



ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงออตตาวา

ที่ ๑๘ / ๒๕๖๙

เรื่อง เชิญชวนผู้ประกอบการให้ยื่นข้อเสนอการจัดงานเทศกาลไทย ณ กรุงออตตาวา

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงออตตาวา ขอเชิญชวนผู้ประกอบการที่สนใจยื่นข้อเสนอการจัดงานเทศกาลไทย ณ กรุงออตตาวา ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๙ ณ Maison du Citoyen de Gatineau โดยมีขอบเขตของงานดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ผู้ประกอบการที่สนใจสามารถยื่นข้อเสนอได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ poleconsection@thaiembassy.ca ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยสถานเอกอัครราชทูตฯ จะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

(นายพิฤทธิพงษ์ ปุณฺทริโกบล)

อุปทูต

รักษาราชการแทนเอกอัครราชทูต ณ กรุงออตตาวา

ขอบเขตของงาน
งานเทศกาลไทย ณ กรุงออตตาวา

1. ความเป็นมา

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงออตตาวา มีแผนจัดงานเทศกาลไทย ณ กรุงออตตาวา ประจำปี 2569 เพื่อส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และโอกาสทางเศรษฐกิจของไทย อาทิ สินค้าและบริการไทย อาหารและเครื่องดื่มไทย การแสดงศิลปและวัฒนธรรมไทย มวยไทย นวดไทย ชุดไทย และการท่องเที่ยวไทย ให้เป็นที่รู้จักและได้รับความนิยมเพิ่มขึ้นในกรุงออตตาวาและพื้นที่ใกล้เคียง รวมทั้งเพื่อร่วมเฉลิมฉลองโอกาสครบรอบ 65 ปี การสถาปนาความสัมพันธ์ทางการทูตระหว่างไทยกับแคนาดา

ทั้งนี้ สถานเอกอัครราชทูตฯ จะจัดงานในวันที่ 12 กันยายน 2569 ณ Maison du Citoyen de Gatineau (ศาลาว่าการเมือง Gatineau) ซึ่งตั้งอยู่ติดกับกรุงออตตาวา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การจัดงานและการประชาสัมพันธ์งานเทศกาลไทย ณ กรุงออตตาวา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทย และขยายโอกาสในการเผยแพร่สินค้าและบริการไทย อาหารและเครื่องดื่มไทย ศิลปวัฒนธรรมไทย ภาพยนตร์ไทย มวยไทย นวดไทย ชุดไทย การท่องเที่ยวไทย
- 2.3 เพื่อส่งเสริมความร่วมมือด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนความเข้าใจและความร่วมมือด้านวัฒนธรรมระหว่างไทยกับแคนาดา
- 2.4 เพื่อสร้างโอกาสและขยายช่องทางการตลาดภายในต่างประเทศ รวมถึงสร้างเครือข่ายธุรกิจและความเชื่อมโยงทางการค้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน
- 2.5 เพื่อสร้างการรับรู้และส่งเสริมภาพลักษณ์สินค้าและผลิตภัณฑ์ของไทยให้เป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับในตลาดต่างประเทศ

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นบริษัทหรือองค์กรที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย และประกอบธุรกิจด้านการจัดงานแสดงสินค้า (Show Organizer) และ/หรือการบริหารจัดงานแสดงสินค้า (Show Management)
- 3.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ
- 3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีสำนักงานหรือที่ตั้งอยู่ในประเทศแคนาดา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายชาวิฬ โยธาสมุทร) (นางสาวพนัชกร สีหานามสุข) (นางพัชริน คาซ่า)

4. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมการ การประสานงาน และการจัดงานเทศกาลไทย ณ กรุงออตตาวา ณ Maison du Citoyen de Gatineau ในวันที่ 12 กันยายน 2569 ระหว่างเวลา 11.00 - 17.00 น. ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 สถานที่

(1) จัดเช่าสถานที่ Maison du Citoyen de Gatineau สำหรับการจัดงานเทศกาลไทยในวันที่ 12 กันยายน 2569 โดยครอบคลุมพื้นที่ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด อาทิ พื้นที่จัดกิจกรรมหลัก พื้นที่เวที พื้นที่คูหา/ซุ้มกิจกรรม พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ พื้นที่ฉายภาพยนตร์ไทย ห้องพักรับรองแขกผู้มีเกียรติ (holding room) พื้นที่ลงทะเบียน พื้นที่จัดเก็บอุปกรณ์ ตลอดจนพื้นที่อำนวยความสะดวกและพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการจัดงานอย่างครบถ้วนและเหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรม

(2) ดำเนินการขอใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานทั้งหมด เช่น ใบอนุญาตสำหรับการค้า การจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม การแสดง การฉายภาพยนตร์ไทย และใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.2 การออกแบบและจัดพื้นที่งาน

ออกแบบผังงานและนำเสนอแนวคิด (Theme) การจัดงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ครอบคลุมถึง

- (1) การตกแต่งสถานที่
- (2) การจัดเวที
- (3) การออกแบบ จัดทำ และติดตั้งซุ้มกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 22 คูหา
- (4) การออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานและป้ายข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ภาษาอังกฤษ และฝรั่งเศส) โลโก้ของงาน และจัดตั้งจุดถ่ายภาพที่ระลึกในจุดที่เหมาะสม
- (5) การติดตั้งระบบแสง สี เสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

4.3 กิจกรรมภายในงาน

4.3.1 การจัดพิธีเปิดงาน

- (1) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบพิธีเปิดงาน พร้อมทั้งตกแต่งบริเวณพื้นที่เปิดงานให้สอดคล้องกับรูปแบบของงาน
- (2) จัดสถานที่พักรอ (holding room) สำหรับผู้บริการระดับสูงของฝ่ายไทยและฝ่ายแคนาดา ที่เดินทางเข้าร่วมพิธีเปิดงาน
- (3) การจัดกิจกรรมบนเวที
 - (3.1) จัดเวทีตามรูปแบบที่นำเสนอ ติดตั้งระบบแสง สี เสียง พร้อมจอ LED ตามความเหมาะสมของสถานที่และตกแต่งให้สวยงามสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายซาร์ฟ โยธาสุมุทร) (นางสาวพนัชนกร สีหนามสุข) (นางพัชริน คาช่า)

(3.2) จัดให้มีการแสดงในพิธีเปิดให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้อง

(3.3) จัดทำบัตรเชิญอิเล็กทรอนิกส์ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันจัดงาน

(3.4) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ในการทำงานพิธีกร (ภาษาอังกฤษและฝรั่งเศส)

จำนวน 1-2 คน เป็นผู้ดำเนินรายการตลอดงาน

(3.5) จัดโพเดียม และไมโครโฟนตั้งโต๊ะสำหรับพิธีเปิด จำนวน 1 ชุด

(3.6) จัดหาไมโครโฟนลอย สำหรับพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว

(3.7) จัดโซฟาพร้อมโต๊ะรับแขกสำหรับประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติ

จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด

4.3.2 การจัดกิจกรรมภายในงาน

(1) จัดทำกำหนดการหรือลำดับพิธีการตลอดทั้งงาน

(2) จัดโต๊ะและเก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด

(3) จัดเตรียมเก้าอี้มีพนักพิงสำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ตัว

(4) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้าร่วมงาน และสื่อมวลชน

จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด

(5) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น

(6) การจัดซุ้มกิจกรรม (บูธ)

(6.1) จัดซุ้มกิจกรรม (โต๊ะขนาดประมาณ 32 x 72 นิ้ว ต่อกัน 2 ตัว / ซุ้ม) พร้อมระบบไฟฟ้าให้เพียงพอ (สำหรับกรณีซุ้มอาหาร) โดยจัดวางให้เหมาะสมตามรูปแบบของการจัดงาน

(6.2) จัดทำป้ายชื่อกิจกรรมติดซุ้มหรือ Backdrop

(6.3) ออกแบบและจัดทำชุดถ่ายภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 3 เมตร จำนวน 1 ชิ้นงาน

(6.4) จัดหาโต๊ะและเก้าอี้สำหรับใช้งานภายในซุ้ม ประกอบด้วยโต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า 44 ตัว พร้อมเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 44 ตัว

(6.5) ประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้ประกอบการร้านอาหารไทยในแคนาดาเพื่อเข้าร่วมนำเสนอสินค้าและอาหารภายในงาน

(6.6) ประสานงานกับสมาคมคนไทยกลุ่มต่าง ๆ เพื่อเชิญเข้าร่วมจัดกิจกรรมในงาน

(6.7) จัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงาน

(7) การแสดงและกิจกรรมบทเวที ประสานงานและจัดการแสดงและบนเวทีอย่างน้อย 3 รอบ โดยแต่ละรอบ ประกอบด้วย 1) การแสดงมวยไทย 2) การแสดงนาฏศิลป์ไทย 3) การสาธิตนวดไทย และ 4) การตอบคำถามชิงรางวัล

