



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมจ้างบริษัทเพื่อดำเนินกิจกรรมการจัดประชุมสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน (The ๒nd Tea and Coffee International Symposium) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมจ้างบริษัทเพื่อดำเนินกิจกรรมการจัดประชุมสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน (The ๒nd Tea and Coffee International Symposium) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๒๔๔,๓๓๓.๓๓ บาท (สี่ล้านสองแสนสี่หมื่นสี่พันสามร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาราทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๖-๖๐๗-๑๘๐๗ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ / หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม ZOOM MEETING ในวันอังคารที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ และ / หรือ ในวันพุธที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง ในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล [dontawee\\_s@tceb.or.th](mailto:dontawee_s@tceb.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.businesseventsthailand.com](http://www.businesseventsthailand.com) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางศุภวรรณ ตีระรัตน์)

รองผู้อำนวยการ สสปน. สายงานพัฒนาและนวัตกรรม

รักษาการแทน ผอ.สสปน.

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

**ข้อกำหนดงาน (TERM OF REFERENCE)**  
**สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)**  
**หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา**  
**(วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป)**

**1. ชื่อโครงการ**

โครงการ พัฒนาต่อยอดอุตสาหกรรมสร้างสรรค์และสินค้าชุมชน: World Tea and Coffee Expo

**2. ชื่อกิจกรรม**

กิจกรรม จัดจ้างบริษัทเพื่อดำเนินการจัดประชุมสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน  
The 2<sup>nd</sup> Tea and Coffee International Symposium

**3. งบประมาณ**

วงเงิน 4,863,000 บาท (สี่ล้านแปดแสนหกหมื่นสามพันบาทถ้วน) (ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว)

รหัสงบประมาณ : 5-64NR01002

**4. หลักการ**

กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 1 (เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แม่ฮ่องสอน) และ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน 2 (เชียงราย พะเยา แพร่ น่าน) ได้มีการส่งเสริมให้ชา-กาแฟเป็นพืชยุทธศาสตร์ที่สำคัญและผลักดันให้ภาคเหนือเป็น ศูนย์กลางการผลิตชาและกาแฟของประเทศที่มีคุณภาพสูง เนื่องจากสภาพทางภูมิศาสตร์ของภาคเหนือตอนบนมีความเหมาะสมสำหรับการปลูกชาและกาแฟที่มีคุณภาพดี สามารถสร้างชื่อเสียงให้ประเทศไทยในระดับสากล พืชดังกล่าวนี้ได้กลายมาเป็นพืชเศรษฐกิจที่สำคัญของภาคเหนือตอนบนในปัจจุบัน สามารถสร้างรายได้ให้แก่เกษตรกรผู้ปลูกและผู้ผลิตชาและกาแฟ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. มีความมุ่งมั่นที่จะใช้กลไกงานประชุมและแสดงสินค้า ในการส่งเสริมยกระดับอุตสาหกรรมชา-กาแฟ และ การขับเคลื่อนเมืองแห่งชา-กาแฟของจังหวัดต่างๆในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน 1 และ 2 เพื่อขยายผล พัฒนาอุตสาหกรรมชาและกาแฟในภาคเหนือตอนบน ให้เป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น และเป็นกลไกขับเคลื่อนพืชเศรษฐกิจระดับภาคให้เสริม Destination Branding ตามเป้าหมายภาคคือจังหวัดเชียงใหม่ เป็นเมืองกาแฟ และจังหวัดเชียงรายให้เป็นเมืองแห่งชาชั้นเลิศ สสปน. จึงเห็นควรให้มีการจัดทำโครงการ “World Tea and Coffee Expo” โดยมีเป้าหมายในการดำเนินงานคือ การส่งเสริมการค้าชา-กาแฟ การยกระดับศักยภาพเกษตรกรเพื่อพัฒนาคุณภาพชา-กาแฟ ขยายการรับรู้ระดับประเทศและต่างประเทศในรูปแบบเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมศักยภาพผู้ประกอบการเพื่อแสดงสินค้าที่มีประสิทธิภาพ สร้างฐานการจัดงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมและ สร้างเครือข่ายทางวิชาการและทางธุรกิจผ่านการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า และงานประชุมวิชาการ ขยายกลุ่มเป้าหมายสู่ตลาดสากลอย่างเป็นรูปธรรมมากขึ้น

กิจกรรมภายใต้โครงการ World Tea and Coffee Expo เป็นกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจและความตระหนัก ในการที่จะร่วมมือกันทำงานทุกภาคส่วน ร่วมกันผลักดันให้ภาคเหนือตอนบนของประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยวด้านชา-กาแฟของภูมิภาคอาเซียน นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างความร่วมมือและเครือข่าย

กตจ

ทางธุรกิจของผู้ประกอบการอุตสาหกรรมชา-กาแฟในประเทศไทยตลอดห่วงโซ่การผลิต การพัฒนาศักยภาพเกษตรกร ผู้ผลิต ผู้แปรรูป ผู้ประกอบการ และส่งเสริมให้มีความสามารถในการติดต่อธุรกิจ และส่งออกได้ด้วยตนเอง การพัฒนาเส้นทางท่องเที่ยวเชื่อมโยงชาและกาแฟในภาคเหนือสู่ภาคใต้ และยังสามารถขยายไปสู่อนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง ตามยุทธศาสตร์การท่องเที่ยวของอนุภูมิภาคลุ่มแม่น้ำโขง การยกระดับงานแสดงสินค้า การจับคู่ธุรกิจ การประชุม วิชาการ/วิชาชีพ และการศึกษาดูงานการผลิตของอุตสาหกรรมชาและกาแฟ เพื่อเป็นการเปิดช่องทางการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยวมูลค่าสูง เพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ภาคเหนือ

## 5. วัตถุประสงค์

- 5.1 เพื่อให้บริหารจัดการงานในภาพรวมมีมาตรฐานการจัดประชุมและแสดงสินค้าแบบมืออาชีพ บนพื้นฐานของแนวคิดสร้างสรรค์ และมีการจัดการเนื้อหาสาระของงานให้ตรงตามวัตถุประสงค์หลักของโครงการดังนี้
  - 5.1.1 เพื่อสร้างฐานการจัดงานแสดงสินค้าชาและกาแฟของประเทศไทย (Exhibition)
  - 5.1.2 เพื่อสร้างการรวมกลุ่มคลัสเตอร์ชาและคลัสเตอร์กาแฟของประเทศไทย (Networking)
  - 5.1.3 เพื่อสร้างฐานข้อมูลใช้ในการบริหารจัดการอุตสาหกรรมชาและกาแฟของประเทศไทย (Database)
- 5.2 เพื่อสร้าง และเผยแพร่ภาพลักษณ์ศักยภาพความพร้อมของภาคเหนือตอนบน ให้ก้าวสู่การเป็นผู้นำในอุตสาหกรรมชาและกาแฟ ต่อกลุ่มเป้าหมายทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ
- 5.3 เพื่อรับผิดชอบการจัดการทั้งในส่วนงานประชุม และงานแสดงสินค้า รวมถึงส่วนพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ คูหาแสดงสินค้าและบริการ โครงสร้างพื้นฐานและส่วนตกแต่ง ส่วนการบริการและกิจกรรมต่างๆ ภายในงานให้มีคุณภาพได้มาตรฐานระดับสากล และสอดคล้องกับภาพลักษณ์และวัตถุประสงค์ของงาน

