

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างดำเนินการจัดการประชุม The Seventh ASEAN Ministerial Meeting on Minerals (The 7th AMMin) and Associated Meetings/Events
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองบริหารจัดการวิถุติบอุตสาหกรรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสี่ล้านสองแสนบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๒
เป็นเงิน ๑๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสี่ล้านสองแสนบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ บริษัท เพมัส อินฟินิตี้ จำกัด
 - ๕.๒ บริษัท เบสท์ ดีไซน์ท์ จำกัด
 - ๕.๓ บริษัท โซเอ็ม เอเจนซี่ จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางโดยใช้ราคาต่ำสุด (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๖.๑ นางสาวลิลา ยรรยงสวัสดิ์ วิศวกรโลหการชำนาญการพิเศษ
 - ๖.๒ นางสาวกิตตินันท์ อินมูล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 - ๖.๓ นางสาวสุริดา รุ่งเรืองศรี นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ

หมายเหตุ ใช้ราคาสืบจากท้องตลาด เนื่องจากไม่มีราคาตาม

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

ลิลา ยรรยงสวัสดิ์
ผู้จัดทำ
สุริดา รุ่งเรืองศรี

ราคากลางจ้างดำเนินการจัดการประชุม The Seventh ASEAN Ministerial Meeting on Minerals
(The 7th AMMin) and Associated Meetings/Events

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำระบบลงทะเบียน รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบจุดลงทะเบียน ๑.๑ เว็บไซต์สำหรับการลงทะเบียนออนไลน์ (Online Registration) และเผยแพร่ข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ ๑.๒ จุดลงทะเบียนหน้าห้องประชุม (On Site Registration) ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ พร้อมเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ๑.๓ อุปกรณ์/เอกสารประกอบการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกคน ได้แก่ (๑) ของที่ระลึก พิมพ์หรือสกรีนสัญลักษณ์ของงาน จำนวน ๓๔๐ ชิ้น (๒) สมุดจดบันทึกและปากกา พิมพ์หรือสกรีนสัญลักษณ์ของงาน จำนวน ๓๔๐ ชุด (๓) บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมการประชุมแบบสายคล้องคอ จำแนกสีตามประเภทผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๓๔๐ ชิ้น ๑.๔ วัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน ๓ ประเทศคู่เจรจา และผู้นำองค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้แทน ได้แก่ (๑) กระเป๋าเอกสารประกอบการประชุม สกรีนสัญลักษณ์ของงาน จำนวน ๑๕๐ ชุด (๒) เข็มตราสัญลักษณ์สำหรับติดเสื้อของรัฐมนตรีประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๑๑ ชิ้น (๓) เข็มตราสัญลักษณ์สำหรับติดเสื้อของผู้นำเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ ๓ ประเทศคู่เจรจา และหัวหน้าผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๔ ชิ้น (๔) ของที่ระลึกที่แสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์ของไทย มีความหมาย และทรงคุณค่า สกรีนสัญลักษณ์ของงาน สำหรับรัฐมนตรีประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๑๑ ชิ้น (๕) ของที่ระลึกที่แสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์ของไทย มีความหมาย และทรงคุณค่า สกรีนสัญลักษณ์ของงาน สำหรับผู้นำเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ ๓ ประเทศคู่เจรจา หัวหน้าผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับ				

สงวน ยธธ.มธ.ร.
วิเทศ
๖/๑๓/๖๕

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	เจ้าหน้าที่อาวุโส และผู้นำองค์กรระหว่างประเทศ จำนวน ๒๕ ขึ้น (๖) บัณฑิตเชิญเข้าร่วมพิธีเปิดการประชุม The 7 th AMMin และงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ และงานเลี้ยง Gala Dinner ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวนอย่างละ ๑๐๐ ชุด โดยบัณฑิตเชิญพิมพ์ ๔ สี บนกระดาษอย่างดีความหนาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แกรม พร้อมบรรจุในซองสวยงาม ๑.๕ อุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็นในการทำงาน อาทิ วิทยุสื่อสาร (Walkie-Talkies) โทรศัพท์เคลื่อนที่ ซิมการ์ด พร้อมหูฟัง เป็นต้น สำหรับเจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จำนวน ๑๐ ชุด ตลอดระยะเวลาจัดงานประชุม				
	รวมเงินข้อที่ ๑				๘๔๐,๔๔๕
๒	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาค่าเช่ารถและรถขนส่ง พร้อมพนักงานขับรถ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่จอดรถ ค่าทางด่วน ค่าประกัน ตลอดจนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดูแลรักษาความปลอดภัย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.๑ รถยนต์ขนาด ๗ ที่นั่ง (รถตู้ VVIP) ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ ซีซี หรือเทียบเท่า สำหรับรัฐมนตรีประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และเลขาธิการอาเซียน รวม ๑๑ คัน ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ๒.๒ รถยนต์ขนาด ๗ ที่นั่ง (รถตู้ VIP) ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ ซีซี หรือเทียบเท่า สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส รวม ๑๑ คัน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ และสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส ๓ ประเทศคู่เจรจา รวม ๓ คัน ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ๒.๓ รถยนต์ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือเทียบเท่า พร้อมพนักงานขับรถที่มีประสบการณ์และผ่านการตรวจสอบประวัติ สำหรับคณะผู้แทน (Delegate) และคู่สมรสของรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๑ คัน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๓ คัน ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ และจำนวน ๒๒ คัน ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ๒.๔ รถยนต์ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือเทียบเท่า พร้อมพนักงานขับรถที่มี	๑๑	๓	๑๓,๙๑๐	๔๕๙,๐๓๐
		๑๑	๕	๙,๐๙๕	๕๐๐,๒๒๕
		๓	๔	๙,๐๙๕	๑๐๙,๑๔๐
		๑๑	๕	๔,๘๑๕	๒๖๔,๘๒๕
		๓	๔	๔,๘๑๕	๕๗,๗๘๐
		๒๒	๓	๔,๘๑๕	๓๑๗,๗๙๐

ณัฏฐา ยรรยงศิริวงศ์

ศิริกัญญา
ศิริกัญญา

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	ประสบการณ์และผ่านการตรวจสอบประวัติ สำหรับบุคลากร กระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน ๑๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	๑๐	๕	๒,๖๗๕	๑๓๓,๗๕๐
	๒.๕ รถยนต์ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือเทียบเท่า พร้อมพนักงานขับรถยนต์ที่มี ประสบการณ์และผ่านการตรวจสอบประวัติ สำหรับรับ-ส่ง ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการคัดเลือกสถานประกอบการเข้ารับ รางวัล The 2 nd ASEAN Mineral Awards ระหว่างท่าอากาศยาน-ที่พักที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนด จำนวน ๓ คน ในวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	๕	๓	๔,๘๑๕	๗๒,๒๒๕
	- ประสานเจ้าหน้าที่พื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกและ ดูแลรักษาความปลอดภัยในการเดินทางไปยังสถานที่จัดประชุม	๑๐๐	๑	๓,๒๑๐	๓๒๑,๐๐๐
	รวมเงินข้อที่ ๒				๒,๒๓๕,๗๖๕
๓	ค่าใช้จ่ายในการต้อนรับและรับรองที่อาคารโดยสารของท่า อากาศยาน ๓.๑ ดอกไม้ หรือพวงมาลัย หรือของที่ระลึก เพื่อต้อนรับ ผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อเดินทางมาถึงอาคารโดยสาร จำนวน ๘๐ ชุด ๓.๒ ห้องรับรองที่อาคารโดยสาร ตลอดช่วงระยะเวลาที่มี ผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ที่อาคารโดยสารของท่าอากาศยาน ทั้งขา เข้าประเทศและขาออกนอกประเทศ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้อง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของค่าเช่าสถานที่ ค่าอาหารว่าง และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ การเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่อาคารโดยสารของท่าอากาศยาน เช่น การ ประสานเรียกยานพาหนะ เป็นต้น				
	รวมเงินข้อที่ ๓				๑๓๔,๑๐๐
๔	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาสถานที่จัดประชุม ตกแต่งสถานที่ และ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และบริการเพื่อรองรับการประชุม ๔.๑ การจัดหาสถานที่ที่มีห้องประชุมที่มีคุณลักษณะและ จำนวนตามที่กำหนด รวมทั้งพื้นที่บริเวณภายนอกสำหรับติดตั้ง อุปกรณ์ต่างๆ หรือจัดนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ ประเภท ดังนี้ (๑) ห้องประชุมใหญ่สำหรับการจัดการประชุม The 19 th ASOMM, The 12 th ASOMM+3 และ The 7 th AMMin ใน	๑	๑	๓๗๔,๕๐๐	๓๗๔,๕๐๐

