละ 2 คน

4.2.3 การผลิต Lapel Pin และบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุม

- ออกแบบและผลิตบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ปฏิบัติงานให้มีความแตกต่างกัน เพื่อระบุตัวตนของผู้เข้าประชุม ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ต้องเข้า-ออกสถานที่ประชุม โดยใช้ระบบ QR Code จำนวนอย่างน้อย 4,000 ใบ

- ออกแบบและจัดทำเข็มกลัดติดเสื้อเพื่อเป็นสัญลักษณ์สำหรับผู้นำ ภริยาผู้นำ รัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส เลขาธิการอาเซียน และผู้แทนระดับสูง จำนวนอย่างน้อย 100 ชิ้น

4.3 การต้อนรับคณะผู้แทนที่ทำอากาศยานต่าง ๆ และการจัดทำป้ายต้อนรับ

4.3.1 การต้อนรับคณะที่ทำอากาศยาน

1) จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการประจำทำอากาศยาน 3 แห่ง ระหว่างวันที่ 19 - 24 มิถุนายน 2562

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

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

- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ อาทิ เครื่องเขียน ที่เย็บกระดาษ กรรไกร ที่เจาะรูกระดาษ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

2) การดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับคณะผู้แทน

- ดูแลจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มภายในห้องรับรอง VIP ที่ท่าอากาศยาน 3 แห่ง สำหรับวันเดินทางมาและกลับของผู้นำและคณะ
- จัดหาพวงมาลัยที่มีความสวยงาม เหมาะสมแก่การต้อนรับผู้นำ คู่สมรส และรัฐมนตรี
- จัดหาและดูแลคณะสตรีต้อนรับ
- จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำสนามบิน จำนวนอย่างน้อย 2 คน/ แห่ง

4.3.2 การจัดทำป้ายต้อนรับ

- 1) ออกแบบและจัดทำป้ายต้อนรับขนาดไม่น้อยกว่า 2.44 x 4.88 เมตร พร้อมติดตั้งบริเวณสนามบินทั้ง 3 แห่ง พร้อมประดับดอกไม้ตามความเหมาะสม
- 2) ออกแบบและจัดทำป้ายต้อนรับในรูปแบบและขนาดต่าง ๆ พร้อมติดตั้งตามจุดต่าง ๆ บนท้องถนนที่เป็นเส้นทางผ่านของผู้นำไปยังสถานที่ประชุม
- 3) ออกแบบและจัดทำป้ายต้อนรับขนาดไม่น้อยกว่า 2.44 x 4.88 เมตร พร้อมติดตั้งบริเวณใกล้เคียงกับโรงแรมที่พักของผู้นำ 9 แห่ง
- 4) ผลิตและติดตั้งธงประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ และธงอาเซียนพร้อมติดตั้งบริเวณท้องถนน

4.4 การจัดกิจกรรมคู่สมรส วันที่ 23 มิถุนายน 2562

- 1) จัดทำป้ายต้อนรับคณะคู่สมรส ณ สถานที่จัดกิจกรรม
- 2) ตกแต่งสถานที่ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม
- 3) ดูแลสนับสนุนการจัดกิจกรรมคู่สมรสช่วงการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 34 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 4) จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมฯ จำนวนอย่างน้อย 5 คน
- 5) จัดหารถ Mini Coach เพื่อใช้เป็นยานพาหนะในช่วงการจัดกิจกรรมฯ จำนวน 5 คัน
- 6) จัดหาเรือที่มีความเหมาะสม ปลอดภัย มีจำนวนที่นั่งอย่างน้อย 50 ที่นั่ง เพื่อใช้เป็นยานพาหนะในช่วงการจัดกิจกรรมฯ
- 7) จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดเตรียมพื้นที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ

4.5 ของขวัญและของที่ระลึก

- 1) จัดหาของขวัญที่แสดงถึงเอกลักษณ์ความเป็นไทย พร้อมกล่องบรรจุสำหรับผู้นำประเทศสมาชิกอาเซียน จำนวน 10 ชิ้น
- 2) จัดหาของขวัญที่แสดงถึงเอกลักษณ์ความเป็นไทย พร้อมกล่องบรรจุสำหรับภริยาผู้นำประเทศสมาชิกอาเซียน จำนวน 10 ชิ้น
- 3) จัดหาของขวัญพร้อมกล่องบรรจุสำหรับผู้แทนระดับรัฐมนตรีและเลขาธิการอาเซียน จำนวน 25 ชิ้น
- 4) จัดหาของขวัญพร้อมกล่องบรรจุสำหรับผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน 30 ชิ้น
- 5) จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 800 ชิ้น โดยยึดหลักแนวคิด Reduce Reuse และ Recycle ผสมผสานการออกแบบที่สร้างสรรค์ ทันสมัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม
- 6) จัดหาของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชิ้น โดยยึดหลักแนวคิด Reduce Reuse และ Recycle ผสมผสานการออกแบบที่สร้างสรรค์ ทันสมัย และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

4.6 การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์

- 1) ออกแบบและจัดทำแฟ้มเอกสารสำหรับการประชุม อย่างน้อย 800 ชิ้น
- 2) ออกแบบและจัดทำ Delegates' handbook ในลักษณะ E-book