## 6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมีความรับผิดชอบ ควบคุมบริหาร การจัดประชุม The 2<sup>nd</sup> Tea and Coffee International Symposium และการจัดงานแสดงสินค้าเพื่อสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ พัฒนาช่องทางการลงทุน เพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องภายใต้ชื่องาน World Tea and Coffee Expo 2021 ในนามของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการข้างต้นสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยดำเนินโครงการภายใต้มาตรการการป้องกันการแพร่ระบาด ตามขอบเขตการจ้าง ดังต่อไปนี้

ระยะเวลาการจัดงาน	เดือน กุมภาพันธ์ 2565 (4 วัน) (กรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-19 สามารถเปลี่ยนแปลงวันที่จัดงานหลังได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง)
สถานที่	พื้นที่จัดงานที่เหมาะสม รองรับทั้งงานประชุมและแสดงสินค้า ได้มาตรฐานระดับประเทศ ณ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีขนาดพื้นที่ Exhibition ไม่น้อยกว่า 1,000 ตารางเมตร
รูปแบบการจัดงาน	แบบ Hybrid Event (on ground และ online)
เป้าหมายจำนวน Exhibitor	ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมชา-กาแฟชาวไทย 45 ราย

กิตติกร สันธม

ผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมชา-กาแฟชาวต่างชาติ 5 ราย

จำนวน exhibitor ทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า 50 ราย รวม 50 คูหา

เป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน (Visitor)ผู้ร่วมงานชาวไทย 900 ราย

ผู้ร่วมงานชาวต่างชาติ 100 ราย (กรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถดำเนิน

โครงการอันเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-19 สามารถเปลี่ยนแปลงวันที่จัดงานหลังได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง)

จำนวน visitor รวมไม่น้อยกว่า 1,000 ราย

เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม 300 คน

ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างนำเสนอแผนสำรองในการดำเนินโครงการหากไม่สามารถจัดงานในรูปแบบ on ground ได้โดยให้คำนึงถึงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามเป้าหมายของโครงการ

**6.1 จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดงานแสดงสินค้า** เพื่อสร้างองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน World Tea and Coffee Expo 2021 จังหวัดเชียงใหม่ เป็นเวลา 4 วัน โดยมีเนื้องานดังนี้

6.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานในภาพรวมของงานประชุมและแสดงสินค้า World Tea and Coffee Expo 2021 เพื่อสร้างองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน โดยการนำเสนอภาพรวมงาน แนวคิด (concept) แนวทางการทำประชาสัมพันธ์งาน การจัดงานแถลงข่าว การจัดนิทรรศการต่างๆ การจัดการประชุมสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน (The 2nd Tea and Coffee International Symposium) การบริหารจัดการการจับคู่ธุรกิจและการนัดหมายเจรจาการค้า การเตรียมพร้อมผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน เป็นต้น รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงาน World Tea and Coffee Expo 2021 ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นระยะตั้งแต่ก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังเสร็จงาน

6.1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการตามข้อ 6.1.1 โดยแบ่งเป็นรายเดือน พร้อมกับกำหนดการแล้วเสร็จที่ชัดเจน

6.1.3 ประสานงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ให้เป็นไปตามข้อ 6.1.1 และ 6.1.2

6.1.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนทางเลือกในการดำเนินโครงการ กรณีที่สถานการณ์โควิดยังไม่คลี่คลายและยังต้องปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาด โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมงาน และให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงเป้าหมายการเจรจาจับคู่ธุรกิจ บนพื้นฐานการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**6.2 การประชาสัมพันธ์และการตลาด**

**6.2.1 การเชิญชวน หาผู้สมัคร และคัดเลือกผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor)**

1) การเตรียมการ

1.1) รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการชา กาแฟที่จะเข้าร่วมงาน

1.2) วางแผน กำหนด หลักเกณฑ์คัดเลือกผู้ประกอบการชา กาแฟ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติ

2) การประชาสัมพันธ์ผู้เข้าร่วมงาน

2.1) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า

กตอจ

2.2) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลภาษาอังกฤษ และภาษาไทย เพื่อเชิญชวนและประชาสัมพันธ์ผู้เข้าร่วมงานแสดงสินค้า โดยมีข้อมูลที่ควรทราบ เช่น ข้อมูลทั่วไป เงื่อนไขการลงทะเบียนการเข้าร่วมงาน เกณฑ์การคัดเลือก แผนผังพื้นที่การจัดงาน รูปแบบคูหา และกิจกรรมต่างๆภายในงาน

2.3) จัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ตามข้อ 2.2 ไปยังกลุ่มเป้าหมายโดยเน้นชุมชน ผู้ประกอบการที่มีที่ตั้ง หรือ ฐานการผลิตในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน สมาคม องค์กรที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมชา กาแฟ รวมถึงสื่อมวลชนต่างๆ

### 3) การรับสมัคร การคัดเลือกและการให้บริการผู้เข้าร่วมงาน

3.1) ดำเนินการด้านการติดต่อประสานงานไปยังผู้สนใจเข้าร่วมงานเพื่อเตรียมตัวเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์

3.2) รับสมัครผู้เข้าร่วมงานทั้งในประเทศและต่างประเทศจำนวน 50 ราย จำนวน 50 คูหา โดยเป็นผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมชา-กาแฟชาวไทย 45 ราย (45 คูหา) และผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมชา-กาแฟชาวต่างชาติ 5 ราย (5 คูหา)

3.3) พิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามที่ผู้รับจ้างเสนอ ต่อผู้ว่าจ้างและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว

3.4) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อกำหนดผังพื้นที่ และจัดสรรคูหาผู้เข้าร่วมงาน

3.5) ให้บริการอำนวยความสะดวก และเตรียมความพร้อมแก่ผู้ร่วมงานแสดงสินค้าก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน อาทิ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเตรียมการ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้ Official Contractor จัดทำคู่มือผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงประสานงานระหว่างผู้เข้าร่วมงานผู้ให้บริการและผู้รับเหมาต่างๆของงาน

3.6) ให้ผู้รับจ้างดำเนินการเชิญเครือข่ายเกษตรกรผู้ผลิตชากาแฟ และผู้ประกอบการจากทั่วประเทศเข้าร่วมกิจกรรม หรือ แสดงสินค้า โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดหาที่พัก ค่าเดินทางทั้งหมดรวมค่าอาหารเครื่องดื่มให้แก่เครือข่าย โดยมีจำนวนดังนี้

