

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
โครงการ “จัดประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน ครั้งที่ ๒๙ และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
(29th ASEAN Labour Ministers Meeting (29th ALMM) and related meetings)”
ของกระทรวงแรงงาน

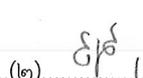
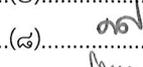
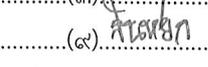
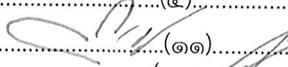
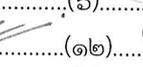
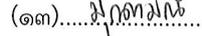
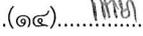
๑. ความเป็นมา

กระทรวงแรงงานในฐานะองค์กรเฉพาะสาขาอาเซียน (Sectoral Body) ด้านแรงงาน ภายใต้เสาหลักด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ASEAN Socio-Cultural Community : ASCC) มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องความร่วมมือด้านแรงงานระหว่างกระทรวงแรงงานของไทยกับของประเทศสมาชิกอาเซียน โดยมีพันธกรณีในการเข้าร่วมการประชุมซึ่งเป็นกลไกการบริหารงานหลักในกรอบอาเซียน ได้แก่ การประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน (ASEAN Labour Ministers’ Meeting : ALMM) และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน (ALMM) จัดขึ้นเพื่อหารือและแลกเปลี่ยนความเห็น แสวงหาแนวทางส่งเสริมการดำเนินงานด้านแรงงาน ติดตามความคืบหน้าผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ภายใต้แผนงานรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓ และแผนงานคณะทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะกรรมการอาเซียนว่าด้วยการปฏิบัติให้เป็นไปตามปฏิญญาอาเซียนว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิของแรงงานต่างด้าว เพื่อผลักดันการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิแรงงานต่างด้าวถูกกฎหมาย และต่อต้านการค้ามนุษย์ในอาเซียน และติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานภายใต้กรอบแผนงานความร่วมมือระหว่างอาเซียนและสาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี (ประเทศบวกสาม) เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของกรอบความร่วมมือของรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน และเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งของความสัมพันธ์ที่ดีด้านแรงงานอันยาวนานภายในภูมิภาคอาเซียน รวมทั้งการส่งเสริมความเชื่อมโยงที่ไร้รอยต่อในภูมิภาคเอเชียตะวันออก และส่งเสริมความร่วมมือทางเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนโดยนวัตกรรม สนับสนุนให้ประเทศบวกสามเพิ่มปริมาณการค้าและการลงทุนในอาเซียนเพื่อเป็นการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศสมาชิกอาเซียน และความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

การประชุม ALMM จะจัดขึ้นทุก ๒ ปี ประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๑ ประเทศ ได้แก่ บรูไนดารุสซาลาม ราชอาณาจักรกัมพูชา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มาเลเซีย สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ราชอาณาจักรไทย สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม และสาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต จะหมุนเวียนกันเป็นเจ้าภาพตามตัวอักษร ตามหลักปฏิบัติของสำนักเลขาธิการอาเซียนนั้น ก่อนหน้าการประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียนจะต้องมีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสแรงงานอาเซียน (Senior Labour Officials Meeting: SLOM) และการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสแรงงานอาเซียนบวกสาม (SLOM+3) ซึ่งเป็นการประชุมระดับปลัดกระทรวงแรงงานจากทุกประเทศสมาชิกอาเซียนและประเทศบวกสาม เพื่อหารือและแลกเปลี่ยนความเห็น ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนงานรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓ และแผนงานคณะทำงานต่าง ๆ อีกทั้ง ได้รับทราบท่าทีของประเทศบวกสามว่ามีความสนใจจะขยายความร่วมมือด้านแรงงานกับประเทศสมาชิกอาเซียน และพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ENDORSEMENT) เอกสารผลลัพธ์การประชุมร่วมกันภายใต้หลักฉันทมติ (CONSENSUS) ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมระดับรัฐมนตรีให้การรับรอง (ADOPTION) ในการประชุมระดับรัฐมนตรีต่อไป

ประเทศไทยจะดำรงตำแหน่งประธานการประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน (ALMM) และประธานการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสแรงงานอาเซียน (SLOM) ในห้วงระยะเวลา ๒ ปี กล่าวคือ พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๐ ทั้งนี้ ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพในการจัดประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน ครั้งที่ ๒๙ และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ประเทศไทย

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕)  (๖) 
(๗)  (๘)  (๙)  (๑๐)  (๑๑)  (๑๒) 
(๑๓)  (๑๔) 

ดังนั้น ในปี พ.ศ. ๒๕๖๙ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงได้จัดทำโครงการจัดประชุมรัฐมนตรี
แรงงานอาเซียน ครั้งที่ ๒๙ และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (29th ASEAN Labour Ministers Meeting (29th ALMM)
and related meetings) ขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดประชุม ALMM ครั้งที่ ๒๙ และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม และเน้นย้ำถึงความมุ่งมั่นที่กระทรวงแรงงานในฐานะ
องค์กรเฉพาะสาขาอาเซียนด้านแรงงานของประเทศไทยจะผลักดันและขับเคลื่อนการดำเนินงานภายใต้แผนงาน
รัฐมนตรีแรงงานอาเซียน พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๒๕๗๓ และแผนงานคณะทำงานต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อคุณภาพชีวิต
แรงงาน เพื่อนำไปสู่การพัฒนาสังคมและการเติบโตของเศรษฐกิจอย่างยั่งยืนและมีเสถียรภาพต่อไป

ในการนี้ กระทรวงแรงงานเห็นควรจัดจ้างผู้จัดงาน (ออร์แกนเซอร์) ที่มีความสามารถและเป็นมืออาชีพ
ในการจัดการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้การเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และสมเกียรติกับบทบาทของประเทศไทยในฐานะประเทศเจ้าภาพ รวมทั้งดำเนินการด้วยความถูกต้องตามมาตรฐาน
การจัดการประชุมระหว่างประเทศตามแบบแผนสากลของหลักพิธีการทางการทูต ตลอดจนสามารถขับเคลื่อนกลไก
ความร่วมมือด้านแรงงานในภูมิภาคอาเซียนให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมและบรรลุตามวัตถุประสงค์
ของการประชุม จึงเห็นควรจัดจ้างออร์แกนเซอร์จัดงานโครงการจัดประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน ครั้งที่ ๒๙ และ
การประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (29th ASEAN Labour Ministers Meeting (29th ALMM) and related meetings) ครั้งนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือด้านแรงงานของประเทศสมาชิกอาเซียน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
เกี่ยวกับการดำเนินงานตามกรอบแผนงานรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน

๒.๒ เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของแรงงานอาเซียน

๒.๓ เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติให้เป็นไปตามปฏิญญาอาเซียนว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมสิทธิ
ของแรงงานต่างด้าว และต่อต้านการค้ามนุษย์ในอาเซียน รวมถึงต่อต้านการแสวงประโยชน์และการปฏิบัติที่
ไม่เหมาะสมต่อแรงงานต่างด้าว

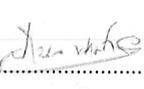
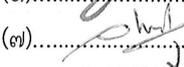
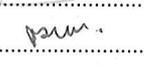
๒.๔ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือในการปรับปรุงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในสถานประกอบการ
ของภูมิภาคอาเซียน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์และข้อมูลด้านมาตรฐานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
การฝึกอบรม การวิจัย การตรวจสอบและกรอบแผนงานระดับชาติ

๒.๕ เพื่อพัฒนาความร่วมมือด้านแรงงานภายใต้กรอบแผนงานความร่วมมือระหว่างอาเซียนและ
สาธารณรัฐประชาชนจีน ประเทศญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี (ประเทศบวกสาม) และส่งเสริมความเชื่อมโยง
ที่ไร้รอยต่อในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงเพื่อพัฒนากำลังแรงงานของประเทศสมาชิกอาเซียน และความร่วมมือในด้านต่าง ๆ

๒.๖ ประเทศสมาชิกอาเซียนและประเทศบวกสามได้ประกาศแถลงการณ์ร่วม (Joint Communique)
ของการประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน ครั้งที่ ๒๙ และถ้อยแถลงร่วม (Joint Statement) ของการประชุมรัฐมนตรี
แรงงานอาเซียนบวกสาม ครั้งที่ ๑๔

๓. กลุ่มเป้าหมาย

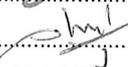
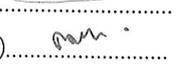
ผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ๔๐๐ คน ประกอบด้วย รัฐมนตรีและปลัดกระทรวงที่กำกับดูแลงาน
ด้านแรงงานของประเทศสมาชิกอาเซียนและประเทศบวกสาม พร้อมด้วยคณะผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียนและ
ประเทศบวกสาม บุคลากรกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียน และคณะผู้แทนองค์กรระหว่างประเทศ
และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕)  (๖) 
(๗)  (๘)  (๙)  (๑๐)  (๑๑)  (๑๒) 
(๑๓) มุกตมณ (๑๔) ไทย

๔. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- ๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- (๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
- กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- (๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
- สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- (๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า
- (๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
- สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงรายชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า
- (๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง
- ๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕)  (๖) 

(๗)  (๘)  (๙)  (๑๐)  (๑๑)  (๑๒) 

(๑๓)  (๑๔) 

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนหลังไปอีก ๑ ปี ได้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณากำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๒.๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
- (๒.๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- (๒.๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
- (๒.๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
- (๒.๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	
(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	
(๑๓)	(๑๔)					

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (๒) ข้อ (๓) และข้อ (๔.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๖) กรณีตามข้อ (๑) - ข้อ (๕) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖)
(๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒)
(๑๓) (๑๔)

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานในการจัดงานประชุมระดับนานาชาติ หรือระดับพหุภาคี หรือจัดกิจกรรมประเภทเดียวกันกับงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้ ซึ่งได้ส่งมอบและตรวจรับเป็นที่เรียบร้อย ไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอประกวดราคาฯ มีมูลค่าผลงานในสัญญาเดียว ไม่น้อยกว่า ๑๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสามล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา ซึ่งผลงานที่คู่สัญญาได้ดำเนินการจัดการประชุม กับหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกัน ในวันยื่นข้อเสนอประกวดราคา

๔.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยแล้ว

๔.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ

๕. รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเตรียมการและดำเนินการจัดประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน ครั้งที่ ๒๙ และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (29th ASEAN Labour Ministers Meeting (29th ALMM) and related meetings) ณ สถานที่จัดประชุมที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานเห็นชอบ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และดำเนินการประสานงานส่วนต่าง ๆ รวมทั้งบริหารจัดการงานทั้งหมด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน ทั้งในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม โดยมีรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน (รายละเอียดตามภาคผนวก) ดังนี้

๕.๑ จัดเตรียมข้อมูลสารสนเทศ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามรูปแบบและแนวปฏิบัติของการจัดประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน ครั้งที่ ๒๙ และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรายละเอียดการจัดประชุมที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้าร่วมการประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบและเข้าใจในรายการที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบงาน

๕.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของไทยและต่างประเทศทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับการเดินทางของผู้แทนที่เดินทางมาร่วมประชุม ณ ประเทศไทย การเตรียมที่พักและพาหนะในการเดินทางของผู้แทนที่เดินทางมาร่วมประชุม รวมถึงการอำนวยความสะดวกในเรื่องการรักษาความปลอดภัย และการจัดระบบการตรวจตราความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วมประชุมทุกกลุ่มในประเทศไทย

๕.๓ จัดหาบุคลากรและทรัพยากรทางวัตถุที่จำเป็น มีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ในการจัดประชุมและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่อง ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดและขอบข่ายการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ การต้อนรับรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส และผู้เข้าร่วมการประชุม ณ สนามบินและโรงแรมที่พัก

(๑) ให้บริการห้องรับรอง VIP ณ สนามบินดอนเมืองและ/หรือสนามบินสุวรรณภูมิ จำนวนไม่น้อยกว่าสนามบินละ ๑ ห้อง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๒) ให้บริการป้ายชื่อการประชุม ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๑ x ๒๙.๗๐ เซนติเมตร (ขนาดกระดาษ A4) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น

(๓) ให้บริการป้ายต้อนรับที่สนามบิน แบบตั้งพื้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ x ๑๖๐ เซนติเมตร แบบโรลอัพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖)
(๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒)
(๑๓) (๑๔)

(๔) ให้บริการป้ายสัญลักษณ์การประชุมเพื่อติดกระเป๋่า จัดทำด้วยวัสดุที่มีความทนทาน กั้นน้ำ หนาไม่น้อยกว่า ๗ x ๑๑ เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔๕ ชิ้น

(๕) ให้บริการพวงมาลัยดอกไม้สดคล้องมือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้น

(๖) จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ไม่น้อยกว่าประเทศละ ๔ คน ณ สนามบินดอนเมืองและ/หรือสนามบินสุวรรณภูมิ เพื่อให้บริการทั้งวันที่เดินทางมาถึง และวันเดินทางกลับ

