

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการ การประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านพลังงานและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง
เพื่อผลักดันการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านพลังงานอาเซียน
(APAEC พ.ศ. 2559 - 2568 ระยะที่ 1 พ.ศ. 2559-2563)

สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ
สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

แบบรูปรายการละเอียด (Terms of Reference: TOR)
โครงการ การประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านพลังงานและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง
เพื่อผลักดันการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านพลังงานอาเซียน
(APAEC พ.ศ. 2559 - 2568 ระยะที่ 1 พ.ศ. 2559-2563)

1. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ด้วยในปี พ.ศ. 2562 ประเทศไทยดำรงตำแหน่งประธานอาเซียน และเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสุดยอดผู้นำอาเซียน ทั้งนี้ ในด้านพลังงานประเทศไทยจะต้องเป็นเจ้าภาพในการประชุมระดับรัฐมนตรีอาเซียนด้านพลังงาน และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายในปีดังกล่าวอีกด้วย

การประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านพลังงาน และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นเวทีสำหรับการหารือระหว่างประเทศในอาเซียน ระหว่างประเทศอาเซียนกับประเทศคู่เจรจา และระหว่างประเทศอาเซียนกับองค์กรระหว่างประเทศในประเด็นด้านพลังงานต่างๆ ซึ่งมีประเด็นใน 7 สาขาด้านพลังงาน และ 1 เครือข่ายความร่วมมือที่สำคัญ ประกอบด้วย 1) ความเชื่อมโยงโครงข่ายด้านพลังงานไฟฟ้า 2) การพัฒนาท่อขนส่งก๊าซธรรมชาติ 3) การใช้เทคโนโลยีถ่านหินสะอาด 4) พลังงานนิวเคลียร์เพื่อสันติ 5) พลังงานทดแทน 6) การใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพและอนุรักษ์พลังงาน 7) นโยบายและแผนพลังงาน รวมถึงเครือข่ายกำกับกิจการพลังงาน

ทั้งนี้ ภายใต้การประชุมดังกล่าว จะช่วยให้การดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน แผนบูรณาการพลังงานระยะยาว 2559-2579 ให้บรรลุเป้าหมายในการเสริมสร้างความมั่นคง มีความยั่งยืนทางด้านพลังงาน เกิดการค้า การลงทุน และการพัฒนาด้านพลังงาน ซึ่งจะสอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับแผนปฏิบัติการด้านพลังงานอาเซียน (APAEC พ.ศ. 2559-2568 ระยะที่ 1 พ.ศ. 2559-2563) อาทิ การซื้อขายไฟฟ้าแบบพหุภาคีระหว่าง ไทย สปป.ลาว และมาเลเซีย ซึ่งในอนาคตจะขยายไปยังประเทศอื่นๆ การปรับมาตรฐานประสิทธิภาพพลังงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในอาเซียน อาทิ อุปกรณ์ส่องสว่างและเครื่องปรับอากาศ การลดความเข้มข้นการใช้พลังงานให้ได้ร้อยละ 20 ภายในปี 2563 การผลักดันให้อาเซียนมีการใช้พลังงานทดแทนมากขึ้นเป็นร้อยละ 23 ภายในปี 2568 การปรับปรุงฐานข้อมูลพลังงานอาเซียนให้เป็นมาตรฐานสากลภายในปี 2563 การส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีถ่านหินสะอาดเพื่อภาพลักษณ์ที่ดี การเสริมสร้างศักยภาพด้านพลังงานนิวเคลียร์ในด้านการกำกับดูแล เทคนิคและความปลอดภัย เป็นต้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสด้านพลังงาน และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง ครั้งที่ 37 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านพลังงาน และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะเกิดขึ้นในลำดับถัดไป เพื่อให้การดำเนินงานร่วมมือด้านพลังงานในอาเซียน ระหว่างประเทศอาเซียนกับประเทศคู่เจรจา ระหว่างประเทศอาเซียนกับองค์กรระหว่างประเทศในประเด็นด้านพลังงานต่างๆ สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่นและมีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ตามแผนปฏิบัติการด้านพลังงาน APAEC พ.ศ. 2559-2568 สามารถเป็นเวทีสำหรับการประชาสัมพันธ์ให้นานาชาติมีความรู้ความเข้าใจการพัฒนาภาคพลังงานของไทยมากขึ้น เปิดโอกาสในการประชาสัมพันธ์นโยบายและแผนยุทธศาสตร์พลังงานไทยภายใต้ต้นนโยบาย Thailand's Energy 4.0 เพื่อ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวกฤติยา เพ็ชรศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ประโยชน์ในความร่วมมือด้านพลังงานของไทยต่อไป อีกทั้งการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมดังกล่าวจะส่งผลที่ดีต่อภาพลักษณ์ของประเทศไทยในการส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจของไทยอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย

2.1 วัตถุประสงค์

2.1.1 เพื่อเตรียมการสำหรับการจัดการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสด้านพลังงาน และการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง ครั้งที่ 37 โดยประเทศไทยต้องมีความพร้อมทั้งในด้านสถานที่ การรักษาความปลอดภัย/การจราจร การรับรองแขกต่างชาติ การอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมการประชุม ด้านข้อมูล/สารัตถะ การประชาสัมพันธ์การจัดงาน และด้านอื่นๆ ที่มีความจำเป็นและเหมาะสม

2.1.2 เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านประเด็นการหารือระหว่างประเทศในอาเซียน ระหว่างประเทศอาเซียนกับประเทศคู่เจรจา ระหว่างประเทศอาเซียนกับองค์กรระหว่างประเทศในประเด็นด้านพลังงาน รวมทั้งการประชุมทวิภาคีอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความร่วมมือด้านพลังงาน

2.1.3 เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและแนวโน้มของสถานการณ์พลังงานในภูมิภาคอาเซียน และเป็นเวทีในการหารือประเด็นด้านพลังงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.1.4 เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศในด้านพลังงาน และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทยให้กับนานาชาติ

2.2 กลุ่มเป้าหมาย ประมาณ 250 คน

2.2.1 เจ้าหน้าที่อาวุโสจากประเทศต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน จำนวน 10 ประเทศ ได้แก่ บรูไน กัมพูชา อินโดนีเซีย ลาว มาเลเซีย เมียนมา ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ ไทย เวียดนาม

2.2.2 เจ้าหน้าที่อาวุโสจากประเทศคู่เจรจา จำนวน 8 ประเทศ ได้แก่ จีน ญี่ปุ่น เกาหลี ออสเตรเลีย อินเดีย นิวซีแลนด์ สหรัฐอเมริกา รัสเซีย

2.2.3 ผู้นำองค์กรด้านพลังงานระหว่างประเทศ จำนวน 5 หน่วยงาน คือ IEA, ASEC, ACE, HAPUA, ASCOPE

2.2.4 ผู้นำด้านพลังงานของไทยทั้งภาครัฐและเอกชน

2.2.5 ผู้เชี่ยวชาญด้านพลังงานทั้งในและต่างประเทศ

2.2.6 บุคลากรของกระทรวงพลังงานและหน่วยงานในสังกัด


2.2.7 สื่อมวลชนทั้งในและต่างประเทศ

3. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขอบเขต ดังต่อไปนี้

3.1 ด้านยานพาหนะและการขนส่ง

3.1.1 จัดหารถยนต์ พร้อมคนขับรถที่มีประสบการณ์และผ่านการตรวจสอบประวัติ สำหรับการเดินทางของเจ้าหน้าที่อาวุโสจากประเทศต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน เจ้าหน้าที่อาวุโสจากประเทศคู่เจรจา และผู้นำองค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้แทน (รวมค่าน้ำมัน ค่าที่จอดรถ ค่าทางด่วน ค่าประกัน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) ทั้งนี้ รุ่นและยี่ห้อรถจะต้องเป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานเห็นสมควรเพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหายานพาหนะในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม จำนวน 23 คัน 6 วัน

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวกฤติยา เพ็ชรศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

3.1.2 จัดหารถตู้พร้อมคนขับรถที่มีประสบการณ์และผ่านการตรวจสอบประวัติสำหรับผู้ติดตามของเจ้าหน้าที่อาวุโสฯ ผู้นำองค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้แทน และผู้เข้าร่วมการประชุม (รวมค่าน้ำมัน ค่าที่จอดรถ ค่าทางด่วน ค่าประกัน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหายานพาหนะ ในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม จำนวน 23 คัน 6 วัน

3.1.3 จัดหารถตู้พร้อมคนขับรถที่มีประสบการณ์และผ่านการตรวจสอบประวัติสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของกระทรวงพลังงาน (รวมค่าน้ำมัน ค่าที่จอดรถ ค่าทางด่วน ค่าประกัน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหายานพาหนะตลอดระยะเวลาของการว่าจ้าง รวมทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม จำนวน 1 คัน 100 วัน

