

รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

(Terms of Reference : TOR)

การจ้างผู้จัดงานในการประชุมร่วมระหว่าง PAC และ APLAC ประจำปี ค.ศ.๒๐๑๗

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๐

.....

๑. หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เห็นชอบให้ สมอ. เข้าร่วมเป็นสมาชิกผู้มีอำนาจเต็ม (Full Member) ในฐานะผู้แทนประเทศไทยในองค์การภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกว่าด้วยการรับรองระบบงาน (Pacific Accreditation Cooperation – PAC) และองค์การภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกว่าด้วยการรับรองห้องปฏิบัติการ (Asia Pacific Laboratory Accreditation Accreditation Cooperation – APLAC) ซึ่งเป็นองค์การชำนาญพิเศษ ภายใต้กรอบเศรษฐกิจเอเปค (APEC Specialist Regional Bodies) โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อบรรลุถึงการยอมรับร่วมกันและกัน (Mutual Recognition Arrangement – MRA) อันเป็นการอำนวยความสะดวกทางการค้าในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก โดยประเทศไทยได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ รวมถึงการเข้าร่วมประชุมสามัญประจำปีอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดประชุมดังกล่าวจะมีการเวียนเป็นเจ้าภาพในกลุ่มประเทศสมาชิก ประเทศไทยได้รับการทาบทามให้เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมร่วมระหว่าง ๒ องค์การประจำปี ค.ศ. ๒๐๑๗ ในนามของคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (กมช.) โดยร่วมกับกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กรมวิทยาศาสตร์บริการ และสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ทั้งนี้ กมช. ได้ให้ความเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖-๒/๒๕๕๘ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรมได้ให้ความเห็นชอบในหลักการให้กระทรวงอุตสาหกรรมร่วมเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมร่วมระหว่าง PAC และ APLAC ประจำปี ค.ศ. ๒๐๑๗ ระหว่างวันที่ ๑๖-๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ กรุงเทพมหานคร แล้วเมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

ในการจัดประชุมระหว่างประเทศนี้จะมีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ๒๕๐ คน แบ่งเป็นการประชุมย่อยสำหรับคณะกรรมการบริหาร คณะกรรมการวิชาการต่างๆ การประชุมสามัญประจำปีของแต่ละองค์การ การประชุมร่วมระหว่างสององค์การ การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ งานทางสังคม ได้แก่ พิธีเปิดการประชุม การสัมมนาของประเทศเจ้าภาพ งานเลี้ยงต้อนรับ งานเลี้ยงอย่างเป็นทางการ (Official Dinner) พิธีลงนามการยอมรับร่วม (MRA Signing Ceremony) การแสดงในพิธีเปิดและงานเลี้ยง รวมถึงงานฝ่ายเลขานุการการประชุม การเช่าอุปกรณ์สำหรับใช้ในการประชุม การจัดซื้อของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าประชุม เป็นต้น โดยมีรายละเอียดของการจัดงานมาก

ในการนี้ สมอ. โดยสำนักงานคณะกรรมการการมาตรฐานแห่งชาติ (สก.) เห็นควรจัดจ้างผู้จัดงาน (ออกาไนเซอร์) ที่มีความสามารถและมีมืออาชีพในการจัดประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่นและเป็นที่น่าพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุม จึงเห็นควรจัดจ้างออกาไนเซอร์จัดประชุมครั้งนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดประชุมระหว่างประเทศให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ราบรื่น และเป็นไปอย่างมืออาชีพ

๒.๒ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทยแก่สายตาของชาวต่างชาติที่เข้าร่วมการประชุม

๓. รายละเอียดกำหนดการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

การประชุม ๒๐๑๗ APLAC PAC Joint Annual Meetings จัดที่โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยใช้งบประมาณจากค่าลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เข้าประชุมเป็นผู้แทนของหน่วยรับรองระบบงานจากประเทศสมาชิก PAC และ APLAC จำนวน ๒๕๐ คน
ดังรายละเอียดกำหนดการประชุมตามเอกสารแนบ ๑ และรายละเอียดการดำเนินการในการจัดงาน ตาม
เอกสารแนบ ๒