1) เกษตรกรจากภาคใต้ที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 10 คน

2) เกษตรกรจากภาคอื่น ๆ จำนวน 10 คน

3.7) ผู้รับจ้างจะต้องทำแบบสอบถาม เพื่อสำรวจและเก็บข้อมูลความพึงพอใจและยอดซื้อขายภายในงานของผู้เข้าร่วมงาน เพื่อสามารถนำมาคำนวณผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคมของงาน

#### 6.2.2 การเชิญชวนผู้เข้าชมงาน (Visitor)

เป้าหมายของผู้เข้าชมงานมีจำนวน 1,000 ราย เป็นผู้ร่วมงานชาวไทย 900 ราย และผู้ร่วมงานชาวต่างชาติ 100 ราย

##### 1) การเตรียมการ

1.1) รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า โดยกำหนดให้มีกลุ่มเป้าหมายทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

กตัญญู

1.2) นำเสนอ ฐานข้อมูลรายชื่อผู้เข้าชมงานแสดงสินค้าต่อผู้ว่าจ้าง

1.3) ผู้รับจ้างจะต้องทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าชมงาน

## 2) การประชาสัมพันธ์ผู้เข้าชมงาน (Visitor Promotion)

2.1) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลภาษาอังกฤษและภาษาไทย เพื่อเชิญชวนและประชาสัมพันธ์ผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า โดยมีข้อมูลที่ควรทราบ เช่น ข้อมูลทั่วไปในการเข้าชมงาน การเดินทางมายังสถานที่จัดงาน การบริการระหว่างงาน สิ่งอำนวยความสะดวก แผนผังพื้นที่การจัดแสดงในอาคาร รายชื่อผู้ร่วมงาน จุดเด่นของงาน กิจกรรมต่างๆภายในงาน

2.2) จัดส่งสื่อประชาสัมพันธ์ตามข้อ 2.1 ไปยังกลุ่มเป้าหมายระดับประเทศ สมาคมองค์กรที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมชา กาแฟ ผู้ประกอบการที่มีศักยภาพเป็นผู้ซื้อ รวมถึงสื่อมวลชนต่างๆ

## 6.2.3 การดำเนินการประชาสัมพันธ์งานแสดงสินค้าเพื่อสร้างองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ เพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน World Tea and Coffee Expo 2021

### 1) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

1.1) ดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดในประเทศและต่างประเทศ ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

1.2) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย เช่น Banner, Digital Signage เป็นต้น

1.3) นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆที่เหมาะสม

1.4) จัดทำ VDO Presentation ประชาสัมพันธ์งานเป็นภาษาอังกฤษและภาษาไทย ความยาว 4 นาที 2 นาที และ 1 นาที โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าชมงาน

### 2) การประชาสัมพันธ์ในประเทศ

#### 2.1) การประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน

2.1.1) ผลิตและเผยแพร่ข่าวในลักษณะสื่อบุพิเศษ บทความ บทสัมภาษณ์ ภาพข่าวในหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารเกี่ยวกับอุตสาหกรรมชากาแฟ รวมถึงเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมชากาแฟ จำนวน 5 ชิ้นงาน

#### 2.1.2) การจัดงานแถลงข่าว (Press Conference)

เชิญสื่อมวลชนสายเศรษฐกิจ สังคม และท่องเที่ยว เข้าร่วมในงานแถลงข่าวโดยระบุเวลาและประเด็นที่ชัดเจน โดยมีผู้สื่อข่าวเข้าร่วมจำนวน 20 สื่อ สื่อละ 1 คน

เชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงานแถลงข่าว จำนวน 80 คน ประกอบด้วย

- ผู้แทนระดับสูงของจังหวัดร่วมเป็นประธานการแถลงข่าว
- หัวหน้าส่วนราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แขกผู้มีเกียรติจากสมาคม เครือข่าย หอการค้า สมาอุตสาหกรรม กงสุล และอื่นๆ
- ผู้ประกอบการชา กาแฟ และเกษตรกร

กตัญญู

ทั้งนี้ให้จัดเลี้ยงรับรองเครื่องดื่ม /ของว่างให้นักข่าวและแขกผู้ร่วมงานจำนวน 100 คน และทำสื่อประชาสัมพันธ์ (Press Kit) จำนวน 100 ชุด รวมถึงให้มีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ความละเอียดสูง ตลอดการจัดกิจกรรมการแถลงข่าว และการถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์

2.1.3) จัดทำประเด็นคำถาม-ตอบ สัมภาษณ์และประสานงานการสัมภาษณ์ผู้บริหาร สสพ. / ผู้แทนจากภาครัฐและเอกชน

2.1.4) จัดทำคำกล่าวงานแถลงข่าว

2.1.5) ประสานงาน ส่งข่าว และเชิญสื่อมวลชนในประเทศเข้าชมงานงานแสดงสินค้าเพื่อสร้างองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน World Tea and Coffee Expo 2021 จำนวน 20 สื่อ

2.1.6) จัดทำถุงหรือกระเป๋า และเอกสารสำหรับประชาสัมพันธ์งาน เพื่อมอบให้ผู้เข้าร่วมออกงาน ผู้เข้าร่วมชมงาน แขกพิเศษของ สสพ. สื่อมวลชน จำนวน 300 ชุด

2.1.7) ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานแสดงสินค้าผ่านช่องทางสื่อสารมวลชน จำนวน 10 ช่องทาง ทั้งในรูปแบบออฟไลน์ ออนไลน์ และจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดตั้งในแหล่งชุมชนของจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 30 ป้าย

2.1.8) ประสานงาน เชิญประธานการแถลงข่าวและหัวหน้าส่วนราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง, แยกวีไอพี, ผู้ประกอบการชา กาแฟ และเกษตรกร รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแถลงข่าวทั้งหมด

2.1.9) รวบรวมสรุปข่าว (News Clipping) โดยต้องนำส่งข่าวที่ลงในสื่อโทรทัศน์ วิทยุ และสิ่งพิมพ์ อย่างน้อย 5 ชิ้นงาน และสื่อ online อย่างน้อย 10 ชิ้นงาน

## 2.2) การประชาสัมพันธ์ระหว่างวันงาน

2.2.1) จัดทำ VDO Presentation ความยาว 3 นาที สำหรับประชาสัมพันธ์สินค้าภายในงาน แบบวันต่อวัน รวม 4 ชิ้นงาน

2.2.2) จัดเจ้าหน้าที่มีอาชีพ บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ที่มีคุณภาพความละเอียดสูงตลอดการจัดงาน 4 วัน เพื่อเป็นการเก็บภาพบรรยากาศการจัดงาน บรรยากาศการเจรจาธุรกิจ และกิจกรรมต่างๆภายในงาน

2.2.3) จัดให้มีการถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์

## 2.3) การประชาสัมพันธ์หลังวันงาน

2.3.1) จัดทำสรุปผลการประชาสัมพันธ์

2.3.2) จัดทำ Post Show Report แสดงภาพความสำเร็จของการจัดงานจำนวน 1 ฉบับ โดยมีขนาด A4 จำนวน 8 หน้า