3.1.4 จัดเตรียมรถบัสพร้อมคนขับรถที่มีประสบการณ์และผ่านการตรวจสอบประวัติขนาด 40 ที่นั่ง จำนวน 3 คัน 1 วัน (รวมค่าน้ำมัน ค่าที่จอดรถ ค่าทางด่วน ค่าประกัน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) สำหรับรับส่งคณะผู้เข้าร่วมประชุมไปศึกษาดูงาน (ดูงานในกรุงเทพฯ และปริมณฑล) พร้อมจัดหาอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และเจ้าหน้าที่บริการจำนวน 1 คนต่อคัน

3.1.5 ในกรณีที่พาหนะตามข้อ 3.1.1 ถึง 3.1.4 ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ จะต้องจัดหาพาหนะ ชนิดเดียวกันมาทดแทนทันที

3.2 การต้อนรับและรับรองที่สนามบิน

3.2.1 จัดเตรียมดอกไม้หรือพวงมาลัย หรือของที่ระลึกเพื่อต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมเมื่อเดินทางมาถึงสนามบิน ได้แก่ เจ้าหน้าที่อาวุโสจากประเทศต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน เจ้าหน้าที่อาวุโสจากประเทศคู่เจรจา และผู้นำองค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้แทน จำนวน 23 ชุด

3.2.2 จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับต้อนรับที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้และอำนวยความสะดวกด้านสัมภาระ ณ สนามบินและสถานที่จัดประชุมตลอดงาน จำนวน 10 คน 7 วัน

3.3 วัสดุอุปกรณ์สำหรับการประชุม/จุดลงทะเบียน

3.3.1 จัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียน พร้อมตกแต่ง จำนวน 3 ชุด 5 วัน และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดการประชุม จำนวน 2 คน 5 วัน

3.3.2 จัดทำอุปกรณ์/เอกสารประกอบการลงทะเบียน สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ได้แก่

3.3.2.1 ใบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม และสื่อมวลชน

3.3.2.2 เล่มคู่มือประกอบการประชุม พิมพ์สี่สี ขนาด A5 ขนาด 180 แกรม จำนวน 250 เล่ม

3.3.2.3 กระเป๋าเอกสารประกอบการประชุม จำนวน 250 ชุด ราคาขั้นต่ำใบละ 250 บาท โดยสกรีนโลโก้ของงาน

3.3.2.4 เครื่องเขียน จำนวน 250 ชุด

3.3.2.5 ของที่ระลึก จำนวน 250 ชุด ราคาขั้นต่ำ 1,000 บาท โดยสกรีนโลโก้ของงาน

3.3.2.6 ป้ายชื่อพร้อมสายคล้องคอ ขนาด 7x10 ซม. และซองพลาสติกใส ขนาด 9x11 ซม. จำนวน 250 อัน โดยพิมพ์โลโก้การจัประชุมและโลโก้กระทรวงพลังงานบนสายคล้องคอ

3.3.2.7 เอกสารประกอบการประชุม พิมพ์สี่สี ขนาด A4 ขนาด 180 แกรม จำนวน 45 ชุด ตลอดการประชุม

3.3.3 วัสดุอุปกรณ์สำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสจากประเทศต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน เจ้าหน้าที่อาวุโสจากประเทศคู่เจรจา และผู้นำองค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้แทน

3.3.3.1 ของที่ระลึก พร้อมติดตราของกระทรวงพลังงานในขนาดที่เหมาะสม จำนวน 23 ชิ้น ราคาชิ้นต่ำชิ้นละ 2,000 บาท

3.3.3.2 เข็มตราสัญลักษณ์สำหรับติดเสื้อ จำนวน 23 ชิ้น ราคาชิ้นต่ำชิ้นละ 1,000 บาท

3.3.4 จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็นในการทำงาน อาทิ วิทยุสื่อสาร (Walkie-Talkies) โทรศัพท์เคลื่อนที่ ซิมการ์ด พร้อมหูฟัง ฯลฯ สำหรับเจ้าหน้าที่กระทรวงพลังงานใช้ตลอดงาน 6 วัน จำนวน 20 ชิ้น

