

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดงานประชุมนานาชาติ World Ruby Forum /หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ...1,200,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 1.9 ส.ย. 2560
เป็นเงิน 1,200,000 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 ราคาท้องตลาด
 - 4.2
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
นางสาวปิ่นพรีย์ ล้อมทอง หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับ
.....



รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้าง (Terms of Reference)
จัดงานประชุมนานาชาติ World Ruby Forum 2017
สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นสถาบันหลักในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับไทย สถาบันมีภารกิจสำคัญในฐานะที่เป็นสถาบันแห่งชาติ คือ การดำเนินงานวิจัย ตรวจสอบ และออกใบรับรองคุณภาพอัญมณีและเครื่องประดับ รวมทั้งโลหะมีค่า การพัฒนาบุคลากรเข้าสู่อุตสาหกรรม และการจัดทำข้อมูลการตลาดอัญมณีและเครื่องประดับให้ทุกภาคส่วนในอุตสาหกรรมได้นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญและสอดคล้องกับภารกิจนี้อย่างหนึ่งคือ การแสดงบทบาทผู้นำเชิงวิชาการสาขาต่างๆ ในภูมิภาค/โลก ผ่านการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ เพื่อให้เป็นเวทีในการเผยแพร่/แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญด้านอัญมณีและเครื่องประดับในแขนงต่างๆ อาทิเช่น นักสำรวจ นักวิจัย นักออกแบบเครื่องประดับ นักการตลาด นักลงทุน ตลอดจนผู้ผลิต ผู้ประกอบการจากทั่วโลกเข้าร่วมนำเสนอผลงาน

ทั้งนี้ สถาบันได้มีการจัดประชุมวิชาการนานาชาติด้านอัญมณีและเครื่องประดับ (The GIT International Gem and Jewelry Conference) มาแล้วทั้งสิ้น จำนวน 5 ครั้ง ด้วยกัน โดยจัดขึ้นทุก 2 ปี ตั้งแต่ปี 2549 เป็นต้นมา นอกจากนี้มีแผนที่จะจัดงานประชุมนานาชาติด้านอัญมณีทับทิม หรือ World Ruby Forum เป็นครั้งแรกขึ้นในเดือน พฤศจิกายน 2560 และมีแผนจะจัดขึ้นทุก 2 ปี เช่นกัน โดยสลับกับการจัด GIT Conference เพื่อเป็นการต่อยอดบทบาทผู้นำทางวิชาการในภูมิภาค และช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้ประเทศไทยก้าวสู่การเป็นศูนย์กลางการผลิตและการค้าอัญมณีและเครื่องประดับคุณภาพชั้นนำของโลก ตามนโยบายของรัฐบาล

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เป็นการสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดี ตลอดจนบทบาทของภาคอุตสาหกรรมไทย ในการเป็นผู้นำด้านการผลิตและการค้าอัญมณีและเครื่องประดับโดยเฉพาะทับทิมที่โดดเด่นในสายตาประชาคมโลก ตลอดจนบทบาทของสถาบัน ในเรื่องความเชี่ยวชาญเชิงวิชาการและความเชื่อมั่นในคุณภาพงานบริการด้านต่างๆ โดยเฉพาะด้านการตรวจสอบและมาตรฐานสี ให้เกิดความรับรู้ เกิดจินตภาพ ความเข้าใจในทุกแง่มุมเกี่ยวกับทับทิมตั้งแต่แหล่งกำเนิดไปจนถึงสินค้าและผลิตภัณฑ์ ที่มีมาตรฐานสู่ผู้บริโภค
- 2.2 เป็นเวทีระดับนานาชาติในการนำเสนอองค์ความรู้ทางวิชาการ เผยแพร่/แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับทับทิม โดย นักวิจัย นักออกแบบเครื่องประดับ นักการตลาด นักลงทุน ตลอดจนผู้ผลิต ผู้ประกอบการจากทั่วโลกเข้าร่วมนำเสนอผลงาน
- 2.3 เพื่อพัฒนาเครือข่ายนักวิชาการ/นักวิจัยในแวดวงอัญมณีและเครื่องประดับไทย สู่การเป็นเครือข่ายในระดับสากล