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชาร์ฟ โยธาสุมทร) (นางสาวพนัชกร สีหนามสุข) (นางพัชริน คาซ่า)

(8) การจัดแสดงนิทรรศการสัญจรชุดไทยพระราชนิยาม ซึ่งได้รับการจัดสรรจากกระทรวง การต่างประเทศ ประกอบด้วย บอร์ดนิทรรศการขนาด 80 x 180 ซม. จำนวน 14 บอร์ด และโปรแกรม AI Photo สร้างภาพจำลองการสวมชุดไทยพระราชนิยามในรูปแบบการใช้งานผ่านโทรศัพท์มือถือ โดยจัดให้มี Smart TV ที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ขนาด 40 นิ้ว อย่างน้อย 1 เครื่อง ตามที่กระทรวงการต่างประเทศกำหนด โดยรับผิดชอบ ค่าเช่าใช้งานโปรแกรมในราคา 16,050.- บาท สำหรับการจัดแสดง 6 ชั่วโมง

(9) การฉายภาพยนตร์ไทย ในห้อง auditorium จำนวน 2-3 รอบ

(10) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก

(10.1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวกภายในงาน และควบคุมดูแล ระบบแสง เครื่องเสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

(10.2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมการฉายภาพยนตร์และอำนวยความสะดวกตาม ความเหมาะสม

(10.3) จัดให้มีช่างถ่ายภาพนิ่ง และวิดีโอ ตลอดงาน

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องทำการรื้อถอนเมื่อการจัดงานเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด และต้อง รับผิดชอบค่าประกันภัย และค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดงาน

4.4 การประชาสัมพันธ์

เสนอข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ (ภาพโพสต์ ลิงก์ข่าวสาร ภาพอินโฟกราฟิก คลิป หรือโพสต์ ข้อความ) ดังนี้

(1) ข่าวและภาพประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชุด

(2) ข่าวและภาพประชาสัมพันธ์ในช่วงวันที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า 3 ชุด

(3) ข่าวและภาพประชาสัมพันธ์ในช่วงหลังวัดจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 ชุด

4.5 การอำนวยความสะดวกการบริการภายในงาน

4.5.1 การบริหารจัดการอำนวยความสะดวกในการเดินทางเข้าร่วมพิธีเปิดของผู้เข้าร่วมงาน โดยจัดสถานที่สำหรับจอดรถ VIP ในวันที่ 12 กันยายน 2569 ตั้งแต่เวลา 11.00 น. ถึง 17.00 น.

4.5.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อดูแลความปลอดภัย ความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกด้านการจราจร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน/วัน

4.6 สิ่งที่ต้องส่งมอบหลังงานเสร็จสิ้น


4.6.1 รูปถ่ายการจัดงาน ได้แก่ ส่วนตกแต่งภายนอก ภายใน ชุมกิจกรรม นิทรรศการ ห้องฉาย ภาพยนตร์ และพื้นที่อื่น ๆ ที่เหมาะสม ในรูปแบบไฟล์ภาพที่บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกความจำ (Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด

ลงชื่อ.....

(นายชาธิฟ โยธาสมุทร)

ลงชื่อ.....

(นางสาวพนัชกร สีทานามสุข)

ลงชื่อ.....

(นางพัชริน คำซ่า)

4.6.2 รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรม ได้แก่ ภาพพิธีเปิด ภาพแขกผู้มีเกียรติ ภาพกิจกรรม การแสดง ภาพการจำหน่ายสินค้า/บริการ ภาพกิจกรรมการฉายภาพยนตร์ไทย ภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรมตลอดงาน ในรูปแบบไฟล์ภาพที่บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกความจำ (Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด

4.6.3 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ได้แก่ จำนวนผู้เข้าร่วมงาน (แบ่งตามเพศ/วัย) จำนวนผู้ชมข่าว ประชาสัมพันธ์ ผลการประชาสัมพันธ์ (ยอด engagement/ reach/ impression) ในรูปแบบไฟล์ PDF ที่บันทึกลงใน อุปกรณ์บันทึกความจำ (Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด

4.6.4 รายงานสรุปความพึงพอใจต่อโครงการ ในรูปแบบไฟล์ PDF ที่บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึก ความจำ (Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด

5. กำหนดเวลาส่งมอบ

5.1 ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4 ขอบเขตของงาน และกำกับดูแล การจัดเตรียม และการจัดงานเทศกาลไทย ณ กรุงออตตาวา ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา จนถึงที่จัดงาน วันที่ 12 กันยายน 2569 ที่ Maison du Citoyen de Gatineau

5.2 ส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4.6 ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการจัดงาน

6. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และผลการดำเนินงาน

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ พร้อมจัดส่งรายงานการดำเนินงานทั้งหมด ที่ใช้ในการจัดงานอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์มอบให้ผู้ว่าจ้างทั้งหมด

6.2 ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์ อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาและคุณภาพ โดยพิจารณาจากเกณฑ์ราคาร้อยละ 50 และเกณฑ์คุณภาพร้อยละ 50 โดยในส่วนของเกณฑ์คุณภาพ จะพิจารณาจาก 1) ประสบการณ์การจัดงานเทศกาลในแคนาดา 2) ความใกล้ชิดกับเครือข่ายชุมชนไทยในแคนาดา และ 3) คุณภาพ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น หรือเทคโนโลยีของพัสดุหรือผู้ยื่นข้อเสนอ

8. วงเงินงบประมาณ

โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ภายในวงเงิน 1,240,000 บาท หรือเท่ากับ 54,447.00 ดอลลาร์แคนาดา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายซารีฟ โยธาสมุทร) (นางสาวพนัชกร สีหานามสุข) (นางพัชริน คำซ่า)

9. งบประมาณและการจ่ายเงิน

เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับ และเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาหรือข้อตกลงครบทุกประการเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 15 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน งวดที่ 1 ภายใน 14 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง ดังนี้

1. แผนการปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน และรูปแบบการนำเสนอการจัดงาน

2. แนวคิดและรูปแบบ

2.1 แนวคิด (Theme) ภาพรวมของงาน เวที ชุม จุดถ่ายภาพ แผนการกำกับควบคุมแสงและเสียง ลำดับการจัดพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ

2.2 การ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติ และเชิญสื่อมวลชน

2.3 แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงานในสื่อประเภทต่าง ๆ

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน งวดที่ 2 ภายใน 30 วัน ก่อนวันจัดงาน ดังนี้

1. หลักฐานการสำรองและการจัดเช่าสถานที่จัดงาน

2. หลักฐานการยืนยันการเข้าร่วมชมกิจกรรมและการออกریانภายในงานของภาคเอกชนและสมาคมคนไทย ในแคนาดา

3. หลักฐานการประสานงานและ/หรือการว่าจ้างการแสดงและกิจกรรมบนเวที

4. หลักฐานการประสานงานและ/หรือการว่าจ้างบริษัทผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งสถานที่ เวที และบริเวณที่ใช้จัดงาน

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 35 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน งวดที่ 3 ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่จัดงานเทศกาลไทย ณ กรุงออตตาวา เสร็จสิ้นในวันที่ 12 กันยายน 2569 ดังนี้

1. จัดงานเทศกาลไทย ณ กรุงออตตาวา ในวันที่ 12 กันยายน 2569 ที่ Maison du Citoyen de Gatineau แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

2. จัดส่งไฟล์ภาพนิ่งการจัดงาน บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกความจำ (Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด ไฟล์ภาพนิ่งกิจกรรม บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกความจำ (Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด และภาพเคลื่อนไหว บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกความจำ (Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด โดยให้เห็นถึงรายละเอียดต่าง ๆ เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงานอย่างครบถ้วน

3. จัดส่งวีดิทัศน์ บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกความจำ (Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายชาธิฟ โยธาสมุทธร) (นางสาวพนัสกร สีหานามสุข) (นางพัชริน คาซ่า)

4. จัดส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เป็นเอกสาร จำนวน 1 ชุด และบันทึกเป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF ลงในอุปกรณ์บันทึกความจำ (Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด

5. จัดส่งรายงานประเมินผลความพึงพอใจต่อโครงการ เป็นเอกสาร จำนวน 1 ชุด และบันทึกเป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF ลงในอุปกรณ์บันทึกความจำ (Thumb Drive) จำนวน 1 ชุด

10. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.05 ของค่าจ้างตามสัญญา/ ข้อตกลง

11. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงออตตาวา

ที่อยู่ 180 Island Park Drive, Ottawa, Ontario K1Y 0A2

หมายเลขโทรศัพท์ (613) 722-4444 ต่อ 33

อีเมล poleconsection@thaiembassy.ca

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายชาธิฟ โยธาสุมทร)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวพนัชกร สีหานามสุข)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางพัชริน คำซ่า)