



Terms of Reference (TOR)

ขอบเขตการดำเนินงานจัดจ้างเหมาบริการผู้บริหารจัดการงาน งานประชุมวิชาการนานาชาติด้านอัญมณีและเครื่องประดับ ครั้งที่ 6 The 6th International Gem and Jewelry Conference (GIT 2018)

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นสถาบันหลักในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับไทย สถาบันมีภารกิจสำคัญในฐานะที่เป็นสถาบันแห่งชาติ คือ การดำเนินงานวิจัย ตรวจสอบ และออกไปรับรองคุณภาพอัญมณีและเครื่องประดับ รวมทั้งโลหะมีค่า การพัฒนาบุคลากรเข้าสู่อุตสาหกรรม และการจัดทำข้อมูลการตลาดอัญมณีและเครื่องประดับให้ทุกภาคส่วนในอุตสาหกรรมได้นำไปใช้ประโยชน์ ซึ่งกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญและสอดคล้องกับภารกิจนี้อย่างหนึ่ง คือ การแสดงบทบาทผู้นำเชิงวิชาการสาขาต่างๆ ทั้งในระดับภูมิภาคและระดับโลก ผ่านการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ เพื่อให้เป็นเวทีในการเผยแพร่/แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเปิดโอกาสให้ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย นักออกแบบเครื่องประดับ นักการตลาด นักลงทุน และผู้บริหารองค์กรวิชาการ/สถาบันวิจัย ตลอดจนผู้ประกอบการอัญมณีและเครื่องประดับจากทั่วโลกเข้าร่วมแสดงผลงาน พร้อมแสดงศักยภาพและผลงานของนักวิชาการไทย ทั้งจากภาครัฐและภาคเอกชน นอกจากนี้ สถาบันยังได้จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบดิจิทัล (Digital Proceedings) ที่รวบรวมผลงานวิชาการของผู้นำเสนออันทรงคุณค่า และเอกสารนี้ยังถูกใช้อ้างอิงอยู่จนถึงปัจจุบัน

สถาบันได้ดำเนินการจัดประชุมวิชาการนานาชาติครั้งที่ 1 ในปี พ.ศ. 2549 ครั้งที่ 2 ปี พ.ศ. 2552 ครั้งที่ 3 ปี พ.ศ. 2555 ครั้งที่ 4 ปี พ.ศ. 2557 และครั้งที่ 5 ในปี พ.ศ. 2559 ซึ่งประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ ดังจะเห็นได้จากกรณีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมจำนวนมาก และประมาณหนึ่งในสามของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นนักวิชาการชาวต่างชาติ

สำหรับการจัดงานประชุมวิชาการนานาชาติครั้งที่ 6 หรือที่เรียกว่า “GIT 2018” แบ่งการจัดงานเป็น 3 ช่วง คือ การจัดงาน GIT Alumni ในเดือนพฤษภาคม การจัดงานประชุมวิชาการนานาชาติภายใต้ชื่อ “Global Gem Sourcing” ในวันที่ 9 กันยายน 2561 และการจัดทัศนศึกษาแหล่งพลอยสีและตลาดการค้าอัญมณีและเครื่องประดับ ณ ประเทศศรีลังกาและประเทศเวียดนาม ในช่วงเดือนพฤศจิกายนและธันวาคม ทั้งนี้ เพื่อเป็นการต่อยอดบทบาทผู้นำทางวิชาการในภูมิภาค และเป็นโอกาสในการสร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์การเป็นศูนย์กลางการค้าอัญมณีและเครื่องประดับโลกของประเทศไทย

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เป็นเวทีระดับนานาชาติในการนำเสนอองค์ความรู้ทางวิชาการ เผยแพร่/แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับอัญมณีและเครื่องประดับในหมู่ผู้เชี่ยวชาญ นักวิจัย นักออกแบบ นักการตลาด ผู้ประกอบการ และผู้สนใจทั่วไป