(๗) ให้บริการบัตรอนุญาตเข้าสนามบินดอนเมืองและ/หรือสนามบินสุวรรณภูมิ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น

(๘) ให้บริการป้ายต้อนรับที่โรงแรมที่พัก แบบตั้งโต๊ะ หนาไม่น้อยกว่า ๒๑ x ๒๙.๗๐ เซนติเมตร (ขนาดกระดาษ A4) หรือตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๙) ให้บริการเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ณ โรงแรมที่พัก จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๕.๓.๒ ยานพาหนะ / การขนส่งในประเทศและต่างประเทศ

ให้บริการรถที่มีความเหมาะสมกับระดับของผู้แทน มีจำนวนเพียงพอ และมีความปลอดภัยสูง ตลอดช่วงระยะเวลาจัดการประชุมฯ ทั้งนี้ หากรถที่ให้บริการมีปัญหาขัดข้องด้านการใช้งาน ให้ผู้รับจ้างมีความรับผิดชอบ ในการจัดการสำรองให้ทันต่อการใช้งานหรือภายใน ๓๐ นาที ตลอดช่วงการจัดประชุม โดยผู้ว่าจ้างต้องให้ความเห็นชอบก่อน ดังนี้

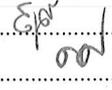
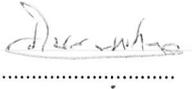
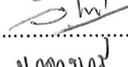
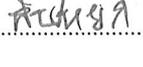
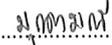
(๑) ผู้แทนระดับรัฐมนตรี

(๑.๑) ให้บริการรถยนต์นั่งส่วนบุคคล ๔ ประตู ในระดับ Premium Luxury Executive Car ขนาดเครื่องยนต์ไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ ซีซี ระบบเกียร์อัตโนมัติ เทียบเท่าหรือสูงกว่ารถ Mercedes-Benz BMW หรือ Volvo เป็นอย่างน้อย ติดตั้งธงประจำรถ ขนาดตรงไม่น้อยกว่า ๒๒ x ๑๔ เซนติเมตร พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง และพนักงานขับรถที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ รวมถึงค่าทางด่วนและค่าที่จอดรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๗ คัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ วัน สำหรับบริการผู้แทนระดับรัฐมนตรีของอาเซียน ประเทศบรูไนสาม สำนักเลขาธิการอาเซียน และคู่เจรจา ได้แก่ บริการรับ-ส่ง สนามบิน สถานที่จัดการประชุม โรงแรมที่พัก สถานที่จัดงานเลี้ยง และอื่น ๆ ตลอดช่วงระยะเวลาของการประชุม ฯ

(๑.๒) ให้บริการรถยนต์ตู้ขนาดใหญ่แบบ VIP จำนวนที่นั่งไม่น้อยกว่า ๗ ที่นั่ง พร้อมเบาะนั่งแบบ VIP ปรับเอนได้ พร้อมทั้งวางขา และมีพื้นที่วางสัมภาระแยกส่วน ติดป้ายสัญลักษณ์ประเทศและหมายเลขรถ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง และพนักงานขับรถที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ รวมถึงค่าทางด่วนและค่าที่จอดรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๗ คัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ วัน สำหรับบริการคณะผู้ติดตามผู้แทนระดับรัฐมนตรีของอาเซียน ประเทศบรูไนสาม สำนักเลขาธิการอาเซียน และคู่เจรจา ได้แก่ บริการรับ-ส่ง สนามบิน สถานที่จัดการประชุม โรงแรมที่พัก สถานที่จัดงานเลี้ยง และอื่น ๆ ตลอดช่วงระยะเวลาของการประชุม ฯ

(๒) ผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส

(๒.๑) ให้บริการรถยนต์นั่งส่วนบุคคล ๔ ประตู ในระดับ Premium Luxury ติดป้ายสัญลักษณ์ประเทศและหมายเลขรถ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง และพนักงานขับรถที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ รวมถึงค่าทางด่วนและค่าที่จอดรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ คัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ วัน สำหรับบริการผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕)  (๖) 
 (๗)  (๘)  (๙)  (๑๐)  (๑๑)  (๑๒) 
 (๑๓)  (๑๔) 

อาวุโสของอาเซียน และประเทศบวกสาม ได้แก่ บริการรับ-ส่ง สนามบิน สถานที่จัดการประชุม โรงแรมที่พัก สถานที่จัดงานเลี้ยง และอื่น ๆ ตลอดช่วงระยะเวลาของการประชุม ฯ

(๒.๒) ให้บริการรถยนต์ตู้ ติดป้ายสัญลักษณ์ประเทศและหมายเลขรถ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง และพนักงานขับรถที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ รวมถึงค่าทางด่วนและค่าที่จอดรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ คัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ วัน สำหรับบริการคณะผู้ติดตามผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียน และประเทศบวกสาม ได้แก่ บริการรับ-ส่ง สนามบิน สถานที่จัดการประชุม โรงแรมที่พัก สถานที่จัดงานเลี้ยง และอื่น ๆ ตลอดช่วงระยะเวลาของการประชุม ฯ

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงานในการจัดการประชุมฯ

ให้บริการรถยนต์ตู้ ติดป้ายสัญลักษณ์ประจำรถพร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง และพนักงานขับรถ รวมถึงค่าทางด่วนและค่าที่จอดรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ วัน สำหรับบริการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงานในการจัดประชุมฯ ระหว่างสถานที่ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สนามบิน สถานที่จัดการประชุม โรงแรมที่พัก สถานที่จัดงานเลี้ยง และสถานที่อื่น ๆ ตลอดช่วงระยะเวลาของการประชุม

(๔) รถขนส่งสัมภาระ

ให้บริการรถยนต์ตู้สำหรับขนส่งสัมภาระหรืออุปกรณ์ ที่มีพื้นที่บรรทุกกว้างขวาง รองรับอุปกรณ์ขนาดใหญ่ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง และพนักงานขับรถ รวมถึงค่าทางด่วนและค่าที่จอดรถ เพื่อบริการขนส่งสัมภาระของรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส และคณะผู้แทน ระหว่างสนามบิน-โรงแรมที่พัก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน ที่มีสถานะความพร้อมใช้งานตลอดช่วงระยะเวลาของการประชุม ฯ

(๕) รถบัส

ให้บริการรถบัสขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง ติดป้ายสัญลักษณ์ประจำรถ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง และพนักงานขับรถ รวมถึงค่าทางด่วนและค่าที่จอดรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน สำหรับบริการคณะผู้ติดตามผู้แทนระดับรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโสของอาเซียน ประเทศบวกสาม สำนักเลขาธิการอาเซียน และคู่เจรจา ได้แก่ บริการรับ-ส่งระหว่างโรงแรมที่พัก และสถานที่จัดงาน และอื่น ๆ

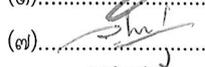
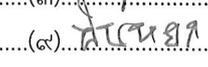
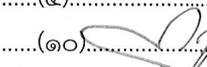
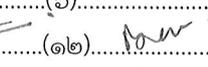
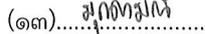
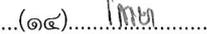
๕.๓.๓ โรงแรมที่พัก

ดำเนินการประสาน และจัดหาโรงแรมที่พัก พร้อมอาหารเช้า โดยผู้ว่าจ้างต้องให้ความเห็นชอบก่อน ดังนี้

(๑) ประสานงานและให้บริการเรื่องการจัดห้องพักรวมเตียงในโรงแรมระดับห้าดาว พร้อมอาหารเช้า ณ โรงแรมเดียวกับสถานที่จัดประชุม เช่น โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพฯ โรงแรมเดอะ ริทซ์-คาร์ลตัน กรุงเทพฯ หรือเทียบเท่า ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง ให้แก่รัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส ประเทศบวกสาม สำนักเลขาธิการอาเซียน และคู่เจรจา จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕ ห้อง จำแนกเป็น ระดับรัฐมนตรี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔ ห้อง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ คืน ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔ ห้อง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ คืน สำนักเลขาธิการอาเซียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ คืน หน่วยงานรายสาขาอาเซียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ คืน และองค์การระหว่างประเทศต่าง ๆ ในฐานะคู่เจรจา จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ คืน

(๒) ประสานงานและให้บริการเรื่องการจัดห้องพักรวมเตียงสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงานในการจัดประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ห้อง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ คืน

(๓) ประสานงานและให้บริการเรื่องการจัดห้องพักรวมเตียงสำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ห้อง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ คืน

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕)  (๖) 
 (๗)  (๘)  (๙)  (๑๐)  (๑๑)  (๑๒) 
 (๑๓)  (๑๔) 

(๔) ติดต่อประสานงานกับโรงแรมอื่น เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ โดยจัดทำข้อมูลรายชื่อโรงแรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ โรงแรม ประกอบด้วย อัตราค่าห้องพัก และบริการสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโรงแรม โดยโรงแรมทางเลือกดังกล่าว จะต้องอยู่ในบริเวณที่ไม่ไกลจากสถานที่จัดการประชุม มีความปลอดภัย

๕.๓.๔ การลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม

(๑) จัดให้มีและดำเนินการรับลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคน โดยจำแนกเป็น (๑.๑) ผู้เข้าร่วมประชุมในระดับรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโสของอาเซียน (๑.๒) ผู้แทนประเทศสมาชิกอาเซียน (๑.๓) ผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนและคู่เจรจา (๑.๔) ผู้ติดตาม (๑.๕) แขกที่ได้รับเชิญ (๑.๖) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายไทย (๑.๗) ผู้สื่อข่าว และ (๑.๘) อื่น ๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างรับทราบสถานะและจำนวนของผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมได้ทันที โดยผู้ว่าจ้างจะต้องมีสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทั้งหมด และเป็นผู้กำหนดชั้นความลับของข้อมูลดังกล่าว พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด เป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๒) จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุมฯ พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลแบบสำรวจดังกล่าว

(๓) ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อประจำตัวของผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชิ้น พร้อมสายคล้องคอที่มีความคงทน สวยงาม และสอดคล้องกับแนวคิดหลัก (Theme) และตราสัญลักษณ์ (Logo) ของการประชุม

๕.๓.๕ การจัดการประชุมและสถานที่จัดการประชุม

ดำเนินการประสาน และจัดหาโรงแรมระดับห้าดาว เช่น โรงแรมดุสิตธานี กรุงเทพ โรงแรมเดอะริทซ์-คาร์ลตัน กรุงเทพฯ หรือเทียบเท่า ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๑) จัดเตรียมสถานที่ลงทะเบียนที่อยู่ใกล้กับห้องประชุมใหญ่ พร้อมทั้งจัดท้าวสดอุปกรณ์ที่จำเป็นในการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมฯ

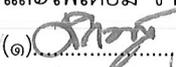
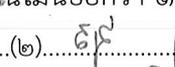
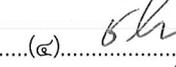
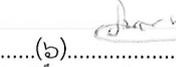
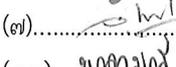
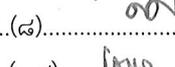
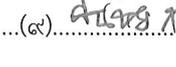
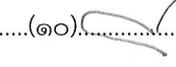
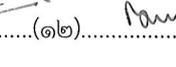
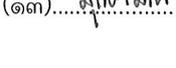
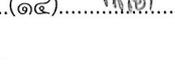
(๒) ออกแบบ จัดทำและติดตั้งป้ายชื่อ ตราสัญลักษณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์การประชุมฯ ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ ป้ายตั้งพื้นแบบโรลอัพ (Roll-up) หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับสถานที่ ป้ายจุดลงทะเบียน และป้ายบอกทางสำหรับการประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่จัดการประชุมฯ และพื้นที่หรือสถานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๓) บริการ/จัดหาห้องประชุมหลัก (Main Meeting Room) และห้อง Function Room ต่าง ๆ อย่างครบถ้วน โดยรูปแบบเป็นไปตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างโดยมีรายละเอียดห้องต่าง ๆ ดังนี้

(๓.๑) ห้องประชุมหลัก (Main Meeting Room) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน สำหรับการประชุม จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่ ก) การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสแรงงานอาเซียน ครั้งที่ ๒๒ ข) การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสแรงงานอาเซียนบวกสาม ครั้งที่ ๒๔ ค) พิธีเปิดการประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน ครั้งที่ ๒๙ ง) การประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน ครั้งที่ ๒๙ และ จ) การประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียนบวกสาม ครั้งที่ ๑๔ โดยมีรายละเอียดอุปกรณ์และบริการที่ต้องจัดหา ดังนี้

๑) ให้บริการโต๊ะและเก้าอี้ รูปแบบตามผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ตัว โดยปรับจำนวนให้เหมาะสมในแต่ละกิจกรรมตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง รายละเอียดตามภาคผนวก

๒) จัดเตรียมเวทีหลักขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๖ x ยาว ๑๐ x สูง ๐.๕ เมตร โครงสร้างมีความมั่นคงแข็งแรงรองรับบุคคลได้ไม่น้อยกว่า ๒๐ คน พร้อมปูพื้นผิวด้วยพรมหรือวัสดุตกแต่งให้สวยงาม และโพเดียม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ แท่น

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕)  (๖) 
 (๗)  (๘)  (๙)  (๑๐)  (๑๑)  (๑๒) 
 (๑๓)  (๑๔) 

๓) ให้บริการจัดหาและติดตั้งจอแสดงผลชนิด LED หรือ Smart TV ที่มีความละเอียดระดับ 4K (Ultra High Definition: UHD) ขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด พร้อมอุปกรณ์แยกสัญญาณและเดินสายสัญญาณเชื่อมต่อให้สามารถแสดงภาพได้พร้อมกันทั่วทั้งพื้นที่จัดการประชุมตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๔) ให้บริการ/จัดหาและติดตั้ง จอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ x ๕.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จอ สำหรับใช้เป็นฉากหลังบนเวทีหลัก (Main Stage Backdrop) ความละเอียดรองรับอย่างน้อย Full HD เพื่อแสดงสื่อประสม ภาพกราฟิกประกอบการประชุม และระบบการประชุมทางไกล โดยมีรายละเอียดตามภาคผนวก และขอให้มีเจ้าหน้าที่เทคนิคประจำ ณ จุดควบคุมตลอดระยะเวลาการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน รายละเอียดตามข้อ ๕.๓.๖ (๕)

๕) จัดหาและติดตั้งระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบไร้สาย (Wi-Fi) ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่จัดการประชุม โดยต้องมีช่องสัญญาณที่มีความเสถียรสำหรับการประชุมทางไกล รายละเอียดตามภาคผนวก

๖) ให้บริการ/จัดหาอุปกรณ์และระบบการประชุมทางไกล เพื่อใช้ในการประชุมรูปแบบผสม (Hybrid Meeting) ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบการประชุมทางไกล ได้พร้อมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน โดยต้องรองรับการสื่อสารแบบสองทาง ทั้งภาพและเสียงที่มีความคมชัดสูง และมีการทดสอบระบบร่วมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนการประชุม และดำเนินการบันทึกภาพและเสียงการประชุมทั้งหมดตลอดระยะเวลาการประชุม ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Screen Recording) เพื่อส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๗) จัดหา/ให้บริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ประสิทธิภาพสูง จำนวนอย่างน้อย ๒ เครื่อง สำหรับการควบคุมระบบ และการนำเสนอ รายละเอียดตามภาคผนวก พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลสัญญาณภาพและระบบเทคนิคทั้งหมด รายละเอียดตามข้อ ๕.๓.๗ (๕) โดยมีผู้ว่าจ้างกำกับดูแลความถูกต้องของเนื้อหาและควบคุมจังหวะการนำเสนอ

๘) ให้บริการ/จัดเตรียม/ติดตั้งรางปลั๊กไฟมาตรฐาน มอก. ได้โต๊ะประชุม และบริเวณใต้เก้าอี้ที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่มีโต๊ะ และเก็บซ่อนสายไฟให้เรียบร้อย ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาการประชุม

๙) จัดหาและบริหารจัดการระบบควบคุมสัญญาณภาพ ระบบเสียง ระบบแสง ในพื้นที่จัดงาน และอุปกรณ์ประกอบมัลติมีเดียให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน รายละเอียดตามภาคผนวก โดยต้องมีเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ รายละเอียดตามข้อ ๕.๓.๖ (๕)

๑๐) จัดหาและติดตั้งชุดควบคุมระบบประชุม ไมโครโฟนตั้งโต๊ะแบบมีสาย สำหรับประธานและผู้เข้าประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ ชุด ทั้งนี้ รายละเอียดตามภาคผนวก

๑๑) จัดหาและติดตั้งชุดไมโครโฟนไร้สาย พร้อมขาตั้ง ที่สามารถปรับระดับสูง - ต่ำ ได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด โดยต้องมีระบบรับ - ส่งสัญญาณที่มีความเสถียรและชัดเจนตลอดระยะเวลาการใช้งาน รายละเอียดตามภาคผนวก

๑๒) ออกแบบและจัดทำสื่อกราฟิกทั้งแบบเคลื่อนไหว หรือแบบภาพนิ่งสำหรับใช้เป็นฉากหลังเวทีบนจอ LED (Digital Backdrop) ให้มีความทันสมัย สวยงาม และสะท้อนถึงภาพลักษณ์ของการประชุมระดับรัฐมนตรีอาเซียน โดยต้องรองรับการแสดงผลที่ความละเอียดสูง ตามสัดส่วนของจอภาพที่กำหนด ทั้งนี้ รูปแบบ แนวคิด (Theme) รายละเอียดการจัดทำสื่อกราฟิกให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖)
(๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒)
(๑๓) (๑๔)

๑๓) ออกแบบ จัดเตรียม และติดตั้งฉากหลังถ่ายภาพ (Backdrop) สำหรับให้ผู้เข้าร่วมการประชุมถ่ายภาพบริเวณหน้าห้องประชุมหลัก โดยมีขนาดไม่น้อยกว่า ๔.๕ x ๒.๕ เมตร โดยใช้วัสดุผ้าใบ (Canvas) หรือผ้าโพลีเอสเตอร์ หรือไวนิล พิมพ์ด้วยระบบความละเอียดสูง สีสันทันทน ในรูปแบบที่เหมาะสม สวยงาม โดยรูปแบบและรายละเอียดเนื้อหาต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินงาน

๑๔) ออกแบบและตกแต่ง เวทีหลักให้มีความสอดคล้องกับธีม (Theme) พื้นที่ภายในห้องประชุม และบริเวณโดยรอบสถานที่จัดงานให้มีความสวยงาม สง่างาม และสมเกียรติกับการประชุมระดับรัฐมนตรี โดยต้องจัดให้มีไม้ดอก และไม่ประดับที่มีความสดใหม่ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ตลอดจนการจัดวางป้ายชื่อ (Nameplate) ตราสัญลักษณ์ (Logo) และองค์ประกอบตกแต่งอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของการประชุม ทั้งนี้ รูปแบบการตกแต่งทั้งหมดต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินงาน

๑๕) จัดหาธงประจำประเทศสมาชิกอาเซียน ประเทศบวกสาม (สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี) และธงอาเซียน สำหรับติดตั้งบนเวทีและพื้นที่จัดงาน โดยผืนธงต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑ x ๑.๕ เมตร ผลิตด้วยวัสดุที่มีคุณภาพสูง สีสันทันทนตามมาตรฐานของสำนักเลขาธิการอาเซียน พร้อมเสาธงและฐานที่มีความมั่นคงแข็งแรงและสวยงามสมเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด

๑๖) จัดหาธงตั้งโต๊ะ (Desk Flags) ประจำประเทศสมาชิกอาเซียน ประเทศบวกสาม (สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี) ตราสัญลักษณ์อาเซียน และองค์การระหว่างประเทศ โดยผืนธงต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๑๔ x ๒๒ เซนติเมตร พร้อมเสาและฐานวัสดุเหล็กชุบโครเมียม มีความสูงรวมไม่น้อยกว่า ๓๕ เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ ชุด สำหรับติดตั้งบนโต๊ะประชุมหลัก รวมถึงจัดเตรียมธงตั้งโต๊ะสำหรับประเทศคู่ภาคีเพื่อใช้ในห้องประชุมทวิภาคีให้ครบถ้วนตามความเหมาะสม

๑๗) จัดหาและผลิตป้ายชื่อตั้งโต๊ะ (Nameplates) สำหรับประเทศสมาชิกอาเซียน และประเทศบวกสาม (สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี) องค์การระหว่างประเทศ รวมถึงป้ายตำแหน่งประธาน (Chair) และรองประธาน (Vice Chair) โดยผลิตด้วยกระดาษแข็งคุณภาพสูง พิมพ์ลายกราฟิกที่คมชัดและเป็นมืออาชีพ พร้อมจัดให้มีกรอบหรือแท่นวางที่สวยงามสอดคล้องกับแนวคิดหลัก (Theme) ของการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ ชุด ทั้งนี้ รูปแบบและรายละเอียดการตกแต่งทั้งหมดต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินงาน

๑๘) จัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเขียน พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการประชุม โดยต้องจัดให้มีปริมาณที่เพียงพอและเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่ม อาทิ ปากกาหรือดินสอ และกระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งรูปแบบและคุณภาพต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการประชุมระดับนานาชาติ จำนวนอย่างน้อย ๔๐๐ ชุด

๑๙) จัดเตรียมเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๔๐ ตัว แบ่งออกเป็น เก้าอี้โซฟาสำหรับแขก VIP มีที่วางแขน จำนวนอย่างน้อย ๑๓ ตัว และเก้าอี้จัดเลี้ยงแบบมีพนักพิงคลุมผ้า หรือเก้าอี้ที่เหมาะสมสำหรับการใช้งาน จำนวนอย่างน้อย ๓๒๗ ตัว จัดรูปแบบตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๓.๒) ห้องปฏิบัติการเลขานุการฝ่ายไทยและเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง รองรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า ๖๐ คน โดยต้องเปิดให้เข้าปฏิบัติงานได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง พร้อมจัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้

๑) จัดหาโต๊ะทำงาน และเก้าอี้ สำหรับจำนวนคนไม่น้อยกว่า ๖๐ คน พร้อมติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงไร้สาย (Wi-Fi) และรางปลั๊กไฟมาตรฐาน มอก. ประจำจุดต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๒) คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Computer) พร้อมเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบสาย LAN จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ เครื่อง รายละเอียดตามภาคผนวก

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖)
(๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒)
(๑๓) (๑๔)

๓) คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook Computer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง
รายละเอียดตามภาคผนวก

๔) จัดหาเครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี ที่สามารถพิมพ์ระบบเลเซอร์สี ขาวดำ ถ่ายเอกสาร และสแกนเอกสารได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง และเครื่องถ่ายเอกสารสี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง และ รายละเอียดตามภาคผนวก พร้อมจัดเตรียมหมึกพิมพ์และกระดาษ A4 ให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการประชุม

๕) จัดหาอุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์สำนักงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม ได้แก่ กรรไกร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ เล่ม ที่เย็บกระดาษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน เทปใส จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน ลวดหนีบกระดาษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ กล่อง คลิปหนีบกระดาษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ กล่อง เครื่องเจาะกระดาษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง ปากกาสีน้ำเงิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ด้าม ปากกาไฮไลต์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ด้าม ดินสอมียางลบในตัว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แท่ง แฟ้มใส จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ แฟ้ม

(๓.๓) ห้อง/พื้นที่ที่เหมาะสม แยกผู้ชายและผู้หญิง จัดเตรียมพื้นที่พร้อมผ้าปูละหมาด และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นให้เหมาะสมตามหลักพิธีการทางศาสนา รองรับผู้ละหมาดได้พร้อมกันไม่น้อยกว่า ๕ คน

(๓.๔) ห้องประชุมย่อย/ห้องสำหรับการหารือทวิภาคี จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง โดยแบ่งเป็นห้องชุดโซฟาอย่างน้อย ๑ ห้อง และห้องประชุมพร้อมโต๊ะและเก้าอี้อย่างน้อย ๒ ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนต่อห้อง พร้อมจัดวางธงตั้งโต๊ะประจำประเทศคู่ภาคี กระดาษ ปากกาและน้ำดื่มบรรจุขวดให้เรียบร้อย จัดวางโต๊ะและเก้าอี้ ชุดโซฟา รูปแบบตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๓.๕) ห้องรับรองสำหรับผู้บริหารกระทรวงแรงงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง รองรับบุคคลได้จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน พร้อมจัดวางชุดโซฟา เก้าอี้ โต๊ะเล็ก และน้ำดื่ม ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๓.๖) ห้องสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง จัดเตรียมพื้นที่ที่สามารถรองรับสื่อมวลชนได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน พร้อมจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ และวางปลั๊กไฟมาตรฐาน มอก. ให้เพียงพอต่อผู้เข้าใช้บริการ

(๓.๗) ห้องบัญชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง มีโต๊ะและเก้าอี้ที่สามารถรองรับเจ้าหน้าที่ได้จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ คน จัดรูปแบบตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างและจัดหาและติดตั้งไมโครโฟนตั้งโต๊ะแบบมีสาย จำนวน ๑๐ ชุด รองรับการใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตลอดระยะเวลาการจัดการประชุม

(๓.๘) ห้อง/พื้นที่สำหรับปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ตำรวจ จัดเตรียมพื้นที่ที่สามารถรองรับเจ้าหน้าที่ได้ไม่น้อยกว่า ๓๕ คน พร้อมโต๊ะ เก้าอี้ และน้ำดื่มให้เพียงพอ ตลอดระยะเวลาการจัดการประชุม

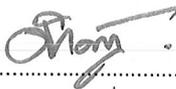
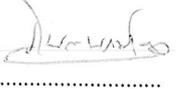
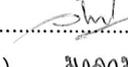
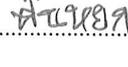
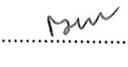
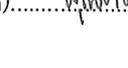
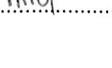
(๓.๙) ห้อง/พื้นที่สำหรับปฐมพยาบาล จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น และการพักคอย รองรับได้ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน พร้อมจัดเตรียมเวชภัณฑ์ ยา อุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็นอย่างครบถ้วน โต๊ะ เก้าอี้ เตียง และฉากกั้น ตามความเหมาะสม

๕.๓.๖ จัดหาบุคลากรปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติสนับสนุนการจัดการประชุมตลอดระยะเวลาการเตรียมการและการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) บุคลากรหลัก

ปฏิบัติงานด้านการวางแผน การประสาน การควบคุม การกำกับและดูแลการดำเนินงาน ในภาพรวมให้เป็นไปตามแผนการจัดการประชุมอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติหน้าที่ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยประกอบด้วย ๕ ตำแหน่ง ได้แก่

- (๑) 
- (๒) 
- (๓) 
- (๔) 
- (๕) 
- (๖) 
- (๗) 
- (๘) 
- (๙) 
- (๑๐) 
- (๑๑) 
- (๑๒) 
- (๑๓) 
- (๑๔) 

- (๑.๑) ผู้จัดการโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน
- (๑.๒) ผู้ควบคุมลำดับขั้นตอนในพิธีการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน
- (๑.๓) ผู้ควบคุมเรื่องการจัดการระบบ Logistics จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน
- (๑.๔) ผู้ควบคุมทางด้านเทคนิค จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน
- (๑.๕) ผู้ประสานงานโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน
- (๒) เจ้าหน้าที่ประสานงานฝ่ายขนส่งและยานพาหนะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้านการรับ-ส่ง
ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนการเดินทางที่กำหนด
- (๓) เจ้าหน้าที่ประสานงานความปลอดภัยและการจราจร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน
ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการรักษา
ความปลอดภัยบุคคลสำคัญ การบริหารจัดการพื้นที่โรงแรมที่พัก สถานที่จัดงาน และการอำนวยความสะดวก
ด้านการจราจรตลอดช่วงระยะเวลาการประชุม
- (๔) เจ้าหน้าที่จุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน
เจ้าหน้าที่ ณ จุดลงทะเบียนการเข้าร่วมการประชุม ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ
ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุม
- (๕) เจ้าหน้าที่เทคนิคเฉพาะทาง
ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิคประจำการในแต่ละจุดควบคุมอย่างน้อยตำแหน่งละ
๒ คน ประกอบด้วย
 - (๕.๑) เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเสียงและระบบไมโครโฟนประชุม
 - (๕.๒) เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบภาพ
 - (๕.๓) เจ้าหน้าที่ควบคุมการนำเสนอในที่ประชุม
 - (๕.๔) เจ้าหน้าที่ระบบประชุมทางไกลและถ่ายทอดสด
 - (๕.๕) เจ้าหน้าที่ระบบเครือข่ายและไอที ดูแลเสถียรภาพของ Wi-Fi และระบบความ
ปลอดภัยทางไซเบอร์
 - (๕.๖) เจ้าหน้าที่ระบบไฟฟ้า
- (๖) เจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมและห้อง Function Room จำนวนให้เพียงพอและเหมาะสม
- (๗) พิธีกรซึ่งทำหน้าที่ผู้ดำเนินรายการ
จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานระดับรัฐมนตรีหรือระดับนานาชาติ
สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยในระดับมืออาชีพ จำนวน ๕ กิจกรรม สำหรับปฏิบัติหน้าที่ใน ๑) พิธีเปิดการประชุม
ALMM ๒) งานเลี้ยงรับรองผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียน (SLOM Working Dinner) ๓) งานเลี้ยงอาหารค่ำ
ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนบวกสาม (SLOM+3 Welcome Dinner) ๔) งานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner)
และ ๕) งานแถลงข่าวจำนวน ๒ ครั้ง จำนวนกิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๑ คน
- (๘) ทีมพยาบาลวิชาชีพ
จัดหาทีมพยาบาลวิชาชีพที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ เพื่อประจำการ ณ สถานที่
จัดการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน พร้อมรถพยาบาลไม่น้อยกว่า ๑ คัน ตลอดระยะเวลาการประชุม

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕)  (๖) 
 (๗)  (๘)  (๙)  (๑๐)  (๑๑) 
 (๑๓)  (๑๔) 

(๙) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(๙.๑) เจ้าหน้าที่ตำรวจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๔ คน

ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งระหว่างท่าอากาศยานกับโรงแรมที่พัก และติดตามผู้แทนระดับรัฐมนตรีและผู้แทนองค์การระหว่างประเทศตลอดระยะเวลาเดินทางระหว่างการบินไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อผู้แทน ๑ คน

(๙.๒) เจ้าหน้าที่ตำรวจสันติบาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน เพื่อดูแลความเรียบร้อยรอบพื้นที่จัดงาน พร้อมติดตั้งเครื่องสแกนสัมภาระ เครื่องตรวจจับอาวุธแบบเดินผ่าน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาพิธีเปิดการประชุม ALMM

๕.๓.๗ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ วัน

(๑) การจัดการฝึกอบรม

ผู้รับจ้างต้องจัดหาคณะวิทยากรผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ด้านงานวิเทศสัมพันธ์ และพิธีการทูต เพื่อดำเนินการฝึกอบรมทั้งในรูปแบบบรรยายและเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การฝึกปฏิบัติเสมือนจริง โดยมีเนื้อหาครอบคลุมทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางการทูต (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) ระเบียบพิธีการ และมารยาทสากล การต้อนรับบุคคลสำคัญระดับสูง (VIPs) และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๒) สถานที่

ผู้รับจ้างต้องจัดหาสถานที่ฝึกอบรมที่มีความเหมาะสมต่อการเรียนรู้ พร้อมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๓) ผู้เข้าร่วมการอบรม

เป็นบุคลากรที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ คน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการและการดำเนินการฝึกอบรมทั้งหมด รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมตามที่กำหนดในสัญญา

๕.๓.๘ การประชาสัมพันธ์การจัดการประชุม ALMM ครั้งที่ ๒๙ รวมถึงงานแถลงข่าวและเผยแพร่ผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง

(๑) ผลิตและเผยแพร่ชิ้นข่าวประชาสัมพันธ์ก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นข่าว ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยแต่ละชิ้นข่าวส่งให้สำนักข่าวออนไลน์ที่เป็นที่รู้จัก จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐ สำนักข่าว อาทิ บางกอกโพสต์ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสด เดอะสแตนดาร์ด เดอะสเททส์ไทม์ BBC CNN เป็นต้น

(๒) จัดให้มีการสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับงานประชุมทางสื่อโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง อาทิ NBT มีคำตอบ ไทยพีบีเอส เป็นต้น

(๓) จัดให้มีงานแถลงข่าวการจัดประชุมฯ ก่อนวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน สถานที่จัดงานตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่ ชุดเก้าอี้ให้เพียงพอ และสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๑) [Signature] (๒) [Signature] (๓) [Signature] (๔) [Signature] (๕) [Signature] (๖) [Signature] (๗) [Signature] (๘) [Signature] (๙) [Signature] (๑๐) [Signature] (๑๑) [Signature] (๑๒) [Signature] (๑๓) [Signature] (๑๔) [Signature]

(๔) จัดให้มีงานแถลงข่าวหลังการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง สถานที่จัดงานตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ ชุดเก้าอี้ให้เพียงพอ และสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๕) ออกแบบและติดตั้งป้ายไวเนลประชาสัมพันธ์ สำหรับติดตั้งบริเวณข้างกระทรวงแรงงาน ขนาด ๒.๖๕ x ๗.๕ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

๕.๓.๙ การจัดประชุมเตรียมความพร้อมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจริง

จัดให้มีการประชุมซักซ้อมความเข้าใจและทดสอบแผนการดำเนินงานในสถานที่จริงสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อตรวจสอบความพร้อมและความเรียบร้อยของกระบวนการทั้งหมด โดยต้องดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนวันประชุมจริง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอข้อมูลครอบคลุมรายละเอียด ดังนี้

(๑) นำเสนอความพร้อมและความเรียบร้อยของสถานที่จัดการประชุมฯ ประกอบด้วย (๑.๑) ห้องพักของผู้เข้าร่วมการประชุม (๑.๒) สถานที่และระบบลงทะเบียน (๑.๓) ป้ายชื่อ ป้ายสัญลักษณ์ และตราสัญลักษณ์ของการประชุมฯ ในรูปแบบต่าง ๆ (๑.๔) ห้องประชุมหลัก ห้องจัดงานเลี้ยงรับรอง ห้องประชุมฝ่ายเลขานุการ ห้องประชุมทวิภาคี ห้องรับรองสำหรับผู้บริหารกระทรวงแรงงาน ห้องสำหรับสื่อมวลชน ห้องสำหรับบุคลากรทางการแพทย์ ห้องสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ห้องรับประทานอาหารกลางวัน ห้องบัญชาการ และอุปกรณ์ตามรายการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และ (๑.๕) แนวปฏิบัติในสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ พร้อมทั้งประชุมซักซ้อมความเข้าใจและทดสอบแผนการดำเนินงาน ณ โรงแรมที่จัดการประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและเข้าใจกระบวนการงาน สถานที่ และรูปแบบของการจัดประชุมทั้งหมด โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมรถให้เพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ คน และจัดหาอาหารกลางวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ มื้อ และอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ มื้อ จำนวนไม่น้อยกว่าครึ่งวัน

(๒) ศึกษาดูงาน ณ ทำอาภาศยานสุวรรณภูมิและ/หรือสนามบินดอนเมือง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมรถให้เพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ คน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเรียนรู้กระบวนการงานในการต้อนรับรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส และผู้เข้าร่วมการประชุมฯ อื่น ๆ อย่างถูกต้อง ณ สนามบินสุวรรณภูมิและ/หรือสนามบินดอนเมือง เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน โดยผู้รับจ้างจะต้องให้บริการอาหารกลางวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ มื้อ และอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ มื้อ

๕.๓.๑๐ จัดหาลำม

(๑) ให้บริการล่ามแปลภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ และแปลภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย ในงานเลี้ยงรับรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ในเวลาไม่น้อยกว่า ๓ วัน จำแนกเป็น (ก) งานเลี้ยงรับรองผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียน (SLOM Working Dinner) (ข) งานเลี้ยงอาหารค่ำระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนบวกสาม (SLOM+3 Welcome Dinner) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ วัน และ (ค) งานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ วัน

(๒) ให้บริการล่ามแปลภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ และแปลภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย ในกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ (๒.๑) พิธีเปิดการประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน (ALMM) (๒.๒) การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสแรงงานอาเซียน (SLOM) (๒.๓) การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสแรงงานอาเซียนบวกสาม (SLOM+3) (๒.๔) การประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน (ALMM) และ (๒.๕) การประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียนบวกสาม (ALMM+3) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และคู่ล่ามพร้อมระบบควบคุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ วัน และหุฟังแปลภาษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชุด

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖)
(๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒)
(๑๓) (๑๔)

(๓) ให้บริการล่ามแปลภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ และแปลภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย ในงานแถลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ (๓.๑) งานแถลงข่าวการจัดประชุมฯ ในสถานที่จัดงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และ (๓.๒) งานแถลงข่าวหลังการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ครั้งละจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน สถานที่จัดงานตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง และตู้ล่ามพร้อมระบบควบคุม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ วัน และหุฟิงแปลภาษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชุด

๕.๓.๑๑ อาหาร - เครื่องดื่ม ช่วงระหว่างการจัดประชุมฯ

(๑) ให้บริการประสานงานจัดหาอาหารว่าง เครื่องดื่ม เพื่อรับรองรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส และผู้เข้าร่วมการประชุม ณ สนามบิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๔ ชุด

(๒) ให้บริการประสานงานจัดหาอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสแรงงานอาเซียน (SLOM) และการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสแรงงานอาเซียนบวกสาม (SLOM+3) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คน

(๓) ให้บริการดำเนินการประสานงานจัดหาอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม ALMM ครั้งที่ ๒๙ และการประชุม ALMM บวกสาม (ALMM+3) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ คน

(๔) ให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในวันศึกษาดูงานนอกสถานที่สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ALMM ครั้งที่ ๒๙ และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

(๕) ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มจำนวน ๓ มื้อต่อวัน และอาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อต่อวัน สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าหน้าที่พยาบาล เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงาน ดังนี้

(๕.๑) เจ้าหน้าที่ตำรวจ ไม่น้อยกว่า ๓๔ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ วัน

(๕.๒) เจ้าหน้าที่พยาบาล ไม่น้อยกว่า ๓ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ วัน

(๕.๓) เจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) ไม่น้อยกว่า ๖๐ คน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๖ วัน

(๕.๔) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงาน ไม่น้อยกว่า ๒๘ คน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๖ วัน

(๖) จัดเตรียมน้ำดื่มให้เพียงพอสำหรับทุกห้อง ตลอดระยะเวลาการประชุม

๕.๓.๑๒ การจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ

นำเสนอรูปแบบ และรายละเอียดของการจัดงาน การจัดวาง และตกแต่งสถานที่ จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ดูแลและรับผิดชอบ การต้อนรับแขกเข้าร่วมงาน และจัดหานักร้อง วงดนตรี การแสดงที่เป็นเอกลักษณ์ของประเทศไทยหรือเป็นการแสดงผลผสมผสาน เพื่อสร้างความประทับใจสำหรับผู้เข้าร่วมงานสำหรับการจัดงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานเลี้ยงรับรองผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (SLOM) (Working Dinner)

(๑.๑) จัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส ผู้เข้าร่วมการประชุม และแขกรับเชิญ โดยเป็นไปตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน จำนวน ๑ ครั้ง

(๑.๒) จัดเตรียมสถานที่ พร้อมจัดตกแต่ง รวมทั้งระบบ ภาพ แสง สี เสียง เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๑)..... (๒)..... (๓)..... (๔)..... (๕)..... (๖).....
 (๗)..... (๘)..... (๙)..... (๑๐)..... (๑๑)..... (๑๒).....
 (๑๓)..... (๑๔).....

(๑.๓) จัดทำบัตรเชิญเข้าร่วมงาน และเมนูอาหารภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด

(๑.๔) จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะของผู้เข้าร่วมงาน เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๒) งานเลี้ยงอาหารค่ำผู้แทนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (SLOM/SLOM+3) (Welcome Dinner)

(๒.๑) จัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส ผู้เข้าร่วมการประชุม และแขกรับเชิญ โดยเป็นไปตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๕ คน จำนวน ๑ ครั้ง

(๒.๒) จัดเตรียมสถานที่ เวที พร้อมจัดตกแต่ง รวมทั้งระบบ ภาพ แสง สี เสียง เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๒.๓) จัดทำบัตรเชิญเข้าร่วมงาน และเมนูอาหารภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๓๕ ชุด

(๒.๔) จัดหาการแสดงที่เป็นเอกลักษณ์ของประเทศไทยหรือเป็นการแสดงผลมผลงานและดนตรี หรือการแสดงดนตรี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

(๒.๕) จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะของผู้เข้าร่วมงาน เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๓) งานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ (Gala Dinner)

(๓.๑) จัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส ผู้เข้าร่วมการประชุม และแขกรับเชิญ โดยเป็นไปตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ คน จำนวน ๑ ครั้ง

(๓.๒) จัดเตรียมสถานที่ เวที พร้อมจัดตกแต่ง รวมทั้งระบบ ภาพ แสง สี เสียง เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(๓.๓) จัดทำบัตรเชิญเข้าร่วมงาน และเมนูอาหารภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ชุด

(๓.๔) จัดหาการแสดงที่เป็นเอกลักษณ์ของประเทศไทยหรือเป็นการแสดงผลมผลงานและดนตรี จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด

(๓.๕) จัดทำป้ายชื่อตั้งโต๊ะของผู้เข้าร่วมงาน เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๕.๓.๑๓ การประชาสัมพันธ์ สื่อต่าง ๆ และของที่ระลึก

(๑) ออกแบบ และจัดพิมพ์สูจิบัตร สำหรับผู้สื่อข่าวและแขกผู้มีเกียรติในพิธีเปิด เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษในฉบับเดียวกัน ขนาดไม่น้อยกว่า A5 โดยใช้กระดาษอาร์ตการ์ด ความหนา ๒๑๐-๒๓๐ แกรม และเนื้อในใช้กระดาษปอนด์หรืออาร์ตมัน ความหนา ๘๐-๑๖๐ แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด

(๒) ออกแบบตราสัญลักษณ์ (Logo) และ Key Visual ให้สอดคล้องกับหัวข้อหลัก (Theme) การจัดประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ แบบ เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบสื่อทุกชนิดของการประชุม อาทิ Backdrop ป้ายต่าง ๆ ป้ายชื่อ ของที่ระลึก และนำเสนอรูปแบบและแบบจำลองเสมือนจริง (Mock-up) ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา

(๓) จัดทำของที่ระลึกสำหรับรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส ผู้เข้าร่วมการประชุม แขกที่ได้รับเชิญ และนักข่าว โดยประเภท รูปแบบ และคุณภาพของของที่ระลึกจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ได้แก่

(๓.๑) จัดทำของที่ระลึกสำหรับรัฐมนตรีและผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๗ ชิ้น

(๑) [Signature] (๒) [Signature] (๓) [Signature] (๔) [Signature] (๕) [Signature] (๖) [Signature] (๗) [Signature] (๘) [Signature] (๙) [Signature] (๑๐) [Signature] (๑๑) [Signature] (๑๒) [Signature] (๑๓) [Signature] (๑๔) [Signature]

(๓.๒) ออกแบบและจัดทำเสื้อที่ผลิตจากผ้าพื้นเมืองของไทย สำหรับรัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโส และผู้แทนองค์การระหว่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๒ ตัว

(๓.๓) จัดทำของที่ระลึกสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔ ชิ้น

(๓.๔) สมุดรายละเอียดการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด

(๓.๕) ปากกาสกรีนชื่อการประชุม ALMM จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชิ้น

(๓.๖) สมุดโน้ตพร้อมกล่อง มีชื่อการประชุม ALMM ออกแบบตามที่คุณว่าจ้าง กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด

(๓.๗) แฟ้มใสอ่อน สกรีนลาย Ministry of Labour, Thailand จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชิ้น

(๓.๘) กระเป๋าผ้า/ถุงผ้า อย่างดี พร้อมเข็มกลัดติด (PIN logo งาน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด

(๓.๙) เข็มกลัดแบบแม่เหล็กโลโก้กระทรวงแรงงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชิ้น และเข็มกลัดแบบแม่เหล็กตราสัญลักษณ์การประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น

(๔) ออกแบบและจัดทำเสื้อ Blazer ที่มีตราสัญลักษณ์ โลโก้ของการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตัว สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน (Liaison Officer) จำนวน ๖๐ คน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๔๐ คน รูปแบบตามความเห็นชอบของคุณว่าจ้าง

๕.๓.๑๔ การถ่ายภาพ วิดีโอ และจัดทำสื่อวีดิทัศน์

(๑) ให้บริการช่างภาพ เพื่อถ่ายภาพและวิดีโอบรรยากาศโดยรวม ตลอดช่วงเวลาของการประชุม การเลี้ยงรับรอง รวมถึงการต้อนรับที่สนามบิน และสถานที่ศึกษาดูงาน จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

(๒) จัดทำสื่อวีดิทัศน์ ความยาวประมาณ ๓ นาที สำหรับพิธีเปิดการประชุม ALMM ในรูปแบบเสียงพากย์ภาษาอังกฤษ พร้อมคำบรรยายภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามความเห็นชอบของคุณว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คลิป

(๓) จัดทำสื่อวีดิทัศน์สำหรับงานเลี้ยงรับรองอาหารค่ำ Gala Dinner ความยาวประมาณ ๓ นาที ในรูปแบบเสียงพากย์ภาษาอังกฤษ พร้อมคำบรรยายภาษาไทย ตามความเห็นชอบของคุณว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คลิป

(๔) จัดทำสื่อวีดิทัศน์สรุปผลการจัดประชุม เพื่อนำเสนอเข้าการประชุมคณะรัฐมนตรี ความยาวไม่เกิน ๔ นาที ในรูปแบบเสียงพากย์ภาษาไทย พร้อมคำบรรยายภาษาอังกฤษ ตามความเห็นชอบของคุณว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คลิป

(๕) จัดทำสื่อวีดิทัศน์ประมวลภาพบรรยากาศการประชุม ความยาวไม่เกิน ๑๐ นาที ในรูปแบบเสียงพากย์ภาษาอังกฤษ พร้อมคำบรรยายภาษาไทย ตามความเห็นชอบของคุณว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คลิป

(๖) จัดทำสื่อวีดิทัศน์สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดประชุม ALMM ความยาวไม่เกิน ๒ นาที ในรูปแบบเสียงพากย์ภาษาไทย ตามความเห็นชอบของคุณว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คลิป

(๑)..... (๒)..... (๓)..... (๔)..... (๕)..... (๖).....
 (๗)..... (๘)..... (๙)..... (๑๐)..... (๑๑)..... (๑๒).....
 (๑๓)..... (๑๔).....

๕.๓.๑๕ กิจกรรมคู่ขนานและกิจกรรมศึกษาดูงาน

(๑) จัดให้มีกิจกรรมคู่ขนานในวันจัดงานพิธีเปิด อย่างน้อย ๑ วัน ประสานงานและอำนวยความสะดวก ในด้านการจัดสถานที่และผู้เข้าร่วมกิจกรรมคู่ขนาน

(๒) จัดให้มีกิจกรรมศึกษาดูงานตามความเหมาะสม และตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

๕.๓.๑๖ จัดหาอุปกรณ์ / สิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการติดต่อประสานงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงานในการจัดการประชุม

(๑) เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานงานของเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) ของรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโส และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกระทรวงแรงงานในการจัดการประชุม

(๒) ให้บริการวิทยุสื่อสาร (Walkie-Talkie) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงและแบตเตอรี่พร้อมที่ชาร์จไฟ เพื่อใช้ในการประสานงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ ให้บริการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๕.๔.๑ รายงานผลการดำเนินการในรูปแบบเอกสารขนาด A4 ไทย-อังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๕.๔.๒ รายงานผลการดำเนินการในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล ไทย-อังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ไฟล์

๕.๔.๓ รายงานผลการจัดอบรม Liaison ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล และรูปแบบเอกสารขนาด A4 ภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๕.๔.๔ จัดส่งไฟล์ภาพนิ่งทั้งหมดบันทึกลงใน External Hard Disk จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๕.๔.๕ จัดส่งไฟล์สื่อวีดิทัศน์ทั้งหมดบันทึกลงใน External Hard Disk จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๕.๔.๖ จัดส่งไฟล์บันทึกเสียงการประชุม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมถอดเทปและจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบไฟล์ Microsoft Word จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๕.๕ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

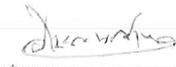
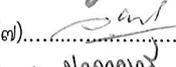
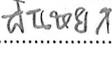
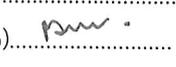
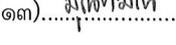
ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

๗. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

๗.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างจัดงานโครงการ “จัดประชุมรัฐมนตรีแรงงานอาเซียน ครั้งที่ ๒๙ และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (29th ASEAN Labour Ministers Meeting (29th ALMM) and related meetings)” ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นการโอนเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษี ค่าธรรมเนียมธนาคาร และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากมูลค่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชำระไว้ตามกฎหมายด้วย

๗.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินเป็นรายงวด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานงวดที่ ๑ เสร็จสิ้นสมบูรณ์ โดยการส่งมอบงวดที่ ๑ ให้ความความรวมถึงการดำเนินการในส่วนของงานวางแผนและงานออกแบบการจัดการประชุมทั้งหมด ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) 	(๒) 	(๓) 	(๔) 	(๕) 	(๖) 	
(๗) 	(๘) 	(๙) 	(๑๐) 	(๑๑) 	(๑๒) 	
(๑๓) 	(๑๔) 					

(๑) การจัดทำแผนการดำเนินงานและลำดับขั้นตอนของพิธีการแบบผังงานทั้งหมดให้เหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Theme) ของการประชุมและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน รวมไปถึงแผนการดำเนินงาน การประสานงาน การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การบริหารจัดการด้านบุคลากร การรักษาความปลอดภัย การแพทย์ การจราจรและการขนส่ง และแผนรองรับกรณีฉุกเฉิน ตลอดจนแผนการบริหารจัดการกิจกรรมและภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเตรียมการประชุมเพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องล่วงหน้าก่อนการลงนาม โดยจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF และนำเสนอในไฟล์ PowerPoint

(๒) การนำเสนอแนวคิด รูปแบบ และแบบจำลองเสมือนจริง (Mock-up) ของตราสัญลักษณ์ (Logo) ภาพลักษณ์หลัก (Key Visual) ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์และอุปกรณ์ประกอบฉาก ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์ เวที Backdrop ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงาน บัตรเชิญ ของที่ระลึก เสื้อ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการนำเสนอแนวคิดในการรับลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การจัดพิธีเปิดงาน และรูปแบบการจัดเลี้ยงรับรอง โดยจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ไฟล์จากโปรแกรม Adobe Illustrator และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint รายละเอียดตามข้อ ๕.๓.๔ - ๕.๓.๕, ๕.๓.๑๒ - ๕.๓.๑๓ และ ๕.๓.๑๕