๙๘๓ ยรรยงวรวิทย์
 ๙๘๓
 ๙๘๓

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	วันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตามลำดับ ที่สามารถรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน และมีพื้นที่ บริเวณภายนอกเพียงพอ				
	(๒) ห้องสำหรับจัดงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถรองรับ ผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน	๑	๑	๑๐๗,๐๐๐	๑๐๗,๐๐๐
	(๓) ห้องสำหรับจัดงานเลี้ยง Gala Dinner ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อย กว่า ๒๐๐ คน และมีพื้นที่บริเวณภายนอกเพียงพอสำหรับจัด งานนิทรรศการ	๑	๑	๑๐๗,๐๐๐	๑๐๗,๐๐๐
	(๔) ห้องรับรองแขก VIP เช่น ประธานในพิธีเปิดการ ประชุม ผู้บริหารของกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น ระหว่าง วันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ห้อง	๑	๓	๒๑,๔๐๐	๖๔,๒๐๐
	(๕) ห้องประชุมสำหรับ Board of Judge Meeting: BOJ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน	๑	๒	๒๑,๔๐๐	๔๒,๘๐๐
	(๖) ห้องรับรองสำหรับเตรียมความพร้อมสำหรับ ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการคัดเลือกสถานประกอบการเข้ารับ รางวัล The 2 nd ASEAN Mineral Awards ระหว่างวันที่ ๑๑- ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถรองรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน	๑	๒	๒๑,๔๐๐	๔๒,๘๐๐
	(๗) ห้องประชุมหารือทวิภาคี ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่ น้อยกว่า ๒๐ คน จำนวน ๒ ห้อง	๒	๓	๒๑,๔๐๐	๑๒๘,๔๐๐
	(๘) ห้องปฏิบัติงานของสื่อมวลชน ระหว่างวันที่ ๑๑- ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถรองรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน	๑	๓	๒๑,๔๐๐	๖๔,๒๐๐
	(๙) ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการ อาเซียน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถ รองรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน	๑	๔	๒๑,๔๐๐	๘๕,๖๐๐
	(๑๐) ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรม พื้นฐานและการเหมืองแร่ ระหว่างวันที่ ๙-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถรองรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน	๑	๖	๒๑,๔๐๐	๑๒๘,๔๐๐
	(๑๑) ห้องละหมาด ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒	๑	๓	๑๐,๗๐๐	๓๒,๑๐๐
	๔.๒ การออกแบบ ตกแต่งสถานที่ และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และบริการ ซึ่งรวมถึงงานติดตั้งและรื้อถอนโครงสร้างภายใน				

สมัคร ยรรยงสวัสดิ์

วิวัฒน์
วิรัตน์
ผู้ช่วยฯ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	และพื้นที่ภายนอกห้องประชุม ดังนี้ (๑) ห้องประชุมใหญ่ ตามข้อ ๔.๑ (๑) - ออกแบบและจัดทำฉากถ่ายรูป (Photo Backdrop) หน้าห้องประชุม ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๓๓๐ เซนติเมตร สูงไม่น้อยกว่า ๒๒๐ เซนติเมตร - ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับอาวุธหรือโลหะแบบเดินผ่าน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่ดูแลระบบความปลอดภัยบริเวณทางเข้าพื้นที่ของงาน - การตกแต่งอุปกรณ์ตรวจจับอาวุธหรือโลหะให้กลมกลืนกับบรรยากาศในพื้นที่ - ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจสอบและคัดกรองผู้เข้าร่วมประชุม - ออกแบบและจัดทำฉาก (Backdrop) บนเวทีระบุชื่องาน วัน และสถานที่ ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๕๐๐ เซนติเมตร สูงไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เซนติเมตร - ตกแต่งบรรยากาศภายในห้องประชุมด้วยดอกไม้หรือต้นไม้ หรืออุปกรณ์ - ตกแต่งเวทีด้วยธงชาติขนาดใหญ่พร้อมขาตั้ง ของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน ๓ ประเทศคู่เจรจา และธงอาเซียน - จัดวางธงชาติขนาดเล็กพร้อมขาตั้ง และป้ายชื่อประเทศ หรือชื่อตำแหน่ง หรือชื่อองค์กร โดยมีขนาดและรูปแบบที่เหมาะสม บนโต๊ะประชุมของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน ๓ ประเทศคู่เจรจา และองค์กรระหว่างประเทศ - จอแสดงผลหลักในห้องประชุมขนาดใหญ่ จำนวน ๑ จอ และจอแสดงผลสำหรับแสดงบนผนังห้องด้านที่เหลือ จำนวน ๓ จอ เพื่อใช้แสดงผลในห้องประชุม - โทihatณ์ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๒ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง เพื่อใช้แสดงผลในห้องประชุม พร้อมขาติดตั้งและตกแต่งพื้นที่จัดวางให้เหมาะสมและสวยงาม สำหรับตั้งพื้นบริเวณด้านหน้าของผู้เข้าร่วมประชุม มีระบบควบคุมที่ดีรวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ - โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ เครื่องเสียงระบบดีเยี่ยม ๑ ชุด ไมโครโฟนประชุม จำนวน ๓๐ ตัว ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน ๕ ตัว พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเสียง - คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่	๑	๑	๘๕,๐๐๐	๘๕,๐๐๐
		๑	๑	๕๓,๕๐๐	๕๓,๕๐๐
		๑	๓	๑๐,๗๐๐	๓๒,๑๐๐
		๑	๑	๒๑๔,๐๐๐	๒๑๔,๐๐๐
		๑	๑	๒๑๔,๐๐๐	๒๑๔,๐๐๐
		๑	๑	๕๓,๙๐๐	๕๓,๙๐๐
		๑	๑	๗๔,๙๐๐	๗๔,๙๐๐
		๑	๑	๗,๔๙๐	๗,๔๙๐
		๓	๓	๑๔,๔๔๕	๑๓๐,๐๐๕
		๑๐	๓	๕,๘๘๕	๑๓๖,๕๕๐
		๑	๓	๓๗,๔๕๐	๑๑๒,๓๕๐
		๑	๓	๑๑,๗๗๐	๓๕,๓๑๐