3.3.5 จัดทำระบบการลงทะเบียนทางเว็บไซต์ และระบบเอกสารประกอบการประชุม

3.4 ด้านสถานที่จัดประชุม

3.4.1 จัดหาและตกแต่งห้องประชุมใหญ่ (Ball Room) และบริเวณภายนอก สำหรับการประชุม SOME จำนวน 1 ห้อง 5 วัน ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ประมาณ 250 คน

3.4.2 จัดหาอุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ ประกอบด้วย ดังนี้

3.4.2.1 ธงชาติเล็กพร้อมขาตั้งสำหรับตั้งโต๊ะของประเทศต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน ประเทศคู่เจรจา และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในห้องประชุม จำนวน 23 ชิ้น

3.4.2.2 ธงชาติใหญ่พร้อมขาตั้ง ของประเทศต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน ประเทศคู่เจรจา และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในห้องประชุม จำนวน 23 ชิ้น

3.4.2.3 ป้ายตั้งโต๊ะชื่อประเทศ ความกว้าง 30 ซม. หรือขนาดที่เหมาะสมสำหรับประเทศต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน ประเทศคู่เจรจาและองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในห้องประชุมจำนวน 50 ชิ้น

3.4.2.4 ป้ายชื่อ ตำแหน่ง และองค์กร ได้แก่ Chair, Vice-chair, Co-chair, ASEAN Secretariat, ACE, HAPUA, ASCOPE, ERIA, AFOC, RE-SSN, REPP-SSN, EE&C-SSN, AERN, NEC-SSN, IEA ฯลฯ จำนวน 50 ชิ้น

3.4.2.5 Backdrop ในห้องประชุมขนาด 500x300 ซม. หรือขนาดที่เหมาะสมกับสถานที่จัดงาน จำนวน 1 ชิ้น

3.4.2.6 จอแสดงผลหลักในห้องประชุมขนาดใหญ่ อย่างน้อยจำนวน 1 จอ ใช้งานจำนวน 5 วัน พร้อมตกแต่งกรอบจอให้สวยงามและแข็งแรง ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนขนาดและจำนวนให้เหมาะสมกับสถานที่ได้

3.4.2.7 ทีวีแอลอีดีจำนวน 15 เครื่อง ใช้งาน 5 วัน สำหรับตั้งพื้นด้านหน้าของผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน ประเทศคู่เจรจา และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในห้องประชุม พร้อมขาติดตั้งและตกแต่งพื้นที่จัดวางให้เหมาะสมและสวยงาม และมีระบบควบคุมที่ดี รวมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบตลอดงาน

3.4.2.8 โสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ เครื่องเสียงระบบดีเยี่ยม 1 ชุด ไมโครโฟน จำนวน 40 ตัว พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเสียงตลอดทั้งงาน

3.4.2.9 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กและโปรแกรมที่จำเป็น จำนวน 4 เครื่อง ใช้งาน 5 วัน เพื่อใช้ในห้องประชุม เพื่อใช้สนับสนุนการนำเสนอข้อมูลหรือวีดิทัศน์ระหว่างการประชุม โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบภาพ ระบบสวิตเซอร์และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวกฤติยา เพ็ชรศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

3.4.2.10 แทปเบล็ดสำหรับของผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน ประเทศคู่เจรจา และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อใช้ในห้องประชุม จำนวน 23 เครื่อง ใช้งาน 5 วัน

3.4.2.11 ระบบบันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง และบันทึกเสียงสำหรับการประชุม ตลอดจน และบันทึกลงแผ่นดีวีดี พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลระบบตลอดงาน ตลอดการประชุม 5 วัน

3.4.2.12 ระบบอินเทอร์เน็ต Wifi สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ตลอดการประชุม 5 วัน

3.4.2.13 อุปกรณ์ต่อพ่วงที่จำเป็นสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม เช่น ปลั๊กต่อพ่วง อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต จำนวน 30 ชิ้น ตลอดการประชุม 5 วัน

3.4.2.14 อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม

3.5 ค่าตกแต่งสถานที่

จัดหาและตกแต่งสถานที่ทั้งบริเวณในและนอกสถานที่จัดประชุม ดังนี้

3.5.1 ป้ายต้อนรับ ขนาด 300x150 ซม. หรือขนาดที่เหมาะสมและสถานที่อำนวย จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงานฯ

3.5.2 ป้ายประชาสัมพันธ์งาน (X-stand) ขนาดอย่างน้อย 80x200 ซม. หรือขนาดที่เหมาะสมและสถานที่อำนวย จำนวน 10 ชุด

