

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง...จ้างจัดงานประชุมวิชาการนานาชาติครั้งที่ 5 (GIT.2016)
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ...สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ
(องค์การมหาชน)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ...3,400,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) - 7 เม.ย. 2559
เป็นเงิน 3,400,000 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 ห้างหุ้นส่วนจำกัด เค.พลัส.ทู.....
 - 4.2 บริษัท เอส.บิวท์เตอร์ จำกัด.....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
นางสาวปิ่นทริย์ ล้อมทอง หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับ
สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)



รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้าง (Terms of Reference)
จัดงานประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ 5 GIT 2016
สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. หน่วยงานรับผิดชอบ

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กระทรวงพาณิชย์

2. หลักการและเหตุผล

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งขึ้นภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ เพื่อให้เป็นสถาบันหลักในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ สถาบันมีภารกิจสำคัญในฐานะที่เป็นสถาบันแห่งชาติ คือ การดำเนินงานวิจัย ตรวจสอบ และออกใบรับรองคุณภาพอัญมณีและเครื่องประดับ รวมทั้งโลหะมีค่า การพัฒนาบุคลากรเข้าสู่อุตสาหกรรม และการจัดทำข้อมูลการตลาดอัญมณีและเครื่องประดับให้ทุกภาคส่วนในอุตสาหกรรมได้นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญและสอดคล้องกับภารกิจนี้ อย่างหนึ่ง คือ การแสดงบทบาทผู้นำเชิงวิชาการสาขาต่างๆ ในภูมิภาค ผ่านการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ เพื่อให้เป็นเวทีในการเผยแพร่/แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย นักออกแบบเครื่องประดับ นักการตลาด นักลงทุน และผู้บริหารองค์กรวิชาการ/สถาบันวิจัย ตลอดจนผู้ประกอบการอัญมณีและเครื่องประดับจากทั่วโลก เข้าร่วมแสดงผลงาน พร้อมแสดงศักยภาพและผลงานของนักวิชาการไทย ทั้งจากภาครัฐ ภาคเอกชน ตลอดจนกิจการค้าภายในประเทศ ซึ่งกิจกรรมเช่นนี้ ไม่มีประเทศอื่นใดในภูมิภาคสามารถจัดได้

สถาบันได้ดำเนินการจัดประชุมวิชาการนานาชาติครั้งที่ 1 ในปี 2549 ครั้งที่ 2 ในปี 2552 ครั้งที่ 3 ในปี 2555 และครั้งที่ 4 ในปี 2557 ซึ่งประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ ดังจะเห็นจากการมีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมประมาณ 500 คน และประมาณหนึ่งในสี่ของจำนวนนี้ เป็นนักวิชาการชาวต่างชาติ นอกจากนี้สถาบันยังได้จัดพิมพ์เอกสารการประชุม (Proceedings) ที่ทรงคุณค่าซึ่งได้รวบรวมผลงานวิชาการที่มีผู้นำมาเสนอ และเอกสารนี้ยังถูกใช้อ้างอิงอยู่จนปัจจุบันด้วย

สำหรับการจัดประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ 5 ภายใต้ชื่อ “The Fullmoon of Gemunity” มีกำหนดจัดขึ้นในระหว่างวันที่ 9-18 พฤศจิกายน 2559 โดยในวันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2559 เป็นการนำเสนอผลงานทางวิชาการในรูปแบบการบรรยายและแสดงโปสเตอร์ ณ เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี และวันที่ 9-13 และ 16-18 พฤศจิกายน 2559 เป็นการทัศนศึกษาดูแหล่งพลอย และตลาดค้าอัญมณีและเครื่องประดับที่ประเทศพม่าและจังหวัดจันทบุรี-ตราด ประเทศไทย ตามลำดับ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการต่อยอดบทบาทผู้นำทางวิชาการในภูมิภาค และเป็นโอกาสในการรวบรวมองค์ความรู้และผลงานวิชาการที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้เชี่ยวชาญให้นำมาเสนอในที่ประชุมไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นคว้า อ้างอิง และเผยแพร่ให้กว้างขวางขึ้นในเวทีวิชาการนานาชาติต่อไป