- 2.2 เพื่อพัฒนาเครือข่ายนักวิชาการ/นักวิจัยและผู้ที่เคยเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของสถาบัน ซึ่งประกอบด้วย สมาชิกสถาบัน ผู้เคยเข้าร่วมอบรมหลักสูตรต่างๆ หน่วยงานภาครัฐ และสมาคมการค้าที่เกี่ยวข้องในแวดวงอัญมณีและเครื่องประดับไทย
- 2.3 เพื่อแสดงศักยภาพของสถาบันและผลงานของนักวิชาการ/นักวิจัยของไทยให้เป็นที่ประจักษ์แก่วงการอัญมณีและเครื่องประดับโลก
- 2.4 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์บทบาทของสถาบันในฐานะองค์กรที่ดำเนินงานสนับสนุนอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับไทยผ่านการประชุมวิชาการนานาชาติดังกล่าว

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 3.1 ผู้เสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ 6 GIT 2018 ในสถานที่จัดงานที่สถาบันกำหนด
- 3.2 จัดการประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ 6 GIT 2018 โดยให้มีกิจกรรมอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 - 3.2.1 จัดงาน GIT Alumni ในวันที่ 25 พฤษภาคม 2561 โดยสามารถให้มีผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 250 คน
 - 3.2.2 จัดการประชุมวิชาการนานาชาติในวันที่ 9 กันยายน 2561 ซึ่งเป็นการบรรยายพิเศษโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิด้านอัญมณีและเครื่องประดับจากนานาชาติ โดยมีนักวิชาการ ผู้แทนสถาบันการศึกษา/วิจัย องค์กรวิชาการ ผู้ประกอบการ และผู้สนใจทั่วไป ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติสามารถเข้าร่วมงานได้จำนวนไม่น้อยกว่า 120 คน
- 3.3 ประเมินและสรุปผลการจัดงาน

4. กิจกรรมการดำเนินงาน

4.1 จัดเตรียมสถานที่จัดงานและนำเสนอรูปแบบและกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน

- 4.1.1 จัดเตรียมสถานที่จัดงานที่เหมาะสมโดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน
- 4.1.2 นำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ 6 GIT 2018 ภายใต้ชื่อ “Global Gem Sourcing & Trading” และรูปแบบการจัดงาน GIT Alumni โดยออกแบบแผนผังพื้นที่ และออกแบบตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น เวทีกลาง ชุมประตู่ จุดรับลงทะเบียน พร้อมทั้งนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) พร้อมสิ่งก่อสร้างที่สวยงามและเหมาะสม รวมทั้งออกแบบและติดตั้งระบบแสง เสียง (ใช้ระบบของเจ้าของสถานที่ (Venue)) ระบบสื่อสารและอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในบริเวณพื้นที่จัดงานที่ทำให้งานมีความสมบูรณ์แบบที่สุด โดยการก่อสร้างและตกแต่งจะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน ส่วนการรื้อถอนต้องให้เสร็จในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน
- 4.1.3 กำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน (Action Plan)

4.2 เชิญกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานประชุมวิชาการนานาชาติและงาน GIT Alumni และจัดทำระบบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน

- 4.2.1 รวบรวมฐานข้อมูลกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานประชุมวิชาการนานาชาติและงาน GIT Alumni ร่วมกับสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

- 4.2.2 จัดเตรียมหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมงานตามข้อ 4.2.1 โดยความเห็นชอบของสถาบันฯ และส่งหนังสือเชิญให้ถึงผู้รับอย่างรวดเร็วโดยทางไปรษณีย์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางอื่นๆ
- 4.2.3 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุม ตลอดจนชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดงาน รวมทั้งสรุปข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สถาบันทราบทุกสัปดาห์
- 4.2.4 จัดให้มีการลงทะเบียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามความเหมาะสม

4.3 จัดงาน GIT Alumni ในเดือนพฤษภาคม 2561 โดย

- 4.3.1 ดำเนินการจัดงาน GIT Alumni ในสถานที่ที่สถาบันได้พิจารณาคัดเลือกหรือเห็นชอบแล้วเท่านั้น
- 4.3.2 ดำเนินการเตรียมงานโดยออกแบบสถานที่ ก่อสร้างและตกแต่งเวทีสำหรับพิธีเปิดงาน
- 4.3.3 นำเสนอแนวคิด (Theme) การจัดงาน Alumni และออกแบบกิจกรรมในงาน รวมถึงการจัดหาวิทยากรอย่างน้อย 2 รายเข้าร่วมกิจกรรมการสัมมนาในหัวข้อ “Success Story” และหัวข้อ “Personal Branding ในยุค 4.0” หรือหัวข้อที่ใกล้เคียง โดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน
- 4.3.4 นำเสนอแนวคิดและจัดทำ VTR ในหัวข้อ “ครบรอบ 20 ปี GIT” ความยาวประมาณ 3-5 นาที โดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน
- 4.3.5 ออกแบบและวางแผนผังพื้นที่จัดแสดงผลงานหรือสินค้า ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 2x2 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คูหา หรือมีขนาดและจำนวนตามความเหมาะสมกับพื้นที่ที่ใช้จัดงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร บริษัท หรือ ผู้ประกอบการที่จะมาจัดแสดงผลงานหรือสินค้า พร้อมจัดทำและส่งหนังสือเชิญอำนวยความสะดวก จัดระบบไฟฟ้า (กระแสไฟและแสงสว่าง) แก่ผู้จะมาจัดแสดงผลงานหรือสินค้า รวมทั้งจัดการก่อสร้างและร้อยถอนคูหาภายในเวลาที่กำหนด
- 4.3.6 จัดเตรียม Backdrops อุปกรณ์เพื่อการสัมมนา เช่น LCD Projectors เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จอฉายภาพ ระบบเสียง แสง (ใช้ระบบของเจ้าของสถานที่) ระบบไฟฟ้า เป็นต้น
- 4.3.7 ดำเนินการจัดหา ก่อสร้างและตกแต่งสถานที่ เช่น Photo Backdrop, Directional Signage, Hall Archway เป็นต้น ตามความเห็นชอบของสถาบัน
- 4.3.8 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมงาน ประมาณ 250 ท่าน
- 4.3.9 จัดเตรียมห้องจัดเลี้ยงและห้องสัมมนา
- 4.3.10 จัดที่นั่งรับรองประธาน แขกกิตติมศักดิ์ แขกผู้ร่วมงาน และสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 250 ที่ในวันจัดงาน
- 4.3.11 จัดเตรียมอาหารเย็นและเครื่องดื่มรับรองผู้ร่วมงานไม่น้อยกว่า 250 ที่
- 4.3.12 จัดเตรียมกำหนดการพิธีเปิดและกำหนดการต่างๆ ร่วมกับสถาบัน
- 4.3.13 จัดเตรียมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงานร่วมกับสถาบัน
- 4.3.14 บันทึกวีดิทัศน์ช่วงพิธีเปิดและกิจกรรมภายในงาน โดยตัดต่อความยาว 5-7 นาที

- 4.3.15 ออกแบบคู่มือลงทะเบียนหน้างาน พร้อมระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และจัดหาคอมพิวเตอร์ PC เครื่องพิมพ์ และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้เพียงพอ
- 4.3.16 จัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน แยกตามประเภทที่สถาบันจัดไว้ สำหรับเจ้าหน้าที่ วิทยากร แขกผู้เข้าร่วมงาน สื่อมวลชน ฯลฯ ให้เพียงพอ
- 4.3.17 จัดเจ้าหน้าที่ พิธีกร ในจำนวนที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานและอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- 4.3.18 จัดเตรียมบัตรจอดรถ ที่จอดรถสำหรับประธาน แขกกิตติมศักดิ์ วิทยากร และสื่อมวลชนใน จำนวนที่เหมาะสม
- 4.3.19 จัดเจ้าหน้าที่สำหรับบันทึกภาพและบันทึกวีดิโอตลอดช่วงการจัดงาน