วิมล ขรรจบวรเดช
 ๖ มิถุนายน
 ๒๕๖๓ ๒๕๖๓

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	อุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เห็นชอบ (๔) ห้องรับรองแขก VIP ตามข้อ ๖.๔.๑ (๔) - ชุดโซฟาปรับแขก จำนวน ๑๒ ที่นั่ง (๕) ห้องประชุมสำหรับ Board of Judge Meeting: BOJ ตามข้อ ๔.๑ (๕) - ออกแบบและจัดทำฉาก (Backdrop) ภายในห้องประชุม ระบุชื่อ วัน และสถานที่ - ตกแต่งห้องประชุมด้วยธงชาติขนาดใหญ่พร้อมขาตั้ง ของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน และธงอาเซียน - ตกแต่งโต๊ะประชุมด้วยธงชาติขนาดเล็กพร้อมขาตั้ง ของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน และธงอาเซียน และป้ายชื่อตำแหน่ง หรือชื่อบริษัท โดยมีขนาดและรูปแบบที่เหมาะสม - จอแสดงผลในห้องประชุม จำนวน ๑ จอ เพื่อใช้แสดงผลในห้องประชุม - โซนที่พักผ่อน ได้แก่ เครื่องเสียงระบบดีเอเอ็ม ๑ ชุด ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน ๔ ตัว พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเสียง - คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่จำเป็น จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อใช้สนับสนุนการนำเสนอข้อมูลหรือวิสัยทัศน์ระหว่างการประชุม โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบภาพและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๖) ห้องรับรองสำหรับเตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการคัดเลือกสถานประกอบการเข้ารับรางวัล The 2nd ASEAN Mineral Awards ตามข้อ ๔.๑ (๖) - คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่จำเป็น จำนวน ๑ เครื่อง (๗) ห้องประชุมหารือทวิภาคี ตามข้อ ๔.๑ (๗) - ตกแต่งโต๊ะประชุมด้วยธงชาติขนาดเล็กพร้อมขาตั้ง ของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน และธงอาเซียน (๘) ห้องปฏิบัติงานของสื่อมวลชน ตามข้อ ๔.๑ (๘) - คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่จำเป็น จำนวน ๒ เครื่อง พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์แบบขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง และกระดาษขนาด A๔ ๘๐ แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ แผ่น (๙) ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักเลขานุการอาเซียน ตามข้อ ๔.๑ (๙)	๑	๑	๒๑,๕๐๐	๒๑,๕๐๐
	- ตกแต่งห้องประชุมด้วยธงชาติขนาดใหญ่พร้อมขาตั้ง ของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน และธงอาเซียน	๑	๑	๗๔,๙๐๐	๗๔,๙๐๐
	- ตกแต่งโต๊ะประชุมด้วยธงชาติขนาดเล็กพร้อมขาตั้ง ของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน และธงอาเซียน และป้ายชื่อตำแหน่ง หรือชื่อบริษัท โดยมีขนาดและรูปแบบที่เหมาะสม	๑	๑	๗,๔๙๐	๗,๔๙๐
	- จอแสดงผลในห้องประชุม จำนวน ๑ จอ เพื่อใช้แสดงผลในห้องประชุม	๑	๒	๒๖,๗๕๐	๕๓,๕๐๐
	- คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่จำเป็น จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อใช้สนับสนุนการนำเสนอข้อมูลหรือวิสัยทัศน์ระหว่างการประชุม โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบภาพและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑	๒	๒,๖๗๕	๕,๓๕๐
	(๖) ห้องรับรองสำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการคัดเลือกสถานประกอบการเข้ารับรางวัล The 2 nd ASEAN Mineral Awards ตามข้อ ๔.๑ (๖) - คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่จำเป็น จำนวน ๑ เครื่อง	๑	๒	๒,๖๗๕	๕,๓๕๐
	(๗) ห้องประชุมหารือทวิภาคี ตามข้อ ๔.๑ (๗) - ตกแต่งโต๊ะประชุมด้วยธงชาติขนาดเล็กพร้อมขาตั้ง ของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน และธงอาเซียน	๒	๑	๗,๔๙๐	๑๔,๙๘๐
	(๘) ห้องปฏิบัติงานของสื่อมวลชน ตามข้อ ๔.๑ (๘) - คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่จำเป็น จำนวน ๒ เครื่อง พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์แบบขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง และกระดาษขนาด A๔ ๘๐ แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ แผ่น	๑	๓	๘,๕๖๐	๒๕,๖๘๐
	(๙) ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักเลขานุการอาเซียน ตามข้อ ๔.๑ (๙)				

ಸದರಿ ಬರಹವು
 ನಿಗದಿತ
 ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	- คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่ จำเป็น จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์แบบขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง และกระดาษขนาด A๔ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ แผ่น (๑๐) ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรม พื้นฐานและการเหมืองแร่ ตามข้อ ๔.๑ (๑๐)	๑	๔	๘,๕๖๐	๓๔,๒๔๐
	- คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่ จำเป็น จำนวน ๕ เครื่อง พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์แบบขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง และกระดาษขนาด A๔ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ แผ่น	๑	๔	๑๖,๐๕๐	๖๔,๒๐๐
	- เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำระบบดิจิทัล ที่รองรับ งานพิมพ์และสแกนเชื่อมต่อจากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือ เน็ตเวิร์ค มีความสามารถในการเรียงสำเนาอัตโนมัติ จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมกระดาษขนาด A๔ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวนไม่ น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ สำเนา ขนาด A๓ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ สำเนา	๑	๔	๘,๕๖๐	๓๔,๒๔๐
	- ปลั๊กต่อพ่วงอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อชาร์จแบตเตอรี่ อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น แท็บเล็ตที่ใช้ในการประชุม วิทยุ สื่อสาร (Walkie-Talkies) โทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น จำนวน ๑๐ ชิ้น (๑๑) ระบบอินเทอร์เน็ตแบบ Wifi สำหรับผู้เข้าร่วมการ ประชุมทุกคนในห้องประชุม ห้องรับรอง และห้องปฏิบัติงาน ของสื่อมวลชนและเจ้าหน้าที่ (๑๒) ระบบบันทึกภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งทุก กิจกรรมตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ ดูแลระบบ	๑	๑	๓๒,๑๐๐	๓๒,๑๐๐
	๔.๓ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยผู้รับจ้างต้องจัดหา เจ้าหน้าที่พยาบาลประจำจุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นภายใน บริเวณสถานที่จัดประชุม และจัดเตรียมรถพยาบาลที่สามารถ บริการส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาล พร้อมอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ ทันสมัยและได้มาตรฐาน และบุคลากรที่ได้รับการอบรมเวชกิจ ฉุกเฉิน ในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างการ ประชุม	๒	๓	๓๒,๑๐๐	๑๙๒,๖๐๐
	๔.๔ การรักษาความปลอดภัยในพื้นที่จัดการประชุมและ บริเวณโดยรอบ โดยผู้รับจ้างต้องประสานเจ้าหน้าที่อารักขาและ รักษาความปลอดภัย และจัดเตรียมจุดประจำการสำหรับ เจ้าหน้าที่	๑	๓	๑๐,๗๐๐	๓๒,๑๐๐
		๑	๓	๕๓,๕๐๐	๑๖๐,๕๐๐

สมัคร ยรรยงวรสาร
สมัคร ยรรยงวรสาร
สมัคร ยรรยงวรสาร

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	รวมเงินข้อที่ ๔				๓,๙๖๒,๓๗๙
๕	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำป้ายและสื่อประชาสัมพันธ์ ๕.๑ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ ทำจากวัสดุไวเนล หรืออื่นๆ ที่มีความทนทานในการใช้งานภายนอกอาคาร ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๔๐๐ เซนติเมตร สูงไม่น้อยกว่า ๑๒๐ เซนติเมตร หรือขนาดที่เหมาะสมและสถานที่อำนวย จำนวน ๓ ชุด เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงานในบริเวณกระทรวงอุตสาหกรรม และโรงแรมที่จัดงาน ๕.๒ ป้ายประชาสัมพันธ์งาน (X-stand) ขนาดกว้าง ๘๐ เซนติเมตร สูง ๒๐๐ เซนติเมตร หรือขนาดที่เหมาะสมและสถานที่อำนวย จำนวน ๑๐ ชุด เพื่อใช้อำนวยความสะดวกในพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น ทำอาภาศยาน และโรงแรมที่จัดงาน เป็นต้น ๕.๓ วิดิทัศน์นำเสนอผลการประชุม หรือผลการดำเนินงาน และประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมของไทย เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒ นาที โดยให้เสียงบรรยายเป็นภาษาไทย และคำบรรยายในภาพ (Subtitle) เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ เรื่อง ๕.๔ วิดิทัศน์รวมภาพกิจกรรม ตั้งแต่การต้อนรับที่ทำอาภาศยาน พิธีการต่างๆ บรรยายภาคการประชุม บรรยายภาคงานเลี้ยง และกิจกรรมอื่นๆ พร้อมเพลงประกอบ เพื่อใช้ในการนำเสนอในงานเลี้ยง Gala Dinner ความยาวไม่ต่ำกว่า ๔ นาที จำนวน ๑ เรื่อง				
	รวมเงินข้อที่ ๕				๓๑๐,๓๐๐
๖	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินพิธีการสำหรับพิธีเปิดการประชุม The 7th AMMin งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) และงานเลี้ยง Gala Dinner ผู้รับจ้างต้องจัดหา จัดเตรียม และดำเนินพิธีการ ดังนี้ ๖.๑ พิธีเปิดการประชุม The 7th AMMin อย่างเป็นทางการในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ (๑) ออกแบบและกำหนดรูปแบบพิธีเปิดการประชุม The 7th AMMin (๒) ออกแบบและจัดทำฉาก (Backdrop) บนเวที ให้สอดคล้องกับรูปแบบของพิธีการ (๓) จัดหาพิธีกรภาคภาษาอังกฤษ โดยได้รับความ				