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เป็นเวทีระดับนานาชาติในการนำเสนอองค์ความรู้ทางวิชาการ เผยแพร่/แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับอัญมณีและเครื่องประดับในหมู่ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย นักวิชาการ นักออกแบบ นักการตลาด ผู้ประกอบการ และผู้สนใจทั่วไป
- 3.2 เพื่อพัฒนาเครือข่ายนักวิชาการ/นักวิจัยในแวดวงอัญมณีและเครื่องประดับไทยสู่การเป็นเครือข่ายในระดับสากล
- 3.3 เพื่อแสดงศักยภาพของสถาบันและผลงานของนักวิชาการ/นักวิจัยของไทยให้เป็นที่ประจักษ์แก่วงการอัญมณีและเครื่องประดับของโลก
- 3.4 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรด้านต่างๆ ของสถาบันได้พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานและมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมระดับนานาชาติอย่างพร้อมเพียง

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 4.1 ผู้เสนองานจะต้องจัดงานประชุมให้เป็นไปตามรูปแบบและแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ 5 GIT 2016 ตามที่สถาบันกำหนด รวมทั้งจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามข้อ 5 ที่เหมาะสมโดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน
- 4.2 จัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ 5 GIT 2016 โดยให้มีกิจกรรมอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 4.2.1 การนำเสนอผลงานการศึกษาและวิจัยสาขาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอัญมณีและเครื่องประดับ ตลอดจนถึงโลหะมีค่า จำนวนประมาณ 80 เรื่อง (บรรยายและโปสเตอร์) โดยมีนักวิชาการนานาชาติ นักวิชาการไทยจากทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้แทนสถาบันการศึกษา/วิจัย องค์กรวิชาการและผู้ประกอบการ สื่อมวลชน และผู้สนใจทั่วไป เข้าร่วมจำนวนอย่างน้อย 500 คน ใน 2 วันประชุม
 - 4.2.2 วางรูปแบบและจัดสถานที่สำหรับแสดงผลงานวิชาการในรูปแบบโปสเตอร์ไม่ต่ำกว่า 30 ผลงาน
 - 4.2.3 การจัดนิทรรศการด้านอัญมณีและเครื่องประดับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรม อาทิ สถาบันที่เปิดสอนหลักสูตรด้านอัญมณีและเครื่องประดับ หน่วยงานภาครัฐและ/หรือภาคเอกชน ผู้ผลิต/จำหน่ายเครื่องมือและอุปกรณ์ สำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียง รวมทั้งสถาบันการศึกษาไม่ต่ำกว่า 15 บูธ หรือตามจำนวนที่เหมาะสมกับสถานที่จัดงานโดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน
- 4.3 ประเมินและสรุปผลการจัดงาน

5. กิจกรรมการดำเนินงาน

- 5.1 จัดเช่า จัดเตรียมสถานที่จัดงาน และนำเสนอรูปแบบและกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน
 - 5.1.1 จัดเช่าและจัดเตรียมสถานที่จัดงานที่เหมาะสมโดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน
 - 5.1.2 นำเสนอการออกแบบการจัดงานเป็นไปตามรูปแบบและแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ 5 GIT 2016 ภายใต้ชื่อ “The Fullmoon of Gemunity” ตามที่สถาบันกำหนด โดยออกแบบแผนผังพื้นที่ และออกแบบตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น เวทีกลาง ชุ้มประตู จุดรับลงทะเบียน backdrop พร้อมสิ่งก่อสร้างที่สวยงามและเหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบของงานในส่วนต่างๆ รวมทั้งออกแบบและติดตั้งระบบแสง เสียง ระบบสื่อสารและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในบริเวณพื้นที่จัดงานที่ทำงานมีความสมบูรณ์แบบที่สุด โดยการก่อสร้างและตกแต่งจะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน ส่วนการรื้อถอนต้องให้เสร็จในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน

- 5.1.3. กำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน (Action Plan)
- 5.1.4. จัดเตรียมที่พักสำหรับทีมงานและวิทยากร (Keynote) ตามความเห็นชอบของสถาบัน
- 5.2 จัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ 5 GIT 2016
 - 5.2.1 จัดพิธีเปิดงานประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ 5 GIT 2016 ดังนี้
 - 5.2.1.1 ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งเวทีสำหรับพิธีเปิดงาน
 - 5.2.1.2 ดำเนินการเตรียมงานและควบคุมพิธีเปิดงาน เช่น ออกแบบ Theme งานพิธีเปิด จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ Backstage เจ้าหน้าที่คุมคิว อุปกรณ์ Audio Visual ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิค
 - 5.2.1.3 จัดเตรียมกำหนดการพิธีเปิดร่วมกับสถาบัน
 - 5.2.1.4 จัดเตรียมห้องพักรับรองและกำหนดเส้นทางสำหรับประธาน แขกกิตติมศักดิ์ และแขกผู้มีเกียรติ ในพิธีเปิด
 - 5.2.1.5 จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับวิทยากรเป็นภาษาอังกฤษ
 - 5.2.1.6 จัดที่นั่งและอาหารว่างรับรองแขก ผู้ร่วมงาน และสื่อมวลชน อย่างน้อย 250 ที่นั่งในวันพิธีเปิด และอย่างน้อย 250 ที่นั่งในวันที่สองของงาน
 - 5.2.1.7 การลงทะเบียนหน้างาน (On Site Registration)
 - (1) ออกแบบก่อสร้างคูหาลงทะเบียนหน้างาน พร้อมระบบไฟฟ้า แสงสว่าง
 - (2) จัดหาคอมพิวเตอร์ PC และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้เพียงพอ
 - 5.2.1.8 จัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน แยกตามประเภทที่สถาบันจัดไว้ สำหรับเจ้าหน้าที่ วิทยากร แขกผู้เข้าร่วมประชุม สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดนิทรรศการ ฯลฯ ให้เพียงพอ สำหรับการประชุม 2 วัน
 - 5.2.1.9 จัดเตรียมบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานในจำนวนที่เหมาะสม
 - 5.2.1.10 จัดเจ้าหน้าที่ พิธีกร ในจำนวนที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดงาน
 - 5.2.2 การจัดนิทรรศการแสดงกิจการองค์กร
 - 5.2.2.1 การออกแบบการจัดงานส่วนงานนิทรรศการแสดงกิจการองค์กรและการจัดเตรียมพื้นที่ให้กับสถาบัน หน่วยงานสนับสนุนทางการเงิน หน่วยงานร่วมจัด และผู้ร่วมแสดงสินค้า
 - 5.2.2.2 การวางแผนผังคูหาแสดงนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คูหา มีขนาดตามความเหมาะสมกับพื้นที่ที่ใช้จัดงานโดยได้รับความเห็นชอบจากทางสถาบันก่อน ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร หรือบริษัทที่จะมาจัดนิทรรศการแสดงผลงาน รวมทั้งจัดการก่อสร้างและรื้อถอนคูหาแสดงสินค้าภายในเวลาที่กำหนด
 - 5.2.2.3 จัดระบบไฟฟ้าภายในคูหาแสดงนิทรรศการ (กระแสไฟและแสงสว่าง)
 - 5.2.2.4 จัดหาผู้รับเหมาที่เกี่ยวข้อง เช่น ไฟฟ้า การขนย้าย ผู้รับเหมาก่อสร้าง
 - 5.2.2.5 ประสานงานกับผู้แสดงสินค้า ผู้สนับสนุน หน่วยงานและองค์กรต่างๆ
 - 5.2.2.6 จัดทำคู่มือการจัดงานสำหรับผู้ร่วมแสดงสินค้า
 - 5.2.2.7 จัดทำแบบประเมินความคิดเห็นของผู้แสดงนิทรรศการ โดยแบบประเมินดังกล่าว ต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน พร้อมสรุปการประเมินผล