3. กิจกรรมการดำเนินงาน

- 3.1 จัดเตรียมสถานที่จัดงาน และนำเสนอรูปแบบและกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน
 - 3.1.1 จัดเตรียมสถานที่จัดงานที่เหมาะสม
 - 3.1.2 นำเสนอการออกแบบการจัดงานเป็นไปตามรูปแบบและแนวคิดการจัดงานประชุม World Ruby Forum ตามที่สถาบันกำหนด โดยออกแบบแผนผังพื้นที่ และออกแบบตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น เวทีกลางของแต่ละห้อง ชุ้มประตู จุดรับลงทะเบียน backdrop พร้อมสิ่งก่อสร้างที่สวยงามและเหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบของงานในส่วนต่างๆ รวมทั้งออกแบบและติดตั้งระบบแสง เสียง ระบบสื่อสารและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในบริเวณพื้นที่จัดงานที่ทำให้งานมีความสมบูรณ์แบบที่สุด โดยการก่อสร้างและตกแต่งจะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน ส่วนการรื้อถอนต้องให้เสร็จในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน
 - 3.1.3 กำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน (Action Plan)
- 3.2 จัดการประชุม World Ruby Forum ในวันที่ 4 พฤศจิกายน 2560
 - 3.2.1 พิธีเปิดงานประชุม World Ruby Forum ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งเวทีสำหรับพิธีเปิดงาน และจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่ต่ำกว่า 300 คน
 - 3.2.2 ดำเนินการเตรียมงานและควบคุมพิธีเปิดงาน เช่น ออกแบบ Theme งานพิธีเปิด จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ Backstage เจ้าหน้าที่คุมคิว อุปกรณ์ Audio Visual ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก
 - 3.2.3 จัดเตรียมกำหนดการพิธีเปิดร่วมกับสถาบัน
 - 3.2.4 จัดเตรียมการต้อนรับ ห้องพักรับรอง และกำหนดเส้นทางสำหรับประธาน แขกกิตติมศักดิ์ และแขกผู้มีเกียรติ ในพิธีเปิด
 - 3.2.5 จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับวิทยากรเป็นภาษาอังกฤษ
 - 3.2.6 จัดที่นั่ง ผู้ร่วมงาน และสื่อมวลชน อย่างน้อย 300 ที่นั่ง ในวันจัดประชุม
 - 3.2.7 จัดการลงทะเบียนหน้างาน (On Site Registration) จัดหาคอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอ
 - 3.2.8 จัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน แยกตามประเภทที่สถาบันกำหนด ให้เพียงพอสำหรับการประชุม
 - 3.2.9 ออกแบบก่อสร้างคูหาขนาดไม่ต่ำกว่า 3X3 เมตร จำนวนอย่างน้อย 4 คูหา พร้อมระบบไฟฟ้า แสงสว่าง
 - 3.2.10 จัดเตรียมบัตรจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานในจำนวนที่เหมาะสม
 - 3.2.11 จัดเจ้าหน้าที่ พิธีกร ในจำนวนที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดงาน
 - 3.2.12 จัดเจ้าหน้าที่สำหรับบันทึกภาพและบันทึกวีดิโอตลอดช่วงการจัดงาน
- 3.3 การจัดกิจกรรมด้านสังคมและสุนทนาการ
 - 3.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดงานเลี้ยงต้อนรับ (Gala Dinner) อย่างน้อย 200 ที่ ในคืนวันที่ 4 พฤศจิกายน 2560 พร้อมกิจกรรมสุนทนาการตามความเหมาะสมและจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับกิจกรรมตามธีมงานที่สถาบันกำหนด รวมทั้งตกแต่งสถานที่โดยรอบให้เข้ากับกิจกรรม ตามความเห็นชอบจากสถาบัน
- 3.4 ประธานและอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตลอดการจัดงาน ดังนี้
 - 3.4.1 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน ผู้บรรยาย วิทยากร ผู้เข้าร่วมงาน

