

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดงานประชุมสมพันธ์เครื่องประดับโลก CIBJO Congress 2017 /หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายตรวจสอบอัญมณี
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ...2,000,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ..... 22 ส.ค. 2560  
เป็นเงิน 2,000,000 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
4.1. สืบราคาจากท้องตลาด.....
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) นายทง สีสวัสดิ์นสุข หัวหน้าฝ่าย  
ตรวจสอบอัญมณี



รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้าง (Terms of Reference)  
จัดงานประชุมสัมมนาพันธ์เครื่องประดับโลก CIBJO Congress 2017  
สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

## 1. หลักการและเหตุผล

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นสถาบันหลักในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับไทย สถาบันมีภารกิจสำคัญในฐานะที่เป็นสถาบันแห่งชาติคือ การดำเนินงานวิจัย ตรวจสอบ และออกใบรับรองคุณภาพอัญมณีและเครื่องประดับ รวมทั้งโลหะมีค่า การพัฒนาบุคลากรเข้าสู่อุตสาหกรรม และการจัดทำข้อมูลการตลาดอัญมณีและเครื่องประดับให้ทุกภาคส่วนในอุตสาหกรรมได้นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญและสอดคล้องกับภารกิจนี้เป็นอย่างหนึ่งคือ 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 ตั้งแต่ปี 2549 ถึง 2559 (จัดขึ้นทุก 2 ปี) ในปีนี้ทางสถาบัน และกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ได้รับมอบหมายจากกระทรวงพาณิชย์ ให้เป็นเจ้าภาพหลักในการจัดประชุมสัมมนาพันธ์เครื่องประดับโลก (CIBJO Congress 2017) เพื่อเป็นการต่อยอดบทบาทผู้นำทางด้านอัญมณีและเครื่องประดับของประเทศ และช่วยส่งเสริมสนับสนุนให้ประเทศไทยก้าวสู่การเป็นศูนย์กลางการผลิตและการค้าอัญมณีและเครื่องประดับคุณภาพชั้นนำของโลก ตามนโยบายของรัฐบาล

## 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 2.1 เป็นการสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ที่ดี ตลอดจนบทบาทของภาคอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับไทย ในการเป็นผู้นำด้านการผลิตและการค้าอัญมณีและเครื่องประดับที่โดดเด่นในสายตาประชาคมโลก ตลอดจนบทบาทของสถาบันในฐานะหน่วยงานกลางของประเทศด้านการตรวจสอบและจัดทำมาตรฐานอัญมณี เพื่อสนับสนุนให้เกิดสินค้าและผลิตภัณฑ์ที่มีมาตรฐานสู่ผู้บริโภคในตลาดโลก
- 2.2 เป็นเวทีระดับนานาชาติในการ เผยแพร่/แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมาตรฐานต่างๆ ในอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับโดย นักวิชาการ นักออกแบบเครื่องประดับ นักธุรกิจ นักลงทุน ตลอดจนผู้ผลิต ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ จากทั่วโลกเข้าร่วมประชุมดังกล่าว
- 2.3 เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายของผู้เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับของไทยสู่การเป็นเครือข่ายในระดับสากล

### 3. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 3.1 ผู้เสนองานจะต้องจัดงานประชุมให้เป็นไปตามรูปแบบและแนวคิดการจัดงาน Cibjo Congress 2017 ตามที่สถาบันกำหนด รวมทั้งจัดกิจกรรมการดำเนินงานตามข้อ 5 ที่เหมาะสมโดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน
- 3.2 จัดการประชุม Cibjo Congress 2017 โดยให้มีกิจกรรมอย่างน้อยดังต่อไปนี้
  - 3.2.1 จัดการประชุม และกิจกรรมสัมมนาการ โดยแบ่งเป็น 2 ช่วง คือ ในช่วงก่อนการประชุมใหญ่ Pre Congress ระหว่าง วันที่ 2 – 4 พฤศจิกายน 2560 โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมจากนานาชาติ ประมาณ 50 คน และ ช่วงการประชุมใหญ่ระหว่างวันที่ 5-7 โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 250 คน จากนานาชาติ จากทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้แทนสถาบันการศึกษา/วิจัย องค์กรวิชาการและผู้ประกอบการ สื่อมวลชน และผู้สนใจทั่วไป ตามที่สถาบันกำหนด
  - 3.2.2 วางรูปแบบและจัดสถานที่สำหรับการจัดงานประชุม ตามรูปแบบและแนวคิดการจัดงานประชุม Cibjo Congress 2017 โดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน
- 3.3 ประเมินและสรุปผลการจัดงาน