5.2.3 การนำเสนอผลงานวิชาการ

- 5.2.3.1 จัดเตรียมห้องสัมมนา ห้องนำเสนอผลงานวิจัย (Research Presentation) ไม่น้อยกว่า 2 ห้อง หรือตามความเหมาะสม ที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน
- 5.2.3.2 จัดเตรียม Backdrops อุปกรณ์เพื่อการประชุม เช่น คอมพิวเตอร์ LCD Projectors จอฉายภาพ ระบบเสียง แสง ระบบไฟฟ้า เป็นต้น
- 5.2.3.3 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำห้องสัมมนาเพื่อดูแลความเรียบร้อยทั้งหมด
- 5.2.3.4 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคเพื่อดูแลความเรียบร้อยของอุปกรณ์ เสียง ไฟฟ้า ภายในห้องประชุมสัมมนา และบริเวณจัดงานทั้งหมด
- 5.2.3.5 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ดูแลสถานที่จัดงาน เจ้าหน้าที่ดูแลวิทยากร จัดเตรียมห้องรับรองวิทยากร (Speakers' Room)
- 5.2.3.6 จัดทำแบบประเมินผู้เข้าร่วมประชุม และสรุปการประเมินผล โดยแบบประเมินต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน
- 5.2.3.7 ดำเนินการจัดหาและก่อสร้างส่วนตกแต่งสถานที่ประชุมวิชาการ เช่น Program Boards, Directional Signages, Hall Archway งาน GIT Conference เป็นต้น

5.3 จัดการด้านเลขานุการ

- 5.3.1 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานและรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม ระบบลงทะเบียนชำระเงิน ตลอดจนชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดงาน รวมทั้งสรุปข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วม และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องขอให้สถาบันทราบทุกสัปดาห์ โดยปฏิบัติงานที่สถาบันทุกวัน ดำเนินการ
- 5.3.2 ประสานงาน โต้ตอบและติดตามจดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงประสานและติดตาม Abstracts/posters กับบุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องทันเหตุการณ์ เกี่ยวกับการลงทะเบียน รายละเอียดของการประชุม และการสื่อสารเรื่องต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเพื่อให้การเตรียมการและการจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 5.3.3 จัดเตรียม Timeline Proceedings และร่างหนังสือ เอกสาร จดหมายติดต่อ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่ต้องใช้ในการเตรียมการ และการจัดประชุม
- 5.3.4 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน คณะทำงานที่ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งขึ้น ทุกครั้ง รวมถึงการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารสรุปการประชุมทุกครั้ง
- 5.3.5 ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกระหว่างการจัดประชุม
- 5.3.6 จัดทำเอกสารสรุปงาน สรุปกิจกรรมต่างๆ ในการประชุม เสนอผู้อำนวยการ คณะทำงาน และคณะกรรมการบริหารสถาบัน จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย รายงานสรุป 1 เล่ม ไฟล์สรุปงานทั้งหมด

5.4 การจัดกิจกรรมด้านสังคมและสันทนาการ

- 5.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Party) อย่างน้อย 120 ที่ ในคืนวันที่ 13 พฤศจิกายน 2559
- 5.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดงานกาล่าดินเนอร์ ในคืนวันที่ 14 พฤศจิกายน 2559 อย่างน้อย 200 ที่ พร้อมกิจกรรมสันทนาการตามความเหมาะสมและจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับ

กิจกรรมลอยกระทง รวมทั้งตกแต่งสถานที่โดยรอบให้เข้ากับกิจกรรม ตามความเห็นชอบจากสถาบัน

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยไม่สามารถสืบต่องานกลางแจ้งได้ ให้หาทางเลือกอื่นที่เหมาะสมตามความเห็นชอบจากสถาบัน

5.5 ประสานและอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตลอดการจัดงาน ดังนี้

5.5.1 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานวิทยากร

5.5.2 ประสานงานกับเจ้าของสถานที่ (Venue)