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการประชุมร่วม PAC และ APLAC ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๔.๑ ดำเนินการจัดการประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานใกล้ชิดกับสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อให้สามารถ
ดำเนินการจัดประชุมได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ดำเนินการประสานงานจัดสถานที่ประชุม

ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับโรงแรมเพื่อจัดสถานที่และห้องประชุมตามกำหนดการวันเวลาที่
กำหนดให้พร้อมในการประชุมระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๐

๔.๓ ดำเนินการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์เทคนิคสำหรับการประชุม ประกอบด้วย

๔.๓.๑ จัดเตรียมความพร้อมและตกแต่งสถานที่จัดการประชุม

ประสานกับโรงแรมจัดเตรียม Back drop การตกแต่งสถานที่ และความเรียบร้อยในห้อง
ประชุม

๔.๓.๒ ระบบไอที

จัดทำและดูแลระบบไอทีในห้องประชุมและห้องเลขานุการ

๔.๓.๓ ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน จัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

(๑) จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมแยกสีตามประเภทการลงทะเบียน พร้อม
กำหนดการประชุม แบบลงลายมือชื่อลงทะเบียน บัตรเชิญงานเลี้ยง และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลสถานที่
สำคัญ แผนที่ และการเดินทาง เป็นต้น

(๒) จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างดีสำหรับการรับลงทะเบียน
เจ้าหน้าที่ Usher ในพิธีเปิด และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในห้องเลขานุการ

(๓) จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ ๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน ๑ เครื่อง กระดาษ A๔ และอุปกรณ์สำนักงานในห้องเลขานุการ

๔.๓.๔ ดำเนินการจัดหาการแสดงในพิธีเปิด และงานเลี้ยง ๒ งาน (Welcome reception และ
Official Dinner)

จัดหาการแสดงที่เหมาะสมตามที่สำนักงานเห็นชอบ และดูแลความเรียบร้อยทั่วไปจนเสร็จ
สิ้นงาน

๔.๔ ดำเนินการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๔.๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและเจ้าหน้าที่เทคนิคในสถานที่ประชุม/ห้องประชุม

๔.๔.๒ จัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนหน้างานและประสานงานตลอดการประชุม

๔.๕ ดำเนินการถ่ายภาพนิ่งในพิธีเปิด งานเลี้ยง ๒ งาน ถ่ายภาพหมู่ (Photo session) และระหว่างการประชุม
และจัดทำ presentation เพื่อนำเสนอในงาน Official Dinner และเผยแพร่ในเว็บไซต์การประชุม

๕. ระยะเวลาดำเนินการและการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ สำหรับการจัดประชุมนับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจ้างและดูแลความเรียบร้อยตลอดการประชุม และส่งมอบงานจำนวน ๒ งาน ดังนี้

๕.๑ **งวดที่ ๑** เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งเอกสารแนวคิดการเตรียมการจัดประชุม พิธีเปิดงาน งานเลี้ยง ๒ งาน การจัดการแสดง บัตรเชิญงานเลี้ยง ป้ายชื่อค้ำรองคอกผู้เข้าร่วมประชุม ป้ายชื่อหน่วยงาน ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตาม ข้อ ๔.๓.๓ (๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ไมโครโฟนตั้งโต๊ะในการประชุม อุปกรณ์สำนักงาน Backdrop และอื่นๆ ภายใน ๒๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๕.๒ **งวดที่ ๒** เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดการประชุมตามกิจกรรมที่กำหนดในข้อ ๔ และจัดส่งสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและวีซีดีให้แก่สำนักงานจำนวน ๒ ชุด ภายใน ๑๐๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. คุณสมบัติผู้เสนอราคา ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
- ๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๖.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๖.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๖.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่เข้าเป็นผู้สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๖.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)
- ๖.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทผู้สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้
- ๖.๘ ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมาย โดยประกอบธุรกิจที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในงานด้านจัดการประชุมระหว่างประเทศ
- ๖.๙ ต้องแสดงหลักฐานว่ามีผลงานด้านการจัดการประชุมระหว่างประเทศ หรืองานในลักษณะเช่นเดียวกับการจัดจ้างในครั้งนี้อย่างน้อยหนึ่งครั้งกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถึงวันที่เสนอราคา โดยแนบหลักฐานผลงาน ได้แก่ หนังสือสัญญาและภาพงานที่ได้เคยปฏิบัติมาแล้วจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ผลงาน
- ๖.๑๐ **ผู้เสนอราคาต้องมี**บุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการจัดการประชุม โดยแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ประวัติ ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๗. การพิจารณาคัดเลือกและการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองสอบราคาต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยจะต้องประกอบด้วย

