

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR)

งานจ้างบริหารจัดการงานประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียน
ด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM-39th AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง
ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. หลักการและเหตุผล

การประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้
ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM-39th AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดำเนินงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่ง
ของการประชุมเป็นการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (SOM-AMAF) คือ ระดับปลัดกระทรวงที่กำกับดูแล
ด้านการเกษตรและป่าไม้ของประเทศสมาชิกอาเซียน จำนวน ๑๐ ประเทศ คือ บรูไนดารุสซาลาม ราชอาณาจักร
กัมพูชา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มาเลเซีย สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ราชอาณาจักรไทย และสาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ประเทศบวกสาม
คือ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น และสาธารณรัฐเกาหลี และสหพันธรัฐรัสเซีย การประชุมนี้จะจัดขึ้นเป็นประจำทุกปี
ปีละ ๑ ครั้ง โดยประเทศสมาชิกอาเซียนจะหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพตามลำดับตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตามพันธกรณี
ของอาเซียน ในการประชุมจะมีการรายงานความก้าวหน้าและรับทราบผลการดำเนินงานด้านการเกษตรและป่าไม้
ที่ผ่านมา รวมทั้งพิจารณาให้ความเห็นชอบกรอบนโยบาย/แนวทางการดำเนินงาน/โครงการด้านการเกษตร มาตรฐาน
และแนวทางการปฏิบัติด้านการเกษตร เพื่อเสนอต่อที่ประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ (AMAF)
ครั้งที่ ๔๐ และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง ณ สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อให้
ประเทศสมาชิกอาเซียนทุกประเทศนำไปปรับใช้ภายในประเทศ ก่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการดำเนินงานในภูมิภาค
 อีกทั้งการประชุมนี้ยังเป็นช่องทางในการนำเสนอแนะนโยบายที่เป็นประโยชน์ ส่งเสริมความเข้มแข็งของเกษตรกรไทย
และเกษตรกรอาเซียนด้วย

การจัดประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้
สมัยพิเศษ (Special SOM-AMAF) จัดขึ้นเพื่อนำผลของการประชุมเสนอต่อที่ประชุม AMAF ครั้งต่อไป ประเทศ
ไทยจึงได้กำหนดจัดประชุม Special SOM-39th AMAF ครั้งที่ ๓๙ ขึ้นระหว่างวันที่ ๒๕-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ และ
เพื่อให้การจัดงานประชุมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สง่างาม สมเกียรติของประเทศไทยในฐานะเจ้าภาพ
 ดังนั้นจึงเห็นสมควรจัดจ้าง บริษัทจัดการงานประชุมมืออาชีพ (Professional Conference Organizer : PCO)
เป็นผู้บริหารจัดการงานประชุม

นางสาวปริยานฎ เทียบรัตน์

นางรสสุคนธ์ บุญพวง

นางสาวมนันท์ โชติจิราภิรมย์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประสงค์จะดำเนินการจ้างนิติบุคคลเพื่อดำเนินการบริหารจัดการงานประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ (Special SOM-39th AMAF) และการประชุมที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและดำเนินการตามขอบเขตงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

๒.๒ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกรณีของประเทศสมาชิกอาเซียนในการหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ สมัยพิเศษ

๒.๓ เพื่อแสดงบทบาทความเป็นผู้นำด้านการเกษตรของไทยและศักยภาพในการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ สมัยพิเศษ

๒.๔ เพื่อเป็นเวทีสำหรับการแลกเปลี่ยนนโยบายของไทยกับประเทศสมาชิกอาเซียน ประเทศบวกสาม และสหพันธรัฐรัสเซีย พร้อมทั้งเสริมสร้างความร่วมมือในระดับพหุภาคีและทวิภาคีให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นเอกภาพ เสริมสร้างขีดความสามารถด้านการแข่งขัน และสร้างอาเซียนที่เข้มแข็งทั้งด้านการผลิตและการค้า

๓. กำหนดวันจัดประชุมและสถานที่จัดประชุม

ระหว่างวันที่ ๒๕-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๗๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน ๒๓๕ คน ประกอบด้วย

๕.๑ เจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีด้านการเกษตรและป่าไม้ของประเทศอาเซียน และประเทศบวกสาม รวม ๑๓ ประเทศ (SOM-AMAF Plus Three) เจ้าหน้าที่อาวุโสของสหพันธรัฐรัสเซีย และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส พร้อมคู่สมรส รวม ๓๒ คน

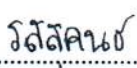
๕.๒ คณะผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุมจากประเทศสมาชิกอาเซียนและประเทศบวกสาม สหพันธรัฐรัสเซีย และองค์กรระหว่างประเทศ รวม ๑๒๔ คน

๕.๓ ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการ/ผู้แทนในจังหวัดชลบุรี คณะกรรมการ/หน่วยงานที่ร่วมจัดงานประชุมและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการประชุม รวม ๗๙ คน


๖. งบประมาณดำเนินงาน


.....

นางสาวปรียานุ เทียบรัตน์


.....

นางรสสุคนธ์ บุญพวง


.....

นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

วงเงินงบประมาณ ๕,๐๘๔,๗๐๐ บาท (ห้าล้านแปดหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตและรายละเอียดการจ้างนี้

๗. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านการเกษตรและป่าไม้ ครั้งที่ ๓๙ สมัยพิเศษ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการดูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการประชุม ซึ่งจะจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๕-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๗.๑ การออกแบบและผลิตโลโก้การประชุม

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและผลิตโลโก้ที่แสดงอัตลักษณ์ของไทย สำหรับใช้เป็นรูปแบบ/สัญลักษณ์งานประชุม รวมทั้งใช้เป็นตราสัญลักษณ์สำหรับอุปกรณ์และสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการประชุม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๗.๒ การจัดทำป้ายและสื่อประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียด ดังนี้

๗.๒.๑ ออกแบบและผลิตป้ายไวเนลสำหรับประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑x๓ เมตร จำนวน ๕ ผืน พร้อมติดตั้งตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ณ กรุงเทพมหานคร และจังหวัดชลบุรี ก่อนจัดการประชุมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๗.๒.๒ ออกแบบและผลิตป้ายไวเนล สำหรับต้อนรับการเข้าดูงาน ขนาด ๑x๓ เมตร จำนวน ๒ ชิ้น

๗.๒.๓ ออกแบบและผลิต Back Drop ลงทะเบียนพร้อมโครงสร้าง ขนาด ๒ x ๖ เมตร

๗.๓ การจัดเตรียมการลงทะเบียน อุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบจุดลงทะเบียน

๗.๓.๑ จัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมการประชุมในรูปแบบเดียวกันทั้งหมดจากข้อมูลการลงทะเบียนของผู้ว่าจ้าง

๗.๓.๒ จัดเตรียมจุดลงทะเบียนหน้าห้องประชุม (On Site Registration) พร้อมอุปกรณ์ ระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ และเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คนที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

๗.๔ การออกแบบและผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและผลิตเอกสารสิ่งพิมพ์ที่แสดงให้เห็นถึงอัตลักษณ์ของงาน โดยจะต้องนำเสนอแบบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการผลิต มีรายละเอียดดังนี้

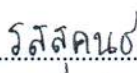
๗.๔.๑ บัตรเชิญเข้าร่วมงาน ดังนี้


- ๑) พิธีเปิดการประชุม ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๐๐ ชิ้น
- ๒) งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๐๐ ชิ้น
- ๓) งานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell Dinner) ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๒๐ ชิ้น

๗.๔.๒ รายการอาหาร ดังนี้

- ๑) รายการอาหารสำหรับตั้งโต๊ะในงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner)
- ๒) รายการอาหารสำหรับตั้งโต๊ะในงานเลี้ยงอาหารค่ำ (Farewell Dinner)


นางสาวปริยานุช เทียบรัตน์


นางรสสุคนธ์ บุญพวง


นางสาวมนันท์ โชติจิราภิรมย์

๗.๔.๓ ป้ายชื่อสำหรับตั้งโต๊ะอาหาร สำหรับงานเลี้ยง ดังนี้

๑) รายชื่อเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียน (SOM-AMAF Leaders) จำนวน ๑๐ ประเทศ

๒) รายชื่อเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนบวกสาม (จีน เกาหลี ญี่ปุ่น) และสหพันธรัฐรัสเซีย

รวมทั้งองค์กระหว่างประเทศ

๗.๕ การผลิตและจัดหาของที่ระลึก และ Conference Kits

ผู้รับจ้างต้องเสนอ พร้อมทั้งออกแบบและผลิต Welcome Gift ของที่ระลึกต่าง ๆ และ Conference Kits โดยจะต้องนำเสนอรูปแบบเพื่อขออนุมัติก่อนผลิต ดังนี้

๗.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบ นำเสนอรูปแบบ ผลิต จัดหาของที่ระลึก โดยจะต้องแสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์ของไทย มีความหมายและทรงคุณค่า พร้อมพิมพ์โลโก้สัญลักษณ์ของงานและข้อความที่เหมาะสมเห็นได้ชัดเจนและสวยงามสำหรับระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๖ ชิ้น

๗.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องออกแบบพร้อมผลิตของที่ระลึกที่แสดงถึงอัตลักษณ์ของไทย

๑) ผ้า cotton/rayon แบบเสื้อฮาวาย สำหรับระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสและผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๓๒ ตัว ๆ ละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

๒) ผ้า cotton/rayon แบบเสื้อฮาวาย สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒๐๓ ตัว ๆ ละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๗.๕.๓ ผู้รับจ้างต้องออกแบบ นำเสนอรูปแบบ ผลิต จัดหากระเป๋าและของที่ระลึกในกระเป๋า (Conference Kits) ประกอบด้วย

๑) กระเป๋าทำด้วยผ้า ๓๐๐D พิมพ์โลโก้และชื่อการจัดประชุมสำหรับระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสและผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๖ ชิ้น ๆ ละ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒) กระเป๋าทำด้วยผ้า ๓๐๐D พิมพ์โลโก้และชื่อการจัดประชุมสำหรับผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียน และผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน ๒๑๙ ชิ้น ๆ ละ ไม่เกิน ๒๕๐ บาท

๓) ออกแบบ นำเสนอ และจัดทำ Delegate's Guide Book ขนาด A๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓๕ ชิ้น ตามรายละเอียดเนื้อหาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔) รมพ์ได้พิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๒๓๕ ชิ้น

๕) หมวกพิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๒๓๕ ชิ้น

๖) พัดพิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๒๓๕ ชิ้น

๗) ของที่ระลึก สินค้าเกษตร OTOP จำนวน ๒๓๕ ชุด

๘) สมุดจดบันทึกขนาด A๕ (๑๔.๕ x ๒๑.๐ ซม.) ที่พิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๒๓๕ ชิ้น

๙) ปากกาคุณภาพดีพร้อมพิมพ์โลโก้งาน จำนวน ๒๓๕ ด้าม

๗.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสถานที่ดูงานและวิทยากร จำนวน ๓ ชิ้น

๗.๖ การจัดนิทรรศการและกิจกรรม

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิด ออกแบบ จัดวางรูปแบบการนำเสนอนิทรรศการอย่างสร้างสรรค์ สวยงาม และสอดคล้องกับ Theme งานในรูปแบบที่น่าสนใจ และนำเสนอแบบเพื่อขออนุมัติก่อนทำการผลิต ดังนี้

.....
นางสาวปรียานฎา เทียบรัตน์

.....
นางรสสุคนธ์ บุญพวง

.....
นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

๗.๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำนิทรรศการแบบมีชีวิต ภายใต้แนวคิดดินและน้ำเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน พร้อมวางผัง ก่อสร้างและตกแต่งด้วยเทคนิคที่น่าสนใจ และติดตั้งระบบไฟส่องสว่างสำหรับบอร์ด ภายในพื้นที่แสดงนิทรรศการ ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ บนพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๘๐ ตารางเมตร รวมถึงติดตั้งและ รื้อถอน โดยจัดแสดงระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา เมืองพัทยา จังหวัด

๗.๖.๒ แลนด์มาร์กเพื่อตั้งในบริเวณงานประชุม สำหรับให้ผู้แทนมาร่วมงานถ่ายภาพเช็คอิน พร้อม อุปกรณ์ประกอบการถ่ายและพิมพ์ภาพแบบรื้อรับได้ จำนวน ๑ จุด โดยจัดหาทีมงานถ่ายและอัดภาพผู้เข้าร่วมประชุม ณ จุดแลนด์มาร์กเพื่อเป็นที่ระลึกแจกภายในงาน และเตรียมอุปกรณ์อัดภาพที่ถ่ายขนาด ๔x๖ นิ้ว พร้อมกรอกรูป กระจายโดคัทที่มีโลโก้และชื่อประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓๕ ชิ้น สำหรับแจกผู้เข้าร่วมงาน ระหว่างวันที่ ๒๗-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

๗.๗ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการทำงาน และนำเสนอแบบต่อผู้ว่าจ้าง เพื่ออนุมัติก่อน ทำการผลิต ดังนี้

๗.๗.๑ จัดหาอุปกรณ์ ออกแบบ และจัดทำบัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายแบบสายคล้องคอให้แก่ ผู้เข้าร่วมการประชุม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓๕ ชุด โดยแยกสีตามประเภท ดังนี้

- ๑) ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (SOM-AMAF Leader) และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียน ระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (ASEAN Secretariat)
- ๒) คู่สมรสของเจ้าหน้าที่อาวุโส (Spouse)
- ๓) ผู้เข้าร่วมการประชุม (Delegate, ASEAN Secretariat)
- ๔) เจ้าหน้าที่อาคันตุกะสัมพันธ์ (Liaison Officer)
- ๕) พนักงานขับรถ (Chauffer)
- ๖) เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Staff)


๗.๗.๒ ออกแบบและผลิตป้ายชื่อประเทศสหพันธรัฐรัสเซีย สำหรับวางบนโต๊ะประชุม ตามรูปแบบ และวัสดุที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

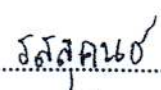
๗.๗.๓ จัดหาและออกแบบ Flash drive พร้อมพิมพ์โลโก้งาน ขนาดความจุ ๓๒ GB เพื่อบันทึก ข้อมูลภาพทั้งหมด จำนวน ๕๐ ชิ้น

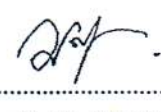
๗.๗.๔ จัดหาและออกแบบ Flash drive พร้อมพิมพ์โลโก้งาน ขนาดความจุ ๓๒ GB (แบบเปล่าไม่ใส่ข้อมูล เพื่อบันทึกรายงานการประชุม) จำนวน ๕๐ ชิ้น

๗.๗.๕ จัดหาและติดตั้งธงสหพันธรัฐรัสเซียขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๘๐x๑.๒๐ เมตร พร้อมเสาสูงขนาด ไม่น้อยกว่า ๒ เมตร จำนวน ๒ ชุด

๗.๗.๖ จัดหาและติดตั้งธงประจำชาติประเทศอาเซียน ประเทศอาเซียนบวกสาม รวม ๑๔ ประเทศ และธงสำนักงานเลขาธิการอาเซียน ๑ ชุด ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๘๐x๑.๒๐ เมตร พร้อมเสาสูงขนาดไม่น้อยกว่า


นางสาวปริยาภรณ์ เทียบรัตน์


นางรสสุคนธ์ บุญพวง


นางสาวมนันท์ โชติจิราภิรมย์

๒ เมตร (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความจำเป็นต้องใช้ธง จำนวน ๒ ชุด เพื่อประดับในห้องประชุมและหน้าโรงแรม ขอให้จัดหาเพียง ๑ ชุด เนื่องจากกระทรวงเกษตรฯ มีอยู่แล้ว ๑ ชุด)

๗.๗.๗ จัดหาและติดตั้งธงเล็กตั้งโต๊ะในห้องประชุม ของประเทศอาเซียน ประเทศบวกสามสหพันธ์รัฐรัสเซีย จำนวนรวม ๑๔ ประเทศ และธงสำนักเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๑ ชุด

๗.๘ การจัดเตรียม ติดตั้ง และตกแต่งสถานที่

การจัดเตรียมสถานที่และสร้างสรรค์บรรยากาศการประชุมฯ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมฯ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเตรียมตกแต่งพร้อมอุปกรณ์ในห้องต่าง ๆ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา เมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี ดังนี้

๗.๘.๑ ห้องคณะกรรมการ และ Delegates ระหว่างวันที่ ๒๕-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ พร้อมอุปกรณ์เครื่องใช้ ดังนี้

- ๑) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค จำนวน ๑๖ เครื่อง (ตามเอกสารแนบ)
- ๒) จัดหาเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ ขาว-ดำ ๗ เครื่อง /แบบสี ๑ เครื่อง รวม ๘ เครื่อง
- ๓) จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารแบบสีและขาวดำ พร้อม scanner แบบความเร็วสูง จัดชุดได้จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องถ่ายเอกสาร ๑ คน

๔) จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารขาว-ดำ แบบความเร็วสูง จัดชุดได้จำนวน ๒ เครื่อง พร้อมกระดาษ A๔ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวน ๑๐๐ รีม และกระดาษสี A๔ ความหนา ๗๐ แกรม ๔ สี ฟา ชมพู เหลือง เขียว จำนวน ๕๐ รีม พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องละ ๑ คน (กระดาษจัดหาให้เพียงพอต่อการใช้งาน และไม่ต่ำกว่าที่กำหนด)

๕) จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ อาทิ เครื่องเย็บกระดาษขนาดใหญ่ เครื่องเจาะกระดาษขนาดใหญ่ ปากกา ดินสอ ยางลบ ปากกาเน้นข้อความ ที่เหลาดินสอ สก๊อตเทป คัทเตอร์ กรรไกร ไม้บรรทัด เทปกาว กาวสองหน้า โปสเตอร์ ฯลฯ

๗.๘.๒ ห้อง ASEAN Secretariat ระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ พร้อมอุปกรณ์เครื่องใช้ ดังนี้

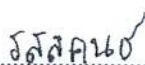
- ๑) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุค จำนวน ๑ เครื่อง (ตามเอกสารแนบ)
- ๒) จัดหาเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ แบบสี ๑ เครื่อง
- ๓) จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารพร้อม scanner แบบความเร็วสูง จัดชุดได้จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องจำนวน ๑ คน

๗.๘.๓ ห้องประชุมหลัก ระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ออกแบบและตกแต่งห้องประชุมด้วยผลผลิตทางการเกษตร พร้อมปรับปรุงแก้ไขให้มีความใหม่ สด เสมอ

๒) ออกแบบและตกแต่งเวที พร้อมนำเสนอผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนการดำเนินการประกอบด้วย ธงอาเซียน (ตามรูปแบบพิธีการของอาเซียน) โฟโต้เต็มพร้อมตกแต่ง และ Back Drop เปลี่ยนชื่อตามการประชุมในแต่ละวัน


นางสาวปริยัญญา เทียบรัตน์


นางรสสุคนธ์ บุญพวง


นางสาวมณีนันท์ โชติจิราภิรมย์

ก) จัดหาโทรทัศน์ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๒ นิ้ว จำนวน ๑๖ ตัว พร้อมติดตั้งรีโมทคอนโทรลที่พื้นด้านหลังที่นั่งแต่ละประเทศเพื่อนำเสนอรายละเอียดการประชุม และอุปกรณ์เชื่อมต่อพร้อมระบบกระจายสัญญาณภาพ ตั้งแต่วันที่ ๒๖-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

ข) จัดหาคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก จำนวน ๒ เครื่อง พร้อมพริ้นเตอร์เลเซอร์แบบสีจำนวน ๑ เครื่อง เพื่อให้ ASEAN Secretariat ใช้งานภายในห้องประชุม ระหว่างวันที่ ๒๖-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

๗.๙ การจัดงานพิธีเปิด งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) และงาน Farewell Dinner

๗.๙.๑ พิธีเปิดการประชุม วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องนภาลัย D โรงแรมดุสิตธานี พัทยา จังหวัดชลบุรี

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยแสดงให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของ Theme งานหลัก จัดทำกำหนดการรูปแบบของกิจกรรม ลำดับพิธีการ พร้อมเทคนิคหรือวิธีการนำเสนอที่ดึงดูดความสนใจ (Gimmick) และสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงาน รายละเอียดดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบสถานที่ในการจัดงาน ออกแบบจัดวางผัง รวมทั้งการตกแต่งพื้นที่เวที ที่ใช้ในการจัดงาน ออกแบบระบบแสง เสียง ระบบไฟฟ้า ที่มีความแข็งแรงเหมาะสมและปลอดภัย รวมไปถึงการออกแบบ ตกแต่งเวที และผลิต Stage Backdrop แบบจอ LED ไม่น้อยกว่า ๔ x ๘ เมตร

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมทีมงานถ่าย OB System จำนวน ๒ กล้อง

(๓) ออกแบบพร้อมผลิต Photo Backdrop ขนาดไม่น้อยกว่า ๒x๖ เมตร จำนวน ๑ จุด

(๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพิธีกรที่มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อดำเนินรายการกิจกรรมบนเวทีตลอดงานอย่างน้อย ๑ คน

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดเตรียมที่นั่ง สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสพร้อมคู่สมรส ผู้บริหารระดับสูง ผู้เข้าร่วมการประชุมและผู้เกี่ยวข้อง

(๖) ผู้รับจ้างต้องเตรียมทีมงาน Project Manager เพื่อกำหนดคิวงานทั้งหมด ควบคุมและกำกับดูแลงานพิธีเปิดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุนตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ โดยให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานในช่วงเตรียมการระหว่างงานพิธีเปิดการประชุม รวมถึงการทำสคริปบทพิธีกร

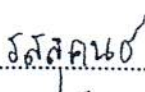
(๗) จัดเตรียมการแสดงและการแสดงเชิงอุโฆษอาเซียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

(๘) จัดเตรียมแท่นพิธีเปิด พร้อมเทคนิค ผลิตโลโก้ไฟเต็ม รวมถึงจัดเตรียม Visual Opening Gimmick สำหรับช่วงกิจกรรมพิธีเปิด

(๙) จัดทำ VTR ภาษาอังกฤษเพื่อนำเสนอก่อนพิธีเปิดการประชุม ภายใต้ Theme ดินและน้ำ เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน จำนวน ๑ ชุด ความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ นาที

(๑๐) จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพวิดีโอ จำนวนรวม ๒ คน เพื่อบันทึกกิจกรรมตลอดงาน


นางสาวปริยนาฏ เทียบรัตน์


นางรสสุคนธ์ บุญพวง


นางสาวมนันท์ โชติจิราภิรมย์

๗.๙.๒ งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) ในวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ จังหวัดชลบุรี

ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบแนวคิด รูปแบบของงาน การประดับตกแต่ง ลำดับการจัดงาน กิจกรรม และการแสดง ดังนี้

- (๑) ออกแบบ จัดเตรียมเวที ระบบแสง เสียง สำหรับงานเลี้ยงต้อนรับ พร้อมออกแบบและผลิต Stage Backdrop ให้เข้ากับ Theme งาน
- (๒) จัดหาพิธีกรที่มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อดำเนินรายการกิจกรรมบนเวทีตลอดงานอย่างน้อย ๑ คน
- (๓) จัดเตรียมวงดนตรีและการแสดงจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
- (๔) จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพวิดีโอ จำนวน ๒ คน เพื่อบันทึกกิจกรรมตลอดงาน
- (๕) จัดทำ VTR รวมภาพกิจกรรมตั้งแต่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางมาถึง ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ บรรยากาศการประชุม และกิจกรรมอื่น ๆ จำนวน ๑ ชุด ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓ นาที
- (๖) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานในช่วงเตรียมการ และระหว่างงานเลี้ยงต้อนรับ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน

๗.๙.๓ งานเลี้ยง Farewell Dinner ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา จังหวัดชลบุรี

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิด รูปแบบของงานและการประดับตกแต่ง ลำดับการจัดงาน กิจกรรม การแสดงและเวทีให้ดูสมเกียรติภูมิประเทศเจ้าภาพ โดยต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อน

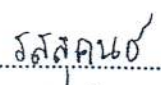
- (๑) จัดหาพิธีกรที่มีความเชี่ยวชาญในการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อดำเนินรายการกิจกรรมบนเวทีตลอดงานอย่างน้อย ๑ คน
- (๒) จัดหาช่างภาพนิ่งและช่างภาพวิดีโอ จำนวน ๒ คน เพื่อบันทึกกิจกรรมตลอดงาน
- (๓) จัดทำ VTR รวมภาพกิจกรรมตั้งแต่วันที่ผู้เข้าร่วมประชุมเดินทางมาถึงท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ บรรยากาศการประชุม และกิจกรรมอื่น ๆ จำนวน ๑ ชุด ความยาวไม่ต่ำกว่า ๓ นาที
- (๔) ออกแบบ ตกแต่งเวที และผลิต Stage Backdrop แบบจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ x ๘ เมตร
- (๕) จัดหาวงดนตรี และการแสดง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
- (๖) จัดหาช่างบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จำนวน ๒ คน เพื่อบันทึกกิจกรรมตลอดงาน
- (๗) จัดเตรียมทีมงาน Project manager รวมถึงการทำสคริปบทพิธีกร และการกำหนดคิวงาน ทั้งหมด และทีม Backstage Staff ควบคุมดูแลกิจกรรม

๗.๑๐ การจัดการรถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการรถยนต์ ตามความต้องการของผู้ว่าจ้างทั้งประเภท สีและจำนวน โดยประกอบด้วย รถรับส่งเจ้าหน้าที่อาวุโส (VIP) รถรับส่งคู่สมรสและผู้แทนที่เข้าร่วมประชุม คุณสมบัติของรถยนต์แต่ละประเภทได้ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคของรถยนต์ (ตามเอกสารแนบ) โดยมีรายละเอียด โดยสรุปดังนี้

- ๗.๑๐.๑ จัดหารถยนต์(เก๋ง) ขนาด ๔ ที่นั่ง หรือมากกว่า ใช้สำหรับรับรอง VIP ขนาดปริมาตรกระบอกสูบ ๒,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ ซีซี หรือเทียบเท่า พร้อมคนขับรวมค่าล่วงเวลาของคนขับ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าจอดรถ รวมทั้งติดตั้งธงและพิมพ์


นางสาวปริยานุฏ เทียบรัตน์


นางรสสุคนธ์ บุญพวง


นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

ชื่อประเทศขนาด A๔ เพื่อใช้สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส รวม ๑๑ คน ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศบวกสาม (จีน ญี่ปุ่น และเกาหลี) รวม ๓ คน ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสของสหพันธรัฐรัสเซีย จำนวน ๑ คน ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ โดยเป็นรถชนิดและประเภทเดียวกัน

๗.๑๐.๒ จัดหารถตู้ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี ประเภทเดียวกัน พร้อมคนขับรวมค่าล่วงเวลาของคนขับ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจอดรถ พร้อมติดภาพงและชื่อประเทศ ขนาด A๔ ของประเทศอาเซียน ประเทศบวกสาม และสหพันธรัฐรัสเซีย เพื่อใช้สำหรับคณะผู้แทน (Delegate) และคู่สมรสของเจ้าหน้าที่อาวุโส ประเทศอาเซียน ประเทศบวกสาม (จีน ญี่ปุ่น และเกาหลี) สหพันธรัฐรัสเซีย และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำนวน ๓๐ คน โดยแยกภารกิจ ดังนี้

- ๑) ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๔ คน สำหรับเจ้าหน้าที่
- ๒) ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๒๒ คน สำหรับประเทศอาเซียน
- ๓) ระหว่างวันที่ ๒๘ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๓ คน สำหรับประเทศบวกสาม
- ๔) ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ คน สำหรับสหพันธรัฐรัสเซีย

๗.๑๑ การจัดหาสถานที่ ณ โรงแรมดุสิตธานี พัทยา จังหวัดชลบุรี

๗.๑๑.๑ ห้องคณะทำงานและผู้แทนต่างประเทศ จำนวน ๖ วัน ขนาด (๒๐ เมตร X ๒๐ เมตร) ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑

๗.๑๑.๒ สถานที่เพื่อจัดเตรียมตกแต่งห้องพิธีเปิดการประชุม วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ และวันพิธีเปิดวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

๗.๑๑.๓ ห้องประชุมทวิภาคี จำนวน ๑ ห้อง สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ประมาณ ๒๐ คน จำนวน ๔ วัน ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๑)

๗.๑๒ การจัดหาพวงมาลัย

จัดหาพวงมาลัยดอกไม้สดแบบสวยงาม จำนวน ๑๕ ชุดเพื่อต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส ตามวันและเวลาที่ปรากฏในระบบลงทะเบียนและตามที่อยู่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดต่อไป

๘. การส่งมอบงาน

งวดงานที่ ๑ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) แผนดำเนินงานการจัดประชุมระดับเจ้าหน้าที่อาวุโสของการประชุมรัฐมนตรีอาเซียน ด้านการเกษตรและป่าไม้ สมัยพิเศษ ตามข้อ ๗ พิมพ์ด้วยกระดาษ A4 พร้อมซีดีไฟล์ดิจิทัล จำนวน ๓ ชุด

(๒) โลโก้งานการจัดประชุม

งวดงานที่ ๒ ภายใน ๒๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ป้ายประชาสัมพันธ์งาน

(๒) รูปแบบ/ร่างเอกสารและสิ่งพิมพ์

นางสาวปริยาภา เทียบรัตน์

นางรสสุคนธ์ บุญพวง

นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

- (๓) ผังการจัดนิทรรศการและกิจกรรม
- (๔) รายการของขวัญ รูปแบบ และ รายละเอียดของที่ระลึก ตามข้อ ๗.๕
- (๕) รูปแบบป้ายชื่อประเทศสำหรับตั้งโต๊ะประชุม

งวดงานที่ ๓ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) รายละเอียดขั้นตอน ผังที่นั่ง การจัดงาน สคริปต์ และรายการอาหาร
- (๒) รายชื่อพิธีกรในวันพิธีเปิดงาน งาน Welcome Dinner และงาน Farewell Dinner
- (๓) รายละเอียดรถยนต์พร้อมคนขับ

งวดงานที่ ๔ ภายใน ๔๒ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียด ดังนี้

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๑

- (๑) วัสดุอุปกรณ์การประชุม
- (๒) เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๓) ธงประจำชาติของสหพันธรัฐรัสเซียพร้อมเสาสูงไม่น้อยกว่า ๒ เมตร จำนวน ๑ ชุด

และธงเล็กตั้งโต๊ะ ของประเทศอาเซียน ประเทศบวกสาม สหพันธรัฐรัสเซีย จำนวน ๑๕ ประเทศ รวม ๑ ชุด

- (๔) ส่งมอบรถตู้ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๔ คัน
- (๕) ห้องคณะกรรมการและผู้แทนต่างประเทศ ตามข้อ ๗.๑๑.๑

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ส่งมอบ ดังนี้

- (๑) รถยนต์ (เก๋ง) ขนาด ๔ ที่นั่งหรือมากกว่า จำนวน ๑๑ คัน
- (๒) รถตู้ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๒๒ คัน
- (๓) จุดลงทะเบียน
- (๔) นิทรรศการและกิจกรรมหน้าห้องประชุม
- (๕) ของขวัญและของที่ระลึก
- (๖) บัตรประจำตัวพร้อมรูปถ่ายผู้ร่วมประชุมฯ
- (๗) ป้ายชื่อตั้งโต๊ะประชุมของสหพันธรัฐรัสเซีย
- (๘) ห้องพิธีเปิดการประชุม ตามข้อ ๗.๑๑.๒

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ ส่งมอบ ดังนี้

- (๑) ห้องประชุมทวิภาคี จำนวน ๑ ห้อง ตามข้อ ๗.๑๑.๓

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ส่งมอบรถ ดังนี้

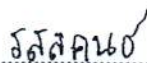
- (๑) รถยนต์ (เก๋ง) ขนาด ๔ ที่นั่งหรือมากกว่า จำนวน ๓ คัน
- (๒) รถตู้ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๓ คัน

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ ส่งมอบรถ ดังนี้

- (๑) รถยนต์ (เก๋ง) ขนาด ๔ ที่นั่งหรือมากกว่า จำนวน ๑ คัน
- (๒) รถตู้ ขนาด ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน



นางสาวปริยญา เทียบรัตน์



นางรสสุคนธ์ บุญพวง



นางสาวมนันท์ โชติจิราภิรมย์

งวดงานที่ ๕ ภายใน ๗๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ภายใน ๓ วันหลังจัดงานประชุม

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบวิดีโอที่สรุปผลการจัดงานในภาพรวมในรูปแบบมัลติมีเดีย ความยาวไม่เกิน ๓ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด

(๒) ภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นงาน

(๒.๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบข้อมูลการบันทึกภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรมงานประชุมที่เกิดขึ้นทั้งหมด ซึ่งบันทึกลงใน External Hard Disk ๑ ชุด โดยแบ่งภาพนิ่งเป็นสองกลุ่ม (High res/Low res)

(๒.๒) รายงานสรุปผลการจัดงานและ Presentation

** ผู้รับจ้างจัดส่งรายงานตามข้อ ๗ ฉบับสมบูรณ์ ในรูปแบบเอกสารและซีดีรอม/Flash drive จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุดให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ หลังจากที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว **

๙. การชำระเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดการส่งมอบงานและชำระเงินแก่ผู้รับจ้างแบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๑ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๒ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๓ และ ๔ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของราคาตามสัญญาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งงานตามการส่งมอบงานงวดที่ ๕ พร้อมกับผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑๐. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑๐.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๐.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

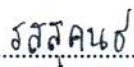
๑๐.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๐.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



นางสาวปริยานาฏ เทียบรัตน์



นางรสสุนต์ บุญพวง



นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

๑๐.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๐.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑๐.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานฯ

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๐.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๐.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๐.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๐.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๐.๑๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีประสบการณ์ และมีผลงานในการจัดงานประชุมในระดับนานาชาติ หรือการจัดงานประเภทเดียวกัน สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เชื่อถือ พร้อมทั้งแนบสัญญาและหนังสือรับรองมาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา

๑๑. การจัดทำข้อเสนอเพื่อการพิจารณา

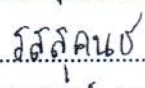
๑๑.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอแนวทางและเทคนิค รายละเอียดของแผนการดำเนินงาน แนวคิด และรูปแบบของการจัดทำนิทรรศการ การจัดพิธีเปิด การจัดห้องประชุม งานเลี้ยงต้อนรับ และงาน Farewell Dinner โดยเอกสารต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามกำกับทุกหน้า

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค

(๑) ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวความคิดในการจัดงาน การออกแบบ การตกแต่งสถานที่ พร้อมส่งรายละเอียดการนำเสนอแนวคิดแต่ละกิจกรรม โดยระบุปริมาณหรือจำนวนให้ชัดเจน


นางสาวปริยญา เทียบรัตน์


นางรสสุคนธ์ บุญพวง


นางสาวมนันท์ โชติจิราภิรมย์

(๒) ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวความคิดได้ตรงวัตถุประสงค์มากที่สุด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้างและสงวนไว้ซึ่งสิทธิในการให้คำแนะนำเพิ่มเติมปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อความเหมาะสมและเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด

(๓) ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการต่าง ๆ ตามกรอบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทุกประการ

ข้อกำหนดประกอบการนำเสนองาน

ผู้ว่าจ้างให้ความสำคัญข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นลำดับแรกโดยจะพิจารณาผู้ที่เสนอราคาที่เข้าใจงานและสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการจัดการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอตามข้อกำหนดในเอกสารการประกวดราคาโดยมีหัวข้อดังนี้

(๑) จัดทำข้อเสนองานเป็นรูปเล่มต้นฉบับสี่สี จำนวน ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๕ ชุด ในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(๒) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียด (Presentation) ต่อคณะกรรมการเป็นเวลาประมาณ ๓๐ นาที ในวันและสถานที่ที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) องค์ประกอบของการนำเสนอประกอบด้วย

ข้อมูลบริษัท ประสบการณ์และบุคลากรผู้รับผิดชอบดำเนินการ

แผนการดำเนินงาน

แนวคิดการตกแต่งสถานที่จัดงาน พร้อมจัดทำภาพที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective)

รูปแบบของการจัดงาน

รูปแบบเว็บไซต์และฟังก์ชันต่าง ๆ ที่สำคัญ

สาระสำคัญที่กำหนดไว้ในขอบเขตด้านการบริหารจัดการ

รายละเอียดอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑๑.๒ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวกับการจัดประชุมฯ ครอบคลุมตามรายละเอียดขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เสนอราคา ตลอดระยะเวลาในสัญญาจ้างโดยมีรายละเอียดต่าง ๆ อย่างน้อยดังนี้

๑๑.๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....๙๐ (เก้าสิบ).....วัน นับแต่วันเปิดของข้อเสนอด้านราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

นางสาวปริยานุ เทียบรัตน์

นางรสสุนต์ บุญพวง

นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

๑๑.๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน ไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่งในเอกสารเสนอราคา

๑๑.๒.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

๑๒. เกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ และจะพิจารณาจากราคารวม

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเสนอรายละเอียดด้านเทคนิคได้ตรงหรือใกล้เคียงตามข้อกำหนดมากที่สุด และจะทำการประเมินข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยอิงแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพของเนื้อหา โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดและถือเกณฑ์ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปเป็นผู้ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

๑๒.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ๒๐.....

๑๒.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ๘๐.....

รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก	รายละเอียด	คะแนน
ภาพรวมแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน	พิจารณาจากแนวคิดและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๔๐
ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์	พิจารณาจากความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ความทันสมัย ให้เหมาะสมกับงานและสามารถประยุกต์ใช้ได้ในการทำงานจริง	๒๐
ผลงานและประสบการณ์	พิจารณาจากผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคารวมถึงข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อภาพรวมและภาพลักษณ์ของประเทศ	๒๐
การวางแผนและบริหารจัดการ	ให้ผู้เสนอราคาจัดทำแผนการดำเนินโครงการอย่างละเอียด	๒๐
รวม		๑๐๐

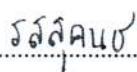
๑) ภาพรวมแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน คะแนนเต็ม ๔๐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑.๑ การจัดงานที่แสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์ โดดเด่น มีความหมาย ทรงคุณค่า สมเกียรติภูมิประเทศ
เจ้าภาพ ๒๐ คะแนน

๑.๒ แนวคิดออกแบบ จัดวางรูปแบบอย่างสวยงาม สอดคล้องกับ Theme ๑๐ คะแนน

๑.๓ มีรูปแบบกิจกรรมพร้อมเทคนิคหรือวิธีการนำเสนอที่ดึงดูดความสนใจและสอดคล้องกับแนวคิดหลัก
ของการจัดงาน ๑๐ คะแนน


นางสาวปริยานาฏ เทียบรัตน์


นางรสสุนต์ บุญพวง


นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

๒) ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๒๐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๒.๑ มีความแปลกใหม่ มีคุณค่าต่อสังคมวัฒนธรรมของภาคการเกษตร ไม่เป็นไปตามปรากฏการณ์นิยม มีความคิด
ดัดแปลงจากแนวคิดที่เคยใช้มาก่อน ๑๐ คะแนน

๒.๒ ใช้เทคโนโลยีที่ล้ำหน้า ทันสมัย มีรูปแบบการจัดนิทรรศการที่มีชีวิตด้วยเทคนิคที่น่าสนใจ ๑๐ คะแนน

๓) ผลงานและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๒๐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

มีประสบการณ์และมีผลงานในการจัดประชุม ในระดับนานาชาติหรือการจัดงานประเภทเดียวกัน

๓.๑ มี ๔ ผลงานขึ้นไปได้ ๒๐ คะแนน

๓.๒ มี ๓ ผลงานได้ ๑๕ คะแนน

๓.๓ มี ๒ ผลงานได้ ๑๐ คะแนน

๔) การวางแผนและบริหารจัดการ คะแนนเต็ม ๒๐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๔.๑ แผนงานมีความยืดหยุ่น มีแผนสำหรับการบริหารความเสี่ยงหรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และ
เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ๑๐ คะแนน

๔.๒ มีรูปแบบแผนงาน การควบคุมและกำกับดูแล และให้การสนับสนุนตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๕ คะแนน

๔.๓ สามารถปฏิบัติได้ตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าสมเหตุผล ๕ คะแนน

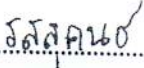
๑๓. การรับประกันความเสียหายและความชำรุดบกพร่อง

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัด
ประชุม และดำเนินการแก้ไขให้ใช้ได้ทันทีทันทีนับจากที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่องนั้น โดยมีช็กซ์
และไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

๑๓.๒ รถยนต์ที่ใช้ในงานทุกคันจะต้องมีประกันภัยชั้น ๑ และสามารถจัดเปลี่ยนรถยนต์คันใหม่ให้ใช้งานได้
ทันทีกรณีเกิดเหตุขัดข้อง

๑๓.๓ หากการทำงานจ้างไม่เป็นไปตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งจนเกิดความเสียหายขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องจ่าย
ค่าปรับพิเศษเพื่อทดแทนความเสียหายที่เกิดขึ้นแต่ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ของมูลค่าการจ้างทั้งหมด