4.4 จัดงานประชุมวิชาการนานาชาติ

- 4.4.1 ดำเนินการเตรียมงานโดยออกแบบสถานที่ ก่อสร้างและตกแต่งเวทีสำหรับพิธีเปิดงาน
- 4.4.2 จัดเตรียม Backdrops อุปกรณ์เพื่อการประชุม เช่น LCD Projectors เครื่องคอมพิวเตอร์ ตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จอฉายภาพ ระบบเสียง แสง (ใช้ระบบของเจ้าของ สถานที่) ระบบไฟฟ้า เป็นต้น
- 4.4.3 จัดเตรียม Conference Kit และของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมประชุม ประมาณ 120 ท่าน
- 4.4.4 การดำเนินการจัดหา ก่อสร้างและตกแต่งสถานที่ เช่น Program Board, Directional Signage, Hall Archway, Photo Backdrop เป็นต้น ตามความเห็นชอบของสถาบัน
- 4.4.5 ดำเนินการเตรียมงานและควบคุมพิธีเปิดงาน ในวันที่ 9 กันยายน 2561 เช่น ออกแบบ Theme งานพิธีเปิด จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ Backstage เจ้าหน้าที่คุมคิว อุปกรณ์ Audio Visual ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก
- 4.4.6 จัดเตรียมกำหนดการพิธีเปิดและกำหนดการต่างๆ ร่วมกับสถาบัน
- 4.4.7 จัดเตรียมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงานร่วมกับสถาบัน
- 4.4.8 จัดทำ Presentation ช่วงพิธีเปิดสำหรับสถาบัน ความยาว 2-3 นาที
- 4.4.9 บันทึกวีดิทัศน์ช่วงพิธีเปิดและตัดต่อความยาว 3-5 นาที
- 4.4.10 จัดเตรียมห้องประชุมสัมมนา โดยจัดที่นั่งรับรองประธาน แขกกิตติมศักดิ์ แขกผู้ร่วมงาน และสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 120 ที่นั่งในวันจัดประชุม
- 4.4.11 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มรับรองผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 150 ที่ในช่วงเช้าและไม่น้อยกว่า 120 ที่ในช่วงบ่าย
- 4.4.12 จัดเตรียมป้ายชื่อสำหรับวิทยากรเป็นภาษาอังกฤษ
- 4.4.13 จัดเตรียมห้องพักรับรองประธานในพิธีเปิด แขกกิตติมศักดิ์และแขกผู้มีเกียรติ
- 4.4.14 กำหนดเส้นทางสำหรับประธานในพิธีเปิด แขกกิตติมศักดิ์และแขกผู้มีเกียรติ
- 4.4.15 การลงทะเบียน (Registration)
 - ออกแบบก่อสร้างคู่มือลงทะเบียนหน้างาน พร้อมระบบไฟฟ้า แสงสว่าง
 - จัดหาคอมพิวเตอร์ PC เครื่องพิมพ์ และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนให้เพียงพอ

- 4.4.16 จัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมงาน แยกตามประเภทที่สถาบันจัดไว้ สำหรับเจ้าหน้าที่ วิทยากร แขกผู้เข้าร่วมประชุม สื่อมวลชน คณะกรรมการ ฯลฯ ให้เพียงพอสำหรับการประชุม
- 4.4.17 จัดเจ้าหน้าที่ พิธีกร ในจำนวนที่เหมาะสมสำหรับการดำเนินงานและอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- 4.4.18 จัดเตรียมบัตรจอดรถ ที่จอดรถสำหรับประธาน แขกกิตติมศักดิ์ วิทยากร และสื่อมวลชนใน จำนวนที่เหมาะสม
- 4.4.19 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร
- 4.4.20 จัดเจ้าหน้าที่สำหรับบันทึกภาพและบันทึกวีดิโอตลอดช่วงการจัดงาน
- 4.4.21 จัดงานเลี้ยงรับรองวิทยากรและแขกวีไอพี สำหรับ 30 คน จำนวน 2 มื้อ

4.5 การประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และ/หรือประสานงานกับสถาบันในการประชาสัมพันธ์ การจัดงานการประชุมวิชาการนานาชาติและการจัดงาน GIT Alumni ในสื่อต่างๆ ตามความเหมาะสม

4.6 ประสานงานและอำนวยความสะดวกอื่นๆ ดังนี้

- 4.6.1 จัดเตรียมและจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ ระดับไม่ต่ำกว่าชั้นธุรกิจ (Business class) สำหรับวิทยากร (Keynote Speakers) จำนวน 6 ท่าน โดยเป็นวิทยากร จากทวีปอเมริกา จำนวน 2 ท่าน ทวีปยุโรป จำนวน 2 ท่าน และ ทวีปแอฟริกาหรือเอเชีย จำนวน 2 ท่าน
- 4.6.2 จัดหาห้องพักในโรงแรมระดับ 5 ดาว จำนวน 3 คืน สำหรับวิทยากร (Keynote Speakers) จำนวน 6 ท่าน (อาทิ โรงแรมเซ็นทารา แกรนด์ แอท เซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว หรือโรงแรม อื่นในระดับเดียวกันซึ่งอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่จัดการประชุม)
- 4.6.3 จัดรถรับ-ส่งวิทยากร รวมถึงแขกวีไอพีจากสนามบิน ที่พัก และสถานที่จัดงาน
- 4.6.4 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกวิทยากร และแขกวีไอพี ตลอด ช่วงเวลา 3 วัน ในช่วงการจัดงาน
- 4.6.5 ประสานงานกับเจ้าของสถานที่ (Venue)
- 4.6.6 ประสานงานกับ Venue ด้านการจัดเตรียมพื้นที่ Move In, Show Days และ Move Out
- 4.6.7 ประสานงานกับ Venue ด้านการจัดเตรียมสถานที่ตั้งอาหารว่าง พร้อมการจัดเตรียม เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย สถานที่ จอดรถ ระบบการจราจร
- 4.6.8 ประสานงานเรื่องสถานที่จอดรถและบัตรจอดรถสำหรับแขกวีไอพี
- 4.6.9 จัดรถตู้รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ตลอดงาน วันที่ 9 กันยายน 2561 อย่างน้อย 2 คัน
- 4.6.10 จัดเตรียมที่พักสำหรับทีมงานและแขกระดับ VIP ตามความเห็นชอบของสถาบัน
- 4.6.11 จัดเตรียมห้อง Secretariat สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก พร้อม อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อๆ ละ 20 ที่
- 4.6.12 ประสานกับ Venue เพื่อจัดหาบริการด้าน internet หรือ wi-fi card ณ ห้อง Secretariat และ Speaker Room
- 4.6.13 ประสานกับ Venue เพื่อประกาศเรื่องที่ต้องแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบระหว่างวัน

- 4.6.14 จัดหาอุปกรณ์สำหรับห้อง Secretariat เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และเครื่องเขียนที่จำเป็น ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- 4.6.15 จัดหาช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอภายในงานวันที่ 9 กันยายน 2561 และในงาน GIT Alumni
- 4.6.16 กรณีเกิดความเสียหายใดๆ จากการจัดงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่เพียงฝ่ายเดียว
- 4.6.17 จัดหาผู้ประสานงานมาประชุมกับคณะทำงานของสถาบันได้อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 4.6.18 ประสานงานในการจัดสื่อทุกแขนงไม่น้อยกว่า 20 สื่อ มาทำข่าวในพิธีเปิดงานประชุม วันที่ 9 กันยายน 2561