๗.๑ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๗.๒ ใบเสนอราคา ซึ่งผู้เสนอราคาจะต้องกรอกรายละเอียดในใบเสนอราคาให้ครบถ้วน และจัดทำเอกสารแนบแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ

๗.๓ รายละเอียดในการดำเนินงาน เช่น แนวคิด รูปแบบ แผนการจัดการประชุม เวที ชุดการแสดง/วงดนตรี ป้ายชื่อ

หมายเหตุ : รายละเอียดในการดำเนินงานยังไม่ถือว่าเป็นสิ่งที่นำมาใช้ในการดำเนินงานจริง สำนักงานสามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้หลังจากลงนามในสัญญาจ้าง ตามความเหมาะสม

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานจะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา และรายละเอียดในการดำเนินงานที่มีความถูกต้อง และจะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด และทรงสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำที่สุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้

๙. เงื่อนไข

๙.๑ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามสัญญาจ้างกับผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการจัดจ้างได้พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่สำนักงาน

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้สำนักงานติดตามกระบวนการดำเนินงานได้ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างดำเนินการผิดไปจากรายละเอียดการจ้างที่เสนอไว้ หรือมีคุณภาพไม่เพียงพอ สำนักงานมีสิทธิ์ที่จะยับยั้งหรือแนะนำหรือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างแก้ไขให้ถูกต้องโดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีเงื่อนไขแต่ประการใด

๙.๓ งานทุกชิ้นที่ผู้รับจ้างส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง ต้องเป็นสินค้าที่ถูกกฎหมาย ไม่เป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งในและต่างประเทศ เช่น เครื่องหมายการค้า ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เป็นต้น รวมถึงไม่ใช่โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ และ/หรือเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย สำนักงานจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี หากมีการดำเนินการทางกฎหมายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

๑๐. สิทธิของผู้ว่าจ้าง (กรรมสิทธิ์ของงาน)

งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงาน รวมทั้งที่ส่งมอบแล้วและยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย การจะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานเผยแพร่หรือทำซ้ำไม่สามารถกระทำได้ ไม่ว่าเหตุเกิดจากกรณีใดก็ตาม เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเท่านั้น

๑๑. การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้าง และสัญญาว่าจ้างเป็นไปตามระเบียบการจัดจ้างของส่วนราชการ แบ่งเป็น ๒ งวด คือ งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ ๕.๑ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อย เป็นจำนวนเงิน ๑๐% ของวงเงินการจ้าง

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ ๕.๒ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อย เป็นจำนวนเงิน ๙๐% ของวงเงินการจ้าง

๑๒. การปรับ

สำนักงานต้องการผลสำเร็จของงานในแต่ละงวด ดังนั้น หากผลสำเร็จของงานไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาแต่ละงวด สำนักงานจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ต่อวัน ของค่าจ้างตามสัญญาในงวดนั้นๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

Schedule for 2017 APLAC/PAC Joint Annual Meetings
at InterContinental Hotel, Bangkok Thailand
16 - 24 June 2017