งวดที่ ๒ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานงวดที่ ๒ เสร็จสิ้นสมบูรณ์ โดยการส่งมอบงานงวดที่ ๒ ให้ความหมายรวมถึงการดำเนินการในส่วนของการเตรียมการจัดการประชุมรัฐมนตรีอาเซียน ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดหา และ/หรือการจัดทำ และ/หรือการจองการเช่าสถานที่ วัสดุอุปกรณ์และบริการที่จำเป็นสำหรับการจัดประชุมและการดูงาน (Site Visit) อาทิ สถานที่จัดงาน ห้องประชุม ห้องพัก ยานพาหนะ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสื่อสาร และระบบโสตทัศนูปกรณ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานเพื่อเป็นการยืนยันการจัดหาเหล่านั้น รายละเอียดตามข้อ ๕.๒ ข้อ ๕.๓.๒ - ๕.๓.๕, ๕.๓.๑๑ - ๕.๔.๑๒, ๕.๓.๑๕ และ ๕.๓.๑๗

(๒) การจัดการอบรมเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Liaison Officer) หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร รายละเอียดตามข้อ ๕.๓.๗

(๓) การจัดหาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง อาทิ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สนามบิน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่จัดประชุม/ศึกษาสถานที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บุคลากรทางการแพทย์พร้อมอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่จำเป็น และอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามข้อ ๕.๓.๑, ๕.๓.๖ และข้อ ๕.๓.๑๐

(๔) การเตรียมการจัดหาของที่ระลึกและสื่อประกอบการประชุมทั้งหมด อาทิ การออกแบบการจัดทำตัวอย่าง จัดหา ทั้งนี้ยังไม่รวมถึงการส่งมอบวัสดุหรือสิ่งของที่เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง รายละเอียดตามข้อ ๕.๓.๑๓ และ ๕.๓.๑๔

งวดที่ ๓ ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินเป็นจำนวนร้อยละ ๕๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบและได้รับการตรวจรับงานงวดที่ ๓ เสร็จสิ้นสมบูรณ์ โดยการส่งมอบงานงวดที่ ๓ ให้ความหมายรวมถึงการดำเนินการในส่วนของการเตรียมการ การจัดการประชุมรัฐมนตรีอาเซียน และการรื้อถอนและส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินการจัดการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมถึงการบริหารจัดการหน้างานและการอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดประชุม รายละเอียดตามข้อ ๕.๓.๑, ๕.๓.๕, ๕.๓.๑๑ - ๕.๓.๑๒ และ ๕.๓.๑๕

(๒) การดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดประชุมก่อนและระหว่างการจัดงานประชุมฯ จนถึงการสรุปผลภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม ตามรายละเอียดข้อ ๕.๓.๘

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖)
(๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑)
(๑๓) (๑๔)

(๓) การจัดการซักซ้อมการดำเนินงานและพิธีการที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม อาทิ การซักซ้อมลำดับพิธีการ การซักซ้อมบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ประสานงาน และการซักซ้อมแผนรองรับสถานการณ์ต่าง ๆ รายละเอียดตามข้อ ๕.๓.๘

(๔) การส่งมอบวัสดุและสิ่งของที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการประชุมและเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง อาทิ ชุดธงประเทศและธงอาเซียนตั้งโต๊ะ และผืนธงสำหรับตั้งพื้น ป้ายชื่อ ป้ายสัญลักษณ์ แบนเนอร์ เบ็กครอป (Backdrop) ของที่ระลึก และสื่อประกอบการจัดงานอื่นใด ให้แก่ผู้ว่าจ้างครบถ้วน รายละเอียดตามข้อ ๕.๓.๑๔

(๕) การรื้อถอนและนำวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นการเช่าออกจากสถานที่จัดงานทั้งหมดภายหลังเสร็จสิ้นการจัดประชุม

(๖) การจัดทำและส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน สรุปผลการจัดประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รายละเอียดตามข้อ ๕.๔

๘. วงเงินงบประมาณ

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๘,๒๒๕,๗๐๐ บาท

๙. ค่าปรับงานจ้าง

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานตามสัญญาทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าจะส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๐. กำหนดยื่นราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องกำหนดยื่นราคาอย่างน้อย ๙๐ วัน

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การจัดจ้างครั้งนี้เป็นงานที่มีลักษณะซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการจัดงานประชุมนานาชาติในระดับเดียวกันหรือระดับที่เทียบเท่าหรือสูงกว่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแสดงให้เห็นถึงความพร้อม ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานตามขอบเขตของโครงการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) และเกณฑ์ด้านราคา ตามสัดส่วนถ่วงน้ำหนักที่กำหนด โดยกำหนดให้น้ำหนัก **เกณฑ์ด้านราคาร้อยละ ๓๐ และเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๗๐** ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน มีข้อเสนอด้านคุณภาพที่เหมาะสม และเสนอราคาที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอราคาต่ำที่สุด หรือไม่รับข้อเสนอใดข้อเสนอหนึ่งหรือทั้งหมดก็ได้ หากเห็นว่าไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖)
(๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒)
(๑๓) (๑๔)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าร่วมนำเสนอรายละเอียดแนวคิด แผนการดำเนินงาน และความเข้าใจในขอบเขตงาน ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยคณะกรรมการฯ จะนำข้อมูลจากการนำเสนอและคำตอบจากการซักถาม มาประกอบการพิจารณาให้คะแนนในส่วนของแต่ละด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑.๒ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะแจ้งกำหนดการและสถานที่นำเสนอให้ทราบ ภายหลัง

๑๑.๑ เกณฑ์ด้านราคาร้อยละ ๓๐

กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๓๐ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน
ผู้เสนอราคาต่ำสุด	๓๐
ผู้เสนอราคาต่ำสุดลำดับรองลงมา - เสนอราคาสูงสุด	๒๘

๑๑.๒ เกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๗๐

กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินคัดเลือกข้อเสนอ น้ำหนักร้อยละ ๗๐ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านเกณฑ์คะแนนเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา

การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

ข้อ	รายละเอียด	คิดเป็นร้อยละ
๑	การวางแผนและการออกแบบการดำเนินงานในภาพรวมของการประชุม โดยจัดทำแผนการดำเนินงานและลำดับขั้นตอนของพิธีการในรูปแบบผังงานภาพรวมทั้งหมดให้เหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Theme) และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ครอบคลุมแผนการประสานงาน การอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการด้านบุคลากร การรักษาความปลอดภัย การแพทย์ การจราจรและการขนส่ง รวมถึงแผนรองรับกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ชัดเจน และมีความเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถนำเสนอรายละเอียดแผนงานและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการได้อย่างชัดเจน แสดงถึงความเข้าใจในงานจ้างเป็นอย่างดี	๒๕
๒	การออกแบบแนวคิด รูปแบบ และแบบจำลองเสมือนจริง (Mock-up) ของตราสัญลักษณ์ (Logo) ภาพลักษณ์หลัก (Key Visual) ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์และอุปกรณ์ประกอบฉาก ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์ เวที Backdrop ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงาน บัตรเชิญ ของที่ระลึก เสื้อ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ รวมถึงการนำเสนอแนวคิดในการรับลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การจัดพิธีเปิดงาน และรูปแบบการจัดเลี้ยงรับรองให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๒๐
	(๑) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรมภายในงาน	๑๐
	(๒) กิจกรรมคู่ขนานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหัวข้อหลัก (Theme) ของการจัดงาน	๑๐

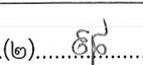
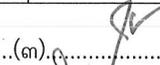
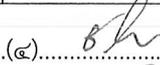
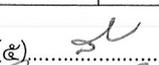
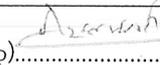
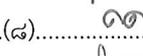
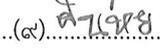
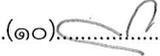
(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖)
 (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒)
 (๑๓) (๑๔)

๓	การวางแผนสำหรับการจัดหาต่าง ๆ การจัดหายานพาหนะและการขนส่ง การจัดหาห้องพักสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง แผนการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ในช่วงการประชุม และการวางแผนสำหรับอาหารในช่วงงานเลี้ยงรับรอง รวมไปถึงการจัดหาบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงาน	๑๕
๔	ผลงานและประสบการณ์ทำงานที่เป็นประโยชน์ต่องานจ้าง	๑๐
	(๑) ประสบการณ์และความพร้อมของทีมงาน	๕
	(๒) ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการตามขอบเขตงานจ้าง	๕

วิธีการประเมินและการให้คะแนนด้านคุณภาพ

ข้อ ๑ การวางแผนและการออกแบบการดำเนินงานในภาพรวมของการประชุม โดยจัดทำแผนการดำเนินงานและลำดับขั้นตอนของพิธีการในรูปแบบผังงานภาพรวมทั้งหมดให้เหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Theme) และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ครอบคลุมแผนการประสานงาน การอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการด้านบุคลากร การรักษาความปลอดภัย การแพทย์ การจราจรและการขนส่ง รวมถึงแผนรองรับกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยผู้ยื่นข้อเสนอสามารถนำเสนอรายละเอียดแผนงานและตอบข้อซักถามของคณะกรรมการได้อย่างชัดเจน แสดงถึงความเข้าใจในงานจ้างเป็นอย่างดี กำหนดให้ร้อยละ ๒๕ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. แผนการดำเนินงานมีความละเอียด ครบถ้วนและชัดเจนทุกขั้นตอน สอดคล้องกับเป้าหมายของการจัดงาน มีแผนการประสานงานอย่างชัดเจนตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ มีเตรียมการล่วงหน้าและประเมินสถานการณ์ได้อย่างดี การออกแบบผังงานภาพรวมชัดเจน และสามารถนำเสนอข้อมูลตอบข้อซักถามได้ชัดเจน แสดงถึงความเข้าใจในงานอย่างลึกซึ้ง	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำแผน และการออกแบบการดำเนินงานในภาพรวมของการประชุมฯ การจัดทำแผนการดำเนินงาน และลำดับขั้นตอนของพิธีการ แบบผังงานภาพรวมทั้งหมด ให้เหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Theme) ของการประชุม และวัตถุประสงค์ของการจัดงาน รวมไปถึงแผนการดำเนินงาน การประสานงาน การอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ และแผนรองรับกรณีฉุกเฉิน เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและ	คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนตามระดับคุณภาพของข้อเสนอ โดยอิงตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้
๒. แผนการดำเนินงานมีความชัดเจนในบางส่วน ขาดความครอบคลุมและไม่ละเอียด มีแผนการประสานงาน ครบถ้วนแต่ยังขาดความชัดเจนในบางส่วน มีเตรียมการล่วงหน้าและประเมินสถานการณ์ในระดับปานกลาง การออกแบบผังงานภาพรวมยังไม่ครบถ้วนทุกด้าน การนำเสนอหรือการตอบข้อซักถามยังไม่ครอบคลุมประเด็นสำคัญบางประการ	๘๐		

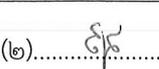
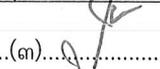
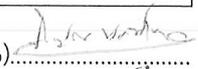
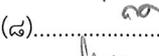
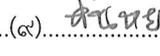
(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕)  (๖) 
 (๗)  (๘)  (๙)  (๑๐)  (๑๑)  (๑๒) 
 (๑๓)  (๑๔) 

		มีความเหมาะสมในแต่ละกิจกรรมการจัดประชุมอย่างละเอียด โดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบไฟล์ PDF และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	
๓. แผนการดำเนินงานขาดความชัดเจนและไม่ครอบคลุมทุกขั้นตอน มีแผนการประสานงานไม่ครบถ้วน มีเตรียมการล่วงหน้าและประเมินสถานการณ์ไม่ครบถ้วนทุกด้าน ขาดการวางแผนอย่างเหมาะสม ไม่สามารถนำเสนอข้อมูลหรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานได้	๖๐		

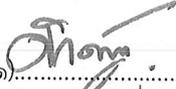
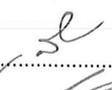
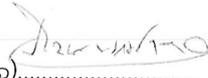
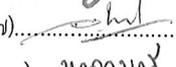
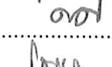
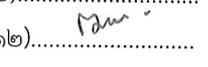
ข้อ ๒ การออกแบบแนวคิด รูปแบบ และแบบจำลองเสมือนจริง (Mock-up) ของตราสัญลักษณ์ (Logo) ภาพลักษณ์หลัก (Key Visual) ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์และอุปกรณ์ประกอบฉาก ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์ เวที Backdrop ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงาน บัตรเชิญ ของที่ระลึก เสื้อ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ รวมถึงการนำเสนอแนวคิดในการรับลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การจัดพิธีเปิดงาน และรูปแบบการจัดเลี้ยงรับรองให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน กำหนดให้ร้อยละ ๒๐ โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรมภายในงาน ให้ร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑. นำเสนอการออกแบบแนวคิด รูปแบบ และแบบจำลองเสมือนจริง (Mock-up) ของตราสัญลักษณ์ (Logo) ภาพลักษณ์หลัก (Key Visual) ตลอดจนสื่อประชาสัมพันธ์และอุปกรณ์ประกอบฉาก ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์ เวที Backdrop ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงาน บัตรเชิญ ของที่ระลึก เสื้อ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ รวมถึงการนำเสนอแนวคิดในการรับลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การจัดพิธีเปิดงาน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้แสดงถึงการออกแบบแนวคิด สำหรับการจัดทำสื่อ ป้าย ชู่ม เวที ฉาก ป้ายชื่อ บัตรเชิญ ของที่ระลึก เสื้อ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และรูปแบบการจัดกิจกรรมภายในงาน และออกแบบสื่อต่าง ๆ รวมถึงการออกแบบ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมา และการให้คะแนน คิดจากผู้นำเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลงมา

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕)  (๖) 
 (๗)  (๘)  (๙)  (๑๐)  (๑๑)  (๑๒) 
 (๑๓)  (๑๔) 

และรูปแบบการจัดเลี้ยงรับรองให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานครบถ้วน ระบุการดำเนินงานครอบคลุมทุกประเด็นของขอบเขตของงาน แสดงแผนการจัดกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ		กราฟิกที่เกี่ยวข้อง การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การจัดพิธีเปิดงาน การจัดทำกำหนดการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	
๒. นำเสนอการออกแบบแนวคิด รูปแบบ และแบบจำลองเสมือนจริง (Mock-up) ของตราสัญลักษณ์ (Logo) ภาพลักษณ์หลัก (Key Visual) ตลอดจนถึงประชาสัมพันธ์และอุปกรณ์ประกอบฉาก ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์ เวที Backdrop ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงาน บัตรเชิญของที่ระลึก เสื้อ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ รวมถึงการนำเสนอแนวคิดในการรับลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การจัดพิธีเปิดงาน และรูปแบบการจัดเลี้ยงรับรองให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน บางส่วน การดำเนินงานครอบคลุมบางประเด็นของขอบเขตของงาน	๘๐	โดยจัดทำเป็นรูปแบบไฟล์ PDF และนำเสนอในรูปแบบไฟล์ PowerPoint	
๓. นำเสนอการออกแบบแนวคิด รูปแบบ และแบบจำลองเสมือนจริง (Mock-up) ของตราสัญลักษณ์ (Logo) ภาพลักษณ์หลัก (Key Visual) ตลอดจนถึงประชาสัมพันธ์และอุปกรณ์ประกอบฉาก ได้แก่ ป้ายประชาสัมพันธ์ เวที Backdrop ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงาน บัตรเชิญของที่ระลึก เสื้อ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ รวมถึงการนำเสนอแนวคิดในการรับลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การจัดพิธีเปิดงาน และรูปแบบการจัดเลี้ยงรับรองให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน ไม่มีการระบุการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน	๖๐		

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕)  (๖) 
(๗)  (๘)  (๙)  (๑๐)  (๑๑)  (๑๒) 
(๑๓) มุขตามณี (๑๔) ไทษ

(๒) กิจกรรมคู่ขนานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหัวข้อหลัก (Theme) ของการจัดงาน ให้อยู่ละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๒.๑) จำนวนกิจกรรมคู่ขนานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหัวข้อหลัก (Theme) ของการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้แสดงแนวคิด รูปแบบ และรายละเอียด ของกิจกรรมอื่นที่สนับสนุน การจัดงานในพิธีเปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิด หลัก (Theme) และวัตถุประสงค์ของ การจัดงาน รูปแบบ ลำดับ ขั้นตอน และระยะเวลา มีความเหมาะสม สามารถ ดำเนินการได้จริง โดยจัดทำเอกสาร ประกอบการพิจารณาเป็น ไฟล์ PDF และนำเสนอใน รูปแบบไฟล์ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมา และการให้ คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานที่ดีที่สุดเรียงลำดับ ลงมา
(๒.๒) จำนวนกิจกรรมคู่ขนานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหัวข้อหลัก (Theme) ของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม	๘๐		
(๒.๓) จำนวนกิจกรรมคู่ขนานที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และหัวข้อ หลัก (Theme) ของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม	๖๐		

ข้อ ๓ การวางแผนสำหรับการจัดหาต่าง ๆ การจัดหายานพาหนะและการขนส่ง การจัดหาห้องพักสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง แผนการจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ในช่วงการประชุม และการวางแผนสำหรับอาหาร ในช่วงงานเลี้ยงรับรอง รวมไปถึงการจัดหาบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้อยู่ละ ๑๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.มีการกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงาน	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอมามาได้แสดงถึง	คณะกรรมการพิจารณา จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ให้ไว้ โดยให้คะแนนจาก เกณฑ์การพิจารณารายข้อ
๒.มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ที่ชัดเจน	๒๐	แผนการจัดหาต่าง ๆ เรียบร้อย ชัดเจน	๒๐ คะแนน
๓.มีการกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละ กิจกรรมที่ชัดเจน	๒๐	และครบถ้วนในทุกกิจกรรม โดยจัดทำเป็นรูปแบบ	หากไม่ครบถ้วนให้ข้อนั้นได้ ๐ คะแนน
๔.มีการระบุแผนการใช้ทรัพยากร เช่น งบประมาณ บุคลากร วัสดุ ที่ชัดเจน และเหมาะสม	๒๐	ไฟล์ PDF และนำเสนอใน รูปแบบไฟล์ PowerPoint	
๕.มีการวางแผนความเสี่ยง ในการดำเนินงานที่ชัดเจน	๒๐		

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖)
 (๗) (๘) (๙) (๑๐) (๑๑) (๑๒)
 (๑๓) (๑๔)

ข้อ ๔ ผลงานและประสบการณ์ทำงานที่เป็นประโยชน์ต่องานจ้าง

กำหนดให้ร้อยละ ๑๐ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ประสบการณ์และความพร้อมของทีมงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ด้านการจัดงานประชุมระหว่างประเทศ โดยต้องแสดงรายละเอียด จำนวนบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรแต่ละคนที่รับผิดชอบดำเนินงานจ้าง อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

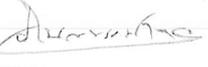
- ผู้จัดการโครงการ อย่างน้อย ๑ ตำแหน่ง
- ผู้ควบคุมการลำดับขั้นตอนในพิธีการ อย่างน้อย ๑ คน
- ผู้ควบคุมเรื่องการจัดการระบบ Logistics อย่างน้อย ๑ คน
- ผู้ควบคุมทางด้านเทคนิค อย่างน้อย ๑ คน
- ผู้ประสานงานโครงการ อย่างน้อย ๑ คน

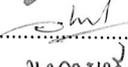
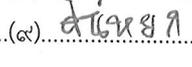
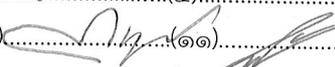
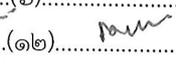
ให้ร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

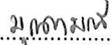
เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๑.๑) ครบทุกตำแหน่ง มีประสบการณ์ตรงทุกตำแหน่ง และมีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับขอบเขตของงาน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำบัญชีรายชื่อทีมงาน ที่แสดงชื่อตำแหน่ง ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมา
(๑.๒) ครบทุกตำแหน่ง มีประสบการณ์ตรงทุกตำแหน่ง	๘๐	และคณะกรรมการจะพิจารณาเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
(๑.๓) ครบทุกตำแหน่ง แต่มีประสบการณ์ตรงบางตำแหน่ง	๖๐	ได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่มีผลงานและประสบการณ์สูงสุดเรียงลำดับลงมา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอข้อมูลของบุคลากร โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล
- ตำแหน่งความรับผิดชอบในโครงการ
- สถานที่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
- ประวัติการศึกษาและการฝึกอบรมในทักษะที่เป็นประโยชน์ต่องานจ้าง
- ผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕)  (๖) 

(๗)  (๘)  (๙)  (๑๐)  (๑๑) 

(๑๓)  (๑๔) 

(๒) ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการตามขอบเขตงานจ้าง ให้ร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

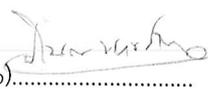
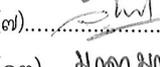
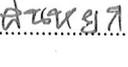
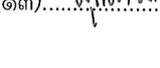
เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(๒.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถปรับเปลี่ยนแนวคิดหรือแนวทางการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ โดยไม่มีเงื่อนไข	๑๐๐	พิจารณาจากการตอบข้อซักถาม การนำเสนอแนวคิดหรือแนวทางแก้ไขเพิ่มเติมต่อหน้าคณะกรรมการ
(๒.๒) ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถปรับเปลี่ยนแนวคิดหรือแนวทางการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้ โดยมีเงื่อนไข	๘๐	
(๒.๓) ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถปรับเปลี่ยนแนวคิดหรือแนวทางการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดได้	๖๐	

๑๒. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูล/ซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใดที่เป็นผลของการดำเนินงานจากงานนี้ ตลอดจนงานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานที่ส่งมอบและยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ที่ถูกต้องตามกฎหมายของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับจ้างไม่สามารถนำไปทำซ้ำโดยปราศจากการยินยอมของผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำได้

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบการดำเนินการ

สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กระทรวงแรงงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๓๒๖

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕)  (๖) 
 (๗)  (๘)  (๙)  (๑๐)  (๑๑)  (๑๒) 
 (๑๓)  (๑๔) 

ภาคผนวก

อุปกรณ์หรือระบบงานในโครงการ ต้องมีคุณลักษณะ อย่างน้อย หรือเทียบเท่า หรือ ดีกว่า ดังนี้

1. ชุดจอ LED แสดงผล

1.1 จอ LED

- ประเภท : Indoor LED
- ความละเอียดรองรับอย่างน้อย Full HD
- ขนาดจอไม่น้อยกว่า 10 x 5.4 เมตร

1.2 LED Processor / Controller

- รองรับ Input HDMI / DVI / DP
- รองรับ Scaling และ Seamless Switching
- รองรับสัญญาณอย่างน้อย 4K@60Hz
- มีระบบสำรองสัญญาณ (Redundancy)

2. จอ Smart TV LED

- ขนาดจอไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว
- รองรับความละเอียด 4K UHD (3840x2160)
- ประเภท Panel : LED / VA หรือ IPS
- รองรับ HDMI ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง , USB ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง
- รองรับ Screen Mirroring / Wireless Display

3. ระบบควบคุมและสลับสัญญาณภาพ (Matrix / Presentation Switcher)

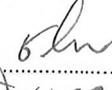
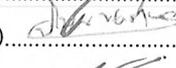
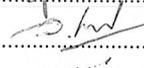
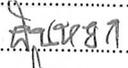
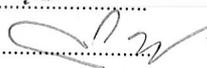
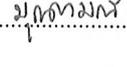
- ขนาดไม่น้อยกว่า 8x8 (Input x Output)
- รองรับ HDMI / DisplayPort / HDBaseT
- รองรับความละเอียด 4K@60Hz (4:4:4)
- Switching แบบ Seamless ไม่มีจอดำ
- ควบคุมผ่าน Software / Web Interface

4. ระบบเสียงหลัก (Digital Audio Mixer)

- Digital Mixer ไม่น้อยกว่า 16 ช่องสัญญาณ
- รองรับ Mic / Line / USB Audio
- มี DSP ในตัว (EQ, Compressor, Gate, Reverb)
- รองรับ Scene Memory
- เชื่อมต่อ Network Control ได้

5. ระบบลำโพง (Speaker System)

- ประเภท Line Array หรือ Full Range
- กำลังขับรวมไม่น้อยกว่า 2,000 Watt
- ค่า SPL ไม่น้อยกว่า 125 dB
- ครอบคลุมพื้นที่ห้องประชุม

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕) 
(๖)  (๗)  (๘)  (๙)  (๑๐) 
(๑๑)  (๑๒)  (๑๓)  (๑๔) 

6. ชุดระบบประชุม (Conference Discussion System)

6.1 ชุดควบคุมระบบประชุม (Central Control Unit : CCU)

- รองรับไมโครโฟนประชุมแบบมีสาย ไม่น้อยกว่า 60 ชุด
- รองรับการทำงานแบบ Daisy Chain และ/หรือ Ring Topology เพื่อความเสถียร
- รองรับโหมดการประชุม FIFO (First In First Out) , Manual ,Voice Activation (VOX)
- สามารถกำหนดจำนวนไมโครโฟนที่เปิดพร้อมกันได้
- มีระบบป้องกันเสียงหอน (Feedback Suppression)
- มีช่อง Output Audio (XLR และ/หรือ Balanced Line Out) สำหรับเชื่อมต่อ Mixer ภายนอก
- มีช่อง Audio Input สำหรับเชื่อมต่อระบบแปลภาษา / ระบบประชุมทางไกล
- รองรับความถี่เสียงไม่น้อยกว่า 20 Hz – 20 kHz
- ควบคุมผ่านปุ่มหน้าเครื่อง และ/หรือ Software บนคอมพิวเตอร์
- รองรับการทำงานเชื่อมต่อผ่าน LAN (RJ45) สำหรับการบริหารจัดการระบบ
- มีหน้าจอแสดงสถานะการทำงาน (LCD / OLED)
- ใช้ไฟ AC 220V 50Hz
- มีระบบสำรองป้องกันไฟกระชาก (Surge Protection)