- 3.4.2 ประสานงานกับเจ้าของสถานที่ (Venue)
 - 3.4.3 ประสานงานกับ Venue ด้านการจัดเตรียมพื้นที่ Move In, Show Days และ Move Out
 - 3.4.4 ประสานงานกับ Venue ด้านการจัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหารกลางวัน สถานที่ตั้งอาหารว่าง พร้อมการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย สถานที่จอดรถ ระบบการจราจร
 - 3.4.5 ประสานงานเรื่องสถานที่จอดรถและบัตรจอดรถสำหรับแขกวีไอพี
 - 3.4.6 จัดเตรียมห้องรับรองแขกพิเศษสำหรับผู้บริหาร และห้อง Secretariat สำหรับเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก
 - 3.4.7 ประสานกับ Venue เพื่อจัดหาบริการเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม internet หรือ wi-fi card ณ ห้อง Secretariat และ Speaker Room
 - 3.4.8 ประสานกับ Venue เพื่อประกาศเรื่องที่ต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบระหว่างวัน
 - 3.4.9 จัดหาอุปกรณ์สำหรับห้อง Secretariat เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องเขียนที่จำเป็น ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
 - 3.4.10 กรณีเกิดความเสียหายใดใด จากการจัดงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว
 - 3.4.11 จัดหาผู้ประสานงานมาประชุมกับคณะทำงานของสถาบันได้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 - 3.5 ประเมินผลการจัดงาน
 - 3.5.1 จัดทำแบบสอบถามและให้ผู้เข้าร่วมงานประเมินผลการจัดงาน พร้อมรายงานสรุปผลการประเมิน
 - 3.6 การจัดการด้านเลขานุการ
 - 3.6.1 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานและรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม ระบบลงทะเบียน ชำระเงิน ตลอดจนชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดงาน รวมทั้งสรุปข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สถาบันทราบทุกสัปดาห์ โดยปฏิบัติงานที่สถาบันทุกวันดำเนินการ
 - 3.6.2 ประสานงาน ได้ตอบและติดตามจดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงประสานและติดตามกับบุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องทันเหตุการณ์ เกี่ยวกับการลงทะเบียน รายละเอียดของการประชุม และการสื่อสารเรื่องต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเพื่อให้การเตรียมการและการจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
 - 3.6.3 จัดเตรียมร่างหนังสือ เอกสาร จดหมายติดต่อ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่ต้องใช้ในการเตรียมการจัดประชุม
 - 3.6.4 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน คณะทำงานที่ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งขึ้น ทุกครั้ง รวมถึงการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารสรุปการประชุมทุกครั้ง
 - 3.6.5 ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกระหว่างการจัดประชุม
 - 3.6.6 จัดทำเอกสารสรุปงาน สรุปกิจกรรมต่างๆ ในการประชุม เสนอผู้อำนวยการ คณะทำงาน และคณะกรรมการบริหารสถาบัน จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย รายงานสรุป 5 เล่ม ไฟล์สรุปงานทั้งหมด
- หมายเหตุ: การดำเนินกิจกรรมตามข้อ 3 ทุกรายการ ผู้รับจ้างต้องหารือและได้รับความเห็นชอบจากสถาบันก่อนดำเนินการ

4. สถานที่จัดงาน

โรงแรมแชงกรี-ล่า กรุงเทพมหานคร

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 ผู้เสนองานจะต้องจัดงานประชุมให้เป็นไปตามรูปแบบและแนวคิดการจัดงาน World Ruby Forum ตามที่สถาบันกำหนด รวมทั้งจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามข้อ 5 ที่เหมาะสมโดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน

5.2 จัดการประชุม World Ruby Forum โดยให้มีกิจกรรมอย่างน้อยดังต่อไปนี้

5.2.1 จัดการประชุมโดยมีนักวิชาการนานาชาติ นักวิชาการไทยจากทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้แทนสถาบันการศึกษา/วิจัย องค์กรวิชาการและผู้ประกอบการ สื่อมวลชน และผู้สนใจทั่วไป เข้าร่วมจำนวนอย่างน้อย 300 คน ในวันที่ 4 พฤศจิกายน 2560

5.2.2 วางรูปแบบและจัดสถานที่สำหรับการจัดงานประชุม ตามรูปแบบและแนวคิดการจัดงานประชุม World Ruby Forum

5.3 ประเมินและสรุปผลการจัดงาน

6. ระยะเวลาดำเนินการ

5 เดือน (กรกฎาคม-พฤศจิกายน 2560)

7. ระยะเวลาในการส่งมอบของหรืองาน และการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งงาน 3 งาน ได้แก่

7.1 งานที่ 1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนงานการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมตามขอบเขตที่กำหนดใน TOR ภายใน 10 วันหลังจากการลงนามในสัญญา โดยสถาบันจะจ่ายเงินงวดแรกร้อยละ 20 เมื่อ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

7.2 งานที่ 2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานดำเนินงานแล้วร้อยละ 50 ตามแผนงานที่กำหนดแก่สถาบัน โดยสถาบันจะจ่ายเงินงวดที่สอง ร้อยละ 30 เมื่อ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

7.3 งานที่ 3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารและหลักฐานภายใน 30 วันหลังจากสิ้นสุดงาน ดังต่อไปนี้ โดยสถาบันจะจ่ายเงินที่เหลือ ร้อยละ 50 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