4.7 การจัดการด้านเลขานุการ

- 4.7.1 จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงาน รวบรวมข้อมูลความคืบหน้า และจัดทำตารางการติดตามงาน ในการจัดงานตลอดจนชี้แจงรายละเอียด และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้สถาบันทราบทุกสัปดาห์
- 4.7.2 ประสานงาน โต้ตอบและติดตามจดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงประสานและติดตามกับบุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้องทันเหตุการณ์เกี่ยวกับรายละเอียดของการจัดงาน และการสื่อสารเรื่องต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเพื่อให้การเตรียมการและการจัดงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 4.7.3 จัดเตรียมร่างหนังสือ เอกสาร จดหมายติดต่อ ร่างคำกล่าวรายงาน ร่างคำกล่าวเปิดงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่ต้องใช้ในการเตรียมการจัดงาน
- 4.7.4 เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบัน คณะทำงานที่ผู้อำนวยการมีคำสั่งแต่งตั้งขึ้น รวมถึงการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารสรุปการประชุมทุกครั้ง
- 4.7.5 ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกระหว่างการจัดงาน
- 4.7.6 จัดทำเอกสารสรุปงาน สรุปกิจกรรมต่างๆ ข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน ในการประชุมวิชาการนานาชาติและงาน GIT Alumni เสนอผู้อำนวยการ คณะทำงานและคณะกรรมการบริหารสถาบัน

4.8 ประเมินผลการจัดงาน

จัดทำแบบประเมินความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมงานประชุมวิชาการนานาชาติและงาน GIT Alumni และสรุปการประเมินผล โดยแบบประเมินดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน

หมายเหตุ: การดำเนินกิจกรรมตามข้อ 4 ทุกรายการ ผู้รับจ้างต้องหาหรือได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ ก่อนดำเนินการ

5. ระยะเวลาและสถานที่

- 5.1 งาน GIT Alumni กำหนดจัดงานในวันที่ 25 พฤษภาคม 2561
- 5.2 การประชุมวิชาการนานาชาติ ครั้งที่ 6 กำหนดจัดงานในวันที่ 9 กันยายน 2561 ณ ห้องประชุมภายในอาคารชาเลนเจอร์ อิมแพ็ค เมืองทองธานี

6. ระยะเวลาในการว่าจ้าง

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน 6 เดือน (เมษายน – กันยายน 2561)

7. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ประจำปี 2561 วงเงิน 3,400,000 บาท (สามล้านสี่แสนบาทถ้วน)

8. ระยะเวลาของการส่งมอบของหรืองานและการจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนงานการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมตามขอบเขตที่กำหนดใน TOR ภายใน 15 วันหลังจากการลงนามในสัญญา โดยสถาบันจะจ่ายเงินงวดแรกร้อยละ 30 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่ดำเนินงานแล้วร้อยละ 50 ตามแผนงานที่กำหนดแก่สถาบัน โดยสถาบันจะจ่ายเงินงวดที่สอง ร้อยละ 40 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานอันประกอบด้วยเอกสารและหลักฐานต่างๆ ในการจัดงานภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดงาน ดังต่อไปนี้