	วันที่	เวลา	กิจกรรม	ผู้เข้าร่วมประชุม (คน)	ไมโครโฟน ตั้งโต๊ะ	หมายเหตุ
1	16 มิถุนายน 2560 (วันศุกร์)	08.30 - 12.30	APLAC Chair and Secretary meeting	5	-	
		13.30 - 17.00	SANAP Project Steering Committee	10	5	
2	17 มิถุนายน 2560 (วันเสาร์)	08.30 - 17.00	PAC MLA Management Committee Meeting (closed)	10-15	7	
		08.30 - 12.30	APLAC BOM Meeting (closed)	10-15	7	
		08.30 - 17.00	Joint APLAC PIC/PAC CMC PSA Workshop	30	15	
		08.30 - 17.00	Meeting Registration			
3	18 มิถุนายน 2560 (วันอาทิตย์)	08.30 - 12.30	PAC Executive Committee Meeting (closed)	10-15	7	
		08.30 - 12.30	APLAC BOM Meeting (closed)	10-15	7	
		08.30 - 12.30	Committee Chairs	5	-	
		13.30 - 17.30	Joint PSC and APLAC BOM and PAC EC Meeting Discussion on new entity APAC (closed)	20-25	10	
		08.30 - 17.00	Workshop on Halal Certification	50	20	
		08.30 - 17.00	Meeting Registration			

	วันที่	เวลา	กิจกรรม	ผู้เข้าร่วม (คน)	ไมโครโฟน ตั้งโต๊ะ	หมายเหตุ
4	19 มิถุนายน 2560 (วันจันทร์)	08.30 - 12.30	Welcome session Host Economy Seminar	250		พิธีเปิดการประชุม การแสดง 15 นาที สัมมนา 1 ชั่วโมง
		13.30 - 16.00	Joint PAC Communication and Marketing Committee Meeting and APLAC Public Information Committee Meeting	60-70	30	
		16.00 - 18.00	PAC Communication and Marketing Committee Meeting	40-60	30	
		13.30 - 17.00	APLAC Technical Committee	60-80	40	
		18.30 - 21.30	Welcome Reception	100		งานเลี้ยงต้อนรับ อาหารบุฟเฟต์ มีดนตรีเบาๆ
5	20 มิถุนายน 2560 (อังคาร)	08.30 - 12.30	PAC Technical Committee Meeting (Break out to PAC WG meetings)	60	30	แบ่ง 4 ห้องย่อย
		13.30 - 17.00	PAC Technical Committee Meeting	60	30	
		08.30 - 17.00	APLAC PT Committee Meeting	60	30	
		08.30 - 12.30	APLAC Public Information Committee Meeting	30	15	
		13.30 - 17.00	APLAC Training Committee and SANAP update	35	15	
		17.30 - 19.00	APLAC Chair and Committee Chairs meeting	10	5	

	วันที่	เวลา	กิจกรรม	ผู้เข้าร่วม (คน)	ไมโครโฟน ตั้งโต๊ะ	หมายเหตุ
6	21 มิถุนายน 2560 (วันพุธ)	08.30 - 12.30	PAC Capacity Building Committee Meeting and SANAP update	40-60	30	
		08.30 - 17.00	APLAC MRA Council Meeting	100	50	
		13.30 - 17.00	PAC MLA Group Meeting	40-60	30	
		18.00 - 19.30	APAC MRA Working Group (closed)	10	5	
7	22 มิถุนายน 2560 (วันพฤหัสบดี)	08.30 - 12.30	PAC Experienced Peer Evaluator Workshop	35	15	
		08.30 - 12.30	APLAC MRA Council Meeting	100	50	
		13.30 - 17.00	PAC Plenary Meeting	70-90	40	
		13.30 - 17.00	APLAC General Assembly	90-100	50	
		18:15 – 18.45	Joint PAC MLA and APLAC MRA Photo session	110	-	พิธีลงนาม MRA ถ่ายภาพผู้ลงนาม
		19:00 – 22.00	Joint APLAC PAC Official Dinner	120	-	ครบรอบ 25 ปีของ APLAC อาหารโต๊ะจีน การแสดง วงดนตรี ให้แขกร่วม รำ/เต้น