3.5.3 Photo Backdrop ขนาด 400x200 ซม. หรือขนาดที่เหมาะสมกับสถานที่จัดงานติดตั้งหน้าทางเข้าห้องประชุม จำนวน 1 ชุด

3.5.4 ธงชาติขนาดใหญ่ ความสูงของเสาธง 5 เมตรหรือมีความเหมาะสมกับสถานที่ ติดตั้งบริเวณหน้าโรงแรม และบริเวณโถงทางเข้าห้องประชุม หรือบริเวณที่สถานที่อำนวยและมีความเหมาะสม ของประเทศต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน ประเทศคู่เจรจา และองค์กรระหว่างประเทศ จำนวน 12 ชิ้น

3.5.5 ธงชาติขนาดใหญ่ ความสูงของเสาธง 3 เมตรหรือมีความเหมาะสมกับสถานที่ ติดตั้งบริเวณโถงทางเข้าห้องประชุม ของประเทศต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน ประเทศคู่เจรจา และองค์กรระหว่างประเทศ จำนวน 20 ชิ้น

3.6 ค่าตกแต่งสถานที่สำหรับพิธีเปิดและ Welcome Dinner

จัดหา จัดเตรียมและดำเนินการพิธีการ ดังนี้

3.6.1 พิธีเปิดการประชุมอย่างเป็นทางการ

3.6.1.1 ออกแบบและจัดเตรียมเวทีพร้อม Backdrop จำนวน 1 ชุด ตามความเหมาะสมของสถานที่

3.6.1.2 จัดหาพิธีกรภาษาอังกฤษ จำนวน 1 คน

3.6.2 งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม 200 คน

3.6.2.1 จัดทำบัตรเชิญพร้อมซองเพื่อเข้าร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner) กระดาษอย่างดี พิมพ์สีสี่ พร้อมบรรจุในซองสวยงาม จำนวน 200 ชิ้น

3.6.2.2 ออกแบบและจัดทำเมนูอาหารในลักษณะสูจิบัตรที่มีเนื้อหาบอกส่วนประกอบที่นำมาปรุงอาหาร ขนาด A5 ด้วยกระดาษที่สวยงามและเหมาะสม สำหรับโต๊ะ VIP จำนวน 50 ชิ้น

3.6.2.3 ตกแต่งสถานที่ แสงสีเสียง ที่มีความสวยงามและเหมาะสม

3.6.2.4 จอภาพ LED อย่างน้อยจำนวน 1 จอ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวกฤติยา เพ็ชรศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

3.6.2.5 ออกแบบและจัดเตรียมการแสดงพื้นเมืองที่สะท้อนประเพณีวัฒนธรรม/โขนหรือหุ่นกระบอก/ดนตรีและขับร้อง/การแสดงที่สื่อถึง ASEAN Connectivity จำนวน 2 ชุด

3.6.2.6 จัดหาพิธีกรภาษาอังกฤษ จำนวน 1 คน

3.7 ค่าห้องประชุม

3.7.1 จัดหาและตกแต่งห้องรับรองแขก VIP จำนวน 1 วัน เพื่อใช้รับรองประธานในการเปิดงาน จำนวน 1 ห้อง

3.7.2 จัดหาและตกแต่งห้องประชุมใหญ่เพื่อการรอตักทายและแนะนำตัวในระดับปลัดกระทรวง (Greeting Room) โดยจัดเตรียมเก้าอี้โซฟาอย่างดีและเหมาะสม จำนวน 40 ตัว 1 ห้อง 4 วัน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก จำนวน 1 คน

3.7.3 จัดหาและตกแต่งห้องหารือทวิภาคี เช่น ธงชาติตั้งโต๊ะ ชุดเครื่องเสียง อาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ ซึ่งแต่ละห้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ประมาณ 20 คน จำนวน 4 ห้อง 4 วัน โดยจัดให้มีโต๊ะประชุมหารือแบบทวิภาคี และจัดเจ้าหน้าที่ประจำดูแลจำนวนห้องละ 1 คน เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดเวลาในช่วงการจัดประชุม


3.7.4 จัดหาและตกแต่งห้องแถลงข่าว จำนวน 1 ห้อง 1 วัน โดยมี Backdrop สำหรับแถลงข่าว และจัดรูปแบบห้องให้มีความเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำ Press Release ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อแจกจ่ายสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานแถลงข่าวและจัดเตรียมโต๊ะลงทะเบียนพร้อมเจ้าหน้าที่จำนวน 1 คน พร้อมจัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับสื่อมวลชนจำนวน 50 คน