- รายงานสรุปผลการจัดงานและกิจกรรมในรูปแบบ hard copy จำนวน 4 เล่ม และ soft file ที่มีเนื้อหาตรงตาม hard copy
- ภาพนิ่งตลอดงาน ไม่ต่ำกว่า 500 ภาพ ในรูปแบบ soft file
- ภาพเคลื่อนไหวตลอดงานทั้ง 2 งาน คือ งานประชุมวิชาการนานาชาติ และ งาน GIT Alumni ตัดต่อตามความเหมาะสมความยาวรวมไม่ต่ำกว่า 5 ชั่วโมง ในรูปแบบ soft file
- ภาพและเสียงการบรรยายของวิทยากรทุกคนในรูปแบบ soft file
- หลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกรณีจำเป็นต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มหรือลดจากที่มีการตกลงกันไว้
- รายงานสรุปการประเมินผลการจัดงานจากผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบ hard copy จำนวน 4 เล่ม พร้อมแบบประเมินที่ได้รับการประเมินจากผู้เข้าร่วมงานต้นฉบับ และ soft file ที่มีเนื้อหาตรงตาม hard copy
- Soft file ของ รายงานสรุปผลการจัดงาน ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ภาพและเสียงการบรรยายของวิทยากร รายงานสรุปการประเมินผล ให้บรรจุใน external hard disk จำนวน 1 ชุด โดยสถาบันจะจ่ายเงินที่เหลือ ร้อยละ 30 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

9. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

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

- 9.2 ในกรณีที่เป็นนิติบุคคลร่วมทุน ต้องมีนิติบุคคลอย่างน้อย 1 แห่งที่มีสัญชาติไทย
- 9.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานประชุมระดับนานาชาติที่มีผู้เข้าทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ งานสัมมนาทางวิชาการ งานนิทรรศการ งานแสดงสินค้า และ/หรืองานในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียง ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานวิชาการ สถาบันการศึกษาของภาครัฐ ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา ในมูลค่างานที่ไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์แก่ผู้เข้าร่วมชมงาน
- 9.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีประวัติ หรือถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- 9.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีฐานะทางการเงินที่มั่นคง และไม่มีประวัติล้มละลายตามคำสั่งศาล

10. แนวทางการเสนองาน

- 10.1 รายละเอียดของโครงการ ผู้เสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบของการปฏิบัติงานเป็นภาพสี 1 ชุด ให้ครบถ้วนในประเด็น ดังนี้
 - (1) คุณสมบัติ ประสบการณ์และความเป็นมาตามข้อ 9
 - (2) แผนงานและขอบเขตการดำเนินงานโดยละเอียดตามข้อ 3 และ 4 รวมทั้งขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน งบประมาณ การจ่ายเงินของงบดำเนินงานบริหารการจัดการ ช่วงเวลาของกิจกรรมที่จำเป็น ทั้งนี้เมื่อผู้เสนอราคาได้รับคัดเลือก สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนแผนงาน งบประมาณ การจ่ายเงินฯ ช่วงเวลาการดำเนินการได้ตามความเหมาะสม
 - (3) ประวัติและจำนวนบุคลากรในคณะผู้บริหารจัดการ รวมทั้งบทบาทในการบริหารจัดการโครงการนี้
 - (4) แผนการปฏิบัติงาน/ตารางแสดงระยะเวลาการดำเนินงาน (Work Plan)
 - (5) ข้อเสนออื่นๆ ที่ผู้เสนอราคาฯ เห็นสมควร
- 10.2 ซองใบเสนอราคา การเสนอราคาให้ระบุรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของทั้งโครงการซึ่งครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 3 และ 4 ข้างต้นทั้งหมด อย่างละเอียดและครบถ้วน โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- 10.3 ผู้เสนองานจะต้องเตรียมนำเสนอข้อเสนอโครงการและแนวทางการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดจ้าง ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดไว้ในประกาศ โดยมีเวลาในการนำเสนอ 20 นาที และเวลาในการซัก-ถามจากคณะกรรมการ 10 นาที

11. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

- 11.1 พิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาและคุณภาพ (Price Performance) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้
 - (1) น้ำหนักคะแนนของเกณฑ์ราคา ร้อยละ 20
 - (2) น้ำหนักคะแนนของเกณฑ์คุณภาพ ร้อยละ 80
 - (3) เกณฑ์คุณภาพ ใช้คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันและตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ ประกอบด้วย
 - (3.1) แนวคิด รูปแบบ และการจัดงานประชุมวิชาการนานาชาติ 16 คะแนน
 - (3.2) แนวคิด รูปแบบ และการจัดกิจกรรมงาน GIT Alumni 16 คะแนน
 - (3.3) ประสิทธิภาพการดำเนินงานของการบริหารจัดการทีมงานในการจัดงาน 12 คะแนน
 - (3.4) ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของทีมงาน 12 คะแนน