### 4. กิจกรรมการดำเนินงาน

- 4.1 จัดเตรียมสถานที่จัดงาน และนำเสนอรูปแบบและกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน
  - 4.1.1 จัดเตรียมสถานที่จัดงานที่เหมาะสมโดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน
  - 4.1.2 นำเสนอการออกแบบการจัดงานเป็นไปตามรูปแบบและแนวคิดการจัดงานประชุม Cibjo Congress 2017ตามที่สถาบันกำหนด โดยออกแบบแผนผังพื้นที่ และออกแบบตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น เวทีกลาง ชุมภ์ประตู จุฑารับลงทะเบียน backdrop พร้อมสิ่งก่อสร้างที่สวยงามและเหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบของงานในส่วนต่างๆ รวมทั้งออกแบบและติดตั้งระบบแสง เสียง ระบบสื่อสารและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในบริเวณพื้นที่จัดงานที่ทำให้งานมีความสมบูรณ์แบบที่สุด โดยการก่อสร้างและตกแต่งจะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน ส่วนการรื้อถอนต้องให้เสร็จในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน
  - 4.1.3 กำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน (Action Plan)
  - 4.1.4 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวนไม่ต่ำกว่า 250 คน โดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน
  - 4.1.5 จัดเตรียมที่พักสำหรับทีมงานและแขกระดับ VIP ตามความเห็นชอบของสถาบัน
- 4.2 จัดการประชุม Cibjo Congress 2017 ในระหว่างวันที่ 2-7 พฤศจิกายน 2560
  - 4.2.1 จัดงานประชุมช่วง Pre Congress 2-4 พฤศจิกายน 2560
    - 4.2.1.1 ดำเนินการเตรียมงานโดยออกแบบตกแต่งสถานที่ จัดเตรียมจุฑารับลงทะเบียน Congress Kit ป้ายชื่อและของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมประชุม ประมาณ 50 ท่าน
    - 4.2.1.2 การดำเนินการตกแต่งสถานที่ ตามความเห็นชอบของสถาบัน
    - 4.2.1.3 ประสานงานกับสถานที่ในการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่คุมอุปกรณ์ Audio Visual ระบบแสงเสียง

- 4.2.1.4 จัดเตรียมกำหนดการต่างๆ ร่วมกับสถาบัน
- 4.2.1.5 จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับวิทยากรเป็นภาษาอังกฤษ
- 4.2.1.6 การลงทะเบียน (Registration)
  - 1) ออกแบบจุดลงทะเบียนหน้างาน พร้อมระบบไฟฟ้า แสงสว่าง
  - 2) จัดหาคอมพิวเตอร์ PC และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้เพียงพอ
- 4.2.1.7 จัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน แยกตามประเภทที่สถาบันจัดไว้ สำหรับเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการ แขกผู้เข้าร่วมประชุม สื่อมวลชน ฯลฯ ให้เพียงพอ
- 4.2.1.8 จัดเจ้าหน้าที่ในจำนวนที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานและอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- 4.2.1.9 จัดเจ้าหน้าที่สำหรับบันทึกภาพและบันทึกวีดิโอตลอดช่วงการจัดงาน
  