สุดา ยรรยงสุวรรณ์

ศิริกมล
ศิริกมล

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	เห็นชอบจากกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จำนวน ๑ คน ๖.๒ งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ (๑) ออกแบบและจัดทำเมนูอาหารในลักษณะสุจิบัตรที่มีเนื้อหาบอกส่วนประกอบที่นำมาปรุงอาหาร สำหรับโต๊ะ VIP ขนาด A๕ ด้วยกระดาษที่สวยงามและเหมาะสม จำนวน ๑๐ ชุด (๒) ออกแบบและจัดทำฉาก (Backdrop) บนเวที ให้สอดคล้องกับรูปแบบและบรรยากาศของงาน (๓) จัดเตรียมการแสดงดนตรีบนเวทีให้สอดคล้องกับรูปแบบและบรรยากาศของงาน (๔) จัดหาพิธีกรภาคภาษาอังกฤษ โดยได้รับความเห็นชอบจากกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จำนวน ๒ คน โดยเป็นชาย ๑ คน หญิง ๑ คน ๖.๓ งานเลี้ยง Gala Dinner ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ (๑) ออกแบบและจัดทำเมนูอาหารในลักษณะสุจิบัตรที่มีเนื้อหาบอกส่วนประกอบที่นำมาปรุงอาหาร สำหรับโต๊ะ VIP ขนาด A๕ ด้วยกระดาษที่สวยงามและเหมาะสม จำนวน ๑๐ ชุด (๒) ออกแบบและจัดทำฉาก (Backdrop) บนเวที ให้สอดคล้องกับรูปแบบและบรรยากาศของงาน (๓) จัดเตรียมการแสดงดนตรีบนเวทีให้สอดคล้องกับรูปแบบและบรรยากาศของงาน (๔) จัดเตรียมการแสดงพื้นเมืองที่สะท้อนประเพณีวัฒนธรรมไทย เช่น โขน หุ่นกระบอก ดนตรีและขับร้อง หรือการแสดงที่สื่อถึง ASEAN Connectivity หรือการแสดงอื่นที่เหมาะสม จำนวน ๑ ชุด ความยาว ๕-๘ นาที (๕) จัดหาพิธีกรภาคภาษาอังกฤษ โดยได้รับความเห็นชอบจากกรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จำนวน ๒ คน โดยเป็นชาย ๑ คน หญิง ๑ คน				
	รวมเงินข้อที่ ๖				๗๓๗,๔๓๑
๗	ค่าใช้จ่ายที่พัก				
	๗.๑ จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับรัฐมนตรีประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๑๑ ห้อง ๒ คืน ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	๑๑	๒	๑๒,๐๐๐	๒๖๔,๐๐๐
	๗.๒ จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับผู้นำเจ้าหน้าที่อาวุโสของ	๑๑	๔	๕,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐

สอจ ยรรยงสวัสดิ์
 วัฒนา
 สอจ วัฒนา

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	ประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และหัวหน้าผู้แทนสำนัก เลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๑ ห้อง ๔ คืน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒				
	๗.๓ จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับผู้นำเจ้าหน้าที่อาวุโส ๓ ประเทศคู่เจรจา จำนวน ๓ ห้อง ๓ คืน ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	๓	๓	๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐
	๗.๔ จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับผู้บริหารกระทรวง อุตสาหกรรม และผู้แทนไทย จำนวน ๑๐ ห้อง ๔ คืน ระหว่าง วันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	๑๐	๔	๒,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
	๗.๕ จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้าน ลงทะเบียน สถานที่ และประสานงานการประชุม ด้านการ ต้อนรับและประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายในงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๕ ห้อง (พักคู่) ๕ คืน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบริเวณ ใกล้เคียงสถานที่จัดประชุม	๓๕	๕	๑,๕๐๐	๒๖๒,๕๐๐
	๗.๖ จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับผู้เจ้าหน้าที่อารักขาและ รักษาความปลอดภัยรัฐมนตรีประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๒ ห้อง ๒ คืน ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	๒	๒	๘,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
	รวมเงินข้อที่ ๗				๙๐๓,๕๐๐
๘	ค่าใช้จ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหารและ เครื่องดื่มในช่วงระยะเวลาก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม ดังนี้				
	๘.๑ วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้แก่ อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ และอาหารเย็น จำนวน ๑ มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๗๐ คน	๗๐	๒	๒๐๐	๒๘,๐๐๐
	๘.๒ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้แก่ อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ อาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อ และอาหารเย็นในงาน เลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) จำนวน ๑ มื้อ สำหรับ ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สื่อข่าว จำนวน ๒๘๐ คน	๒๘๐	๑	๑,๔๙๐	๔๑๗,๒๐๐
	๘.๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้แก่ อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ และอาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วม ประชุมและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐๐ คน	๒๐๐	๑	๒,๐๓๓	๕๖๙,๒๔๐
	๘.๔ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้แก่ อาหารเย็น จำนวน ๑ มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๗๐ คน	๗๐	๑	๑,๔๙๐	๒๘๘,๐๐๐
		๗๐	๑	๒๐๐	๑๔,๐๐๐

ศ.อ.ล. ขรรษาสวัสดิ์

ศิริกมล
ศิริกมล

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	๘.๕ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้แก่ อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ อาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อ และอาหารเย็นในงาน เลี้ยง Gala Dinner จำนวน ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สื่อข่าว และแขกผู้มีเกียรติ จำนวน ๓๔๐ คน	๓๔๐	๑	๑,๔๙๐	๕๐๖,๖๐๐
	๘.๖ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้แก่ อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ และอาหารเย็น จำนวน ๑ มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๗๐ คน	๗๐	๑	๒๐๐	๑๔,๐๐๐
	๘.๗ อาหารกลางวันและอาหารเย็นสำหรับเจ้าหน้าที่อารักขา และรักษาความปลอดภัย จำนวน ๖๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๐- ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒	๖๐	๕	๒๐๐	๖๐,๐๐๐
	รวมเงินข้อที่ ๘				๕๘๐,๖๐๐
๙	ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการผลิต และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ดังนี้ ๙.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ (๑) ออกแบบข้อมูล สก๊อป หรือ print ad ประชาสัมพันธ์การจัดงานในหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยม ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คอลัมน์นิ้ว (หรือ ๑๒ คอลัมน์ x ๑๐ นิ้ว) ๔ สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง (๒) ออกแบบข้อมูล สก๊อป หรือ print ad ประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านแร่ธาตุในหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยม ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว (หรือ ๖ คอลัมน์ x ๑๐ นิ้ว) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง (๓) ออกแบบข้อมูล สก๊อป หรือ print ad ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลด้านแร่ธาตุในนิตยสารที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ๙.๒ สื่อออนไลน์ (๑) ประชาสัมพันธ์ผ่าน Banner ในเว็บไซต์ (Top๕) ขนาดประมาณ ๑๒๐๐ x ๒๐๐ pixel หรือใกล้เคียง เผยแพร่ อย่างน้อย ๒ เว็บไซต์ ๆ ละไม่น้อยกว่า ๗ วัน (๒) จัดเตรียมการถ่ายทอดพิธีเปิดผ่าน Facebook Live ๙.๓ การเชิญผู้สื่อข่าวร่วมเป็นสักขีพยานในการประชุม (๑) เชิญผู้สื่อข่าวร่วมเป็นสักขีพยานในการประชุม จำนวน ๓ ครั้ง คือ การประชุม The 19 th ASOMM The 12 th ASOMM+3 และการประชุม The 7 th AMMin ในวันที่ ๑๑ ๑๒ และ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตามลำดับ				

สอช บวรวิมล
ศิริทิพย์
สุจิตา สุเวียง

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
	(๒) ประสานงานผู้สื่อข่าวเข้าร่วมงานแถลงข่าว (๓) จัดทำ Press Release หรือเอกสาร เพื่อแจกให้ สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน (๔) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการจัด กิจกรรม อาทิ ค่าที่จอดรถ ค่ารถรับส่งกรณีที่ต้องเดินทาง หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๙.๔ การจัดงานแถลงข่าว (Press Conference) (๑) จัดแถลงข่าวผลสำเร็จของการประชุม หลังการ ประชุม The 7 th AMMin เสร็จ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ครั้ง โดยใช้ห้องประชุมเป็นสถานที่แถลงข่าว (๒) ประสานงานผู้สื่อข่าวเข้าร่วมงานแถลงข่าว (๓) ตกแต่งสถานที่ ฉาก (Backdrop) และธงชาติ ใน ห้องแถลงข่าว (๔) จัดทำ Press Release หรือเอกสาร เพื่อแจกให้ สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน (๕) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการจัด กิจกรรม อาทิ ค่าที่จอดรถ ค่ารถรับส่งกรณีที่ต้องเดินทาง หรือ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
	รวมเงินข้อที่ ๙				๑,๘๘๒,๗๐๐
๑๐	ค่าเจ้าหน้าที่ประจำจุดต่างๆ				
	๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ประจำสนามบิน	๒	๓	๕,๓๕๐	๓๒,๑๐๐
	๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน	๑๐	๓	๕,๓๕๐	๑๖๐,๕๐๐
	๑๐.๓ เจ้าหน้าที่ระหว่างการจัดงาน	๓๐	๓	๕,๓๕๐	๔๘๑,๕๐๐
	รวมเงินข้อที่ ๑๐				๖๗๔,๑๐๐
๑๑	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารส่งมอบงาน				
	๑๑.๑ งานงวดที่ ๑ จัดทำรายงาน	๕	๑	๓,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
	๑๑.๒ งานงวดที่ ๒ จัดทำรายงาน	๕	๑	๓,๐๐๐	๑๒,๐๐๐
	รวมเงินข้อที่ ๑๑				๒๔,๐๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				๑๔,๒๐๐,๐๐๐