2.3.3) การจัดทำ VDO Presentation ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์งาน เพื่อใช้เป็น การประชาสัมพันธ์การจัดงานในครั้งต่อไป โดยนำภาพเคลื่อนไหวจากการบันทึกในกิจกรรมต่างๆของโครงการมาจัดทำ จำนวนรวม 6 ชิ้นงาน โดยจัดทำในภาษาอังกฤษและภาษาไทย มี ความยาว 4 นาที 2 นาที และ 1 นาที โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือผู้เข้าร่วมงาน และผู้เข้าชมงาน

กตัญญู



### 6.3 การดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงานแสดงสินค้าเพื่อสร้างองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน World Tea and Coffee Expo 2021

#### 6.3.1 การดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน

ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงานทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอกและภายในสถานที่แสดงสินค้าและโซนต่างๆ รวมถึง Board, Signage บ้ายต่างๆให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์ของงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางการตกแต่งพื้นที่ส่วนนิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษต่างๆภายในงานตามที่ได้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดประกอบไปด้วย

1. ออกแบบวางแผนผังการจัดงาน (Floor Plan) พื้นที่ใช้สอย และคูหาจำนวน 50 คูหา และส่วนนิทรรศการ รวมถึงออกแบบส่วนให้บริการต่างๆของการจัดงานเช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน และจุดเจรจาธุรกิจ

2. ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงานทั้งภายในและภายนอกอาคารเช่น Directory Board, J-Flag, Arch Way, Business Matching Area เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมชมงานและผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆเพิ่มเติม หากจะเป็นการทำให้งานมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

3. ออกแบบคูหา ขนาด 2 X 2 เมตร = 4 ตารางเมตร โดยรวมอุปกรณ์ไฟฟ้า กระแสไฟฟ้า และรายละเอียดประกอบไปด้วย

3.1 บ้ายพร้อมชื่อบริษัทและหมายเลขคูหา 1 ชุด และ กรณีที่เป็นหัวมุม จะเป็น 2 ชุด

3.2 เฟอร์นิเจอร์ประกอบไปด้วย โต๊ะเจรจา 1 ตัว เก้าอี้ 2 ตัว โต๊ะสำหรับจัดวางเพื่อแสดงสินค้า หรืออุปกรณ์อื่นที่เหมาะสม

3.3 อุปกรณ์ไฟฟ้าภายในคูหา ประกอบด้วย หลอดไฟส่องสว่าง 100 วัตต์ 2 จุดและปลั๊กไฟ 5 แอมป์ จำนวน 1 จุด

ทั้งนี้ ขอให้ระบุรายละเอียด และขนาดโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในรายงานให้ครบถ้วน ชัดเจน

4. ออกแบบ ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ส่วน Business Matching ขนาดพื้นที่รวม 6 X 12 เมตร (72 ตารางเมตร) ทั้งนี้ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอพื้นที่ที่มีขนาดใหญ่กว่าที่กำหนดเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้พื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับการเจรจาธุรกิจ โดยมีความเป็นส่วนตัว โปร่งและประกอบไปด้วยพื้นที่ 4 ส่วน ได้แก่

- พื้นที่ให้บริการข้อมูลการค้าและสินค้า
- พื้นที่เจรจาการค้าแบบพบหน้า
- พื้นที่เจรจาการค้าแบบออนไลน์ที่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สามารถสื่อสารด้วยเสียงและภาพเคลื่อนไหวผ่านอินเทอร์เน็ต
- พื้นที่จัดวางของว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้มาเจรจาธุรกิจ

ทั้งนี้รวมถึงการจัดเตรียม/ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน จำนวน 4 ชุด พร้อมเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต และปริ้นเตอร์แบบ All-in-one พร้อมหมึกพิมพ์ จำนวน 1 เครื่อง และกระดาษ A4 จำนวน 1 ริม ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องตีพิมพ์ 3x3 นิ้ว กาแฟ และซองว่าง วันละ 50 ชุด สำหรับผู้ที่มาเจรจาธุรกิจ

5. ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ส่วนนิทรรศการ ที่เป็นการนำเสนอองค์กร รวมถึงตัวโครงการ ขนาดพื้นที่รวม 3 X 3 เมตร = 9 ตารางเมตร ทั้งนี้ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอพื้นที่ที่มีขนาดใหญ่กว่าที่กำหนดเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้พื้นที่

6. เพื่อให้สอดคล้องกับการรักษาสิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน รวมทั้งการพัฒนางานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานสากลของ UFI ต่อไปในอนาคต ผู้รับจ้างต้องนำเสนอและดำเนินการจัดงานด้วยวิธีที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

### 6.3.2 การให้บริการระบบไฟฟ้าของงาน

ผู้รับจ้างจะต้องประสานติดตั้ง และให้บริการระบบไฟฟ้า แสงสว่าง อุปกรณ์ไฟฟ้า และกระแสไฟฟ้าสำหรับงานตั้งแต่วันก่อสร้างจนถึงวันรื้อถอน รวมถึงจะต้องประสาน ดำเนินการ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับค่าไฟฟ้าที่เกิดขึ้นภายในงาน ตั้งแต่เริ่มก่อสร้าง ไปจนถึงสิ้นสุดเมื่อรื้อถอน นอกจากนี้ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาเปรียบเทียบและข้อจำกัดต่างๆในการดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์และให้บริการระบบไฟฟ้าของพื้นที่ รวมถึงการซ่อมแซมและอำนวยความสะดวกภายในงาน

### 6.3.3 พรอมทางเดิน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปูพรมภายในงาน (พื้นที่ในคูหา พื้นที่ทางเดิน และพื้นที่ว่างอื่นๆ) หากสถานที่จัดแสดงมีพรมให้อยู่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานเรื่องความเรียบร้อยและความสะอาดของพรมส่วนต่างๆของพื้นที่ให้บริการ

### 6.3.4 บริการรักษาความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษาความสะอาดภายในงาน ตั้งแต่วันติดตั้งโครงสร้าง วันจัดแสดง และวันรื้อถอน

### 6.3.5 การประกันภัย

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประกันภัยซึ่งครอบคลุมถึงการประกันพื้นที่จัดงาน ความเสียหายทุกชนิด และบุคคลที่ 3 ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง จนถึงสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

## 6.4 การดำเนินการจับคู่ธุรกิจ/นัดหมายเจรจาการค้า

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรม และควบคุมบริหารการจับคู่ธุรกิจ/นัดหมายเจรจาการค้า โดยให้ดำเนินการในขอบเขตดังต่อไปนี้

6.4.1 ประชาสัมพันธ์การให้บริการจับคู่ธุรกิจ/นัดหมายเจรจาการค้าให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน และผู้ซื้อทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

6.4.2 จัดกิจกรรมเจรจาธุรกิจทั้งรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์จำนวน 25 คู่ โดยให้ผู้รับจ้างจัดหาผู้ซื้อเป้าหมาย (hosted buyers) ในประเทศจำนวน 20 รายมาร่วมกิจกรรม และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านที่พัก ค่าเดินทาง อาหารและเครื่องดื่มแก่ผู้ซื้อที่เชิญมาร่วมกิจกรรม

กสอ.ช.บ.