นางสาวปริยานุ เทียบรัตน์


นางรสสุคนธ์ บุญพวง


นางสาวมนันท์ โชติจิราภิรมย์

คุณลักษณะคอมพิวเตอร์สำหรับการประชุม Special SOM - 39th AMAF

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการประชุม

- 1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) เป็นชนิด Core I5 Gen 4 หรือดีกว่า มีจำนวน Core Processer และ Thread ไม่น้อยกว่า 4 Core มีความถี่สัญญาณนาฬิกาไม่ต่ำกว่า 3.0 GHZ หรือดีกว่า
- 1.2 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB หรือดีกว่า
- 1.3 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด SATA หรือ ดีกว่า ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500 GB หรือดีกว่า
- 1.4 มี DVD-RW หรือดีกว่า
- 1.5 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 แบบ RJ-45 และเชื่อมต่อ Wireless แบบมาตรฐาน หรือดีกว่า
- 1.6 มีจอภาพแบบ LED ไม่น้อยกว่า 19 นิ้ว หรือดีกว่า
- 1.7 มีแป้นพิมพ์และเมาส์เป็นแบรนด์เดียวกับคอมพิวเตอร์
- 1.8 ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows เวอร์ชัน 7 หรือดีกว่า รวมทั้งซอฟต์แวร์ด้านงาน office เวอร์ชัน 2010 หรือดีกว่า โดยมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

2. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับการประชุม

- 2.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) เป็นชนิด Core I5 Gen 4 หรือดีกว่า มีจำนวน Core Processer และ Thread ไม่น้อยกว่า 2 Core ต้องมีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐานไม่น้อยกว่า 2.0 GHZ
- 2.2 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด DDR3 หรือดีกว่า ขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB หรือดีกว่า
- 2.3 มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 1 TB หรือดีกว่า
- 2.4 มีจอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1,366 x 768 Pixel และมีขนาดไม่น้อยกว่า 12 นิ้ว หรือดีกว่า
- 2.5 มี DVD-RW หรือดีกว่า จำนวน 1 หน่วย
- 2.6 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100/1000 แบบ RJ-45
- 2.7 สามารถใช้งาน Wi-Fi (802.11b, g, n) และ Bluetooth ได้เป็นอย่างดี
- 2.8 ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows เวอร์ชัน 7 หรือดีกว่า รวมทั้งซอฟต์แวร์ด้านงาน office เวอร์ชัน 2010 หรือดีกว่า โดยมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย

3. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED ขาว ดำ

- 3.1 เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier, Scanner
- 3.3 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 3.4 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 แบบ RJ-45
- 3.5 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างไม่น้อยกว่า 27 หน้าต่อนาที (ppm)
- 3.6 สามารถสแกนเอกสารและสำเนาเอกสาร ขนาด A4 ได้ หรือดีกว่า
- 3.7 สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom หรือดีกว่า

นางสาวปรียานุ เทียบรัตน์

นางรสสุคนธ์ บุญพวง

นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

4. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี

- 4.1 เป็นอุปกรณ์ที่มีความสามารถเป็น Printer, Copier, Scanner
- 4.2 มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB 2.0 หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่อง
- 4.3 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100 แบบ RJ-45
- 4.4 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างขาวดำไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที (ppm)
- 4.5 มีความเร็วในการพิมพ์ร่างสีไม่น้อยกว่า 20 หน้าต่อนาที (ppm)
- 4.6 สามารถสแกนเอกสาร ขนาด A4 (ขาวดำ และ สี) ได้
- 4.7 สามารถถ่ายสำเนาเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ
- 4.8 สามารถใช้ได้กับ A4, Letter, Legal และ Custom

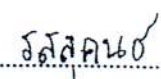
5. โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV)

ขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า 42 นิ้วหรือดีกว่า มีระดับความละเอียดของจอภาพ Full HD (1920 x 1080) หรือมากกว่า รองรับเชื่อมต่อ Wireless / Lan มีช่องเชื่อมต่อ HDMI ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง มีช่องเชื่อมต่อ VGA มีช่องเชื่อมต่อ USB ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง มีอัตราการผลิตภาพ (Contrast) ไม่น้อยกว่า 3,000,000:1 หรือมากกว่า มีมุมมองกว้าง 178 องศาหรือมากกว่า

หมายเหตุ

1. ในกรณีอุปกรณ์ต่างๆในข้างต้นเกิดปัญหาไม่สามารถใช้งานได้ ต้องมีเครื่องสำรองที่สามารถใช้งานแทนได้
2. มี IT Support เพื่อดูแล Onsite Service กรณีอุปกรณ์ข้างต้นมีปัญหาในการใช้งาน


นางสาวปริยานุช เทียบรัตน์


นางรสสุคนธ์ บุญพวง


นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

คุณลักษณะรถยนต์เข้าสำหรับการประชุม Special SOM - 39th AMAF

๑. รถยนต์นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส

๑.๑ รถยนต์ (เก๋ง) ขนาด ๔ ที่นั่ง หรือมากกว่า ใช้สำหรับรับรอง VIP

๑.๒ ลักษณะรถต้องเป็นรถรุ่นใหม่ มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๔ ปี และมีสภาพพร้อมใช้งานทันที

๑.๓ เครื่องยนต์

(๑) ขนาดปริมาตรกระบอกสูบ ๒,๐๐๐ - ๒,๕๐๐ ซีซี

(๒) เครื่องยนต์เบนซิน/แก๊ซโซฮอลล์/E ๒๐

๑.๔ ระบบส่งกำลังแบบเกียร์อัตโนมัติ เดินหน้าไม่น้อยกว่า ๔ เกียร์ ถอยหลัง ๑ เกียร์ หรือดีกว่า

๑.๕ พวงมาลัยอยู่ทางขวามือ พร้อมเครื่องช่วยผ่อนแรง (Power Steering)

๑.๖ วงล้อเป็นโลหะอัลลอย ๔ ชุดพร้อมยางอะไหล่ ๑ ชุด และยางรถยนต์ทุกเส้นต้องเป็นยางตามมาตรฐานผู้ผลิต โดยต้องเป็นชนิดและมีขนาดเท่ากันทั้ง ๕ เส้น ต้องเป็นยางใหม่ อายุยางไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ผลิต ทั้งนี้ หากผู้เช่าตรวจสอบพบว่ายางสมควรเปลี่ยนเนื่องจากสภาพยางเสื่อม ผู้ให้เช่าต้องดำเนินการเปลี่ยนยางรถยนต์ที่มีสภาพใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน

๑.๗ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศรถยนต์ของผู้ผลิต

๑.๘ เครื่องเสียงวิทยุ AM - FM สามารถเล่น CD และ MP ๓ ได้ พร้อมลำโพงหน้า-หลัง ๔ ตัว อุปกรณ์มาตรฐานจากผู้ผลิตอย่างสมบูรณ์

๑.๙ ภายในห้องโดยสารติดตั้งเบาะที่นั่งห้องโดยสารแต่ละที่นั่งสามารถปรับระดับพนักพิงได้เป็นอิสระต่อกัน และหมอนรองศีรษะ ติดตั้งคอนโซลแบบเตี้ยหุ้มด้วยวัสดุหนังเทียมอย่างดี พร้อมทั้งวางแก้วและขวดน้ำบุภายในห้องโดยสารรวมฝาท้ายแบบถอดได้และบุแผงข้าง หุ้มด้วยหนังเทียม ลาย-สี เหมือนเบาะด้านคนขับ ต้องมีกระเป๋าใส่เอกสาร หลังเบาะที่นั่งในห้องโดยสาร หรือดีกว่า

๑.๑๐ ระบบตัวถังและระบบความปลอดภัย

(๑) โครงสร้างนิรภัย และพร้อมคานเหล็กนิรภัยกันกระแทกด้านข้าง

(๒) กระบังลมหน้าอัดซ้อนนิรภัย

(๓) ระบบถุงลมนิรภัยด้านคนขับ

(๔) ระบบเบรก ต้องมีระบบป้องกันล้อล็อก ABS เป็นแบบดิสก์เบรก พร้อมมีเพาเวอร์ผ่อนแรงและมีไฟเบรกดวงที่สาม

(๕) ระบบสัญญาณกันขโมย ตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

(๖) พวงมาลัยเพาเวอร์ ปรับระดับได้ และแกนพวงมาลัยสามารถยุบตัวได้เมื่อเกิดอุบัติเหตุ

(๗) มีระบบ Central Lock ตามมาตรฐานของบริษัทผู้ผลิต

(๘) กระจกหน้าต่างทุกบานและกระจกมองข้างปรับด้วยระบบไฟฟ้า

(๙) มีเข็มขัดนิรภัยทุกที่นั่ง

(๑๐) ติดตั้งเครื่องดับเพลิงผิงเคมีแห้ง Class ABC สำหรับใช้กับรถยนต์ ๑ ชุด

(๑๑) ผลิตภัณฑ์และส่วนประกอบจะต้องถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

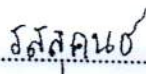
(๑๒) ต้องมีเครื่องมือประจำรถยนต์ ตามมาตรฐานของผู้ผลิตอย่างครบถ้วน

(๑๓) มีหนังสือคู่มือแนะนำการใช้งานและบำรุงรักษาเป็นภาษาไทย ๑ ชุด

๑.๑๑ มีสีดำ ชนิดเมทัลลิก แบบเดียวกันทั้งหมด



นางสาวปริยญา เทียบรัตน์



นางรสสุคนธ์ บุญพวง



นางสาวมนันท์ โชติจิราภิรมย์

๒. รถยนต์นั่งสำหรับผู้แทน

- ๒.๑ รถตู้ขนาด ๑๒ ที่นั่ง เครื่องยนต์ดีเซลคอมมอนเรล เทอร์โบ อินเตอร์คูลเลอร์
- ๒.๒ ลักษณะรถต้องเป็นรถรุ่นใหม่ มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๔ ปี และมีสภาพพร้อมใช้งานทันที
- ๒.๓ ลักษณะของรถเป็นหลังคาทรงสูง
- ๒.๔ เครื่องยนต์ดีเซล ๔ สูบ ๔ จังหวะ ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี
- ๒.๕ มีระบบป้องกันล้อล็อกจากการเบรก (ABS)
- ๒.๖ มีกระจกหน้าต่างด้านข้างห้องโดยสาร เป็นแบบบานเลื่อน
- ๒.๗ ม่านบังแดดตลอดทั้งคัน
- ๒.๘ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ วิทยุ CD และ MP๓ พร้อมลำโพงด้านหน้าและห้องโดยสาร

ด้านหลัง เข็มขัดนิรภัย และอุปกรณ์มาตรฐานจากโรงงาน

๒.๙ ระบบล็อก เปิด-ปิด ประตูรถยนต์เป็นแบบเซ็นทรัลล็อก

๒.๑๐ รถยนต์ที่ให้เช่าจะต้องมียางอะไหล่ ๑ เส้น และยางรถยนต์ทุกเส้นจะต้องเป็นยางเรเดียลที่ได้มาตรฐาน

๒.๑๑ ตัวรถมีการติดตั้งกระจกมองข้างซ้าย-ขวา และกระจกหน้าต่างระบบไฟฟ้า มีการติดตั้งกระจกมองหลัง และที่ปัดน้ำฝนกระจกหน้า ๑ คู่ กระจกหลัง ๑ อัน

๒.๑๒ ภายในรถยนต์ต้องมีเครื่องดับเพลิงผงเคมีแห้ง Class ABC สำหรับใช้กับรถยนต์ ๑ ชุด

๒.๑๓ มีสัญญาณแตร ไฟส่องสว่าง และไฟสัญญาณจราจรครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๑๔ มียางปูพื้นทั้งในส่วนห้องด้านหน้าและห้องโดยสาร

๒.๑๕ ต้องมีรายการชิ้นส่วนเครื่องมืออุปกรณ์และอะไหล่ประจำรถยนต์ตามมาตรฐานของผู้ผลิตอย่างครบถ้วน

๒.๑๖ มีสีบรอนซ์เงินหรือขาว ชนิดเมทัลลิก แบบเดียวกันทั้งหมด

๓. เงื่อนไขการเช่ารถยนต์

๓.๑ ผู้ให้เช่า ต้องนำรถไปจดทะเบียนให้ครบถ้วนก่อนส่งมอบ และสามารถใช้งานได้ถูกต้องตามกฎหมายโดยสำนักงานการเกษตรต่างประเทศไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม และต้องเป็นรถใหม่ที่มีอายุการใช้งานไม่เกิน ๔ ปี

๓.๒ รถยนต์ที่ให้เช่าทุกคัน ผู้ให้เช่าต้องทำประกันภัยตาม พ.ร.บ. ค้ำครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ และประกันภัยอุบัติเหตุประเภทที่หนึ่ง โดยการประกันภัยต้องรวมถึงการคุ้มครองดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ความเสียหายต่อบุคคลภายนอก

๓.๒.๑.๑ ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย หรืออนามัย เฉพาะส่วนที่เกินวงเงินสูงสุดตาม พ.ร.บ. ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท/คน และ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๓.๒.๑.๒ ความเสียหายต่อทรัพย์สิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๓.๒.๒ ความคุ้มครองตามเอกสารแนบท้ายกรมธรรม์ (ในรถยนต์ที่เอาประกันภัย) ๓.๒.๑ กรณีเสียชีวิต สูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพถาวร - ผู้ขับขี่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท - ผู้โดยสารภายในรถ ๒๐๐,๐๐๐ บาท/คน (๑๒ คน)

นางสาวปริยานาฏ เทียบรัตน์

นางรสสุคนธ์ บุญพวง

นางสาวมนันท์ โชติจิราภิรมย์

๓.๒.๒.๑ ค่ารักษาพยาบาล ๑๐๐,๐๐๐ บาท/คน (๑๒ คน)

๓.๒.๒.๒ การประกันตัวผู้ขับขี่ ๒๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

๓.๓ ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ ผู้ให้เช่าต้องแสดงทั้งอัตราค่าเช่า/คัน พร้อมทั้งค่าเช่ารวมเมื่อครบระยะเวลาตามสัญญา โดยราคาที่เสนอต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าจดทะเบียน ค่าภาษีประจำปี ค่าเบี้ยประกันภัยอุบัติเหตุประเภทหนึ่ง และประกันภัยตาม พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถฯ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าใช้จ่ายในการจัดรถยนต์ทดแทนชั่วคราว ในกรณีรถเสียหรือเกิดอุบัติเหตุใช้งานไม่ได้ ค่าลากจูงหรือรถยก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับรถยนต์ตลอดระยะเวลาการเช่า

๓.๔ ผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาพนักงานขับรถยนต์เช่าเอง เป็นผู้จ่ายค่าจ้าง ได้แก่ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าธรรมเนียมทางด่วน ค่าผ่านทาง และค่าธรรมเนียมจอดรถยนต์

๓.๕ ผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๓.๕.๑ ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์เช่าทั้ง ๒ ประเภท ตามข้อ ๓.๒ และต้องส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้สำนักงานการเกษตรต่างประเทศในวันส่งมอบ

๓.๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมเปลี่ยนอะไหล่ที่ชำรุด และค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาตามระยะทางหรือระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือการใช้รถ โดยนำเข้าศูนย์บริการของรถยนต์ยี่ห้อที่เช่า หรือที่ผู้ให้เช่าจัดหาไว้

๓.๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการกรณีรถยนต์เช่าเกิดอุบัติเหตุเสียหายระหว่างใช้งาน เช่น ค่าลากจูงหรือค่ายกรถจากจุดเกิดเหตุถึงสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ หรือบริษัทผู้รับประกันภัยหรือตัวแทน หรืออู่ซ่อมของบริษัทผู้รับประกันภัยซึ่งไม่สามารถเรียกเก็บจากผู้รับประกันภัยได้

๓.๕.๔ ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง กรณีช่วงล่างชำรุดเสียหาย รวมถึงค่าปะยางรถยนต์ หรือกรณีเครื่องยนต์ขัดข้องระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อกับผู้ให้เช่า หรือช่างของผู้ให้เช่าหรือศูนย์บริการของรถยนต์เช่ายี่ห้อที่เช่าได้ และจำเป็นต้องซ่อมอย่างเร่งด่วนในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งสำนักงานการเกษตรต่างประเทศได้ทรงจ่ายไปก่อนเพื่อทำการซ่อมบำรุงให้รถยนต์ใช้เดินทางต่อไปได้ ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓.๕.๓ และ/หรือข้อ ๓.๕.๔ คืนให้แก่สำนักงานการเกษตรต่างประเทศภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ หากผู้ให้เช่าไม่ชำระค่าใช้จ่ายภายในเวลาที่กำหนด สำนักงานการเกษตรต่างประเทศมีสิทธิหักเงินค่าเช่าจากผู้ให้เช่าเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๓.๖ ในกรณีที่สำนักงานการเกษตรต่างประเทศตรวจพบว่า รถยนต์เช่าคันที่ใช้อยู่มีสภาพไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานตามปกติ หรือเสียระหว่างเดินทางไปหรือกลับ ไม่ว่าจะเกิดจากสาเหตุใดก็ตาม และสำนักงานการเกษตรต่างประเทศได้แจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบแล้ว ผู้ให้เช่าจะต้องจัดรถยนต์คันใหม่ ซึ่งมีสภาพและขนาดเทียบเท่า หรือดีกว่า มาทดแทน หรือเปลี่ยนทันที โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ภายในระยะเวลาดังนี้