- (3.5) ความน่าเชื่อถือและผลงานที่ผ่านมา 12 คะแนน
- (3.6) นำเสนองานครบถ้วนตามรายละเอียดของ TOR ที่กำหนด 8 คะแนน
- (3.7) ข้อเสนอที่เสนอให้เพิ่มเติมนอกเหนือจาก TOR 4 คะแนน

- 11.2 หลักการ รูปแบบและการนำเสนอต้องตรงกับวัตถุประสงค์โครงการและได้มาตรฐานสากล
- 11.3 คณะกรรมการจัดจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและสถาบันเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องข้อเสียหายใดๆ ไม่ได้ รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมาเสนอราคาแทน เป็นต้น ในวันที่นำเสนองานต่อคณะกรรมการจัดจ้างฯ ณ ห้องประชุม ชั้น 6 อาคาร ไอทีเอฟ ทาวเวอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

12. ข้อกำหนดและเงื่อนไข

- 12.1 ผู้ได้รับคัดเลือกต้องดำเนินการแผนงานที่เสนอและตามขอบเขตดำเนินงานที่ระบุไว้ข้างต้น
- 12.2 ผู้ได้รับคัดเลือกต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดเวลาที่สถาบันฯ กำหนด
- 12.3 การจ่ายค่าจ้าง จะกำหนดจ่ายตามแผนงาน งวดงาน ตามข้อ 8
- 12.4 ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องทำการส่งมอบข้อมูลทั้งหมด ให้สถาบันฯ ทั้งแบบรูปเล่มรายงานและไฟล์ตามที่สถาบันฯ ระบุ และขอให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าวฯ เป็นทรัพย์สินของสถาบันฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์อันเนื่องต่อผลประโยชน์ต่อผู้รับจ้างไม่ได้
- 12.5 หากผู้ได้รับคัดเลือกไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตการดำเนินงานฯ ในข้อ 3 และ 4 ทางสถาบันฯ จะพิจารณาปรับลดเงินค่าจ้างเหมาบริการฯ ตามเนื้องานที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ
- 12.6 ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ในอัตรา 0.10% ต่อวัน ของราคาค่าจ้างตามใบสั่งงาน เว้นแต่ในกรณีที่สถาบัน เห็นชอบให้ขยายเวลาสัญญาดังกล่าว
- 12.7 สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดกับสถาบัน โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

13. ขอสงวนสิทธิ์ในการจ้างงานและอื่นๆ

- 13.1 สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ว่าจ้างผู้ได้รับคัดเลือกครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือ เมื่อสถาบันฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสถาบันฯ เท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการศึกษาที่เกื้อหนุนจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการศึกษา โดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันฯ ทั้งสิ้น

13.2 ลิขสิทธิ์ในผลงานทั้งหมดเป็นของสถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เท่านั้น

14. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการทำงานผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบที่กำหนดไว้ โดยเคร่งครัด

15. เจ้าหน้าที่ประสานงาน:

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 1) นางสาวมาลิน เศวตกิติธรรม | เลขานุการคณะทำงานโครงการฯ |
| 2) นางวาสนา แววศรี | เจ้าหน้าที่โครงการ |
| 3) นางสาวสิริวรรณ แสงนาค | เจ้าหน้าที่โครงการ |

16. สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับ สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ชั้น 4 อาคารไอทีเอฟ ทาวเวอร์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์: 02-634-4999 ต่อ 451-453 โทรสาร: 02-634-4970 E-mail: rd@git.or.th

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ
(องค์การมหาชน)
มีนาคม พ.ศ. 2561