3.7.5 จัดหาห้องที่สามารถรับรองสื่อมวลชนได้ 50 คน จำนวน 1 ห้อง 1 วัน โดยจัดหาคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะเพื่อพิมพ์งาน พร้อมติดตั้งอินเทอร์เน็ต จำนวน 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง และเครื่องพิมพ์เลเซอร์พร้อมหมึกพิมพ์ขาวดำ จำนวน 1 เครื่อง กระดาษ A4 จำนวน 30 รีม และจัดหา Wi-Fi พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อที่จำเป็น

3.7.6 จัดหาห้องฝ่ายเลขานุการที่รองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กระทรวงพลังงานสามารถรองรับจำนวน 30 คน จำนวน 1 ห้อง 6 วัน โดยจัดหาคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะเพื่อพิมพ์งาน พร้อมติดตั้งอินเทอร์เน็ต จำนวน 5 เครื่อง และเครื่องพิมพ์เลเซอร์พร้อมหมึกพิมพ์ขาวดำ จำนวน 2 เครื่องและเครื่องพิมพ์เลเซอร์พร้อมหมึกพิมพ์สีจำนวน 2 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมหมึกพิมพ์ จำนวน 2 เครื่องพร้อมกระดาษ A4 จำนวน 80 รีมและเจ้าหน้าที่คอยให้บริการจำนวน 1 คน พร้อมจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมจำนวน 6 วันช่วงก่อนและตลอดระยะเวลาการจัดประชุม

3.7.7 จัดหาห้องฝ่ายเลขานุการที่รองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการอาเซียนและผู้เข้าร่วมการประชุม สามารถรองรับจำนวน 30 คน จำนวน 1 ห้อง 6 วัน โดยจัดหาคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะเพื่อพิมพ์งาน พร้อมติดตั้งอินเทอร์เน็ต จำนวน 5 เครื่อง และเครื่องพิมพ์เลเซอร์พร้อมหมึกพิมพ์ขาวดำ จำนวน 1 เครื่องและเครื่องพิมพ์เลเซอร์พร้อมหมึกพิมพ์สีจำนวน 1 เครื่อง เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมหมึกพิมพ์ จำนวน 1 เครื่องพร้อมกระดาษ A4 จำนวน 20 รีมและเจ้าหน้าที่คอยให้บริการจำนวน 1 คน พร้อมจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมจำนวน 6 วันช่วงก่อนและตลอดระยะเวลาการจัดประชุม

3.7.8 จัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นสำหรับห้องฝ่ายเลขานุการ เช่น ที่เย็บกระดาษ กรรไกร เทปใส คลิปหนีบกระดาษ เครื่องเจาะกระดาษ ปากกา ดินสอ แฟ้มใส เป็นต้น

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวกฤติยา เพ็ชรศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

3.7.9 จัดหาห้องอำนวยความสะดวกและประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัยและการจราจร และห้องพยาบาลของเจ้าหน้าที่ตำรวจและแพทย์พยาบาลที่มาปฏิบัติงาน จำนวน 1 ห้อง 6 วัน ซึ่งสามารถรับรองเจ้าหน้าที่ได้จำนวน 40 คน โดยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มรวมจำนวน 6 วัน สำหรับเจ้าหน้าที่ดังกล่าวตลอดช่วงเวลาก่อน ระหว่าง และหลังการประชุม

3.7.10 จัดหาห้องละหมาดแยกชายหญิง จำนวน 2 ห้อง 5 วัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม

3.8 ที่พัก

3.8.1 จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่อาวุโสจากประเทศต่างๆ ในภูมิภาคอาเซียน เจ้าหน้าที่อาวุโสจากประเทศคู่เจรจา และผู้นำองค์กรระหว่างประเทศ หรือผู้แทน จำนวน 23 ห้อง 6 คืน

3.8.2 จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กระทรวงพลังงานและหน่วยงานสนับสนุน จำนวน 10 ห้อง 6 คืน

3.8.3 จัดหาและเตรียมที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ LO จำนวน 25 ห้อง 6 คืน

3.9 อาหาร เครื่องดื่ม

จัดหาอาหารและเครื่องดื่ม ดังนี้

3.9.1 อาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ จำนวน 5 วัน สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมและเจ้าหน้าที่ จำนวน 250 คน