6.4.3 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน/ต้อนรับผู้มาเจรจาธุรกิจ/นัดหมายเจรจาธุรกิจทั้งก่อนงาน ระหว่างงาน ระหว่างผู้เข้าร่วมงาน และผู้ซื้อ พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีสำหรับการอำนวยความสะดวกในการเจรจาธุรกิจที่มีชาวต่างชาติ

6.4.4 จัดเตรียมของว่างและเครื่องดื่มจำนวน 100 ชุด ต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 4 วัน

6.4.5 จัดเตรียมสรุปรายละเอียดการเจรจาจับคู่ธุรกิจ

6.4.6 ติดตามผลจากการจับคู่ธุรกิจทั้งผู้เข้าร่วมงาน และผู้ซื้อภายหลังจากการจัดงานต่ออีก 30 วันพร้อมสรุปผลประเมินการดำเนินงาน

6.4.7 ผู้รับจ้างจะต้องทำแบบสอบถามที่ได้มาตรฐาน เพื่อสำรวจความพึงพอใจและยอดซื้อของผู้เจรจาธุรกิจ

## 6.5 การบริหารงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน

6.5.1 ดำเนินการบริหารงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงานแบบออฟไลน์ เพื่อรับลงทะเบียนในระหว่างวันที่ยังจัดงานฯ โดยการนำข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนล่วงหน้ามาใช้เป็นฐานข้อมูลในการลงทะเบียน

6.5.2 จัดเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และเครื่องพิมพ์จำนวน 2 ชุด เพื่อให้บริการลงทะเบียนและออกบัตรเข้าชมงาน (หากการจัดงานเป็นการจัดงานร่วมกับงานหลัก ให้ดำเนินการลงทะเบียนเพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูล ทั้งนี้การจัดเก็บข้อมูลต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

6.5.3 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำจุดลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล รวมถึงให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตลอดระยะเวลาการจัดงานจำนวน 8 คน

6.5.4 จัดส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้เข้าร่วมชมงานทั้งหมด ภายใน 7 วันหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน เพื่อแสดงความขอบคุณที่เข้ามาชมงาน และเชิญชวนให้มาร่วมงานในครั้งต่อไป และในการจัดส่งจดหมายดังกล่าวจะต้องรายงานผลการจัดส่ง จำนวนที่จัดส่ง จำนวนที่ได้รับจากผู้ว่าจ้าง

## 6.6 การจัดประชุม The 2<sup>nd</sup> Tea and Coffee International Symposium

### 6.6.1 การจัดเตรียมสถานที่จัดงานและนำเสนอรูปแบบรวมถึงกำหนดแผนการดำเนินงาน

1) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่จัดงานที่เหมาะสมโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

2) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอและแนวความคิดการจัดงาน ประชุม The 2<sup>nd</sup> Tea and Coffee International Symposium โดยออกแบบแผนผังพื้นที่ และออกแบบตกแต่งสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งนำเสนอแนวความคิดการจัดงาน พร้อมสิ่งก่อสร้างที่สวยงาม เหมาะสม รวมทั้งออกแบบติดตั้งระบบแสง เสียง ระบบสื่อสาร และระบบอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องที่ทำให้งานมีความสมบูรณ์ที่สุด

3) กำหนดแผนการดำเนินงาน

4) ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนทางเลือกในการดำเนินโครงการ กรณีที่สถานการณ์โควิดยังไม่คลี่คลาย และยังคงปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาด โดยให้คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมงาน และให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงเป้าหมายการเจรจาจับคู่ธุรกิจ บนพื้นฐานการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กิตติคุณ

### 6.6.2 การเชิญกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมประชุม

1) เชิญวิทยากรชาวต่างชาติที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมชาและกาแฟ จำนวน 20 คนเข้าร่วมการประชุมผ่านระบบออนไลน์ โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบระบบการจัดประชุมออนไลน์ ค่าใช้จ่ายของวิทยากร ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากรตามความเหมาะสม

2) เชิญวิทยากรในประเทศ 10 คน เข้าร่วมการประชุมแบบ on site โดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากร ได้แก่ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่ารับรอง และค่าตอบแทนวิทยากร

6.6.3 ดำเนินการจัดประชุม The 2<sup>nd</sup> Tea and Coffee International Symposium จำนวน 2 วัน ในรูปแบบระบบ hybrid ที่ได้มาตรฐาน สร้างบรรยากาศการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งในรูปแบบ online และ on-site โดยมีการดำเนินการดังนี้

1) ผู้รับจ้างต้องจัดทำระบบการประชุม Conference ที่ได้มาตรฐาน จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียนและเก็บข้อมูลของผู้ร่วมกิจกรรมการประชุม จำนวนอย่างน้อย 300 คน โดยแบ่งเป็นการเข้าร่วมงานในสถานที่จริง (on site) จำนวน 100 คน และผู้ร่วมงานออนไลน์ จำนวน 200 คน

2) นำเสนอหัวข้อการประชุมต่อผู้ว่าจ้าง

3) ต้องออกแบบ บริหารจัดสรร ตารางการประชุมให้เหมาะสม

4) นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานประชุม ระหว่างการจัดงานประชุม และหลังการจัดงานประชุม ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์

5) จัดเตรียมการประชุมพร้อมอาหารและเครื่องดื่ม (Meeting Package 2 break + 1 lunch) สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 100 คน ในช่วง 2 วันของการประชุม ตามมาตรฐานของกรมอนามัยในการป้องกันการป้องกันโควิดอย่างเคร่งครัด

6) จัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมสำหรับประธานในพิธี/ผู้เข้าร่วมประชุม/วิทยากร และแขกกิตติมศักดิ์ จำนวน 120 ชุด

7) จัดตกแต่งสถานที่ จัดแสดงนิทรรศการที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเวที ระบบการถ่ายทอด OB พร้อมจอ LED เครื่องเสียง อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการจัดงาน

8) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวตลอดกิจกรรม

9) จัดทำสรุปข้อมูลและนำเสนอรายงานผลสำเร็จของการจัดงาน

10) จัดเก็บข้อมูลการประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม ความพึงพอใจ และความคุ้มค่าของการจัดงาน

### 6.6.4 การจัดกิจกรรมให้แก่ผู้ร่วมงานประชุม

1) จัดกิจกรรมการศึกษาดูงานในพื้นที่โรงงาน ชา กาแฟ ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม สื่อมวลชน วิทยากร จำนวน 20 คน จำนวน 1 ครั้ง โดยให้ปฏิบัติตามมาตรฐานของกรมอนามัยในการป้องกันการป้องกันโควิดอย่างเคร่งครัด