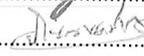
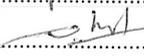
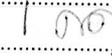
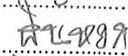
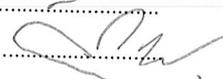
6.2 ไมโครโฟนประธานแบบมีสาย (Chairman Unit)

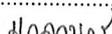
- เป็นไมโครโฟนชนิด Condenser Microphone
- ช่วงตอบสนองความถี่ (Frequency Response) 50 Hz – 18 kHz
- ก้านไมโครโฟนแบบถอดเปลี่ยนได้ ความยาวไม่น้อยกว่า 40 ซม.
- มีปุ่ม Priority สำหรับตัดเสียงไมโครโฟนผู้เข้าร่วมทั้งหมด
- มีปุ่มเปิด-ปิดไมโครโฟนแบบสัมผัส (Push Button)
- ปุ่ม Priority
- ปุ่มเปิด-ปิดไมค์
- ไฟ LED แสดงสถานะการทำงาน (On / Speak / Priority)
- มีลำโพงในตัว พร้อมระบบตัดลำโพงอัตโนมัติเมื่อเปิดไมค์
- ช่องเสียบหูฟัง พร้อมปรับระดับเสียงได้

6.3 ไมโครโฟนผู้เข้าร่วมแบบมีสาย (Delegate Unit)

- เป็นไมโครโฟนชนิด Condenser Microphone
- ช่วงตอบสนองความถี่ (Frequency Response) 50 Hz – 18 kHz
- ก้านไมโครโฟนแบบถอดเปลี่ยนได้ ความยาวไม่น้อยกว่า 40 ซม.
- มีปุ่ม ขอสิทธิ์พูด (Request to Speak / Talk Button)
- ปุ่มขอสิทธิ์พูด / เปิด-ปิดไมโครโฟน
- ไฟ LED แสดงสถานะ (Waiting / Speaking)
- มีลำโพงในตัว พร้อมระบบตัดเสียงอัตโนมัติเมื่อเปิดไมค์
- ช่องเสียบหูฟัง พร้อมปรับระดับเสียงได้

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕) 

(๖)  (๗)  (๘)  (๙)  (๑๐) 

(๑๑)  (๑๒)  (๑๓)  (๑๔) 

7. ไมโครโฟนไร้สาย (Wireless Microphone)

- ระบบ UHF หรือ Digital Wireless
- รองรับการใช้งานพร้อมกันหลายชุด
- ระยะรับสัญญาณ ไม่น้อยกว่า 30 เมตร
- มีระบบป้องกันสัญญาณรบกวน

8. ระบบประชุมทางไกล (Video Conference System)

8.1 กล้อง PTZ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 กล้อง

- ความละเอียดไม่น้อยกว่า Full HD (1080p) หรือ 4K
- Optical Zoom ไม่น้อยกว่า 20x
- Preset ไม่น้อยกว่า 255 ตำแหน่ง
- รองรับ Auto Tracking ตามไมโครโฟนประชุม
- สามารถควบคุม Manual ได้

8.2 การเชื่อมต่อระบบงาน ภาพ และเสียง

- รับเสียงจากระบบไมค์ประชุมโดยตรง
- ส่งเสียงออกระบบเครื่องเสียงหลัก
- แสดงภาพขึ้น LED / TV ทุกจอ
- รองรับ Zoom / MS Teams / Webex

8.3 มี Zoom / MS Teams / Webex หรือระบบอื่น รองรับผู้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า 100 user

9. ระบบแปลภาษา (Simultaneous Interpretation System)

9.1 บูธล่ามแปลภาษา (Interpreter Booth System)

(1) องค์ประกอบอุปกรณ์ในบูธ

โครงบูธมาตรฐาน ISO

ชุด Interpreter Console

หูฟังล่ามคุณภาพสูง

ไมโครโฟนล่าม

ระบบควบคุมเสียงเข้า-ออก

(2) คุณสมบัติทางเทคนิค

รองรับอย่างน้อย 2 ภาษา (TH-EN / EN-TH)

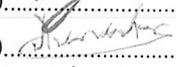
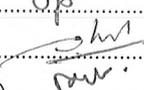
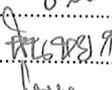
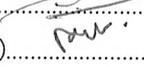
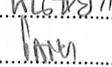
มาตรฐาน ISO 4043 / IEC 60914

ลดเสียงรบกวน ไม่น้อยกว่า 20 dB

รองรับผู้ฟังไม่น้อยกว่า 200 คน

9.2. ชุดหูฟังแปลภาษา (Receiver & Headphone)

- ระบบ IR หรือ Digital RF
- รองรับอย่างน้อย 2 ภาษา
- ใช้งานต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 8 ชม.
- มีช่องเลือกภาษา

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕) 
(๖)  (๗)  (๘)  (๙)  (๑๐) 
(๑๑)  (๑๒)  (๑๓) มุกตมณ (๑๔) 

10. ระบบเครือข่ายและ Wi-Fi ความเร็วสูง

ระบบหลัก

- ความเร็วอินเทอร์เน็ตหลักไม่น้อยกว่า 1 Gbps (Fiber)

ระบบสำรอง (Failover Internet)

- อินเทอร์เน็ตสำรองไม่น้อยกว่า 500 Mbps (Fiber หรือ 5G Enterprise)
- สลับอัตโนมัติ (Auto Failover) ได้ไม่เกิน 30 วินาที
- มี Controller กลาง
- รองรับ VLAN และ QoS

ระบบ Wi-Fi

- มาตรฐาน Wi-Fi 6 (802.11ax)
- ครอบคลุมทุกห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องสั้ว ห้องลงทะเบียน และพื้นที่จัดเลี้ยง
- รองรับผู้ใช้งานพร้อมกัน ไม่น้อยกว่า 500 Users
- สามารถแบ่งโซนผู้ให้บริการได้

11. ระบบคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต้องมีการเดินสาย LAN หรือเชื่อมต่อระบบ Wi-Fi ได้

11.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Computer)

- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ที่มีแกนหลักรวมกันไม่น้อยกว่า 8 แกนหลัก (8 core) และแกนเสมือนรวมกันไม่น้อยกว่า 8 แกนเสมือน (8 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 5.0 GHz จำนวน 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 16 MB
- มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพ โดยมีคุณลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดีกว่า ดังนี้
 - 1) เป็นแผงวงจรเพื่อแสดงภาพแยกจากแผงวงจรหลักที่มีหน่วยความจำขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
 - 2) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพติดตั้งอยู่ภายในหน่วยประมวลผลกลางแบบ Graphics Processing Unit ที่สามารถใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB หรือ
 - 3) มีหน่วยประมวลผลเพื่อแสดงภาพที่มีความสามารถในการใช้หน่วยความจำหลักในการแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 2 GB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR5 หรือดีกว่า มีขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500 GB จำนวน 1 หน่วย
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีแป้นพิมพ์และเมาส์
- มีจอแสดงภาพขนาดไม่น้อยกว่า 27 นิ้ว จำนวน 1 หน่วย
- มีระบบปฏิบัติการ (Operating System) Microsoft Windows 11 Pro (64-bit) หรือใหม่กว่า ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

(๑) (๒) (๓) (๔) (๕)
(๖) (๗) (๘) (๙) (๑๐)
(๑๑) (๑๒) (๑๓) (๑๔)

11.2 เครื่องสำรองไฟ (UPS)

- ขนาดไม่น้อยกว่า 1000 VA
- รองรับการสำรองไฟอย่างน้อย 15-30 นาที
- ป้องกันไฟกระชากและไฟตก

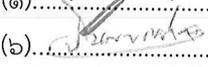
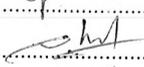
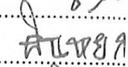
11.3 เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook Computer)

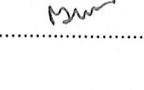
- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ที่มีแกนหลักรวมกันไม่น้อยกว่า 8 แกนหลัก (8 core) และแกนเสมือนรวมกันไม่น้อยกว่า 8 แกนเสมือน (8 Thread) และมีเทคโนโลยีเพิ่มสัญญาณนาฬิกาได้ ในกรณีที่ต้องใช้ความสามารถในการประมวลผลสูง (Turbo Boost หรือ Max Boost) โดยมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาสูงสุด ไม่น้อยกว่า 4.0 GHz จำนวน 1 หน่วย
- หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีหน่วยความจำแบบ Cache Memory รวมในระดับ (Level) เดียวกันขนาดไม่น้อยกว่า 12 MB
- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR5 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 32 GB
- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูลชนิด Solid State Drive ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500 GB จำนวน 1 หน่วย
- มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,920 x 1,080 pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว
- มีกล้องความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,280 x 720 pixel หรือ 720p
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า ไม่น้อยกว่า 3 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อแบบ HDMI หรือ VGA จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 Base-T หรือดีกว่า
- แบบติดตั้งภายใน (Internal) หรือภายนอก (External) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า Wi-Fi (IEEE 802.11 ax) และ Bluetooth
- มีระบบปฏิบัติการ (Operating System) Microsoft Windows 11 Pro (64-bit) หรือใหม่กว่า ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

11.4 เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED สี

- เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier และ Scanner ภายในเครื่องเดียวกัน
- มีความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600x600 dpi
- มีความเร็วในการพิมพ์ขาวดำสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 25 หน้าต่อนาที(ppm)
- มีความเร็วในการพิมพ์สีสำหรับกระดาษ A4 ไม่น้อยกว่า 25 หน้าต่อนาที(ppm)
- มีหน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า 256 MB
- สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A4 (ขาวดำ และ สี) ได้
- มีความละเอียดในการสแกนสูงสุด ไม่น้อยกว่า 1,200x1,200 dpi
- มีถาดป้อนเอกสารอัตโนมัติ (Auto Document Feed)
- สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
- สามารถทำสำเนาได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 99 สำเนา

(๑)  (๒)  (๓)  (๔)  (๕) 

(๖)  (๗)  (๘)  (๙)  (๑๐) 

(๑๑)  (๑๒)  (๑๓) มณฑล (๑๔)  (๑๕) 

- สามารถย่อและขยายได้ 25 ถึง 400 เปอร์เซ็นต์
- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 Base-T หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง หรือ สามารถใช้งานผ่านเครือข่ายไร้สาย Wi-Fi (IEEE 802.11b, g, n) ได้
- มีถาดใส่กระดาษได้รวมกันไม่น้อยกว่า 250 แผ่น
- สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และสามารถกำหนดขนาดของกระดาษเองได้

11.5 เครื่องถ่ายเอกสารสี

ลักษณะทั่วไป

- เป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
- รองรับการใช้งานแบบตั้งพื้น (Floor-standing)
- ความสามารถหลัก
 - รองรับการถ่ายเอกสาร (Copy)
 - รองรับการพิมพ์งาน (Print) ผ่านระบบเครือข่าย
 - รองรับงาน ขาวดำ/สี
- ประสิทธิภาพ
 - ความเร็วในการพิมพ์/ถ่ายเอกสารไม่น้อยกว่า 30 แผ่นต่อนาที (A4)
 - ความละเอียดในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 600 x 600 dpi
 - รองรับปริมาณงานพิมพ์ต่อเดือน (Duty Cycle) เหมาะสมกับการใช้งานระดับสำนักงาน
- การจัดการกระดาษ
 - รองรับกระดาษขนาด A4 เป็นอย่างน้อย และรองรับ A3 ได้
 - มีถาดกระดาษมาตรฐาน และสามารถเพิ่มถาดกระดาษเสริมได้
 - มีระบบป้อนต้นฉบับอัตโนมัติ (ADF)
- ระบบเครือข่ายและการเชื่อมต่อ
 - เชื่อมต่อผ่านระบบเครือข่ายแบบใช้สาย (LAN) ความเร็วไม่น้อยกว่า 1 Gbps
 - รองรับการพิมพ์จากคอมพิวเตอร์หลายเครื่องในเครือข่ายเดียวกัน
 - รองรับมาตรฐานการพิมพ์ผ่านเครือข่าย เช่น TCP/IP
- ความปลอดภัยและการบริหารจัดการ
 - รองรับการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน (User Authentication)
 - รองรับการตั้งรหัสผ่านก่อนใช้งานพิมพ์งาน (Secure Print)
 - มีหน้าจอบริหารการทำงานแบบสัมผัส

12. การเดินสายสัญญาณภาพและเสียง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเดินสายสัญญาณภาพ และเสียงให้ครอบคลุมการใช้งานทุกอุปกรณ์ในทุกห้องที่มีการใช้งาน ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานกำหนด โดยระบบภาพต้องได้ความละเอียดไม่ต่ำกว่า 1080p หรือ 4k และระบบเสียงต้องไม่มีสัญญาณรบกวน

(๑)..... (๒)..... (๓)..... (๔)..... (๕).....
 (๖)..... (๗)..... (๘)..... (๙)..... (๑๐).....
 (๑๑)..... (๑๒)..... (๑๓)..... (๑๔).....