๕๖๓ ยรรยงสวัสดิ์

วิวัฒน์
ผู้จัดทำบัญชี

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างดำเนินการจัดการประชุม The Seventh ASEAN Ministerial Meeting on Minerals
(The 7th AMMin) and Associated Meetings/Events

๑. หลักการและเหตุผล

กระทรวงอุตสาหกรรม โดย กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ในฐานะ ASEAN Senior Officials Meeting on Minerals (ASOMM) Leader and Contact Point กำหนดเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม The 7th ASEAN Ministerial Meeting on Minerals: The 7th AMMin ซึ่งเป็นการประชุมระดับรัฐมนตรี มีวัตถุประสงค์เพื่อรับทราบความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการความร่วมมือด้านแร่ธาตุอาเซียน และพิจารณาขอบข่ายแนวทางการดำเนินงานต่อไป การสนับสนุนกองทุนด้านแร่ธาตุอาเซียน (ASEAN Minerals Trust Fund) รวมทั้งการอนุมัติและมอบรางวัลผู้ประกอบการเหมืองแร่ดีเด่นระดับอาเซียนผ่านการรายงานและนำเสนอจากการประชุม The 19th ASOMM และ The 12th ASOMM+3 ซึ่งเป็นการประชุมที่เกี่ยวข้องที่ดำเนินการในช่วงเวลาต่อเนื่องกัน

การประชุม The 7th AMMin และการประชุมที่เกี่ยวข้องดังกล่าว ประกอบด้วย (๑) The 7th ASEAN Ministerial Meeting on Minerals: The 7th AMMin (๒) The 19th ASEAN Senior Officials Meeting on Minerals: The 19th ASOMM (๓) The 12th ASEAN Senior Officials Meeting on Minerals Plus Three (China Japan ROK) Consultation: The 12th ASOMM+3 และ (๔) Board of Judge Meeting: BOJ เพื่อคัดเลือกสถานประกอบการเข้ารับรางวัล The 2nd ASEAN Mineral Awards โดยคาดว่าจะมีผู้แทนภาครัฐจากประเทศสมาชิกอาเซียน ผู้แทนองค์กรระหว่างประเทศ ผู้แทนสถานประกอบการ และผู้แทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ เข้าร่วมประชุมประมาณ ๑๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ กรุงเทพมหานคร

การจัดงานประชุมดังกล่าวเป็นการแสดงภาพลักษณ์และศักยภาพของประเทศไทย ดังนั้น เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ส่งเสริม สมเกียรติของประเทศไทยในฐานะเจ้าภาพ จึงเห็นควรจัดจ้างหน่วยงานจัดงานประชุมมืออาชีพ (Professional Conference Organizer: PCO) เป็นผู้บริหารจัดการงานนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเตรียมการสำหรับการจัดการประชุม The 7th ASEAN Ministerial Meeting on Minerals: The 7th AMMin และการประชุมที่เกี่ยวข้อง โดยประเทศไทยต้องมีความพร้อมทั้งในด้านสถานที่ การรักษาความปลอดภัย/การจราจร การรับรองแขกต่างชาติ การอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมการประชุม ด้านข้อมูล/สารัตถะ การประชาสัมพันธ์การจัดงาน และด้านอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นและเหมาะสม

๒.๒ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกรณีของประเทศสมาชิกอาเซียนในการหมุนเวียนเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐมนตรีด้านแร่ธาตุอาเซียน

๒.๓ เพื่อแสดงบทบาทความเป็นผู้นำด้านแร่ธาตุของไทยและศักยภาพในการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมรัฐมนตรีด้านแร่ธาตุอาเซียน

๒.๔ เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนนโยบายของไทยกับประเทศสมาชิกอาเซียน พร้อมทั้งเสริมสร้างความร่วมมือในระดับพหุภาคีและทวิภาคีให้เกิดการดำเนินงานที่เป็นเอกภาพและสร้างอาเซียนที่เข้มแข็ง ทั้งด้านการผลิตและการค้า ตลอดจนเป็นเวทีในการหารือประเด็นด้านแร่ธาตุต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ณัฐยา บุญอุดมการณ์

ณัฐยา

ณัฐยา บุญอุดมการณ์

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑ ประเทศไทยได้แสดงบทบาทความเป็นผู้นำด้านแร่ธาตุ รวมทั้งความเจริญทางขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาไทย

๓.๒ ประชาชนมีความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของการเป็นเจ้าภาพจัดงานระดับภูมิภาค รวมทั้งเกิดการกระจายรายได้

๔. วันและสถานที่

วันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ กรุงเทพมหานคร

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง และแขกผู้มีเกียรติ จำนวน ๓๔๐ คน ประกอบด้วย

- ๕.๑ ผู้เข้าร่วมประชุม จากภาครัฐจากประเทศสมาชิกอาเซียน องค์กรระหว่างประเทศ สถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ จำนวน ๑๕๐ คน
- ๕.๒ ผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน ๒๐ คน
- ๕.๓ คณะทำงาน/หน่วยงานร่วมดำเนินการจัดการประชุม และเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน จำนวน ๑๒๐ คน
- ๕.๔ สื่อมวลชน จำนวน ๕๐ คน

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการประชุม The 7th ASEAN Ministerial Meeting on Minerals: The 7th AMMin และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

๖.๑ การจัดทำระบบลงทะเบียน รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบจุดลงทะเบียน

๖.๑.๑ เว็บไซต์สำหรับการลงทะเบียนออนไลน์ (Online Registration) และเผยแพร่ข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยรายงานสรุปข้อมูลการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมการประชุมให้ผู้ว่าจ้างทราบตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๑.๒ จุดลงทะเบียนหน้าห้องประชุม (On Site Registration) ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ พร้อมเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

๖.๑.๓ อุปกรณ์/เอกสารประกอบการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกคน ได้แก่

- (๑) ของที่ระลึก พิมพ์หรือสกรีนสัญลักษณ์ของงาน จำนวน ๓๔๐ ชิ้น
- (๒) สมุดจดบันทึกและปากกา พิมพ์หรือสกรีนสัญลักษณ์ของงาน จำนวน ๓๔๐ ชุด

(๓) บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมการประชุมแบบสายคล้องคอ จำแนกสีตามประเภทผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๓๔๐ ชิ้น

๖.๑.๔ วัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน ๓ ประเทศคู่เจรจา และผู้นำองค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้แทน ได้แก่

- (๑) กระเป๋าเอกสารประกอบการประชุม สกรีนสัญลักษณ์ของงาน จำนวน ๑๕๐ ชุด
- (๒) เข็มตราสัญลักษณ์สำหรับติดเสื้อของรัฐมนตรีประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และ

เลขาธิการอาเซียน จำนวน ๑๑ ชิ้น

ศศิธร ขวขอมศรี
ศิริดา วงษ์รุ่งศรี

(๓) เชื้อตราสัญลักษณ์สำหรับติดเสื้อของผู้นำเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ ๓ ประเทศคู่เจรจา และหัวหน้าผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๔ ขึ้น

(๔) ของที่ระลึกที่แสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์ของไทย มีความหมาย และทรงคุณค่า สกรีนสัญลักษณ์ของงาน สำหรับรัฐมนตรีประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๑๑ ขึ้น

(๕) ของที่ระลึกที่แสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์ของไทย มีความหมาย และทรงคุณค่า สกรีนสัญลักษณ์ของงาน สำหรับผู้นำเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ ๓ ประเทศคู่เจรจา หัวหน้าผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส และผู้นำองค์กรระหว่างประเทศ จำนวน ๒๕ ขึ้น