2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเดินทางของเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาคี ที่มาร่วมดำเนินการและสนับสนุนดูแลโครงการ ตลอดการจัดงาน จำนวนไม่เกิน 10 คน

กิตติคุณ

## 7 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

## 8 ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

## 9 หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคาน้ำหนักร้อยละ 30 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 70 โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)		น้ำหนัก
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 แปร		คะแนน
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาด้านราคา	30
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	70
รวม		100

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 30 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคากรอกข้อมูลราคาในระบบ e-GP โดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 6 อย่างชัดเจน

กิตติคุณ ปรินาม

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน ประกอบด้วย ตัวแปร  
รอง และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาดังต่อไปนี้

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	<p>การจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดงานแสดงสินค้า</p> <p>พิจารณาจากการนำเสนองานตามข้อ 6.1 ภาพรวมงาน แนวคิด (concept) แนวทางการประชาสัมพันธ์งาน การจัดงานแถลงข่าว การจัดนิทรรศการต่างๆ การจัดการประชุมสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน (The 2<sup>nd</sup> Tea and Coffee International Symposium) การบริหารจัดการ การจับคู่ธุรกิจและการนัดหมายเจรจาการค้า การเตรียมพร้อมผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน</p>	5
ตัวแปรรองที่ 2	<p>การทำประชาสัมพันธ์และการตลาด</p> <p>พิจารณาจากการนำเสนองานตามข้อ 6.2 วางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดในประเทศและต่างประเทศ ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>2.1 การประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน (5 คะแนน)</p> <p>2.2 การประชาสัมพันธ์ระหว่างวันงาน (5 คะแนน)</p> <p>2.3 การประชาสัมพันธ์หลังวันงาน (5 คะแนน)</p> <p>พิจารณาจากการคัดเลือกกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยคำนึงถึงความเข้าใจในการจัดงานแสดงสินค้าที่เน้นผลเชิงธุรกิจ และคุณภาพของกลุ่มเป้าหมายที่จะตอบโจทย์เป้าหมายโครงการ</p> <p>2.4 รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) ที่มีศักยภาพ (5 คะแนน)</p> <p>2.5 รายชื่อผู้ชมงาน (Visitor) ที่มีศักยภาพ (5 คะแนน)</p> <p>2.6 รายชื่อผู้ซื้อ (Buyer) ที่มีศักยภาพ (5 คะแนน)</p> <p>2.7 การเข้าถึงหน่วยงานและลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย (PR/Marketing) (5 คะแนน)</p>	35
ตัวแปรรองที่ 3	<p>การดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน</p> <p>พิจารณาจากการ นำเสนอรูปการออกแบบตกแต่งพื้นที่ส่วนต่างตามข้อ 6.3 ได้แก่</p> <p>3.1 แผนผังการจัดงาน (Floor Plan) พื้นที่ใช้สอย ภาพรวมงาน (2 คะแนน)</p> <p>3.2 จุดลงทะเบียน (2 คะแนน)</p> <p>3.3 พื้นที่ให้บริการข้อมูลการค้าและสินค้า คูหาขนาดต่างๆ (2 คะแนน)</p> <p>3.4 พื้นที่เจรจาการค้าแบบพบหน้า (2 คะแนน)</p>	20

	<p>3.5 พื้นที่เจรจาการค้าแบบออนไลน์ที่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สามารถสื่อสารด้วยเสียงและภาพเคลื่อนไหวผ่านอินเทอร์เน็ต (2 คะแนน)</p> <p>3.6 ห้องประชุม (2 คะแนน)</p> <p>3.7 ห้องแถลงข่าว (2 คะแนน)</p> <p>3.8 ออกแบบการตกแต่งสถานที่จัดงานทั้งภายในและภายนอกอาคารเช่น Directory Board, Signage, ป้ายต่างๆ, J-Flag, Arch Way, Business Matching Area (6 คะแนน)</p>	
ตัวแปรรองที่ 4	<p>การดำเนินการจับคู่ธุรกิจ/นัดหมายเจรจาการค้า</p> <p>พิจารณาจากการนำเสนองานตามข้อ 6.4</p>	5
ตัวแปรรองที่ 5	<p>การบริหารงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน</p> <p>พิจารณาจากการนำเสนองานตามข้อ 6.5</p>	5
ตัวแปรรองที่ 6	<p>การจัดประชุม The 2<sup>nd</sup> Tea and Coffee International Symposium</p> <p>พิจารณาจากการนำเสนองานตามข้อ 6.6</p>	5
ตัวแปรรองที่ 7	<p>การสำรวจข้อมูลอุตสาหกรรมชาและกาแฟในระดับประเทศและการสร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายชา กาแฟ (database)</p> <p>พิจารณาจากการนำเสนอแนวทางการสำรวจข้อมูลและการเข้าถึงเครือข่ายชา กาแฟ เกษตรกร ผู้ผลิต รวมถึงแนวทางเพื่อจัดทำฐานข้อมูลของผู้ประกอบการชาและกาแฟในประเทศไทยที่ใช้ได้จริง โดยการจัดทำข้อมูลให้ปฏิบัติตาม พรบคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2562</p> <p>โดยนำเสนอข้อมูลในแต่ละระดับดังนี้</p> <p>7.1 ข้อมูลระดับจังหวัด (2 คะแนน)</p> <p>7.2 ข้อมูลระดับภาคเหนือตอนบน (2 คะแนน)</p> <p>7.3 ข้อมูลระดับภาคเหนือตอนล่าง (2 คะแนน)</p> <p>7.4 ข้อมูลระดับภาคอื่นๆ (2 คะแนน)</p> <p>7.5 ข้อมูลระดับประเทศ (2 คะแนน)</p>	10
ตัวแปรรองที่ 8	<p>ประสบการณ์ในการทำกรณีศึกษา</p> <p>พิจารณาจากประสบการณ์ทำงานงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้นำเสนอเป็นกรณีศึกษาที่นำมาอ้างอิงเพื่อยืนยันความเข้าใจในงาน โดยเน้นประสบการณ์ที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพในด้านการจัดประชุมและแสดงสินค้า</p>	10
ตัวแปรรองที่ 9	<p>ความสามารถในการสร้างและมีอยู่ของเครือข่ายอุตสาหกรรมชา กาแฟ (Network)</p> <p>พิจารณาจากรายชื่อเครือข่ายที่มีอยู่และแผนการต่อยอด ขยายผลการสร้างเครือข่าย</p>	5
รวม		100

กตัญญู

**หลักเกณฑ์ในการพิจารณาและวิธีในการประเมินให้คะแนนของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้**

- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอทางเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค โดยมีวิธีในการประเมินให้คะแนน ดังต่อไปนี้