- 3) ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรเชิญ จำนวน 1,000 ใบ
- 4) จัดทำบัตรระบุตำแหน่ง (Place cards) จำนวน 1,000 ใบ
- 5) ออกแบบและจัดทำปกเมนูพร้อมจัดพิมพ์เมนูอาหารจำนวน 200 ชุด

4.7 การดำเนินงานอื่น ๆ

- 1) จัดหาอาหารและเครื่องดื่ม ในรูปแบบอาหารกล่อง พร้อมจัดส่งไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานแต่ละจุด สำหรับคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ วันละ 3 มื้อ จำนวนประมาณ 1,500 กล่อง/มื้อ ระหว่างวันที่ 19 - 24 มิถุนายน 2562 โดยกระทรวงการต่างประเทศจะแจ้งจำนวนที่แน่นอนก่อนกำหนดการประชุม
- 2) ติดตั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ตเพิ่มเติมในสถานที่ประชุม
- 3) ออกแบบและจัดทำภาพกราฟิกสำหรับการฉายขึ้นจอ LED ช่วงการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 34 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 4) บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สำหรับทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 5) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดนิทรรศการต่าง ๆ ในสถานที่ประชุม อาทิ

นิทรรศการ OTOP

- 6) จัดหาชุดโต๊ะ เก้าอี้ และชุดเฟอร์นิเจอร์ที่เกี่ยวข้อง
 - 7) จัดหาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์สำหรับงานเลี้ยงรับรองต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 5 มื้อ มื้อละ ไม่ต่ำกว่า 200 คน
 - 8) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามจุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุม
 - 9) ขนส่ง ติดตั้ง และรื้อถอนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - 10) ดำเนินการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน การดำเนินการผลิตและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมดจะต้องได้รับการเห็นชอบจากกระทรวงการต่างประเทศก่อนดำเนินการ และรายการดำเนินงานข้างต้น อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยบริษัทฯ จะต้องดำเนินการสำรวจสถานที่และจัดเตรียมจำนวนและขนาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสมกับขนาดของสถานที่ประชุม

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 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาและคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

9. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างสำหรับเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 34 และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในวงเงิน 64,400,500 บาท (หกสิบล้านสี่แสนห้าร้อยบาทถ้วน)

10. เงื่อนไขอื่นๆ

10.1 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องจัดทำข้อเสนอแผนและรูปแบบการดำเนินงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 4 โดยนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint ที่แสดงรายละเอียดการเตรียมการจัดการประชุมให้เห็นอย่างชัดเจน ซึ่งจะต้องเข้ามานำเสนอผลงานตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

10.2 กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุตามข้อตกลงได้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือชี้แจง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือทดแทนกิจกรรมนั้น ๆ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณาเห็นชอบว่าผู้ว่าจ้างยังจะได้รับประโยชน์ไม่น้อยไปกว่าตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้แต่เดิม

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจในกรอบการดำเนินงานของโครงการและการจัดงานอย่างชัดเจน โดยผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ไว้เป็นการเฉพาะด้วย

10.4 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในลิขสิทธิ์ของภาพ สัญลักษณ์ ตัวอักษร (font) ข้อความและรูปแบบสื่ออื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

10.5 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ติดตั้ง จัดเก็บ รื้อถอน และดูแลความสะอาดของสถานที่จัดงานต่าง ๆ ตลอดการจัดงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ทั้งในระหว่างการเตรียมการจัดงาน และภายหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงานภายในเวลา 23.59 น. ของวันที่ 24 มิถุนายน 2562 (หากไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการแล้วไม่แล้วเสร็จ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด) พร้อมจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่กระทรวงการต่างประเทศ ถนนศรีอยุธยา ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ภายใน 7 วันทำการ

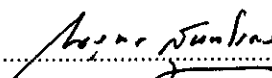
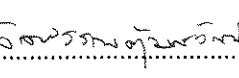

10.6 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตลอดการจัดงาน กรณีเกิดค่าใช้จ่ายอื่นใดหรือมีเหตุข่าวด่วนในอันเกิดจากการดำเนินการจัดงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทุกกรณี

11. การทำสัญญา

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

12. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำงานทั้งหมดหรือแค่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าวแล้ว ก็ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

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

13. ทรัพย์สินทางปัญญาของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามสัญญาโดยสร้างสรรค์งานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างด้วยความคิดและความสามารถของผู้รับจ้างเอง โดยไม่ทำการคัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อหรือควรเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างฝ่าฝืนข้อสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และมีสิทธิที่จะไม่รับเอางานที่คัดลอกหรือละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่นดังกล่าว สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล เอกสาร แบบ ต้นแบบ และงานซึ่งผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน และผู้รับจ้างได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ทั้งหมดไม่ว่าอยู่ในรูปแบบใด ๆ และตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แล้ว ให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ โดยไม่คิดค่าตอบแทน และผู้รับจ้างจะต้องไม่เก็บสำเนาของข้อมูลและรายละเอียดส่วนต่าง ๆ ของงานภายในสัญญานี้ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ ไว้กับตน เว้นแต่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

14. ลิขสิทธิ์ของงาน

งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงาน รวมทั้งที่ส่งมอบแล้วและยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกระทรวงการต่างประเทศที่ถูกต้องตามกฎหมาย การจะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงาน เผยแพร่หรือทำซ้ำไม่สามารถกระทำได้ไม่ว่าเหตุเกิดจากกรณีใดก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกระทรวงการต่างประเทศ

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

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