3.9.2 อาหารกลางวันและอาหารเย็น สำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน 100 คน 6 วัน

3.9.3 จัดเลี้ยง Welcome Dinner ประกอบด้วยคอกเทลและ/หรือจัดเลี้ยงอาหารแบบบุฟเฟต์ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 250 คน

3.10 เจ้าหน้าที่

จัดหา จัดจ้างเจ้าหน้าที่สำหรับดำเนินการเตรียมการและการจัดการประชุม ดังนี้

3.10.1 เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ วุฒิศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ด้านวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 1 ปี และสามารถใช้อังกฤษได้ดี จำนวน 2 ตำแหน่ง

3.10.2 โปรแกรมเมอร์ วุฒิศึกษาปริญญาตรีด้านคอมพิวเตอร์ การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 1 ปี จำนวน 1 ตำแหน่ง

4. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. งบประมาณ

ภายในวงเงิน 12,832,900 บาท (สิบสองล้านแปดแสนสามหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

6. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้


6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวกฤติยา เพ็ชรศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

- 6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 6.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 6.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 6.8 ไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 6.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 6.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 6.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 6.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 6.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 6.14 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกัน ในงานด้านการจัดประชุม นานาชาติหรือการจัดนิทรรศการ จำนวน 1 ชิ้นงาน โดยต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 2 ล้านบาท ในระยะเวลาไม่เกิน 10 ปีที่ผ่านมา นับจนถึงวันยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และจะต้องเป็นผลงานที่ได้ดำเนินงานแล้วเสร็จครบถ้วนตามสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานเชื่อถือ พร้อมทั้งแนบเอกสารสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาและสำเนาขอบเขตของงาน (TOR)

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวกฤติยา เพ็ชรศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

7. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอยื่นต่อสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

7.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานตามเอกสารประกวดราคาจ้างโดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

7.2 ข้อเสนอด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ได้แก่

7.2.1 ออกแบบและตกแต่งสถานที่ประชุม ประกอบด้วยชุดทางเข้างาน, Photo Backdrop, และ Backdrop บนเวที

7.2.2 ออกแบบตัวอย่างโลโก้, โบรชัวร์, เมนูอาหาร, signage, print Ad.

7.2.3 การแสดงทางวัฒนธรรมไทยสำหรับงานเลี้ยง Farewell Dinner และซุ้มกิจกรรม

7.2.4 การคัดเลือกพิธีกรที่เหมาะสม สำหรับงานเลี้ยง Farewell Dinner โดยนำเสนออย่างน้อย 3 คน

7.2.5 การนำเสนอตัวอย่างรถยนต์สำหรับรับรองรัฐมนตรี และรถตู้สำหรับคณะผู้ติดตามและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของกระทรวงพลังงาน

7.2.6 แผนการดำเนินงานในภาพรวม (Action Plan) พร้อมตารางการดำเนินงาน (Timeline) รายละเอียดการดำเนินงานทั้งหมด

7.2.7 แผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (Media Plan) ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

7.2.8 Company Profile ประสบการณ์ของบริษัทผู้เสนอราคาและคุณสมบัติ ประกอบด้วยผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงานในครั้งนี้ และบุคลากร คุณวุฒิ ประสบการณ์และผลงาน พร้อมหลักฐานที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณา

8. กำหนดยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

9. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

9.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาและจะพิจารณาจากราคารวม

9.2 ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40

(2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60

9.3 สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานจะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (คะแนนรวม 100 คะแนน) ดังนี้

9.3.1 ออกแบบและตกแต่งสถานที่ประชุม ประกอบด้วยชุดทางเข้างาน, Photo Backdrop, และ Backdrop กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 20 คะแนน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวกฤติยา เพ็ชรศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

9.3.2 ออกแบบตัวอย่างโลโก้, โบรชัวร์, เมนูอาหาร, Signage, Print Ad. กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 10 คะแนน

9.3.3 การแสดงทางวัฒนธรรมไทยสำหรับงานเลี้ยง Farewell Dinner จำนวน 2 การแสดง และซุ้มกิจกรรม กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 10 คะแนน

9.3.4 การคัดเลือกพิธีกรที่เหมาะสม สำหรับงานเลี้ยง Farewell Dinner โดยนำเสนออย่างน้อย 3 คน กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 10 คะแนน

9.3.5 การนำเสนอตัวอย่างรถยนต์สำหรับรับรองรัฐมนตรี และรถตู้สำหรับคณะผู้ติดตามและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของกระทรวงพลังงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 10 คะแนน