7.3.1 รายงานสรุปผลการจัดงานในรูปแบบ hard copy จำนวน 5 เล่ม และ soft file ที่มีเนื้อหาตรงตาม hard copy บรรจุใน external hard disk จำนวน 1 ชุด

7.3.2 ภาพนิ่งตลอดงาน ไม่ต่ำกว่า 500 ภาพ ในรูปแบบ soft file บรรจุใน external hard disk จำนวน 1 ชุด

7.3.3 ภาพเคลื่อนไหวตลอดงาน ตัดต่อให้มีความยาวประมาณ 3-5 ชั่วโมง ในรูปแบบ soft file บรรจุใน external hard disk จำนวน 1 ชุด

7.3.4 ภาพและเสียงการบรรยายของวิทยากรทุกคนในรูปแบบ soft file บรรจุใน external hard disk จำนวน 1 ชุด

7.3.5 หลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกรณีจำเป็นต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มหรือลดจากที่มี การตกลงกันได้

7.3.6 รายงานสรุปผลการประเมินแบบสอบถามในรูปแบบ hard copy จำนวน 5 เล่ม พร้อมแบบสอบถามที่ได้รับการประเมินจากผู้เข้าร่วมงานต้นฉบับ และ soft file ที่มีเนื้อหาตรงตาม hard copy บรรจุใน external hard disk จำนวน 1 ชุด

8. วงเงินในการจัดหา

1,200,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน)

9. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 9.1 เป็นนิติบุคคลที่มีสัญชาติไทย จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย และมีวัตถุประสงค์ในการประกอบกิจการด้านการจัดงานนิทรรศการ งานแสดงสินค้า งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ และ/หรือการจัดงานอื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียง โดยมีประสบการณ์และผลงานที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- 9.2 ในกรณีที่เป็นิติบุคคลร่วมทุน ต้องมีนิติบุคคลอย่างน้อย 1 แห่งที่มีสัญชาติไทย
- 9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานประชุมระดับประเทศหรือระดับนานาชาติที่มีผู้เข้าร่วมมากกว่า 300 คน ทั้งจากในประเทศหรือต่างประเทศ งานสัมมนาทางวิชาการ งานนิทรรศการ งานแสดงสินค้า และ/หรืองานในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานวิชาการ สถาบันการศึกษาของภาครัฐ ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา ในมูลค่างานที่ไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่ผู้เข้าร่วมงาน
- 9.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีประวัติ หรือถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 9.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีฐานะทางการเงินที่มั่นคง และไม่มีประวัติล้มละลายตามคำสั่งศาล

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การพิจารณา	บริษัท
ด้านเทคนิค	
1. การกำหนดรูปแบบการจัดงาน World Ruby Forum (30 คะแนน)	
1.1 รูปแบบการจัดงานประชุมนานาชาติ (20 คะแนน)	
1.2 การจัดนิทรรศการแสดงกิจการองค์กร (10 คะแนน)	
2. การบริหารจัดการทีมงานในการจัดงาน (20 คะแนน)	
3. การจัดกิจกรรมด้านสังคมและสุนทนาการ (25 คะแนน)	
3.1 การจัดกิจกรรมพีธีเปิดรวมทั้งกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (15 คะแนน)	
3.2 การจัดงานกาล่าดินเนอร์ (10 คะแนน)	
4. ความน่าเชื่อถือและผลงานที่ผ่านมา (25 คะแนน)	
4.1 ความชัดเจน/ครบถ้วนตาม TOR (5 คะแนน)	
4.2 ผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอ (5 คะแนน)	
4.3 ความพร้อมในการนำเสนอ (5 คะแนน)	
4.4 ข้อเสนอที่ทางออกไอเนเซอร์เสนอให้เพิ่มเติมนอกเหนือจาก TOR (5 คะแนน)	
4.5 ความพร้อมทางด้านหลักฐานของผู้เสนอราคา (5 คะแนน)	
คะแนนรวมทั้งหมด 100 คะแนน	
ความคิดเห็นเพิ่มเติม	
ด้านราคา	
1. การเสนอราคา	

2. การเจรจาต่อรอง	
ความคิดเห็นเพิ่มเติม	

11. เงื่อนไขการจัดจ้าง

11.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดกับสถาบัน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

12. ข้อสงวนสิทธิ์ในการจ้างงานอื่นๆ

12.1 ลิขสิทธิ์ในผลงานทั้งหมดเป็นของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เท่านั้น

13. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการทำงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ 05 ส.ย. 2560