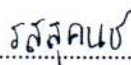
(๑) ภายใน ๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ กรณีระยะทางจากบริษัทผู้ให้เช่าถึงสถานที่ส่งมอบรถยนต์ ไม่เกิน ๑๐๐ กิโลเมตร

(๒) ภายใน ๑๒ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ กรณีระยะทางจากบริษัทผู้ให้เช่าถึงสถานที่ส่งมอบรถยนต์เกินกว่า ๑๐๐ กิโลเมตร แต่ไม่เกิน ๓๐๐ กิโลเมตร

(๓) ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานการเกษตรต่างประเทศ กรณีระยะทางจากบริษัทผู้ให้เช่าถึงสถานที่ส่งมอบรถยนต์เกินกว่า ๓๐๐ กิโลเมตร ขึ้นไป



นางสาวปรียานฎ เทียบรัตน์



นางรสสุคนธ์ บุญพวง



นางสาวมนันท์ โชติจิราภิรมย์

กรณีผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดรถยนต์ให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศใช้ทดแทน ตามระยะเวลาที่กำหนดใน (๑) ถึง (๓) สำนักงานเกษตรต่างประเทศจะหักค่าเช่าเป็นรายวัน และคิดค่าปรับจากผู้ให้เช่าในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคัน อีกทั้งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าซ่อมแซม ตลอดจนค่าเช่ารถยนต์อื่นที่สำนักงานเกษตรต่างประเทศได้เช่ามาใช้ระหว่างที่ผู้ให้เช่ายังมีได้จัดรถยนต์มาให้ใช้ทดแทน

๓.๗ ในกรณีที่รถยนต์ที่ให้เช่าเกิดขัดข้อง ชำรุดบกพร่อง หรือเกิดอุบัติเหตุ จำเป็นจะต้องนำเช่าซ่อม หรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าต้องจัดหารถยนต์รุ่นและยี่ห้อเดียวกับที่ให้เช่า หรือที่มีขนาดคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า มาให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศใช้งานชั่วคราว เพื่อให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้โดยต่อเนื่องเป็นปกติ จนกว่ารถยนต์เช่าคันที่ซ่อมบำรุงจะอยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ตามปกติต่อไป และในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุร้ายแรงกับรถยนต์ที่ให้เช่าจนทำให้รถยนต์คันดังกล่าวมีสภาพไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน ผู้ให้เช่าต้องจัดรถยนต์เช่าคันใหม่ ซึ่งเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกัน หรือที่มีขนาดและคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า ในกรณีผู้จำหน่ายยกเลิกการผลิต มาให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศใช้ทดแทนเป็นการถาวร ทั้งนี้ รถยนต์ที่ผู้ให้เช่าจัดมาให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศใช้ทดแทนนั้น ต้องมีอายุการใช้งานไม่เกินกว่าอายุรถคันที่เช่า ขณะเกิดอุบัติเหตุ และต้องมีอายุการใช้งานไม่เกิน ๔ ปี หากผู้ให้เช่าไม่จัดหารถยนต์มาให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศใช้เป็นการชั่วคราว หรือทดแทนตามกรณีข้างต้น ผู้ให้เช่ายินยอมให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศหักค่าเช่าเป็นรายวัน และคิดค่าปรับจากผู้ให้เช่าในอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคัน อีกทั้งผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางค่าซ่อมแซม ตลอดจนค่าเช่ารถยนต์อื่นที่สำนักงานเกษตรต่างประเทศได้เช่ามาใช้ระหว่างที่ผู้ให้เช่ายังมีได้จัดรถยนต์มาให้ใช้เป็นการชั่วคราว หรือทดแทน

๓.๘ ผู้ให้เช่าต้องเติมน้ำมันเต็มถัง (ไม่ต่ำกว่าเครื่องหมายระดับ F) ในขณะส่งมอบ

๓.๙ กรณีการนำรถยนต์ที่เช่าไปซ่อมผู้ให้เช่าต้องตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงว่าอยู่ในระดับเท่าใด เมื่อส่งมอบรถยนต์กลับมาให้สำนักงานเกษตรต่างประเทศ น้ำมันเชื้อเพลิงในถังต้องอยู่ในระดับเดิม

๓.๑๐ ผู้ให้เช่าต้องติดตั้ง ธง ประจำชาติ แผ่นภาพธงและชื่อประเทศอาเซียน ประเทศบวกสาม และองค์การระหว่างประเทศธงชาติ หรือป้ายสัญลักษณ์อื่นๆ ตามที่สำนักงานเกษตรต่างประเทศระบุไปติดตั้งบนรถยนต์ที่เช่าในจุดที่สำนักงานเกษตรต่างประเทศกำหนด ก่อนการส่งมอบ

๓.๑๑ รถยนต์ที่ให้เช่าทุกคันต้องไม่ติดตั้งระบบจีพีเอส ที่ควบคุมความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตรต่อชั่วโมง ,การควบคุมชั่วโมงการทำงานของผู้ขับขี่ กำหนดไม่เกิน ๘ ชั่วโมงต่อวัน และการแสดงตัวตนของผู้ขับขี่ที่ผู้ขับขี่จะต้องระบุบัตรขับขี่สาธารณะก่อนออกเดินทาง

๔. คุณสมบัติและเงื่อนไขรายละเอียดของพนักงานขับรถยนต์

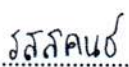
๔.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี

๔.๒ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ออกใบอนุญาต

๔.๓ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์เป็นอย่างดี

๔.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย รักความสะอาด รู้จักเส้นทางเป็นอย่างดี โดยมีผลงานเป็นที่ประจักษ์หรือได้ผ่านการรับรองความสามารถการเป็นผู้ขับขี่รถยนต์จากทางราชการ


นางสาวปริญญญา เทียบรัตน์


นางรสสุคนธ์ บุญพวง


นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์

๔.๕ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมองหรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๖ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๗ พนักงานขับรถต้องแต่งเครื่องแบบตามแบบของผู้ให้เช่าให้ถูกต้องและเรียบร้อย ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

๔.๘ พนักงานขับรถต้องมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงานรวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีในการขับรถยนต์

๔.๙ พนักงานขับรถทุกคนจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่สำนักงานเกษตร ต่างประเทศที่กำหนด ก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. เพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ลงเวลากลับหลังเวลา ๒๑.๐๐ น. ทุกวันที่เช่ารถ ตามสำนักงานเกษตรต่างประเทศกำหนด

๔.๑๐ ผู้ให้เช่าจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ทุกกรณี

๔.๑๑ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดหาพนักงานขับรถแทนในกรณีพนักงานขับรถคนใดคนหนึ่ง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๑๒ หากพนักงานขับรถคนใดคนหนึ่งมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญาหรือไม่มา ปฏิบัติงาน ผู้ให้เช่าจะต้องยินยอมให้ผู้เช่าปรับเงินเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๓๐๐ บาท/คน เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

๔.๑๓ พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ตามที่สำนักคณะกรรมการส่งเสริม การลงทุนมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

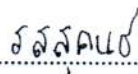
๔.๑๔ หากพนักงานขับรถคนใดประพฤติตัวไม่เหมาะสม ผู้เช่ามีสิทธิ์ที่จะขอให้เปลี่ยน ตัวพนักงานขับรถจากผู้ให้เช่า และผู้ให้เช่าจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยเร็ว

๔.๑๕ ในกรณีที่พนักงานขับรถคนใดคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนไม่มาปฏิบัติงานจะต้อง ส่งพนักงานขับรถมาทดแทนจนครบตามจำนวน

๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานการตรวจสอบประวัติพนักงานขับรถต้องไม่เคยได้รับโทษจำคุก หรือรอลงอาญาในความผิดที่ได้กระทำในคดีขับรถยนต์โดยประมาท แต่หากมีประวัติเคยต้องโทษจะต้องพ้นโทษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี



นางสาวปริยานาฏ เทียบรัตน์



นางรสสุคนธ์ บุญawang



นางสาวมนัสนันท์ โชติจิราภิรมย์