	วันที่	เวลา	กิจกรรม	ผู้เข้าประชุม (คน)	ไมโครโฟน ตั้งโต๊ะ	หมายเหตุ
8	23 มิถุนายน 2560 (วันศุกร์)	8.30 - 12.30	Joint PAC Plenary Meeting and APLAC General Assembly	150	80	
		10.00 - 10.30	Photo session	150	-	ถ่ายภาพหมู่ที่บันได โรงแรม
		13:30 - 15:15	PAC Plenary Meeting	70-90	40	
		13:30 - 15:15	APLAC General Assembly	90-100	50	
		15.30 – 17.00	Post Plenary PAC EC Meeting (closed)	10-15	7	
		15.30 – 17.00	APLAC BOM Meeting Post GA (closed)	10-15	7	
9	24 มิถุนายน 2560 (วันเสาร์)	8.30 – 17.30	Joint APLAC PAC Technical Visit	20-30	-	ทัศนศึกษาราชบุรี- นครปฐม ตลาดน้ำ/สวนสาม พราน

รายละเอียดการดำเนินการในการจัดงาน

๑. การดูแลความเรียบร้อยในการประชุม

๑.๑ ประสานงานกับสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและโรงแรมเพื่อดูแลความเรียบร้อยในการจัดประชุม พิธีเปิดงาน และงานเลี้ยง ๒ งาน

๑.๒ จัดหาไมโครโฟนตั้งโต๊ะให้ครบถ้วน เพียงพอในการประชุม ไมโครโฟน ๑ ตัวต่อผู้เข้าประชุม ๒-๓ คน (รายละเอียดในเอกสารแนบ ๑)

๑.๓ จัดเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างดีสำหรับการประสานงานกับผู้เข้าประชุม

๑.๔ จัดเจ้าหน้าที่เทคนิคดูแลไอทีและความเรียบร้อยทางเทคนิคตลอดงาน

๒. การจัดงานทางสังคม

๒.๑ ดูแลความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวก จัดทำคิวงานในพิธีเปิดงาน งานเลี้ยงต้อนรับ งานเลี้ยง (Official Dinner) การตกแต่งสถานที่

๒.๒ จัดเตรียมการแสดง ๓ งาน

๒.๒.๑ พิธีเปิด การแสดงประมาณ ๒๐ นาที จัดเจ้าหน้าที่ Usher

๒.๒.๒ งานเลี้ยงต้อนรับ การแสดงที่สำนักงานฯ ให้ความเห็นชอบ

๒.๒.๓ งานเลี้ยง (Official Dinner) การแสดงเต็มรูปแบบ และมีวงดนตรี

๒.๓ จัดถ่ายภาพนิ่งตลอดการประชุม และจัดทำ Presentation นำเสนอในงานเลี้ยง (Official Dinner)

๓. การรับลงทะเบียน

๓.๑ จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างดีสำหรับการรับลงทะเบียนหน้างาน

๓.๒ จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างดีสำหรับปฏิบัติงานในห้องเลขานุการ

๓.๓ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมแยกสีตามประเภท การลงทะเบียนพร้อมกำหนดการประชุม ป้ายชื่อหน่วยงานที่เข้าประชุม แบบลงลายมือชื่อลงทะเบียน บัตรเชิญงานเลี้ยง และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลสถานที่สำคัญ แผนที่และการเดินทาง เป็นต้น

๔. อุปกรณ์ในห้องเลขานุการ

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง ที่ใช้ word excel powerpoint (ภาษาอังกฤษ) และมี port USB สำหรับ memory stick และเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ตได้

๔.๒ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง

๔.๓ เครื่องถ่ายเอกสารแบบมัลติฟังก์ชัน ๑ เครื่อง ที่สามารถสแกนข้อมูล พิมพ์งาน ถ่ายเอกสารและจัดเรียงเอกสารได้

๔.๔ กระดาษ A๔ ให้พอเพียงในการใช้งาน

๔.๕ อุปกรณ์สำนักงาน เช่น ที่เย็บกระดาษ เครื่องเจาะรู แฟ้มเอกสาร แผ่นปกพลาสติก ลวดเสียบ คลิปดำ ดินสอ ปากกา เป็นต้น