- 4.2.2 จัดงานประชุมช่วง Congress 5-7 พฤศจิกายน 2560
  - 4.2.2.1 ดำเนินการเตรียมงานโดยออกแบบสถานที่ จัดเตรียม Congress Kit และของที่ระลึก สำหรับผู้ร่วมประชุม ประมาณ 250 ท่าน
  - 4.2.2.2 การดำเนินการก่อสร้างตกแต่งสถานที่ ตามความเห็นชอบของสถาบัน
  - 4.2.2.3 ดำเนินการเตรียมงานและควบคุมพิธีเปิดงาน สำหรับวันที่ 5 พฤศจิกายน 2560 เช่น ออกแบบ Theme งานพิธีเปิด จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ Backstage เจ้าหน้าที่คุมคิว อุปกรณ์ Audio Visual ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก
  - 4.2.2.4 จัดเตรียมกำหนดการพิธีเปิดและกำหนดการต่างๆ ร่วมกับสถาบัน
  - 4.2.2.5 รับผิดชอบจัดให้มีตำรวจและหน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลความเรียบร้อยตลอด ช่วงการจัดงาน
  - 4.2.2.6 ประสานงานตำรวจและหน่วยรักษาความปลอดภัยดูแลประธาน แขกกิตติมศักดิ์ และ แขกผู้มีเกียรติ ในพิธีเปิดพร้อมทั้งจัดเตรียมห้องพักรับรองและกำหนดเส้นทางต่างๆ ในระหว่างพิธีเปิดในวันที่ 5 พฤศจิกายน 2560
  - 4.2.2.7 จัดเตรียมป้ายชื่อตั้งโต๊ะสำหรับวิทยากรเป็นภาษาอังกฤษ
  - 4.2.2.8 จัดที่นั่งรับรองประธาน แขกกิตติมศักดิ์แขก ผู้ร่วมงาน และสื่อมวลชน อย่างน้อย 250 ที่นั่งในวันจัดประชุม
  - 4.2.2.9 การลงทะเบียน (Registration)
    - 1) ออกแบบก่อสร้างคูหาลงทะเบียนหน้างาน พร้อมระบบไฟฟ้า แสงสว่าง
    - 2) จัดหาคอมพิวเตอร์ PC เครื่องพิมพ์ และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้เพียงพอ
  - 4.2.2.10 จัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน แยกตามประเภทที่สถาบันจัดไว้ สำหรับเจ้าหน้าที่ วิทยากร แขกผู้เข้าร่วมประชุม สื่อมวลชน คณะกรรมการ ฯลฯ ให้เพียงพอสำหรับการประชุม
  - 4.2.2.11 จัดเจ้าหน้าที่ พิธีกร ในจำนวนที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานและอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
  - 4.2.2.12 จัดเจ้าหน้าที่สำหรับบันทึกภาพและบันทึกวีดิโอตลอดช่วงการจัดงาน

#### 4.3 การจัดกิจกรรมด้านสังคมและสันตนาการ

- 4.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดงานเลี้ยงต้อนรับบนเรือ (Cruise Dinner) ล่องแม่น้ำเจ้าพระยา สำหรับผู้ร่วมงาน ผู้ติดตาม และ แยก VIP ประมาณ 250 ที่ ในคืนวันที่ 5 พฤศจิกายน 2560 โดยเรือต้องสามารถมารับผู้ร่วมการประชุมที่ทำเรือของโรงแรมแชงกรีลา พร้อมกิจกรรมสันตนาการและการแสดง ตามความเหมาะสม จัดเตรียมสถานที่ เจ้าหน้าที่ พิธีกร อุปกรณ์สำหรับกิจกรรมและ ของที่ระลึก ตามอิมงานตามที่สถาบันกำหนด รวมทั้งตกแต่งสถานที่โดยรอบให้เข้ากับกิจกรรมให้แก่แขกผู้เข้าร่วมงาน ตามความเห็นชอบจากสถาบัน
- 4.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีโปรแกรมท่องเที่ยว Spouse program สำหรับวันที่ 5-6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ในพื้นที่กรุงเทพฯ และ ปริมณฑล สำหรับคู่สมรสและผู้ติดตามของผู้เข้าร่วมประชุมที่จะมาร่วมงาน Clbjo Congress 2017 อย่างน้อย 30 ท่าน พร้อมกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสม ตามความเห็นชอบจากสถาบัน