(๖) บัตรเชิญเข้าร่วมพิธีเปิดการประชุม The 7th AMMin และงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ และงานเลี้ยง Gala Dinner ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวนอย่างละ ๑๐๐ ชุด โดยบัตรเชิญพิมพ์ ๔ สี บนกระดาษอย่างดีความหนาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แกรม พร้อมบรรจุในซองสวยงาม

๖.๑.๕ อุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็นในการทำงาน อาทิ วิทยุสื่อสาร (Walkie-Talkies) โทรศัพท์เคลื่อนที่ ซิมการ์ด พร้อมหูฟัง เป็นต้น สำหรับเจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ จำนวน ๑๐ ชุด ตลอดระยะเวลาจัดงานประชุม

๖.๒ การจัดหายานพาหนะและการขนส่ง

ผู้รับจ้างต้องจัดหารถยนต์ที่มีคุณสมบัติตามกำหนดและการใช้งานในช่วงระยะเวลา ก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม พร้อมพนักงานขับรถยนต์ที่มีประสบการณ์และผ่านการตรวจสอบประวัติ และ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถยนต์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่จอดรถ ค่าทางด่วน ค่าประกัน ตลอดจนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดูแลรักษาความปลอดภัย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการ เดินทางของผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ รถยนต์ขนาด ๗ ที่นั่ง (รถตู้ VVIP) ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ ซีซี หรือ เทียบเท่า สำหรับรัฐมนตรีประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และเลขาธิการอาเซียน รวม ๑๑ คัน ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยเป็นรุ่นและยี่ห้อเดียวกัน และติดธงประจำประเทศ

๖.๒.๒ รถยนต์ขนาด ๗ ที่นั่ง (รถตู้ VIP) ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐ ซีซี หรือ เทียบเท่า สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับ เจ้าหน้าที่อาวุโส รวม ๑๑ คัน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ และสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโส ๓ ประเทศ คู่เจรจา รวม ๓ คัน ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยเป็นรุ่นและยี่ห้อเดียวกัน

๖.๒.๓ รถยนต์ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือเทียบเท่า พร้อมพนักงานขับรถยนต์ที่มีประสบการณ์และผ่านการตรวจสอบประวัติ สำหรับคณะผู้แทน (Delegate) และ คู่สมรสของรัฐมนตรีและเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๑ คัน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๓ คัน ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ และจำนวน ๒๒ คัน ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖.๒.๔ รถยนต์ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือเทียบเท่า พร้อมพนักงานขับรถยนต์ที่มีประสบการณ์และผ่านการตรวจสอบประวัติ สำหรับบุคลากรกระทรวง อุตสาหกรรม จำนวน ๑๐ คัน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖.๒.๕ รถยนต์ขนาด ๑๒ ที่นั่ง ปริมาตรกระบอกลูกสูบไม่ต่ำกว่า ๒,๔๐๐ ซีซี หรือเทียบเท่า พร้อมพนักงานขับรถยนต์ที่มีประสบการณ์และผ่านการตรวจสอบประวัติ สำหรับรับ-ส่งผู้ประกอบการที่เข้า

ร่วมการคัดเลือกสถานประกอบการเข้ารับรางวัล The 2nd ASEAN Mineral Awards ระหว่างท่าอากาศยาน-
ที่พักที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่กำหนด จำนวน ๓ คืน ในวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖.๓ การต้อนรับและรับรองที่อาคารโดยสารของท่าอากาศยาน

๖.๓.๑ ดอกไม้ หรือพวงมาลัย หรือของที่ระลึก เพื่อต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อเดินทางมาถึง
อาคารโดยสาร ได้แก่ รัฐมนตรี เจ้าหน้าที่อาวุโสจากประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน ๓ ประเทศคู่เจรจา และ
ผู้นำองค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้แทน จำนวน ๘๐ ชุด

๖.๓.๒ ห้องรับรองที่อาคารโดยสาร ตลอดช่วงระยะเวลาที่มีผู้เข้าร่วมประชุมอยู่ที่อาคาร
โดยสารของท่าอากาศยาน ทั้งขาเข้าประเทศและขาออกนอกประเทศ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
ของค่าเช่าสถานที่ ค่าอาหารว่าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๓ การเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่อาคารโดยสารของ
ท่าอากาศยาน เช่น การประสานเรียกยานพาหนะ เป็นต้น

๖.๔ การจัดหาสถานที่จัดประชุม ตกแต่งสถานที่ และจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และบริการเพื่อรองรับการ
ประชุม

๖.๔.๑ การจัดหาสถานที่ที่มีห้องประชุมที่มีคุณลักษณะและจำนวนตามที่กำหนด รวมทั้งพื้นที่
บริเวณภายนอกสำหรับติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ หรือจัดนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ ประเภท ดังนี้

(๑) ห้องประชุมใหญ่สำหรับการประชุม The 19th ASOMM, The 12th
ASOMM+3 และ The 7th AMMin ในวันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตามลำดับ ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วม
ประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน และมีพื้นที่บริเวณภายนอกเพียงพอสำหรับติดตั้งอุปกรณ์ตรวจจับอาวุธ
หรือโลหะ อุปกรณ์ตรวจสอบและคัดกรองผู้เข้าร่วมประชุม ฉากถ่ายรูป (Photo Backdrop) และจัดงาน
นิทรรศการ

(๒) ห้องสำหรับจัดงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม
๒๕๖๒ ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

(๓) ห้องสำหรับจัดงานเลี้ยง Gala Dinner ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถ
รองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน และมีพื้นที่บริเวณภายนอกเพียงพอสำหรับจัดงาน
นิทรรศการ

(๔) ห้องรับรองแขก VIP เช่น ประธานในพิธีเปิดการประชุม ผู้บริหารของกระทรวง
อุตสาหกรรม เป็นต้น ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ห้อง

(๕) ห้องประชุมสำหรับ Board of Judge Meeting: BOJ ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒
ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

(๖) ห้องรับรองสำหรับเตรียมความพร้อมสำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการคัดเลือก
สถานประกอบการเข้ารับรางวัล The 2nd ASEAN Mineral Awards ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒
ที่สามารถรองรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

(๗) ห้องประชุมหารือทวิภาคี ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถ
รองรับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน จำนวน ๒ ห้อง

(๘) ห้องปฏิบัติงานของสื่อมวลชน ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถ
รองรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

(๙) ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการอาเซียน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๓
ธันวาคม ๒๕๖๒ ที่สามารถรองรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

(๓) ห้องสำหรับจัดงานเลี้ยง Gala Dinner ตามข้อ ๖.๔.๑ (๓)

- ออกแบบและจัดทำฉาก (Backdrop). บนเวที ระบุชื่องาน วัน และสถานที่ ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๔๐๐ เซนติเมตร สูงไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เซนติเมตร

- ติดตั้งระบบแสงและเสียง ๑ ชุด ที่สามารถรองรับการแสดงบนเวที

- ออกแบบและจัดทำการนำเสนอศิลปวัฒนธรรมไทยแบบมีชีวิต พร้อมวางผังก่อสร้าง และตกแต่งด้วยเทคนิคที่น่าสนใจ มีระบบไฟส่องสว่างให้เพียงพอ มีกิจกรรม Workshop ให้ผู้เข้าร่วมงานได้เรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมไทยอย่างใกล้ชิด และติดตั้งแลนด์มาร์กสำหรับผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงถ่ายภาพและมีระบบพิมพ์ภาพแบบรอรับได้ โดยดำเนินการบนพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๗๘ ตารางเมตร (ขนาดประมาณกว้าง ๖.๕ เมตร ยาว ๑๒ เมตร) บริเวณหน้าห้องจัดเลี้ยง

- จัดเตรียมประกาศนียบัตรพร้อมปก สำหรับพิธีมอบรางวัล The 2nd ASEAN Mineral Awards จำนวน ๔๐ ชุด โดยประกาศนียบัตรพิมพ์ ๔ สี บนกระดาษอย่างดี ขนาด A๔ ความหนาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แกรม และปกประกาศนียบัตร ขนาด A๔ วัสดุทำจากผ้าไหมเทียม หรือวัสดุอื่นตามที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่เห็นชอบ

(๔) ห้องรับรองแขก VIP ตามข้อ ๖.๔.๑ (๔)

- ชุดโซฟารับแขก จำนวน ๑๒ ที่นั่ง

(๕) ห้องประชุมสำหรับ Board of Judge Meeting: BOJ ตามข้อ ๖.๔.๑ (๕)