ตัวแปรรอง	หัวข้อการพิจารณา	เกณฑ์การให้คะแนน						
ตัวแปรรองที่ 1	<p><b>การจัดทำแผนการดำเนินงาน</b></p> <p>พิจารณาจากการนำเสนองานตามข้อ 6.1 (5 คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากความถ่วงและเป็นไปได้</p> <p>ต่ำที่สุด = 1 คะแนน      ดีที่สุด = 5 คะแนน</p>						
ตัวแปรรองที่ 2	<p><b>การทำประชาสัมพันธ์และการตลาด</b></p> <p>พิจารณาจากการนำเสนองานตามข้อ 6.2</p> <p>วางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>การประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน (5 คะแนน)</p> <p>2.1</p> <p>การประชาสัมพันธ์ระหว่างวันงาน (5 คะแนน)</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p> <p>การประชาสัมพันธ์หลังวันงาน (5 คะแนน)</p>	<p>วางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดในประเทศและต่างประเทศ ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ต่ำที่สุด = 1 คะแนน      ดีที่สุด 5 คะแนน</p>						
	<p><b>การคัดเลือกกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม</b></p> <p>รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) ที่มีศักยภาพ (5คะแนน)</p> <p>2.4</p> <p>รายชื่อผู้ซื้อ (Buyer) ที่มีศักยภาพ (5 คะแนน)</p> <p>2.5</p> <p>2.6</p> <p>รายชื่อผู้ชมงาน (Visitor) ที่มีศักยภาพ (5 คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากการคัดเลือกกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยคำนึงถึงความเข้าใจในการจัดงานแสดงสินค้าที่เน้นผลเชิงธุรกิจ และคุณภาพของกลุ่มเป้าหมายที่จะตอบโจทย์เป้าหมายโครงการ</p> <p>ต่ำที่สุด = 1 คะแนน      ดีที่สุด = 5 คะแนน</p>						
2.7	<p><b>การเข้าถึงหน่วยงานและลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย (PR/Marketing) (5 คะแนน)</b></p>	<p>พิจารณาจากการมีเครือข่ายที่มีศักยภาพในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่</p> <table border="1"> <tr> <td>จังหวัดภาคเหนือ</td> <td>1 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>จังหวัดภาคเหนือและภาคอื่น</td> <td>3 คะแนน</td> </tr> <tr> <td>ต่างประเทศ</td> <td>5 คะแนน</td> </tr> </table>	จังหวัดภาคเหนือ	1 คะแนน	จังหวัดภาคเหนือและภาคอื่น	3 คะแนน	ต่างประเทศ	5 คะแนน
จังหวัดภาคเหนือ	1 คะแนน							
จังหวัดภาคเหนือและภาคอื่น	3 คะแนน							
ต่างประเทศ	5 คะแนน							



<p>ตัวแปรครั้งที่ 3</p> <p>การดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน</p> <p>พิจารณาจากการ นำเสนอรูปการออกแบบตกแต่งพื้นที่ส่วนต่างตามข้อ 6.3</p> <p>แผนผังการจัดงาน (Floor Plan) พื้นที่ใช้สอย</p> <p>3.1 ภาพรวมงาน (2 คะแนน)</p> <p>3.2 จุดลงทะเบียน (2 คะแนน)</p> <p>3.3 คูหาขนาดต่างๆ (2 คะแนน)</p> <p>3.4 พื้นที่เจรจาการค้าแบบพบหน้า (2 คะแนน)</p> <p>3.5 พื้นที่เจรจาการค้าแบบออนไลน์ที่มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สามารถสื่อสารด้วยเสียงและภาพเคลื่อนไหวผ่านอินเทอร์เน็ต (2 คะแนน)</p> <p>3.6 ห้องประชุม (2 คะแนน)</p> <p>3.7 ห้องแถลงข่าว (2 คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากประโยชน์ใช้สอยและความสวยงาม</p> <table border="1" data-bbox="932 479 1506 591"> <tr> <td>ต่ำที่สุด = 1 คะแนน</td> <td>ดีที่สุด = 2 คะแนน</td> </tr> </table>	ต่ำที่สุด = 1 คะแนน	ดีที่สุด = 2 คะแนน
ต่ำที่สุด = 1 คะแนน	ดีที่สุด = 2 คะแนน		
<p>3.8</p>	<p>ออกแบบการตกแต่งสถานที่จัดงานทั้งภายในและภายนอกอาคาร เช่น Directory Board, Signage, ป้ายต่างๆ, J-Flag, Arch Way, Business Matching Area (6 คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากการนำเสนอ</p> <table border="1" data-bbox="932 987 1506 1099"> <tr> <td>นำเสนอชิ้นงานละ = 1 คะแนน</td> </tr> </table>	นำเสนอชิ้นงานละ = 1 คะแนน
นำเสนอชิ้นงานละ = 1 คะแนน			
<p>ตัวแปรครั้งที่ 4</p> <p>การดำเนินการจับคู่ธุรกิจ/นัดหมายเจรจาการค้า</p> <p>พิจารณาจากการ นำเสนองานตามข้อ 6.4 (5 คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากข้อเสนอ</p> <table border="1" data-bbox="932 1211 1506 1323"> <tr> <td>ต่ำที่สุด = 1 คะแนน</td> <td>ดีที่สุด = 5 คะแนน</td> </tr> </table>	ต่ำที่สุด = 1 คะแนน	ดีที่สุด = 5 คะแนน
ต่ำที่สุด = 1 คะแนน	ดีที่สุด = 5 คะแนน		
<p>ตัวแปรครั้งที่ 5</p> <p>การบริหารงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน</p> <p>พิจารณาจากการ นำเสนองานตามข้อ 6.5 (5 คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากข้อเสนอ</p> <table border="1" data-bbox="932 1408 1506 1520"> <tr> <td>ต่ำที่สุด = 1 คะแนน</td> <td>ดีที่สุด = 5 คะแนน</td> </tr> </table>	ต่ำที่สุด = 1 คะแนน	ดีที่สุด = 5 คะแนน
ต่ำที่สุด = 1 คะแนน	ดีที่สุด = 5 คะแนน		
<p>ตัวแปรครั้งที่ 6</p> <p>การจัดประชุม The 2<sup>nd</sup> Tea and Coffee International Symposium</p> <p>พิจารณาจากการ นำเสนองานตามข้อ 6.6 (5 คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากข้อเสนอ</p> <table border="1" data-bbox="932 1588 1506 1700"> <tr> <td>ต่ำที่สุด = 1 คะแนน</td> <td>ดีที่สุด = 5 คะแนน</td> </tr> </table>	ต่ำที่สุด = 1 คะแนน	ดีที่สุด = 5 คะแนน
ต่ำที่สุด = 1 คะแนน	ดีที่สุด = 5 คะแนน		
<p>ตัวแปรครั้งที่ 7</p> <p>การสำรวจข้อมูลอุตสาหกรรมชาและกาแฟในระดับประเทศและการสร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายชา กาแฟ (database)</p> <p>7.1 ข้อมูลระดับจังหวัด (2 คะแนน)</p> <p>7.2 ข้อมูลระดับภาคเหนือตอนบน (2 คะแนน)</p> <p>7.3 ข้อมูลระดับภาคเหนือตอนล่าง (2 คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากการนำเสนอแนวทางการสำรวจข้อมูลและการเข้าถึงเครือข่ายชา กาแฟ เกษตรกร ผู้ผลิต รวมถึงแนวทางเพื่อจัดทำฐานข้อมูลของผู้ประกอบการชาและกาแฟในประเทศไทยที่ใช้ได้จริง ในแต่ละดับ</p>		