#### 4.4 ประสานและอำนวยความสะดวกอื่นๆ ดังนี้

- 4.4.1 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เข้าร่วมงาน และ แยกที่มาร่วมงาน
- 4.4.2 ประสานงานกับเจ้าของสถานที่ (Venue)
- 4.4.3 ประสานงานกับ Venue ด้านการจัดเตรียมพื้นที่ Move In, Show Days และ Move Out
- 4.4.4 ประสานงานกับ Venue ด้านการจัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหารกลางวัน สถานที่ตั้งอาหารว่าง พร้อมการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย สถานที่จอดรถ ระบบการจราจร
- 4.4.5 ประสานงานกับ Venue เรื่องการจัดสถานที่จอดรถสำหรับแขกที่จะมาร่วมงาน
- 4.4.6 จัดเตรียมห้องรับรองแขกพิเศษสำหรับผู้บริหาร และห้อง Secretariat สำหรับเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกระหว่าง 5-7 พฤศจิกายน 2560
- 4.4.7 ประสานกับ Venue เพื่อจัดหาบริการเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อม internet หรือ wi-fi card ณ ห้อง Secretariat และ Speaker Room
- 4.4.8 ประสานกับ Venue เพื่อประกาศเรื่องที่ต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบระหว่างวัน
- 4.4.9 จัดหาอุปกรณ์สำหรับห้อง Secretariat เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องเขียนที่จำเป็น ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 4.4.10 กรณีเกิดความเสียหายใดๆ จากการจัดงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว
- 4.4.11 จัดหาผู้ประสานงานมาประชุมกับคณะกรรมการของสถาบันได้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 4.4.12 ประสานงานในการสื่อทุกแขนงไม่น้อยกว่า 20 สื่อ มาทำข่าวในพีอีเปิด
- 4.4.13 จัดให้มีการแถลงข่าว 1 ครั้งก่อนการจัดงาน
- 4.4.14 ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอชื่อสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ นอกเหนือจากที่สถาบันกำหนด

#### 4.5 ประเมินผลการจัดงาน

จัดทำแบบสอบถามและให้ผู้เข้าร่วมงานประเมินผลการจัดงาน พร้อมรายงานสรุปผลการประเมิน

#### 4.6 การจัดการด้านเลขานุการ

- 4.6.1 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานและรวบรวมข้อมูลความคืบหน้าในการจัดงานประชุมตลอดจนชี้แจงรายละเอียด และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สถาบันทราบทุกสัปดาห์

- 4.6.2 ประสานงาน โต้ตอบและติดตามจดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงประสานและติดตามกับบุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องทันเหตุการณ์ เกี่ยวกับรายละเอียดของการประชุม และการสื่อสารเรื่องต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเพื่อให้การเตรียมการและการจัดประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 4.6.3 จัดเตรียมร่างหนังสือ เอกสาร จดหมายติดต่อ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่ต้องใช้ในการเตรียมการจัดประชุม
- 4.6.4 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน คณะทำงานที่ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งขึ้น ทุกครั้ง รวมถึงการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารสรุปการประชุมทุกครั้ง
- 4.6.5 ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกระหว่างการจัดประชุม
- 4.6.6 จัดทำเอกสารสรุปงาน สรุปกิจกรรมต่างๆ ในการประชุม เสนอผู้อำนวยการ คณะทำงานและคณะกรรมการบริหารสถาบัน จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย รายงานสรุป 5 เล่ม ไฟล์สรุปงานทั้งหมด

หมายเหตุ: การดำเนินกิจกรรมตามข้อ 4 ทุกรายการ ผู้รับจ้างต้องหารือและได้รับความเห็นชอบจากสถาบันก่อนดำเนินการ

## 5. ระยะเวลาและสถานที่

การประชุม Cibjo Congress 2017 กำหนดให้จัดขึ้นวันที่ 2- 7 พฤศจิกายน 2560 โดยสถานที่จัดประชุมจัดที่ โรงแรมแชนกรี-ล่า จังหวัดกรุงเทพมหานคร

## 6. ระยะเวลาในการว่าจ้าง

ระยะเวลาการดำเนินงาน 5 เดือน (กรกฎาคม - พฤศจิกายน 2560)

## 7. ระยะเวลาของการส่งมอบของหรืองาน และ การจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนงานการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมตามขอบเขตที่กำหนดใน TOR ภายใน 10 วันหลังจากการลงนามในสัญญา โดยสถาบันจะจ่ายเงินงวดแรกร้อยละ 15 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานดำเนินงานแล้วร้อยละ 50 ตามแผนงานที่กำหนดแก่สถาบัน โดยสถาบันจะจ่ายเงินงวดที่สอง ร้อยละ 30 เมื่อ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานอันประกอบด้วยเอกสารและหลักฐานต่างๆในการจัดงานภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดงาน ดังต่อไปนี้

- รายงานสรุปผลการจัดงานในรูปแบบ hard copy จำนวน 5 เล่ม และ soft file ที่มีเนื้อหาตรงตาม hard copy บรรจุใน external hard disk จำนวน 1 ชุด
- ภาพนิ่งตลอดงาน ไม่ต่ำกว่า 500 ภาพ ในรูปแบบ soft file บรรจุใน external hard disk จำนวน 1 ชุด
- ภาพเคลื่อนไหวตลอดงานตั้งแต่วันที่ 2-7 พฤศจิกายน 2560 ตัดต่อตามความเหมาะสมความยาวรวม ไม่ต่ำกว่า 5 ชั่วโมง ในรูปแบบ soft file บรรจุใน external hard disk จำนวน 1 ชุด