- ออกแบบและจัดทำฉาก (Backdrop) ภายในห้องประชุม ระบุชื่องาน วัน และสถานที่

- ตกแต่งห้องประชุมด้วยธงชาติขนาดใหญ่พร้อมขาตั้ง ของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน และธงอาเซียน

- ตกแต่งโต๊ะประชุมด้วยธงชาติขนาดเล็กพร้อมขาตั้ง ของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน และธงอาเซียน และป้ายชื่อตำแหน่ง หรือชื่อองค์กร โดยมีขนาดและรูปแบบที่เหมาะสม

- จอแสดงผลในห้องประชุม จำนวน ๑ จอ เพื่อใช้แสดงผลในห้องประชุม

- โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ เครื่องเสียงระบบดีเยี่ยม ๑ ชุด ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน ๔ ตัว พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเสียง

- คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่จำเป็น จำนวน ๑ เครื่อง เพื่อใช้สนับสนุนการนำเสนอข้อมูลหรือวิทัศน์ระหว่างการประชุม โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบภาพและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖) ห้องรับรองสำหรับเตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการคัดเลือกสถานประกอบการเข้ารับรางวัล The 2nd ASEAN Mineral Awards ตามข้อ ๖.๔.๑ (๖)

- คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่จำเป็น จำนวน ๑ เครื่อง

(๗) ห้องประชุมหารือทวิภาคี ตามข้อ ๖.๔.๑ (๗)

- ตกแต่งโต๊ะประชุมด้วยธงชาติขนาดเล็กพร้อมขาตั้ง ของประเทศต่าง ๆ ในภูมิภาคอาเซียน และธงอาเซียน

(๘) ห้องปฏิบัติงานของสื่อมวลชน ตามข้อ ๖.๔.๑ (๘)

- คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่จำเป็น จำนวน ๒ เครื่อง พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์แบบขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง และกระดาษขนาด A๔ ๘๐ แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ แผ่น

(๙) ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักเลขาธิการอาเซียน ตามข้อ ๖.๔.๑ (๙)

- คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่จำเป็น จำนวน ๑ เครื่อง พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์แบบขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง และกระดาษขนาด A๔ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ แผ่น

(๑๐) ห้องปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ ตามข้อ

๖.๔.๑ (๑๐)

- คอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) และโปรแกรมที่จำเป็น จำนวน ๕ เครื่อง พร้อมเครื่องพิมพ์เลเซอร์แบบขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง และกระดาษขนาด A๔ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ แผ่น

- เครื่องถ่ายเอกสารขาวดำระบบดิจิทัล ที่รองรับงานพิมพ์และสแกนเชื่อมต่อ จากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเน็ตเวิร์ค มีความสามารถในการเรียงสำเนาอัตโนมัติ จำนวน ๑ เครื่อง พร้อม กระดาษขนาด A๔ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ สำเนา ขนาด A๓ ความหนา ๘๐ แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ สำเนา

- ปลั๊กต่อพ่วงอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อชาร์จแบตเตอรี่อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น แท็บ เล็ตที่ใช้ในการประชุม วิทยุสื่อสาร (Walkie-Talkies) โทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นต้น จำนวน ๑๐ ชิ้น

(๑๑) ระบบอินเทอร์เน็ตแบบ Wifi สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมทุกคนในห้องประชุม ห้องรับรอง และห้องปฏิบัติงานของสื่อมวลชนและเจ้าหน้าที่

(๑๒) ระบบบันทึกภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งทุกกิจกรรมตลอดระยะเวลาการ ดำเนินงาน พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

๖.๔.๓ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำจุดปฐม พยาบาลเบื้องต้นภายในบริเวณสถานที่จัดประชุม และจัดเตรียมรถพยาบาลที่สามารถบริการส่งผู้ป่วยไป โรงพยาบาล พร้อมอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ทันสมัยและได้มาตรฐาน และบุคลากรที่ได้รับการอบรมเวชกิจ ลูกเงิน ในกรณีผู้เข้าร่วมประชุมเกิดเหตุฉุกเฉินระหว่างการประชุม

๖.๔.๔ การรักษาความปลอดภัยในพื้นที่จัดการประชุมและบริเวณโดยรอบ โดยผู้รับจ้างต้อง ประสานเจ้าหน้าที่อารักขาและรักษาความปลอดภัย และจัดเตรียมจุดประจำการสำหรับเจ้าหน้าที่

๖.๕ การจัดทำป้ายและสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำป้ายและสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการตกแต่งสถานที่ ประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน ในช่วงระยะเวลา ก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม ดังนี้

๖.๕.๑ แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ ทำจากวัสดุไวนิล หรืออื่นๆ ที่มีความทนทานในการใช้งาน ภายนอกอาคาร ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๔๐๐ เซนติเมตร สูงไม่น้อยกว่า ๑๒๐ เซนติเมตร หรือขนาดที่ เหมาะสมและสถานที่อำนวยความสะดวก จำนวน ๓ ชุด เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงานในบริเวณกระทรวงอุตสาหกรรม และโรงแรมที่จัดงาน

๖.๕.๒ ป้ายประชาสัมพันธ์งาน (X-stand) ขนาดกว้าง ๘๐ เซนติเมตร สูง ๒๐๐ เซนติเมตร หรือขนาดที่เหมาะสมและสถานที่อำนวยความสะดวก จำนวน ๑๐ ชุด เพื่อใช้อำนวยความสะดวกในพื้นที่ปฏิบัติงาน เช่น ท่าอากาศยาน และโรงแรมที่จัดงาน เป็นต้น

๖.๕.๓ วิดีทัศน์นำเสนอผลการประชุม หรือผลการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับจากการ เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมของไทย เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒ นาที โดยให้เสียง บรรยายเป็นภาษาไทย และคำบรรยายในภาพ (Subtitle) เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ เรื่อง

๖.๕.๔ วิดีทัศน์รวมภาพกิจกรรม ตั้งแต่การต้อนรับที่ท่าอากาศยาน พิธีการต่างๆ บรรยายภาค การประชุม บรรยายภาคงานเลี้ยง และกิจกรรมอื่นๆ พร้อมเพลงประกอบ เพื่อใช้ในการนำเสนอในงานเลี้ยง Gala Dinner ความยาวไม่ต่ำกว่า ๕ นาที จำนวน ๑ เรื่อง

๖.๖ การดำเนินพิธีการสำหรับพิธีเปิดการประชุม The 7th AMMin งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) และงานเลี้ยง Gala Dinner

ผู้รับจ้างต้องจัดหา จัดเตรียม และดำเนินพิธีการ ดังนี้

๖.๖.๑ พิธีเปิดการประชุม The 7th AMMin อย่างเป็นทางการ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

(๑) ออกแบบและกำหนดรูปแบบพิธีเปิดการประชุม The 7th AMMin

(๒) ออกแบบและจัดทำฉาก (Backdrop) บนเวที ให้สอดคล้องกับรูปแบบของพิธีการ

(๓) จัดหาพิธีกรภาคภาษาอังกฤษ โดยได้รับความเห็นชอบจากกรมอุตสาหกรรม

พื้นฐานและการเหมืองแร่ จำนวน ๑ คน

๖.๖.๒ งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒

(๑) ออกแบบและจัดทำเมนูอาหารในลักษณะสุจิบัตรที่มีเนื้อหาบอกส่วนประกอบที่ นำมาปรุงอาหาร สำหรับโต๊ะ VIP ขนาด A๕ ด้วยกระดาษที่สวยงามและเหมาะสม จำนวน ๑๐ ชุด

(๒) ออกแบบและจัดทำฉาก (Backdrop) บนเวที ให้สอดคล้องกับรูปแบบและ บรรยายภาคของงาน

(๓) จัดเตรียมการแสดงดนตรีบนเวทีให้สอดคล้องกับรูปแบบและบรรยายภาคของงาน

(๔) จัดหาพิธีกรภาคภาษาอังกฤษ โดยได้รับความเห็นชอบจากกรมอุตสาหกรรม

พื้นฐานและการเหมืองแร่ จำนวน ๒ คน โดยเป็นชาย ๑ คน หญิง ๑ คน

๖.๖.๓ งานเลี้ยง Gala Dinner ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

(๑) ออกแบบและจัดทำเมนูอาหารในลักษณะสุจิบัตรที่มีเนื้อหาบอกส่วนประกอบที่ นำมาปรุงอาหาร สำหรับโต๊ะ VIP ขนาด A๕ ด้วยกระดาษที่สวยงามและเหมาะสม จำนวน ๑๐ ชุด

(๒) ออกแบบและจัดทำฉาก (Backdrop) บนเวที ให้สอดคล้องกับรูปแบบและ บรรยายภาคของงาน

(๓) จัดเตรียมการแสดงดนตรีบนเวทีให้สอดคล้องกับรูปแบบและบรรยายภาคของงาน

(๔) จัดเตรียมการแสดงพื้นเมืองที่สะท้อนประเพณีวัฒนธรรมไทย เช่น โขน ฟัน กระบอง ดนตรีและขับร้อง หรือการแสดงที่สื่อถึง ASEAN Connectivity หรือการแสดงอื่นที่เหมาะสม จำนวน ๑ ชุด ความยาว ๕-๘ นาที

(๕) จัดหาพิธีกรภาคภาษาอังกฤษ โดยได้รับความเห็นชอบจากกรมอุตสาหกรรม พื้นฐานและการเหมืองแร่ จำนวน ๒ คน โดยเป็นชาย ๑ คน หญิง ๑ คน

๖.๗ ที่พัก

๖.๗.๑ จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับรัฐมนตรีประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และเลขาธิการ อาเซียน จำนวน ๑๑ ห้อง ๒ คืน ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖.๗.๒ จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับผู้มาเจ้าหน้าที่อาวุโสของประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และหัวหน้าผู้แทนสำนักเลขาธิการอาเซียนระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส จำนวน ๑๑ ห้อง ๔ คืน ระหว่างวันที่ ๑๐- ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖.๗.๓ จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับผู้มาเจ้าหน้าที่อาวุโส ๓ ประเทศคู่เจรจา จำนวน ๓ ห้อง ๓ คืน ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖.๗.๔ จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม และผู้แทนไทย จำนวน ๑๐ ห้อง ๔ คืน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖.๗.๕ จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านลงทะเบียน สถานที่ และประสานงานการประชุม ด้านการต้อนรับและประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓๕ ห้อง (พักคู่) ๕ คืน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมบริเวณใกล้เคียงสถานที่จัดประชุม

๖.๗.๖ จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่อารักขาและรักษาความปลอดภัยรัฐมนตรีประเทศอาเซียน ๑๐ ประเทศ และเลขาธิการอาเซียน จำนวน ๒ ห้อง ๒ คืน ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖.๘ อาหารและเครื่องดื่ม

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอาหารและเครื่องดื่มในช่วงระยะเวลาก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม ดังนี้

๖.๘.๑ วันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้แก่ อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ และอาหารเย็น จำนวน ๑ มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๗๐ คน

๖.๘.๒ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้แก่ อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ อาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อ และอาหารเย็นในงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) จำนวน ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และผู้สื่อข่าว จำนวน ๒๘๐ คน

๖.๘.๓ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้แก่ อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ และอาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐๐ คน

๖.๘.๔ วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้แก่ อาหารเย็น จำนวน ๑ มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๗๐ คน

๖.๘.๕ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้แก่ อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ อาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อ และอาหารเย็นในงานเลี้ยง Gala Dinner จำนวน ๑ มื้อ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้สื่อข่าว และแขกผู้มีเกียรติ จำนวน ๓๔๐ คน

๖.๘.๖ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้แก่ อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ และอาหารเย็น จำนวน ๑ มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๗๐ คน

๖.๘.๗ อาหารกลางวันและอาหารเย็นสำหรับเจ้าหน้าที่อารักขาและรักษาความปลอดภัย จำนวน ๖๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

๖.๙ การประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน ดังนี้

๖.๙.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

(๑) ออกแบบข้อมูล สกูป หรือ print ad ประชาสัมพันธ์การจัดงานในหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยม อาทิ มติชน โพสต์ทูเดย์ กรุงเทพธุรกิจ ฐานเศรษฐกิจ สยามธุรกิจ สยามรัฐ แนวหน้า ไทยโพสต์ หรืออื่น ๆ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คอลัมน์นิ้ว (หรือ ๑๒ คอลัมน์ x ๑๐ นิ้ว) ๔ สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

(๒) ออกแบบข้อมูล สกูป หรือ print ad ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลด้านแร่ธาตุในหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยม อาทิ มติชน โพสต์ทูเดย์ กรุงเทพธุรกิจ ฐานเศรษฐกิจ สยามธุรกิจ สยามรัฐ แนวหน้า ไทยโพสต์ หรืออื่น ๆ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว (หรือ ๖ คอลัมน์ x ๑๐ นิ้ว) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

(๓) ออกแบบข้อมูล สกู๊ป หรือ print ad ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลด้านแร่ธาตุใน นิตยสารที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๖.๔.๒ สื่อออนไลน์

(๑) ประชาสัมพันธ์ผ่าน Banner ในเว็บไซต์ (Top๕) ขนาดประมาณ ๑๒๐๐ x ๒๐๐ pixel หรือใกล้เคียง เผยแพร่อย่างน้อย ๒ เว็บไซต์ ๆ ละไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๒) จัดเตรียมการถ่ายทอดพีธีเปิดผ่าน Facebook Live

๖.๔.๓ การเชิญผู้สื่อข่าวร่วมเป็นสักขีพยานในการประชุม

(๑) เชิญผู้สื่อข่าวร่วมเป็นสักขีพยานในการประชุม จำนวน ๓ ครั้ง คือ การประชุม The 19th ASOMM The 12th ASOMM+3 และการประชุม The 7th AMMin ในวันที่ ๑๑ ๑๒ และ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ตามลำดับ

(๒) ประสานงานผู้สื่อข่าวเข้าร่วมงานแถลงข่าว

(๓) จัดทำ Press Release หรือเอกสาร เพื่อแจกให้สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน

(๔) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรม อาทิ ค่าที่จอดรถ ค่ารถ รับส่งกรณีที่ต้องเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๔.๔ การจัดงานแถลงข่าว (Press Conference)

(๑) จัดแถลงข่าวผลสำเร็จของการประชุม หลังการประชุม The 7th AMMin เสร็จ ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ครั้ง โดยใช้ห้องประชุมเป็นสถานที่แถลงข่าว

(๒) ประสานงานผู้สื่อข่าวเข้าร่วมงานแถลงข่าว

(๓) ตกแต่งสถานที่ ฉาก (Backdrop) และธงชาติ ในห้องแถลงข่าว

(๔) จัดทำ Press Release หรือเอกสาร เพื่อแจกให้สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน

(๕) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรม อาทิ ค่าที่จอดรถ ค่ารถ รับส่งกรณีที่ต้องเดินทาง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. งบประมาณ

๑๔,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสี่ล้านสองแสนบาทถ้วน)

๘. คุณสมบัติของทีมงานของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องประกอบไปด้วยทีมงานที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และผลงานในการ ดำเนินงานการจัดประชุม และการจัดงานประชาสัมพันธ์กับส่วนราชการ ทั้งนี้ให้แนบสำเนาหนังสือรับรอง ผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

๙. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๙.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๙.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๙.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

ส.อ. ยรรยงสวัสดิ์

ก.อ. ไร่เรืองศรี

ก.อ. ไร่เรืองศรี

๙.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๙.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๙.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้าง

๙.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๙.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๑. การส่งมอบงาน

๑๑.๑ แผนการดำเนินงานทั้งหมด เนื้อหาครอบคลุมงานซึ่งมีรายละเอียดตามข้อ ๖ ขอบเขตการดำเนินการ จัดทำรายงานจำนวน ๔ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๑.๒ รายงานผลการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมบันทึกภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งทุกกิจกรรมตลอดระยะเวลาการดำเนินงานในแผ่นบันทึกข้อมูล โดยจัดทำรายงานจำนวน ๔ ชุด ภายใน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๒. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างแบ่งออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้าง ร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับแผนการดำเนินงาน ตามผลงานที่ต้องส่งมอบข้อ ๑๑.๑ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๒ กำหนดการจ่ายเงินค่าจ้าง ร้อยละ ๗๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมแผ่นซีดีบันทึกข้อมูล วิดีทัศน์ และภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งทุกกิจกรรมตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน ตามผลงานที่ต้องส่งมอบข้อ ๑๑.๒ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่

ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๗๒๗ โทรสาร ๐ ๒๖๖๔ ๘๗๔๕

๘๖๓ ยมชอชวรส

๘๖๓

๘๖๓