5.5.3 ประสานงานกับ Venue ด้านการจัดเตรียมพื้นที่ Move In, Show Days และ Move Out

5.5.4 ประสานงานกับ Venue ด้านการจัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหารกลางวัน สถานที่ตั้งอาหารว่าง พร้อมการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย สถานที่จอดรถ ระบบการจราจร

5.5.5 ประสานงานเรื่องสถานที่จอดรถและบัตรจอดรถสำหรับแขกวีไอพี

5.5.6 จัดเตรียมห้องรับรองแขกพิเศษสำหรับผู้บริหาร สำหรับวันที่ 14 พฤศจิกายน 2559 และห้อง Secretariat สำหรับเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อๆ ละ 50 ที่ ตลอดการจัดงาน 2 วัน (โดยอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดสรรมาจากส่วนที่เตรียมไว้สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม)

5.5.7 ประสานกับ Venue เพื่อจัดหาบริการเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม internet หรือ wi-fi card ณ ห้อง Secretariat และ Speaker Room

5.5.8 ประสานกับ Venue เพื่อประกาศเรื่องที่ต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบระหว่างวัน

5.5.9 จัดหาอุปกรณ์สำหรับห้อง Secretariat เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องเขียนที่จำเป็น ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

5.5.10 กรณีเกิดความเสียหายใดๆ จากการจัดงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว

5.5.11 จัดหาผู้ประสานงานมาประชุมกับคณะกรรมการของสถาบันได้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

5.5.12 รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วม Excursion ประสานงานส่งต่อให้กับผู้จัด Excursion ทุกทริป

5.6 ประเมินผลการจัดงาน

5.6.1 จัดทำรายงานสรุปผลภาพรวมการจัดงาน ซึ่งประกอบด้วย จำนวนผู้เข้างาน ผลการดำเนินงานทั้งหมด และผลการประเมิน พร้อมจัดส่งเป็นรูปเล่มและรูปแบบ CD หรือ DVD จำนวน 3 ชุด

หมายเหตุ: การดำเนินกิจกรรมตามข้อ 5 ทุกรายการ ผู้รับจ้างต้องหารือและได้รับความเห็นชอบจากสถาบันก่อนดำเนินการ

6. ระยะเวลาและสถานที่

การประชุมวิชาการนานาชาติด้านอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ 5 GIT 2016 กำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2559 โดยสถานที่จัดประชุมอยู่ในเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

7. ระยะเวลาในการว่าจ้าง

8 เดือน

8. งานที่ต้องส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารและหลักฐานภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดงาน ดังต่อไปนี้

8.1 รายงานสรุปผลการจัดงานจำนวน 3 ชุด ในรูปแบบ CD หรือ DVD และสมุดภาพรวม

8.2 หลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกรณีจำเป็นต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มหรือลดจากที่มีการตกลงกันไว้

9. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

9.1 เป็นนิติบุคคลที่มีสัญชาติไทย จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย และมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการด้านการจัดงานนิทรรศการ งานแสดงสินค้า งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ และ/หรือการจัดงานอื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียง โดยมีประสบการณ์และผลงานที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

9.2 ในกรณีที่เป็นนิติบุคคลร่วมทุน ต้องมีนิติบุคคลอย่างน้อย 1 แห่งที่มีสัญชาติไทย

9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานประชุมระดับนานาชาติที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 350 คน ทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ งานสัมมนาทางวิชาการ งานนิทรรศการ งานแสดงสินค้า และ/หรืองานในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานวิชาการ สถาบันการศึกษาของภาครัฐ ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา ในมูลค่างานที่ไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่ผู้เข้าร่วมชมงาน

9.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีประวัติ หรือถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

9.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีฐานะทางการเงินที่มั่นคง และไม่มีประวัติล้มละลายตามคำสั่งศาล

10. เงื่อนไขการจัดจ้าง

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดกับสถาบัน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

11. ขอสงวนสิทธิ์ในการจ้างงานและอื่นๆ

ลิขสิทธิ์ในผลงานทั้งหมดเป็นของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เท่านั้น

12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการทำงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ลงวันที่