7.4	ข้อมูลระดับภูมิภาค (2 คะแนน)	ต่ำที่สุด = 1 คะแนน	ดีที่สุด = 2 คะแนน
7.5	ข้อมูลระดับประเทศ (2 คะแนน)		
ตัวแปรครั้งที่ 8	ประสบการณ์หรือกรณีศึกษา 10 คะแนน	พิจารณาจากประสบการณ์ทำงานงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้นำเสนอเป็นกรณีศึกษาที่นำมาอ้างอิงเพื่อยืนยันความเข้าใจในงาน โดยเน้นประสบการณ์ที่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพในด้านการจัดประชุมและแสดงสินค้า โดยแบ่งเกณฑ์คะแนนดังนี้	
		มีประสบการณ์จัดงานระดับจังหวัด	1-2 คะแนน
		มีประสบการณ์จัดงานระดับภาค	3-4 คะแนน
		มีประสบการณ์จัดงานระดับประเทศ	5-6 คะแนน
		มีประสบการณ์จัดงานระดับเอเชีย หรือ UFI/ICCA	7-8 คะแนน
		มีประสบการณ์จัดงานระดับโลก	9-10 คะแนน
ตัวแปรครั้งที่ 9	ความสามารถในการสร้างและมีอยู่ของเครือข่าย อุตสาหกรรมชา กาแฟ (Network) (5 คะแนน)	พิจารณาจากรายชื่อเครือข่ายที่มีอยู่และแผนการต่อยอด ขยายผลการสร้างเครือข่ายโดยแบ่งเกณฑ์คะแนนดังนี้	
		มีเครือข่ายระดับจังหวัด	1 คะแนน
		มีเครือข่ายระดับภูมิภาค	3 คะแนน
		มีเครือข่ายระดับประเทศ	5 คะแนน

3. สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))

4. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

กิตติคุณ

## 8 การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทั้งหมด ภายในระยะเวลา 120 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

รายละเอียดของรายงาน	วันที่ส่งมอบงาน	ลักษณะของรายงาน
ครั้งที่ 1 แผนการดำเนินงานและกรอบแนวคิด/แนวทางการดำเนินโครงการ รวมถึงแผนการดำเนินงานตามข้อ 6.6	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา	1. เล่มรายงานจำนวน 3 ชุด 2. ไฟล์รายงานบันทึกใน Thumb Drive จำนวน 3 ชุด
ครั้งที่ 2 รายงานความคืบหน้า ครั้งที่ 1 ประกอบด้วย - รายชื่อวิทยากรที่ยืนยันเข้าร่วมกิจกรรม - รายชื่อเกษตรกร ผู้ประกอบการ ที่ยืนยันเข้าร่วมกิจกรรม - การจัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมและอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการจัดประชุมออนไลน์ - รูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา	1. เล่มรายงานทั้งหมด จำนวน 5 ชุด 2. ไฟล์รายงานบันทึกใน Thumb Drive จำนวน 5 ชุด
ครั้งที่ 3 รายงานความคืบหน้า ครั้งที่ 2 - รายชื่อผู้ซื้อและผู้ขายในกิจกรรมเจรจาธุรกิจ - รายละเอียดกิจกรรม workshop และศึกษาดูงาน	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา	1. เล่มรายงานทั้งหมด จำนวน 5 ชุด 2. ไฟล์รายงานบันทึกใน Thumb Drive จำนวน 5 ชุด
ครั้งที่ 4 รายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ ประกอบด้วย - ไฟล์ภาพนิ่ง และไฟล์ภาพเคลื่อนไหว - ดำเนินกิจกรรมตามขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด - รายงานสรุปผลโครงการ - สรุปผลประเมินการดำเนินงาน - อื่นๆ ตามขอบเขตงาน ข้อ 6	ภายใน 120 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา	1. เล่มรายงานฉบับสมบูรณ์จำนวน 5 ชุด 2. ไฟล์รายงานบันทึกใน External HDD จำนวน 5 ชุด

## 9 เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

กตัญญู

งวดที่ 2 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 3 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 20 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 4 : ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 50 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 4 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

## 10 ค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานแก่ผู้ว่าจ้างเสร็จสิ้น

## 11 หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

## 12 อากรแสดมปี

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอากรแสดมปีตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอากรแสดมปี 1 บาท

## 13 การยกเลิก

ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างด้วยโดยไม่มีเงื่อนไขใดทั้งสิ้น

## 15 กรรมสิทธิ์

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสพ. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสพ. และ สสพ. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

## 16 ข้อสงวนสิทธิ์

สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงาน

กตอจ

เท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสปน. ทั้งสิ้น

## 17 การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน
4. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสปน.
5. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

---

## ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นายดนตรีทวี ไทรวิจิตร  
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติการอาวุโส สำนักส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ภาคเหนือ  
Email: [dontawee\\_s@tceb.or.th](mailto:dontawee_s@tceb.or.th) โทรศัพท์ 0866071807

กศ๒๖๖

## สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	พัฒนาต่อยอดอุตสาหกรรมสร้างสรรค์และสินค้าชุมชน: World Tea and Coffee Expo กิจกรรมจัดจ้างบริษัทเพื่อดำเนินการจัดประชุมสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน The 2 <sup>nd</sup> Tea and Coffee International Symposium		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สำนักส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ภาคเหนือ		
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			4,863,000.00 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	9 กันยายน 2564	เป็นเงิน	4,244,333.33 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ และ ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี)			
3.1	จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดงานแสดงสินค้า		288,900.00 บาท
3.2	การทำประชาสัมพันธ์และการตลาด		1,002,233.33 บาท
3.3	การดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงานแสดงสินค้าเพื่อสร้างองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายทางธุรกิจเพื่อพัฒนาช่องทางการลงทุน World Tea and Coffee Expo 2021		1,615,700.00 บาท
3.4	การดำเนินการจับคู่ธุรกิจ/นัดหมายเจรจาการค้า		321,000.00 บาท
3.5	การบริหารงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน		69,550.00 บาท
3.6	การดำเนินงานการจัดประชุม The 2 <sup>nd</sup> Tea and Coffee International Symposium		946,950.00 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง			
4.1	บริษัท ฮับ ดะ ครีเอชั่น จำกัด		
4.2	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ลูปเปอร์		
4.3	บริษัท เอ็มเอเอฟเอกเซลเลนท์ จำกัด		
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง	นางสาววิศิษฐ์มน ศรีนิลทา ผู้จัดการอาวุโส สำนักส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ภาคเหนือ		