9.3.6 แผนการดำเนินงานในภาพรวม (Action Plan) พร้อมตารางการดำเนินงาน (Timeline) รายละเอียดการดำเนินงานทั้งหมดกำหนดน้ำหนักเท่ากับ 20 คะแนน

9.3.7 แผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (Media Plan) ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ 10 คะแนน

9.3.8 Company Profile ประสบการณ์ของบริษัทผู้เสนอราคาและคุณสมบัติ ประกอบด้วยผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงานในครั้งนี้ และบุคลากร คุณวุฒิ ประสบการณ์และผลงาน พร้อมหลักฐานที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณากำหนดน้ำหนักเท่ากับ 10 คะแนน

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแบบรูปรายการละเอียดข้อ 3 ทั้งหมด และจะต้องส่งมอบงาน ดังนี้

10.1 จัดส่งแนวคิดแผนงาน และรูปแบบการดำเนินการจัดประชุมตามขอบเขตการดำเนินงานตามข้อ 3 ให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 5 ชุด ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10.2 ดำเนินงานและจัดส่งงานตามข้อ 3 ทั้งหมด โดยดำเนินการจัดทำในรูปแบบรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานการดำเนินงาน จำนวน 5 ชุด บรรจุในรูปแบบ CD หรือ DVD จำนวน 5 ชุด ภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีเนื้อหาไม่น้อยกว่า ดังนี้

10.2.1 ที่มาและขั้นตอนการดำเนินโครงการดังกล่าว

10.2.2 บทสรุปผู้บริหาร

10.2.3 บทสรุปการดำเนินงานทั้งหมด

10.2.4 บทวิเคราะห์ ความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการดังกล่าวในระยะต่อไป

11. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็น 2 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบงานตาม ข้อ 3 ทั้งหมด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ 40 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงาน ตามข้อ 10.1 ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างดำเนินการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวกฤติยา เพ็ชรศรี)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ 60 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงาน ตามข้อ 10.2 ภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างดำเนินการได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

12. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 17 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.1 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

13. กรรมสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะนำผลงานและรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

14. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานจ้างตามสัญญานี้โดยสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานมิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็วเพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานสามารถใช้งานจ้างนั้นต่อไปได้ หากผู้รับจ้างมีอำนาจกระทำได้และสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวมทั้งค่าธรรมเนียม และค่าทนายความแทนสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ทั้งนี้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานจะแจ้งผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

15. เงื่อนไขอื่นๆ

15.1 สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานทรงไว้ซึ่งสิทธิในการปรับปรุงรูปแบบและแผนการดำเนินงานรวมทั้งปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์และผู้เสนอราคาพร้อมแก้ไขตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมอันเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

15.2 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานพิจารณาก่อนดำเนินงานกรณีมีการประชุมหารือร่วมกัน ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมหารือกับสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานได้ตลอดเวลา ก่อนการดำเนินงานทุกครั้งจะต้องเสนอข้อมูลให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานตรวจสอบ หากมีการแก้ไขจะต้องดำเนินการแก้ไขโดยด่วนและให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานตรวจสอบอีกครั้ง รวมทั้งก่อนดำเนินการเผยแพร่หรือจัดกิจกรรมใดๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานทุกครั้ง

16. สถานที่ติดต่อเพื่อเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

16.1 ทางไปรษณีย์ (EMS)

ส่งถึง สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
เลขที่ 555/2 ชั้นที่ 23 ศูนย์เอนเนอร์ยีคอมเพล็กซ์ อาคารบี ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจตุจักรเขตจตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวกฤติยา เพ็ชรศรี)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

16.2 โทรศัพท์ 02140 6446


16.3 โทรสาร 02140 6458

16.4 E-mail: krittiyape@energy.go.th

16.5 กำหนดส่งข้อเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับ TOR นี้เป็นลายลักษณ์อักษร
ภายในวันที่.....

16.6 สำหรับผู้ที่ต้องการเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นจะต้องระบุรายละเอียดให้
ชัดเจนมีฉะนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานจะไม่รับพิจารณา ซึ่งรายละเอียดดังกล่าวประกอบด้วย

- ชื่อ นามสกุลของผู้ที่ต้องการเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็น
- ชื่อบริษัท
- เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
- E-mail address ที่สามารถติดต่อได้

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวกฤติยา เพ็ชรศรี)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