- ภาพและเสียงการบรรยายของวิทยากรทุกคนในรูปแบบ soft file บรรจุใน external hard disk จำนวน 1 ชุด
  - หลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกรณีจำเป็นต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มหรือลดจากที่มี การตกลงกันได้
  - รายงานสรุปผลการประเมินแบบสอบถามในรูปแบบ hard copy จำนวน 5 เล่ม พร้อมแบบสอบถาม ที่ได้รับการประเมินจากผู้เข้าร่วมงานต้นฉบับ และ soft file ที่มีเนื้อหาตรงตาม hard copy บรรจุ ใน external hard disk จำนวน 1 ชุด
- โดยสถาบันจะจ่ายเงินที่เหลือ ร้อยละ 55 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

## 8. วงเงินในการจัดหา

2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

## 9. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 9.1 เป็นนิติบุคคลที่มีสัญชาติไทย จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย และมีวัตถุประสงค์ในการประกอบการ กิจการด้านการจัดงานนิทรรศการ งานแสดงสินค้า งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ และ/หรือการจัดงาน อื่นๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียง โดยมีประสบการณ์และผลงานที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- 9.2 ในกรณีที่เป็นิติบุคคลร่วมทุน ต้องมีนิติบุคคลอย่างน้อย 1 แห่งที่มีสัญชาติไทย
- 9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานประชุมระดับนานาชาติที่มีผู้เข้าทั้งจากในประเทศ และต่างประเทศ งานสัมมนาทางวิชาการ งานนิทรรศการ งานแสดงสินค้า และ/หรืองานในลักษณะ เดียวกันหรือใกล้เคียง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานวิชาการ สถาบันการศึกษาของภาครัฐ ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา ในมูลค่างานที่ไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่ผู้เข้าร่วมชมงาน
- 9.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีประวัติ หรือถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อ แล้ว
- 9.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีฐานะทางการเงินที่มั่นคง และไม่มีประวัติล้มละลายตามคำสั่งศาล

## 10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

หลักเกณฑ์การพิจารณา	บริษัท .....
<b>ด้านเทคนิค</b>	
<b>1. การกำหนดรูปแบบการจัดการประชุม CIBJO Congress 2017 (30 คะแนน)</b>	
1.1 รูปแบบการจัดงานประชุม (10 คะแนน)	
1.2 การจัดพิธีเปิด (10 คะแนน)	
1.3 การจัดการด้านการลงทะเบียน การเตรียม Conference Kit และ ของที่ระลึก (10 คะแนน)	
<b>2. การบริหารจัดการทีมงานในการจัดงาน (20 คะแนน)</b>	
<b>3. การจัดกิจกรรมด้านสังคมและสันตนาการ (25 คะแนน)</b>	
3.1 การจัดงานเลี้ยงต้อนรับ Dinner Cruise(10 คะแนน)	
3.2 การจัดกิจกรรมสำหรับผู้ติดตามและคู่สมรส (Spouse Program) รวมทั้ง กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (15 คะแนน)	
<b>4. ความน่าเชื่อถือและผลงานที่ผ่านมา (25 คะแนน)</b>	

4.1 ความชัดเจน/ครบถ้วนตาม TOR (5 คะแนน)	
4.2 ผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอ (5 คะแนน)	
4.3 ความพร้อมในการนำเสนอ (5 คะแนน)	
4.4 ข้อเสนอที่ทางออกไอทีเสนอให้เพิ่มเติมนอกเหนือจาก TOR (5 คะแนน)	
4.5 ความพร้อมทางด้านหลักฐานของผู้เสนอราคา (5 คะแนน)	
<b>คะแนนรวมทั้งหมด 100 คะแนน</b>	
<b>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</b>	
<b>ด้านราคา</b>	
1. การเสนอราคา	
2. การเจรจาต่อรอง	
<b>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</b>	

### 11. เงื่อนไขการจัดจ้าง

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดกับสถาบัน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

### 12. ข้อสงวนสิทธิ์ในการจ้างงานและอื่นๆ

ลิขสิทธิ์ในผลงานทั้งหมดเป็นของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ(องค์การมหาชน) เท่านั้น

### 13. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการทำงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด