



ประกาศศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาดำเนินกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจการสรุปผลโครงการ
ปิดโครงการ โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) (กองทุน สสว.)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง
เหมาดำเนินกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจการสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ โครงการฟื้นฟู
ธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) (กองทุน สสว.) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-
bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๐๑๕,๔๔๖.๖๖ บาท (ห้าล้านหนึ่งหมื่น
ห้าพันสี่ร้อยสี่สิบหกบาทหกสิบหกสตางค์) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่น
ข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๙
พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่
๒/๒๕๗๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <http://ipc5.dip.go.th> , www.dip.go.th หรือ
www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

นายสุริยา ไพฑูริย์

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ
โฆษการฯ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๒/๒๕๗๐

การจ้างเหมาดำเนินการก่อสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจการสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ
โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) (กองทุน สสว.)

ตามประกาศ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ศูนย์ส่งเสริม
อุตสาหกรรมภาคที่ ๕" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินการก่อสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การ
จับคู่ธุรกิจการสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs)
(กองทุน สสว.) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาดำเนินการก่อสร้างโอกาส	จำนวน	๑	โครงการ
ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจการสรุปผล			
โครงการ ปิดโครงการ โครงการฟื้นฟู			
ธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs			
(Rebuild SMEs) (กองทุน สสว.)			

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ เชื้อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการ

ร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วม คำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการ จำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จด ทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบ แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะ การเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะ เวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วง เดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการ เงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบ แสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง ประเทศซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อ เสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อ เสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงิน ฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละ ครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล

ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย

พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง

(๒) ข้อเสนอด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒)

ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่

เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความตกลงและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ เกณฑ์ขั้นต่ำร่วมกับเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำร่วมกับเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนักข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด ตามที่หน่วยงานกำหนดดังนี้

๕.๒.๑ งานจ้างเหมาดำเนินกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจการสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) (กองทุน สสว.)

- (๑) ราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐.๐๐

- (๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐.๐๐

ประกอบด้วย

(๒.๑) ความพร้อมและการเข้าถึงสถานที่จัดงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๑๒.๑.๒ (๑)

(๒.๒) การจัดทำแนวคิดการจัดงานและแผนการดำเนินงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๑๒.๑.๒ (๒)

(๒.๓) การประชาสัมพันธ์และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๑๒.๑.๒ (๓)

(๒.๔) การจัดเตรียมพื้นที่และระบบสนับสนุนการจัดงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๑๒.๑.๒ (๔)

(๒.๕) กิจกรรมภายในงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๑๒.๑.๒ (๕)

(๒.๖) ประสบการณ์ ความน่าเชื่อถือ และความพร้อมในการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๕.๐๐ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้ ตามขอบเขตของงาน (TOR) ข้อ ๑๒.๑.๒ (๖)

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ ๘๐.๐๐ ขึ้นไป

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิบัติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๑๐.๑-๑๐.๓ และข้อ ๑๐.๔ (๑๐.๔.๑ - ๑๐.๔.๓) ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้ แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ได้ตรวจรับมอบ งานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของ งานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาด กลางและขนาดย่อม (สสว.)

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ได้รับอนุมัติ เงินค่าจ้างจากงบประมาณจากกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าว เข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขน ได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉ่งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จะริบหลักประกัน การยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.๔ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๔.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๔.๖ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ไม่ได้

(๑) ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ไว้ชั่วคราว



ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

นายสุริยา ไทธิยา

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ

โฆษการาชการแทน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาดำเนินกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ/ปิดโครงการ
โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาคอุตสาหกรรมและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศไทยต้องเผชิญกับความท้าทายและความผันผวนจากหลายปัจจัย ทั้งภาวะเศรษฐกิจ ความขัดแย้งทางภูมิรัฐศาสตร์ ต้นทุนการผลิตและห่วงโซ่อุปทานที่เพิ่มสูงขึ้น ตลอดจนภัยธรรมชาติ โดยเฉพาะสถานการณ์อุทกภัยที่ส่งผลกระทบต่อการค้าปลีกในหลายพื้นที่ ทั้งด้านทรัพย์สิน เครื่องจักร วัตถุดิบ สินค้าคงคลัง สภาพคล่อง และโอกาสทางการค้า ส่งผลให้ผู้ประกอบการ SMEs จำนวนมากมีความเปราะบางและจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูและเสริมสร้างศักยภาพ เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินธุรกิจและแข่งขันได้อย่างต่อเนื่อง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในฐานะหน่วยงานหลักในการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการ ได้ดำเนินโครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) เพื่อช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบพร้อมยกระดับศักยภาพในการดำเนินธุรกิจให้สามารถปรับตัวต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ลดข้อจำกัดในการดำเนินงาน และสร้างความเข้มแข็งให้แก่ธุรกิจในระยะยาว ทั้งนี้ การฟื้นฟูและพัฒนาศักยภาพภายในกิจการจำเป็นต้องดำเนินควบคู่กับการสร้างโอกาสทางการตลาด เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถนำสินค้าและบริการเข้าสู่ตลาดจริง ทดสอบการตอบรับและรับฟังความต้องการของผู้บริโภค ตลอดจนสร้างโอกาสในการพบปะเจรจา และเชื่อมโยงกับผู้ซื้อ ผู้แทนจำหน่ายและพันธมิตรทางธุรกิจ จึงกำหนดให้มีกิจกรรมการสร้างโอกาสทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่าย ขยายโอกาสทางการค้า สร้างรายได้ และต่อยอดความร่วมมือทางธุรกิจให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งจัดให้มีกิจกรรมสรุปผลโครงการ/ปิดโครงการเพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับผู้ประกอบการ รวมถึงผลจากการทดสอบตลาดและการเชื่อมโยงทางธุรกิจ ตลอดจนถอดบทเรียน ปัญหาอุปสรรค ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และแนวทางการพัฒนาต่อยอด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาแนวทางการส่งเสริมและฟื้นฟู SMEs ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความเข้มแข็งอย่างยั่งยืนต่อไป

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงจัดกิจกรรมการสร้างโอกาสทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ/ปิดโครงการ ภายใต้โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อสร้างโอกาสให้ผู้ประกอบการสามารถนำศักยภาพที่ได้รับการพัฒนาไปต่อยอดสู่ตลาดจริง เพิ่มช่องทางการจำหน่าย เชื่อมโยงเครือข่ายและคู่ค้าทางธุรกิจ ตลอดจนสร้างโอกาสในการเพิ่มรายได้ อันจะนำไปสู่การฟื้นตัว การปรับตัว และการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ผู้ประกอบการ SMEs อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างโอกาสทางการตลาดและทดสอบตลาด ให้แก่ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และผู้ประกอบการที่ผ่านการพัฒนาจากศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ๖ และ ๗

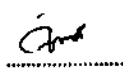
๒.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงการตลาดระหว่างผู้ประกอบการสู่ผู้บริโภค ผู้แทนจำหน่าย ผู้ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจผ่านการเจรจาจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)



ประธานกรรมการ



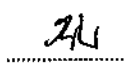
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๒.๓ เพื่อเผยแพร่ผลสำเร็จและศักยภาพของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) นำไปสู่การพัฒนาต่อยอดอย่างยั่งยืน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และผู้ประกอบการที่ผ่านการพัฒนาภายใต้โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) และโครงการอื่นของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ๖ และ ๗ เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ กิจการ/ราย

๓.๒ ประชาชน ผู้บริโภค และผู้สนใจทั่วไป

๔. สถานที่จัดงาน

ณ ขอนแก่นฮอลล์ ชั้น ๕ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลขอนแก่น หรือพื้นที่อื่นในจังหวัดขอนแก่นที่มีความเหมาะสมและมีศักยภาพในการจัดกิจกรรม มีพื้นที่ใช้สอยโดยรวมไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ ตารางเมตร ทั้งนี้ สถานที่จัดกิจกรรมต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดงานภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ระยะเวลาการจัดงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ วัน โดยวันจัดงานที่แน่นอนให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

๖. ผลผลิต

๖.๑ จำนวนวิสาหกิจที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ กิจการ/ราย

๖.๒ จำนวนการเชื่อมโยง เจริญจับคู่ธุรกิจ ไม่น้อยกว่า ๑๕ คู่

๖.๓ ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๖.๔ ผู้เข้าชมงานหรือผู้ซื้อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน มีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๗. ผลลัพธ์

จำนวนวิสาหกิจที่เข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๘๐ มีมูลค่ายอดขายเพิ่มขึ้นหรือยอดสั่งซื้อ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ โดยเทียบกับยอดขายหรือยอดสั่งซื้อก่อนเข้าร่วมกิจกรรมตามข้อมูลของผู้ประกอบการแจ้งและมีหลักฐานยืนยัน

๘. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๘.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๘.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

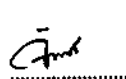
๘.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



ประธานกรรมการ



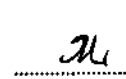
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๘.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๘.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๘.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือวันที่หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวน และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการจัดจ้างครั้งนี้

๘.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๘.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๘.๑๐.๑ การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา กรณีที่ข้อตกลง กำหนดให้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๘.๑๐.๒ กรณีที่ข้อตกลง กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการผู้เข้าร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลง ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๘.๑๐.๓ การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๑) กรณีที่ข้อตกลง กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งในผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๒) การยื่นเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๘.๑๐.๓) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างทำของจึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓) การยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง หากผู้เข้าร่วมค้ารายใดได้รับหนังสือเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ (๘.๑๐.๓) สามารถดำเนินการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

๘.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

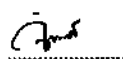
๘.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๑ ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๘.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวัน ยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อน วันที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะ การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคมของทุกปี โดยนิติบุคคล ที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือน มกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปีได้

๘.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงาน งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุน จดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจด ทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
- (๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจด ทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- (๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจด ทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
- (๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจด ทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
- (๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๘.๑๒.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๘.๑๒.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียอดเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียอดเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๘.๑๒.๕ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๘.๑๒.๒ ข้อ ๘.๑๒.๓ และข้อ ๘.๑๒.๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๘.๑๒.๖ กรณีตามข้อ (๘.๑๒.๑) - ข้อ (๘.๑๒.๕) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

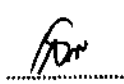
(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

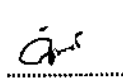
(๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

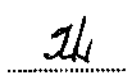
(๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

๘.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงเอกสารที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ประกอบการ SMEs กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) (ถ้ามี)

๘.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้าง ได้แก่ ผลงานการจัดงานอีเวนต์ งานแสดงและจำหน่ายสินค้า หรืองานส่งเสริมการตลาดในลักษณะเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ มูลค่าผลงานไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอพร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือแนบสัญญา

๘.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความรู้ทักษะ และประสบการณ์ตรงกับขอบเขตของงาน และมีความเข้าใจแนวคิด หลักการ วิธีการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นอย่างดี

๘.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคตามเอกสารประกวดราคา ให้ครบถ้วนโดยแนบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลางในรูปแบบ PDF file ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอแนบเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีสิทธิ์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ซึ่งไม่สามารถนำมาแนบภายหลังได้

๘.๑๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอตามเงื่อนไขการนำเสนองาน ตามข้อ ๑๒.๑.๓ อย่างละเอียดภายในวัน เวลา และสถานที่ ที่ได้รับแจ้ง

๙. วิธีการดำเนินการจ้าง

ดำเนินการวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

เพื่อให้การจัดกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ/ปิดโครงการ ภายใต้โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) เพื่อเพิ่มโอกาสทางการตลาดและการเชื่อมโยงธุรกิจ อันจะนำไปสู่การฟื้นตัวและเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ผู้ประกอบการ SMEs อย่างยั่งยืนให้บรรลุผล ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตของงาน ดังนี้

๑๐.๑ การเตรียมความพร้อมทีมงาน

จัดเตรียมและแบ่งหน้าที่ทีมงานในการดำเนินงานกิจกรรม โดยระบุรายชื่อบุคคลและหน้าที่ ความรับผิดชอบการดำเนินงาน อาทิ ผู้จัดการกิจกรรม ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ที่สามารถติดต่อหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

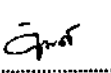
๑๐.๒ การจัดหาสถานที่

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการ กิจกรรมแสดงผลงาน การแสดง และจำหน่ายสินค้า รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๒.๑ ประสานการใช้พื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ/ปิดโครงการ มีขนาดพื้นที่ใช้สอยโดยรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ ตารางเมตร ครอบคลุมเพียงพอสำหรับจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าและกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่าย


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

ในการใช้พื้นที่ ประกอบด้วย ค่าเช่าพื้นที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขัดข้องของระบบ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ หรือความเสียหายต่อบุคคล สิ่งของ หรือสถานที่ที่หึ่งปวง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่จัดงานดังกล่าว ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน ตั้งแต่วันจัดเตรียมพื้นที่วันจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า รวมถึงวันรื้อถอน

๑๐.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียดสถานที่จัดงาน แผนผังพื้นที่ใช้สอย และข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการเช่า การอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หรือเอกสารยืนยันสิทธิในการใช้สถานที่สำหรับการจัดงานต่อผู้ว่าจ้าง

๑๐.๒.๓ ระยะเวลาในการใช้พื้นที่ ประกอบด้วย

- ระยะเวลาติดตั้ง จำนวนไม่เกิน ๒ วัน และระยะเวลารื้อถอน จำนวนไม่เกิน ๒ วัน
- ระยะเวลาการจัดงานต่อเนื่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ วัน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

๑๐.๓ การออกแบบแนวคิดการจัดงานและแผนการดำเนินงาน

๑๐.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอแนวคิดภาพรวมของการจัดงาน รูปแบบงาน และทีมงานให้มีความสวยงาม น่าสนใจ ทันสมัย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องสะท้อนภาพลักษณ์ของการส่งเสริมและสร้างโอกาสให้แก่ผู้ประกอบการ SMEs รวมทั้ง สามารถรองรับการจัดกิจกรรมภายในงานได้อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ แนวคิดการจัดงานต้องประกอบด้วยองค์ประกอบหลักอย่างน้อย ดังนี้

- การจัดนิทรรศการและผลงาน (Showcase)
- การจัดพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า
- การจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้ หรือกิจกรรมส่งเสริมการตลาด เพื่อสร้างความน่าสนใจดึงดูด

ผู้เข้าร่วมงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมภายในงาน

- การจัดกิจกรรมหลักสำหรับเวทีกลาง เช่น การนำเสนอผลงาน การเสวนา การแสดงของศิลปิน ดาราที่มีชื่อเสียง หรือกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๑๐.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอรายละเอียดรูปแบบงาน แนวความคิด ภาพลักษณ์ของงาน จุดขายของงาน แนวทางการออกแบบก่อสร้าง และการตกแต่งสถานที่จัดงาน รวมถึงแนวทางการจัดสรรพื้นที่ภายในงานให้เหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม จำนวนผู้ประกอบการ ผู้เข้าร่วมงาน และการอำนวยความสะดวกในการเข้าชมงาน พร้อมทั้งนำเสนอแผนผัง Floor plan และแผนภาพ Perspective มีภาพมุมมองให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๐.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอแนวคิดงาน ภาพการสื่อสารหลักของงาน ตราสัญลักษณ์งาน และภาพลักษณ์การจัดงาน ให้มีความสอดคล้องกับแนวคิดภาพรวมและธีมของงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการออกแบบองค์ประกอบทางกายภาพที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น รูปแบบพื้นที่จัดงาน ป้ายภายในงาน ฉากเวที จุดถ่ายภาพ จุดประชาสัมพันธ์ และองค์ประกอบตกแต่งอื่น ๆ ภายในงาน ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๑๐.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดให้มีมาสคอต (Mascot) ที่สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างสีสันของงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ตัว ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๑๐.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวม (Action Plan) ของกิจกรรม โดยระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนและแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาในรูปแบบแผนภูมิการดำเนินงาน (Gantt Chart) เพื่อแสดง



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

ลำดับขั้นตอนการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๐.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการ ประสานงาน ควบคุม ติดตาม และกำกับกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวคิด รูปแบบงาน และแผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องจัดให้มีผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานทั้งหมด โดยจะต้องมีคุณสมบัติเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจกรรม โดยนำเสนอประวัติและประสบการณ์ทำงานอย่างละเอียดที่สามารถตรวจสอบได้ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสม เพื่อรับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการภาพรวมของการจัดงาน การจัดระบบสาธารณูปโภค การออกแบบและตกแต่งสถานที่ การจัดนิทรรศการและพื้นที่แสดงผลงาน การจัดพื้นที่จำหน่ายสินค้า การดูแลพื้นที่เวทีกลาง และงานสนับสนุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๑๐.๔ การประชาสัมพันธ์การจัดงานและการตลาด

๑๐.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์และการตลาดที่มีความสร้างสรรค์และทันสมัย โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายและแนวทางการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงในเชิงรุกและรับในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิด เนื้อหา และช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน อาทิ การจัดทำป้ายโฆษณา การจัดทำคลิปประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนและ Influencer กิจกรรมด้านการตลาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แผนงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเลือกจำนวน ๑ แผนงาน

๑๐.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกิจกรรมความเคลื่อนไหวของงานอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสม เพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดผ่านช่องทางออนไลน์ หรือการสร้างกิจกรรมร่วมสนุกกับผู้ติดตามหรือกลุ่มเป้าหมาย และประชาสัมพันธ์กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในช่วงเวลานั้น

๑๐.๔.๓ ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อรูปแบบการนำเสนอ สื่อช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกระจายการรับรู้ของช่องทางการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เครือข่าย สื่อมวลชน กลุ่มผู้นำทางความคิดต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้และการติดตามในวงกว้าง

๑๐.๔.๔ การดำเนินการประชาสัมพันธ์

ก่อนงาน

(๑) ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

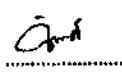
(๑.๑) สื่อโฆษณาป้ายภาพนิ่ง (Billboard) จำนวน ๑ จุด ในจุดที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ครอบคลุมก่อนงานไม่น้อยกว่า ๒ วัน และเผยแพร่ตลอดการจัดงาน โดยเสนอจุดติดตั้ง ขนาด รูปแบบ และกำหนดเผยแพร่ ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ พร้อมหลักฐานการติดตั้งและเผยแพร่จริงที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

(๑.๒) ป้ายไวนิลแบบทึบแสงพร้อมโครง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ x ๒.๔ เมตร (กว้าง x ยาว) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ป้าย โดยติดตั้งตามเส้นทางหรือจุดที่เหมาะสมตามแผนประชาสัมพันธ์ ตามที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

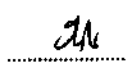
(๑.๓) ป้ายไวนิลแบบทึบแสงพร้อมโครง ขนาด ไม่น้อยกว่า ๒.๐ x ๒.๐ เมตร (กว้าง x ยาว) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย โดยให้ติดตั้งบริเวณที่สาธารณะชนเห็นได้ชัดเจน บริเวณทางแยก


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

สำคัญของจังหวัดขอนแก่นและสถานที่ย่านใจกลางเมืองขอนแก่นที่อยู่ใกล้เคียงบริเวณจัดงาน ในจุดที่สังเกตเห็นได้ชัดเจนในพื้นที่ที่จัดงานตามที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง โดยต้องดำเนินการติดตั้งก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุญาตติดตั้งป้ายตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานท้องถิ่น (ถ้ามี) พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และรื้อถอนป้ายตามข้อ (๑.๒) และ (๑.๓) ให้แล้วเสร็จภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

(๑.๔) จัดให้มีรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ (รถแห่) พร้อมเครื่องขยายเสียง โดยติดป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ x ๒.๔ เมตร โดยติดตั้งข้างรถทั้ง ๒ ด้าน พร้อมทำสเปคโฆษณา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน วิ่งประชาสัมพันธ์ตามเส้นทางในพื้นที่ชุมชน ย่านการค้า ตลาด หรือบริเวณที่มีประชาชนสัญจรหนาแน่น ในพื้นที่เป้าหมาย ครอบคลุมช่วงก่อนและระหว่างจัดงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง ตามแผนและเส้นทางที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อความ หรือสคริปต์สำหรับประชาสัมพันธ์ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ และจัดเก็บหลักฐาน การดำเนินงาน ได้แก่ ภาพถ่ายรถแห่ประชาสัมพันธ์ ภาพถ่ายการปฏิบัติงานที่สามารถแสดงวัน เวลาและพื้นที่หรือเส้นทางประชาสัมพันธ์ พร้อมสรุปวัน เวลา และเส้นทางการทำงาน

(๑.๕) การจัดทำสเปควิทยุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวน ๑ เรื่อง ใช้เสียงผู้บรรยายไม่น้อยกว่า ๒ เสียง มีความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที และดำเนินการเผยแพร่ผ่านสถานีวิทยุที่มีพื้นที่กระจายเสียงครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ สถานี โดยออกอากาศสถานีละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ต่อวัน รวมระยะเวลาเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ภายในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. ทั้งนี้ การเผยแพร่ต้องครอบคลุมทั้งช่วงก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงาน และให้นับเฉพาะการออกอากาศของแต่ละสถานีโดยตรง ไม่นับรวมการเผยแพร่ ผ่านระบบเครือข่าย (Network)

(๑.๖) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ตั้งแต่ก่อนเปิดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน ต่อเนื่องไปจนถึงระหว่างจัดงาน โดยผลิตชิ้นงานหลักไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น ประกอบด้วย ภาพ หรือบทความ ไม่น้อยกว่า ๘ ชิ้น และคลิปวิดีโอสั้นความยาว ๓๐-๖๐ วินาที ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้น ทั้งนี้ การปรับขนาดหรือเผยแพร่ชิ้นงานเดิมซ้ำไม่ถือเป็นชิ้นงานใหม่

(๑.๗) เผยแพร่ชิ้นงานตาม ข้อ ๑.๖ จำนวน ๔ ชิ้นงาน ผ่านช่องทางที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้สร้างเนื้อหาที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (Influencer) เช่น Facebook หรือ TikTok หรือ Instagram หรือ YouTube ที่มีผู้ติดตามสื่อใดสื่อหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ช่องทาง เผยแพร่ช่องทางละไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน โดยเสนอรายชื่อและแผนเผยแพร่ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยเริ่มประชาสัมพันธ์ ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และทำการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องจนถึงวันจัดงาน

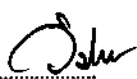
(๑.๘) จัดให้มีการซื้อโฆษณา Facebook Ads เพื่อโปรโมทงาน โดยยิงโฆษณาทุกวัน ก่อนการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ วัน และระหว่างการจัดงาน จำนวน ๕ วัน

(๑.๙) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว ก่อนงาน โดยเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๕ สำนักข่าว ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ระหว่างงาน

(๒) ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดงาน เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

(๒.๑) ออกแบบ จัดทำ ติดตั้งพร้อมรื้อถอน ธงญี่ปุ่น (J-Flag) สำหรับประชาสัมพันธ์


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

การจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๕๐ x ๑.๕๐ เมตร (กว้าง x ยาว) บริเวณพื้นที่จัดงานหรือตามข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน พร้อมติดตั้งไว้ตลอดจนกว่าจะเสร็จสิ้นการจัดงาน

(๒.๒) ป้ายไว้นิลแบบทึบแสงพร้อมโครง ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔x๒.๔ เมตร (กว้าง x ยาว) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย ติดตั้งบริเวณด้านหน้าและด้านหลังสถานที่จัดงาน ติดตั้งก่อนการจัดงาน หรือตามข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน พร้อมติดตั้งไว้ตลอดจนกว่าจะเสร็จสิ้นการจัดงาน

(๒.๓) จัดให้มีบุคคลที่มีชื่อเสียง (Influencer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ คน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน อย่างน้อย ๑ ครั้ง และเนื้อหาหรือวีธีระหว่างการจัดงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง พร้อมจัดส่งหลักฐานการเผยแพร่ วัน เวลา และรายงานผลการเข้าถึง หรือการมีส่วนร่วมของผู้ชมให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบ

(๒.๔) จัดกิจกรรมถ่ายทอดสด (Live) โดยบุคคลที่มีชื่อเสียง (Influencer) ที่มียอดผู้ติดตามสื่อใดสื่อหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ คน เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าภายในงานผ่าน (Channel) ของ Influencer ระยะเวลาต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที จำนวน ๑ ครั้งต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๕ วัน โดยบันทึกกิจกรรมถ่ายทอดสด (Live) ผ่าน (Channel) ของ Influencer ให้คงอยู่ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๒.๕) จัดให้มีถ่ายทอดสดออนไลน์ (Live Streaming) เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงานอย่างน้อย ๑ ช่องทาง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๕ วัน

(๒.๖) จัดให้มีการเดินทрупп (Troop) ขบวนพาเหรดบริเวณโดยรอบสถานที่จัดงาน เพื่อเสริมสร้างการรับรู้ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๕ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๓ รอบ หรือตามที่เจ้าของสถานที่กำหนด

หลังงาน

(๓) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว หลังงาน เพื่อเผยแพร่ผลสำเร็จของการจัดงาน โดยเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๕ สำนักข่าว ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

๑๐.๕ การดำเนินงานและการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๕.๑ การจัดเตรียมพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

(๑) พื้นที่ทางเข้า ลงทะเบียน และให้ข้อมูล

(๑.๑) จัดให้มีซุ้มทางเข้างาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ x ๓.๕ เมตร (กว้าง x สูง) พร้อมออกแบบให้สวยงามมีข้อความแสดงชื่องาน วันที่จัดงานและโลโก้งาน หรือองค์ประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

(๑.๒) จัดให้มีจุดลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๓ จุด พร้อมคอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ต เครื่องสแกน QR Code และเครื่องพิมพ์ป้ายชื่อ (Name Tag) แยกจุดสำหรับผู้ประกอบการ ผู้เข้าชมงาน และแขกผู้มีเกียรติ (สำหรับพิธีเปิดงาน)

(๑.๓) จัดให้มี Information Board ขนาดไม่น้อยกว่า ๑ x ๑.๕ เมตร (กว้าง x สูง) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าชมงานได้รับทราบข้อมูลการจัดงาน และป้ายชี้ทาง (Directional Sign) เพื่อให้ผู้เข้าชมงานได้ทราบทิศทางของส่วนต่างๆ ภายในงาน โดยจัดทำให้ชัดเจน เข้าใจง่าย วัสดุที่ใช้ต้องมีความมั่นคง แข็งแรง สามารถตั้งแสดงได้ตลอดงาน

(๑.๔) จัดให้มี Landmark สำหรับผู้มาเที่ยวชมงานใช้ถ่ายภาพ (Check in) โดยจัดตกแต่งให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

(๑.๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๑ คน สำหรับอำนวยความสะดวกข้อมูลเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้เข้าชมงาน อาทิ ข้อมูลการจัดงาน ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ข้อมูลผู้ประกอบการ เพื่อประชาสัมพันธ์ และให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมงาน

(๒) พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการดีพรอม (DIPROM Pavilion) จำนวน ๑ พื้นที่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร พร้อมออกแบบและตกแต่งพื้นที่ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลัก (Concept) ของงาน ประกอบด้วยผนังหรือฉากจัดแสดง ป้ายชื่อพื้นที่ ระบบแสงสว่าง และระบบไฟฟ้าที่เพียงพอต่อการใช้งาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน ๕ วัน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบแบบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ โดยต้องจัดผังพื้นที่เป็น ๒ จุด ได้แก่

(๒.๑) จุดที่ ๑ สำหรับนำเสนอภารกิจ ผลการดำเนินโครงการ และตัวอย่างผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ (Success Case) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ กิจการ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสนับสนุนข้อมูลและประสานบุคลากรภายใน ส่วนผู้รับจ้างรับผิดชอบการออกแบบ การจัดหาอุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวก โดยจัดทำสื่อนำเสนอที่เหมาะสม เช่น ผังนิทรรศการหรือกราฟิกขนาดใหญ่ จอแสดงผล (LED/LCD) ไม่น้อยกว่า ๑ จอ สำหรับเปิดวิดีโอหรืออินโฟกราฟิก พร้อมทั้งจุดจัดแสดงตัวอย่างผลิตภัณฑ์ Success Case ของผู้ประกอบการ

(๒.๒) จุดที่ ๒ สำหรับการสาธิตและกิจกรรมที่ให้ผู้ชมมีส่วนร่วมแบบ Interactive ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

(๓) พื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า

(๓.๑) จัดดูหาแสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คูหา สำหรับผู้ประกอบการตามรายชื่อที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ขนาดคูหาละไม่น้อยกว่า ๓ x ๓ เมตร พร้อมโครงสร้างหรือผนัง กำหนดขอบเขตป้ายชื่อผู้ประกอบการพร้อมหมายเลขคูหา (ประกอบด้วยชื่อร้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมายเลขคูหาโลโก้งาน และโลโก้หน่วยงาน) โต๊ะไม่น้อยกว่า ๑ ตัว เก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๒ ตัว ถังขยะไม่น้อยกว่า ๑ ใบ โคมไฟไม่น้อยกว่า ๒ ดวง และปลั๊กไฟไม่น้อยกว่า ๑ จุด โดยระบุกำลังไฟที่รองรับและสำรวจความต้องการเพิ่มเติมล่วงหน้า

(๓.๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือสำหรับผู้ประกอบการ (Exhibitor Manual) ครอบคลุมกำหนดการเข้าจัดแสดงสินค้า เวลาเปิด-ปิดงาน กฎระเบียบ การใช้ไฟฟ้า การตกแต่งเพิ่มเติม ความปลอดภัย และผู้ติดต่อประสานงาน ส่งให้ผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันงาน

(๔) พื้นที่สำหรับกิจกรรม Workshop ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๗๐ ตารางเมตร เพื่อเป็นพื้นที่ให้ผู้ประกอบการและผู้สนใจได้เรียนรู้เพื่อลงมือปฏิบัติจริงในหัวข้อที่ช่วยเสริมทักษะและต่อยอดรายได้ เช่น การถ่ายภาพสินค้า การขายออนไลน์ การคำนวณต้นทุนและตั้งราคา การออกแบบบรรจุภัณฑ์ และการจัดหน้าร้าน หรืออื่น ๆ ที่น่าสนใจ โดยจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรมต่อวัน รอบละไม่น้อยกว่า ๒๐ คน ตลอดระยะเวลาจัดงาน ๕ วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพื้นที่ อุปกรณ์ วิทยากร และการดำเนินการอบรมให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

(๕) พื้นที่สำหรับกิจกรรมเจรจาธุรกิจ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖๐ ตารางเมตร พร้อมโต๊ะเจรจาไม่น้อยกว่า ๕ ชุด เก้าอี้ชุดละไม่น้อยกว่า ๔ ตัว และจุดลงทะเบียน โดยจัดตำแหน่งให้เหมาะสมกับการสนทนาและลดการรบกวนจากเวทีกลาง

(๖) พื้นที่ห้องรับรองแขก VIP (VIP Lounge) จำนวน ๑ ห้อง ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร สำหรับรับรองประธานในพิธีเปิด ผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้แทนและแขกผู้มีเกียรติ โดยจัดตำแหน่งให้อยู่ใกล้เวทีกลางและเดินเข้า-ออกได้สะดวก แยกเป็นสัดส่วนและลดการ


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

รบกวนจากเสียงภายในงาน พร้อมตกแต่งให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิดหลักของงาน จัดชุดรับแขก (โซฟา) ระบบปรับอากาศหรือพัดลมที่เหมาะสม ป้ายชื่อห้อง ปลั๊กไฟ และจุดวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกไม่น้อยกว่า ๑ คน ตลอดระยะเวลาที่ใช้งาน ทั้งนี้ รูปแบบและการจัดวางต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

๑๐.๕.๒ การจัดเวทีกลางและกิจกรรมภายในงาน

(๑) จัดเวทีกลางจำนวน ๑ เวที ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ x ๖ เมตร พร้อมฉากหลังจอแสดงภาพมีพื้นที่เท่ากับขนาดเวที ระบบเสียง ไมโครโฟน แสงสว่าง และเจ้าหน้าที่เทคนิคควบคุมการใช้งานตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยใช้ร่วมกันสำหรับทุกกิจกรรม อาทิ พิธีเปิด กิจกรรมเสวนา การนำเสนอสินค้า มีมินิคอนเสิร์ต และการสรุปผลกิจกรรม

(๒) บันทึกภาพพิธีเปิดด้วยกล้องไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง พร้อมบันทึกเสียงและส่งมอบไฟล์ความละเอียดไม่น้อยกว่าระดับ Full High Definition (Full HD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑,๙๒๐ x ๑,๐๘๐ พิกเซล รวมทั้งบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอกิจกรรมตลอดระยะเวลาจัดงาน

(๓) จัดให้มีพิธีกรประจำเวทีไม่น้อยกว่า ๑ คนในช่วงที่มีกิจกรรมทั้ง ๕ วัน

(๔) จัดให้มีกิจกรรมเสวนาและถ่ายทอดความรู้ในหัวข้อที่น่าสนใจ อาทิ หัวข้อด้านการตลาด การขาย การพัฒนาธุรกิจ การขายออนไลน์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ฯลฯ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อวัน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที โดยมีพิธีกรดำเนินรายการ ๑ คน วิทยากรไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อครั้ง และมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนาและถ่ายทอดความรู้ไม่น้อยกว่า ๔๐ คนต่อครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องประสานและรับผิดชอบค่าตอบแทนวิทยากร

(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการนำเสนอหรือสาธิตสินค้าของผู้ประกอบการ วันละไม่น้อยกว่า ๓ ช่วง ช่วงละไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที โดยกระจายกิจกรรมให้ครอบคลุมทุกวันของการจัดงาน เช่น การแนะนำจุดเด่นและวิธีใช้สินค้า การสาธิตการประกอบอาหาร การสาธิตขั้นตอนการผลิต หรือการให้ผู้เข้าร่วมทดลองใช้สินค้า ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องประสานผู้ประกอบการ กำหนดตารางกิจกรรม และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับแต่ละกิจกรรม

(๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อดึงดูดความสนใจให้ประชาชนมาเที่ยวงานและกระตุ้นการซื้อขายในงาน โดยจับฉลากลุ้นรางวัล วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง โดยจัดหาของรางวัลที่เป็นผลิตภัณฑ์จากผู้ผลิต ผู้ประกอบการภายในงาน รวมมูลค่าไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ บาท/วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น/วัน ตลอดระยะเวลา การจัดงาน ๕ วัน โดยในวันสุดท้ายจัดให้มีการจับรางวัลใหญ่เพิ่มอีกจำนวน ๑ ครั้ง มูลค่าไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรม แนวหลักฐานการจ่ายเงินที่จ่ายจริง ทั้งนี้ สินค้าที่นำมาเป็น ของรางวัลต้องเป็นสินค้าได้มาตรฐาน

(๗) จัดมินิคอนเสิร์ต การแสดงของศิลปิน นักร้อง นักแสดง ที่เป็นที่ยุ้จักและมีผู้ติดตามทางโซเชียลมีเดีย ไม่น้อยกว่า ๑ ชุดการแสดง ชุดละไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที ทุกวันตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยเสนอรายชื่อ ผลงาน ความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และรายการอุปกรณ์ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบล่วงหน้า โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าศิลปิน ทีมงานการเดินทาง ที่พัก อุปกรณ์เฉพาะและสิทธิการแสดงที่จำเป็นภายในราคาที่เสนอ ทั้งนี้ ให้กำหนดเวลาแสดงในช่วงที่ลูกค้าสินค้ายังเปิดให้บริการ ประชาสัมพันธ์วัน เวลา และศิลปินก่อนแสดงไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมจัดการพื้นที่ผู้ชมให้ไม่เกิดขวางกั้นลูกค้าและทางออก

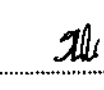
(๘) จัดกิจกรรมการร่วมสนุก/ตอบคำถาม/เล่นเกม พร้อมแจกคูปองแทนเงินสดสำหรับการซื้อสินค้าภายในงาน มูลค่าใบละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาท/วัน ตลอด


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

ระยะเวลาการจัดงาน พร้อมทั้งจัดทำระบบลงทะเบียนรายชื่อผู้รับคุปองแทนเงินสดและผู้ประกอบการที่นำ คุปองเงินสดมาแลกให้ครบถ้วน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าคุปองที่ผู้ประกอบการนำมาแลก ตามมูลค่า ที่ใช้จริง พร้อมจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ

(๙) จัดช่วงเวลาสินค้าที่ทองเพื่อจำหน่ายสินค้าในงานในราคาพิเศษ วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง มีจำนวนผลิตภัณฑ์ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๒๐ รายการ โดยตลอดระยะเวลาการจัดงาน ให้ประธาน ผู้ประกอบการทุกรายที่เข้าร่วมงานนำสินค้า เข้าร่วมกิจกรรม

(๑๐) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและบริหารจัดการกิจกรรมบนเวทีกลางทั้งหมดตลอด ระยะเวลาจัดงาน ครอบคลุมพิธีเปิด การสัมมนาและเสวนา การนำเสนอหรือสาธิตสินค้า การแสดง และ กิจกรรมสรุปผลและปิดงาน โดยจัดทำกำหนดการและลำดับการดำเนินกิจกรรม ประธานและจัดเตรียมพิธีกร วิทยากร ผู้ประกอบการ ศิลปิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมเวที พร้อมจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสื่อประกอบ ตลอดจนควบคุมระบบภาพแสง เสียง และระยะเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ ทั้งนี้ ระหว่างรอหรือเปลี่ยน กิจกรรม ให้จัดพิธีกรเชิญชวนร่วมกิจกรรม เปิดสื่อประชาสัมพันธ์ หรือดนตรีประกอบ เพื่อสร้างบรรยากาศ อย่างต่อเนื่อง โดยควบคุมระดับเสียงไม่ให้เกิดการเจรจาธุรกิจและกิจกรรมส่วนอื่นภายในงาน

๑๐.๕.๓ การจัดพิธีเปิดงาน และการสรุปผลโครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๔ ๕ ๖ และ ๗

(๑) นำเสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงาน และออกแบบ ตกแต่งเวทีที่ใช้ในการทำพิธีเปิดงาน ให้สวยงามเหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Concept) ของงาน

(๒) ออกแบบและจัดให้มีโพเดียม (Podium) สำหรับประธานในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อย กว่า ๑ ชุด และผู้กล่าวรายงานจำนวน ๑ ชุด โดยตกแต่งให้สวยงามมีความสอดคล้องกับ รูปแบบของงาน และมีความทันสมัย พร้อมติดตั้งไมโครโฟน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น

(๓) จัดทำลำดับพิธีการ จัดเตรียมสคริปต์เปิดงาน กำหนดการ คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดพร้อมชุดแฟ้มคำกล่าว เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนวันเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๔) จัดหาพิธีกรมืออาชีพ ที่มีความสามารถและประสบการณ์ เป็นผู้ดำเนินรายการช่วง พิธีการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ให้เหมาะสมกับรูปแบบของงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๕) จัดให้มีกิจกรรมการแสดงในพิธีเปิดที่สอดคล้องกับแนวคิดและรูปแบบของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุดการแสดง

(๖) จัดหาพร้อมติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียง กระแสไฟฟ้า แสง สี และไฟ Effect ต่าง ๆ

(๗) จัดให้มีผู้กำกับลำดับคิวบนเวที อย่างน้อย ๑ คน และอำนวยความสะดวกจัดการ แสดงรวมถึงจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมเทคนิค ตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๘) จัดให้มีเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสีขาว สำหรับผู้เข้าร่วมงานและ สื่อมวลชนในช่วงพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ที่นั่ง

(๙) จัดให้มีชุดรับแขกพร้อมโต๊ะเคียงหรือโต๊ะสำหรับวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับ ประธานในพิธีเปิด และผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้แทน (VIP) จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง

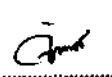
(๑๐) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มใส่ภาชนะบรรจุที่เหมาะสม สำหรับประธาน ในพิธีเปิด ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติและหน่วยงานภาคีและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชุด



ประธานกรรมการ



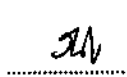
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

(๑๑) จัดให้มีจุดลงทะเบียนในพิธีเปิด จัดทำเอกสารลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำจุด ที่มีบุคลากรแต่งกายสุภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่อทำหน้าที่ลงทะเบียน ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน

(๑๒) ประสานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิด และจัดให้มีการเผยแพร่ข่าวการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๕ แหล่งข่าว เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนวันเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๑๓) จัดทำเอกสารในการประชาสัมพันธ์งานสำหรับสื่อมวลชน (Press Release) และเอกสารประกอบอื่นๆ เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ ผลลัพธ์การดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

(๑๔) จัดให้มีจุดสัมภาษณ์ประธานในพิธีเปิด เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำข่าวสำหรับสื่อมวลชน

(๑๕) จัดจุดจอดรถพร้อมบัตรจอดรถสำหรับประธานและผู้บริหารกระทรวง อุตสาหกรรม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓๐ คัน

(๑๖) จัดเตรียมของที่ระลึกที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน สำหรับประธานในพิธีเปิด จำนวน ๑ ชุด สำหรับผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด โดยนำเสนอรูปแบบของที่ระลึกให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ให้ความเห็นชอบก่อนการจัดงาน

(๑๗) ออกแบบเส้นทางการเดินเยี่ยมชมงานของประธานในพิธีให้มีความเหมาะสม

๑๐.๕.๔ การจัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ

(๑) จัดให้มีผู้ซื้อ โดยต้องเป็นผู้แทนจากหน่วยงาน/องค์กรบริษัทที่มีช่องทางการจำหน่าย เช่น Modern Trade ผู้ประกอบการค้าส่ง/ค้าปลีก ตัวแทนจำหน่าย (Distributor) ผู้ส่งออก หรือผู้ซื้อเชิงพาณิชย์ พร้อมเสนอรายชื่อและเอกสารยืนยันการตอบรับ ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันจัดกิจกรรม กรณี ผู้ซื้อยกเลิกหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ซื้อ ผู้รับจ้างจะต้องเร่งจัดหา รายใหม่ทดแทนก่อนวันจัดกิจกรรมหรือจัดหาแผนสำรองเพื่อให้ดำเนินกิจกรรมลุล่วงสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๕ ราย พร้อมจัดทำตารางนัดหมาย

(๒) การใช้ระบบออนไลน์เจรจาทดแทน หากเกิดเหตุสุดวิสัยผู้ซื้อที่มีศักยภาพ (Qualified Buyer) ที่ผ่านการอนุมัติรายชื่อไว้แล้ว ไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมการเจรจา ณ พื้นที่จัดงานได้ ผู้รับจ้างสามารถจัดให้มีการเจรจาจับคู่ธุรกิจผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ (Online Business Matching) เช่น Video Conference ได้ โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

(๓) อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมเจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คู่

(๔) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานการเจรจาธุรกิจประกอบการตรวจรับ ดังนี้

(๔.๑) แบบบันทึกผลการเจรจาธุรกิจ ที่ระบุรายละเอียดชื่อบริษัท ผู้แทน เบอร์ติดต่อ และสรุปผลการเจรจา เช่น สนใจสั่งซื้อ ขอตัวอย่างสินค้า มูลค่าคาดการณ์ในอนาคต มูลค่าคำสั่งซื้อและมูลค่าซื้อขายทันที (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองจากทั้งผู้ซื้อและผู้ประกอบการ

(๔.๒) ภาพถ่าย ขณะเกิดการเจรจาจับคู่ธุรกิจที่เห็นบรรยากาศและผู้เจรจาทั้งสองฝ่ายชัดเจน

(๕) จัดเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่เจรจาธุรกิจไม่น้อยกว่า ๑ คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มตามความเหมาะสม


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

(๖) จัดทำรายงานผลการจับคู่ธุรกิจและติดตามผลหลังสิ้นสุดงาน โดยแยกยอดสั่งซื้อที่ยืนยันแล้วออกจากมูลค่าที่คาดว่าจะเกิดขึ้น พร้อมหลักฐานและสถานะการเจรจา ทั้งนี้ ให้พิจารณาผลส่งมอบจากการเจรจาที่เกิดขึ้นจริง การบันทึกและการติดตามครบถ้วนตามกำหนด

๑๐.๕.๕ การบริหารจัดการและอำนวยความสะดวก

(๑) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างเพื่อรับและรวบรวมรายชื่อผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าภายในงาน พร้อมตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการให้ครบถ้วนอย่างน้อย ประกอบด้วย ชื่อกิจการ ชื่อผู้ประกอบการ ประเภทสินค้า และผลิตภัณฑ์ข้อมูลติดต่อ ความต้องการใช้พื้นที่และระบบไฟฟ้า ตลอดจนข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการจัดสรรคูหาและการบริหารจัดการภายในงาน

(๒) อำนวยความสะดวกให้บริการกับผู้ประกอบการ เช่น การติดต่อประสานงาน การเข้าพื้นที่ การเดินทาง การขนย้ายสิ่งของ ที่พัก เป็นต้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการฯ โดยระบุ ชื่อ-สกุล ชื่อกิจการ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และให้ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

(๓) จัดประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างและผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาจัดสรรและวางผังร้านค้าที่เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าภายในงานให้เหมาะสมกับพื้นที่ โชนการจัดแสดงประเภทสินค้า ลักษณะการใช้งาน โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าถึง การสัญจร ความปลอดภัย และภาพรวมของการจัดงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำผังร้านค้าฉบับสมบูรณ์ ซึ่งระบุหมายเลขคูหา ชื่อผู้ประกอบการ ประเภทสินค้า และตำแหน่งที่ตั้งอย่างชัดเจน

(๔) จัดประชุมชี้แจงผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานในรูปแบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียดและแนวทางการเข้าร่วมงาน อย่างน้อยประกอบด้วย กำหนดการและเวลาเปิด-ปิดงาน การจัดสรรคูหา กำหนดการเข้าติดตั้งและรื้อถอน การขนส่งสินค้า การใช้พื้นที่และระบบไฟฟ้า ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ตลอดจน กฎระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการซักถามและสร้างความเข้าใจร่วมกัน

(๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลประสานงาน และตรวจความเรียบร้อยของพื้นที่จัดงานทั้งหมด ทุกวัน วันละไม่น้อยกว่า ๒ คน ตั้งแต่วันจัดเตรียมสถานที่ วันจัดงาน และวันรื้อถอน

(๖) จัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน

(๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่เก็บยอดจำหน่ายสินค้า สรุปรายงานรายวัน และยอดจำหน่ายตลอดการจัดงาน

(๘) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ภายในงานและบริเวณรอบ งานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อวัน

(๙) จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดและเก็บขยะตลอดวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อวัน

(๑๐) จัดให้มีจุดทิ้งขยะภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ จุด และจัดให้มีจุดรวบรวมขยะจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด พร้อมบริหารจัดการเก็บขยะ ไม่ให้เกิดปัญหาขยะล้น ส่งกลิ่นเหม็น และส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์การจัดงาน

(๑๑) จัดให้มีระบบไฟฟ้า/เครื่องปั่นไฟ พร้อมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคไฟฟ้าดูแลตลอดงาน และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการซ่อมบำรุงหรืออุปกรณ์สำรองให้เพียงพอเมื่อเกิดกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ต้องดำเนินการแก้ไขได้โดยทันที โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดการจัดงาน

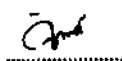
(๑๒) จัดให้มีระบบกล้องวงจรปิดที่สามารถเก็บภาพได้ทั่วบริเวณภายในงานอย่างเพียงพอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตัว



ประธานกรรมการ



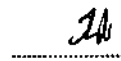
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

(๑๓) จัดให้มีพื้นที่พักผ่อนและพื้นที่สำหรับนั่งรับประทานอาหาร ไม่น้อยกว่า ๑ จุด พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อย่างน้อย ๕ ชุด หรือให้เพียงพอต่อการให้บริการลูกค้า/ผู้เยี่ยมชมงาน

(๑๔) การรื้อถอนและส่งมอบพื้นที่ เมื่อเสร็จสิ้นงานผู้รับจ้างต้องดำเนินการรื้อถอน คูหา เเวทีอุปกรณ์ตกแต่ง และวัสดุต่าง ๆ พร้อมทำความสะอาดพื้นที่ให้เสร็จสิ้น ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่วันสุดท้ายของการจัดงาน หรือตามที่เจ้าของสถานที่กำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

(๑๕) การประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงาน จัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจกรอบการดำเนินงาน และสรุปความคืบหน้าการเตรียมการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจัดประชุมร่วมกับศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๖) ผู้รับจ้างต้องเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง และเหมาะสม

(๑๗) จัดให้มีจุดปฐมพยาบาลพร้อมเจ้าหน้าที่พยาบาลหรือผู้ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลประจำ อย่างน้อย ๑ จุด ตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมจัดทำแผนรับมือเหตุฉุกเฉิน จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย (เครื่องดับเพลิง) และป้ายบอกทางหนีไฟตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานที่จัดงาน

(๑๘) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกและประกันอุบัติเหตุสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยวงเงินความคุ้มครองให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๑๐.๖ การประเมินผลและการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน

๑๐.๖.๑ จัดทำรายงานจำนวนผู้เข้าชม ยอดจำหน่ายสินค้า และผลการดำเนินกิจกรรมให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยระบุวิธีนับผู้เข้าชม แยกจำนวนครั้งการเข้าชมออกจากจำนวนบุคคลที่ไม่ซ้ำกัน และจัดทำแบบเก็บข้อมูลรวบรวมยอดขายจากผู้ประกอบการพร้อมหลักฐานยืนยัน เพื่อใช้วัดผลลัพธ์ตามข้อ ๗

๑๐.๖.๒ จัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูลความคิดเห็นของผู้บริโภคต่อสินค้าที่แสดงภายในงาน ครอบคลุมจุดเด่นของสินค้า ความเหมาะสมของราคา ความตั้งใจซื้อ ช่องทางจำหน่ายที่สะดวก และข้อเสนอแนะ เพื่อสำรวจและประเมินความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ราย ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ประกอบการกิจการละ ๑ ราย และผู้เข้าชมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ราย

๑๐.๖.๓ จัดทำวิดีโอทัศน์สรุปภาพรวมโครงการความยาวไม่เกิน ๓ นาที ความละเอียดไม่น้อยกว่าระดับ Full High Definition (Full HD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑,๙๒๐ x ๑,๐๘๐ พิกเซล

๑๐.๖.๔ จัดส่งภาพนิ่ง ไฟล์บันทึกพิธีเปิด ภาพ และวิดีโอต้นฉบับ ชิ้นงานประชาสัมพันธ์ และไฟล์กราฟิกที่สามารถแก้ไขได้ พร้อมรายละเอียดสิทธิการใช้สื่อที่จัดทำ

๑๐.๖.๕ จัดทำสรุปรายงานภาพรวมกิจกรรมพร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด พร้อมไฟล์ที่แก้ไขได้ ไฟล์ PDF และข้อมูลประกอบ จำนวน ๒ ชุด ด้วย USB Flash Drive หรือ External Hard Disk Drive โดยรายงานต้องครอบคลุมผลการดำเนินงานตามขอบเขตงาน ดังนี้

(๑) บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)

(๒) ที่มาและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

(๓) กระบวนการดำเนินงานที่มีรายละเอียดพร้อมภาพถ่าย

(๔) สรุปผลการดำเนินกิจกรรม ยอดจำหน่าย ผลการเจรจาธุรกิจ โอกาสขยายช่องทาง การตลาดหรือสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ ความพึงพอใจต่อการจัดงาน


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

(๕) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไข
ปรับปรุง

(๖) การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามข้อ ๖ และข้อ ๗ รวมถึงผลการสำรวจความพึงพอใจตามข้อ ๑๐.๖.๒ พร้อมถอดบทเรียน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และแนวทางการพัฒนาต่อยอดในการดำเนินงานครั้งต่อไป

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงาน และไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าจ้างเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๑๑. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๒.๑ การพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค) เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักจำนวน ๒ ปัจจัยหลัก ดังนี้

๑๒.๑.๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

๑๒.๑.๒ พิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ ประกอบด้วย

(๑) ความพร้อมและการเข้าถึงสถานที่จัดงาน น้ำหนักร้อยละ ๕

(๑.๑) แสดงหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของสถานที่หรือพื้นที่ที่เสนอ และช่วงเวลาที่สามารถรองรับการติดตั้ง การจัดงาน และการรื้อถอนได้ พร้อมชื่อและช่องทางติดต่อของผู้ให้ข้อมูล ทั้งนี้ เอกสารต้องแสดงสถานะความพร้อมของพื้นที่ ไม่ใช่เพียงเอกสารประชาสัมพันธ์สถานที่ทั่วไป

(๑.๒) แสดงแผนผังสถานที่ที่มีมิติระยะหรือมาตราส่วน พร้อมตารางคำนวณพื้นที่โดยแยกพื้นที่จัดกิจกรรม พื้นที่สัญจร และพื้นที่ที่ไม่สามารถใช้จัดกิจกรรมได้ ตัวเลขในตารางต้องตรวจสอบกับแผนผังได้ และไม่ใช่พื้นที่เดียวกันคำนวณซ้ำ

(๑.๓) แสดงแผนขนถ่ายสินค้าและอุปกรณ์ โดยระบุจุดขนถ่าย เส้นทางขนย้าย ช่วงเวลาที่สถานที่อนุญาต วิธีจัดลำดับผู้ประกอบการเข้าพื้นที่ และผู้รับผิดชอบประสานงาน โดยแผนดังกล่าวต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขของสถานที่

(๑.๔) แสดงข้อมูลระบบไฟฟ้า อินเทอร์เน็ต และข้อจำกัดการใช้พื้นที่ พร้อมระบุแหล่งข้อมูลจากสถานที่ และแสดงตารางเปรียบเทียบความต้องการของงานกับสิ่งที่สถานที่รองรับได้ รวมทั้งวิธีจัดหาเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่เพียงพอ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบและถูกต้องทั้ง ๔ องค์ประกอบ	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย
แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบและถูกต้อง ๓ องค์ประกอบ	๗๐	หลักฐานความพร้อม ของสถานที่ แผนผัง	เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบและถูกต้อง ๒ องค์ประกอบ	๔๐	สถานที่ ตารางคำนวณพื้นที่ แผนขนถ่าย และข้อมูลระบบตามรายละเอียดข้อ (๑.๑) - (๑.๔) โดยจัดทำเป็นรูปแบบการนำเสนอ PDF File	ได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากความครบถ้วน ถูกต้องตามรายการที่ปรากฏ
แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบและถูกต้อง ๑ องค์ประกอบ	๑๐		
ไม่มีองค์ประกอบใดที่แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบถ้วน	๐		

(๒) การจัดทำแนวคิดการจัดงานและแผนการดำเนินงาน น้ำหนักร้อยละ ๑๐

(๒.๑) ความเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์โครงการ โดยต้องแสดงตารางเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ทั้ง ๓ ข้อของโครงการกับกิจกรรมที่จะดำเนินการ โดยแต่ละวัตถุประสงค์ต้องระบุกลุ่มเป้าหมาย กิจกรรม ผลผลิต และวิธีตรวจสอบผลผลิต ไม่ใช่เพียงการคัดลอกข้อความวัตถุประสงค์มาแสดงในข้อเสนอ

(๒.๒) การถ่ายทอดแนวคิดสู่รูปแบบการจัดงาน ต้องแสดงคำอธิบายแนวคิดหลัก ข้อความหลัก สี และองค์ประกอบภาพ พร้อมแบบตัวอย่างการนำไปใช้งานครบ ๔ ประเภท ได้แก่ ฉากเวที ป้ายหรือคูหาภายในงาน สื่อประชาสัมพันธ์ และองค์ประกอบตกแต่งอื่นๆ ภายในงาน

(๒.๓) แผนการดำเนินงานภาพรวม ต้องแสดงแผนการดำเนินงานครอบคลุมการเตรียมงานการจัดงาน และการสรุปผล โดยระบุวันเริ่มต้น วันสิ้นสุด ผู้รับผิดชอบ และผลส่งมอบของแต่ละกิจกรรมพร้อมแสดงลำดับงานที่ต้องดำเนินการก่อนและหลังให้ตรวจสอบได้

(๒.๔) แผนรองรับความเสี่ยง ต้องแสดงวิธีรองรับความเสี่ยงครบ ๕ กรณี ได้แก่ สถานที่ไม่พร้อม ระบบไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ขัดข้อง บุคลากรสำคัญไม่สามารถปฏิบัติงาน ผู้ซื้อขอยกเลิกการเข้าร่วมเจรจาธุรกิจ และการเก็บข้อมูลไม่ครบ โดยแต่ละกรณีต้องระบุเหตุเริ่มใช้แผน ผู้รับผิดชอบ และวิธีดำเนินการทดแทน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ และแสดงการออกแบบครบทั้ง ๒ ด้าน ได้แก่ (๑) ความคิดสร้างสรรค์ มีรูปแบบนำเสนออย่างน้อย ๑ รูปแบบ ที่มีแนวคิดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานทั้ง ๓ ข้อ (๒) ความสวยงามของแบบตัวอย่างทั้ง ๔ ประเภท ใช้สีตัวอักษรและกราฟิกสอดคล้องกัน จัดข้อความหลักและรองชัดเจน ไม่มีข้อความหรือภาพซ้อนทับจนอ่านไม่ได้	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำแบบตัวอย่าง แผนงาน และแผนรองรับความเสี่ยง ตามรายละเอียดข้อ (๒.๑) - (๒.๔) โดยจัดทำเป็นรูปแบบการนำเสนอ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
เสนอครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ แต่ผ่านด้านความคิดสร้างสรรค์หรือความสวยงาม ตามรายละเอียดข้างต้นเพียงด้านเดียว	๘๐		


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอครบทั้ง ๔ องค์ประกอบ แต่ไม่ผ่านด้านการออกแบบทั้ง ๒ ด้าน หรือเสนอครบเพียง ๓ องค์ประกอบ	๖๐		
เสนอรายละเอียดครบ ๒ องค์ประกอบ	๔๐		
เสนอรายละเอียดครบ ๑ องค์ประกอบ	๒๐		
ไม่มีองค์ประกอบใดที่แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบถ้วน	๐		

(๓) การประชาสัมพันธ์และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย น้ำหนักร้อยละ ๒๐

(๓.๑) แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อ ต้องแสดงตารางผลิตและเผยแพร่สื่อครบทุกประเภทตามขอบเขตของงาน โดยแต่ละรายการระบุรหัสชิ้นงาน ประเภท เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย ช่องทางจำนวน และช่วงเวลาเผยแพร่ พร้อมแยกชิ้นงานใหม่ออกจากการนำชิ้นงานเดิมไปปรับขนาดหรือเผยแพร่ซ้ำ

(๓.๒) ตัวอย่างสื่อสำหรับโครงการ ต้องแสดงตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ครบ ๓ ประเภท ได้แก่ ป้ายภาพนิ่ง (Billboard) รถแห่ประชาสัมพันธ์ และข่าวประชาสัมพันธ์ โดยแต่ละประเภทมีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรม ข้อความเชิญชวน และวิธีเข้าร่วมกิจกรรม วันและสถานที่การจัดงาน

(๓.๓) ข้อมูลช่องทางการเผยแพร่ ต้องแสดงรายชื่อเพจหรือผู้สร้างเนื้อหา (Influencer) อย่างน้อย ๔ ช่องทางที่ไม่ซ้ำกัน พร้อมลิงก์ ตัวอย่างเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลสถิติของแต่ละช่องทางที่ระบุวันที่หรือช่วงเวลาของข้อมูล รวมทั้งระบุชิ้นงานและช่วงเวลาที่จะเสนอให้เผยแพร่ในแต่ละช่องทาง

(๓.๔) แผนซื้อสื่อและคาดการณ์การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยระบุแพลตฟอร์มงบประมาณ ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย สมมติฐาน และวิธีคำนวณ พร้อมตัวอย่างรายงานที่แยกผลซื้อสื่อออกจากการเผยแพร่ทั่วไป และไม่ใช้อยอดผู้ติดตามแทนยอดการแสดงผล

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอแผนและหลักฐานด้านการประชาสัมพันธ์ครบถ้วน ชัดเจนทั้ง ๔ องค์ประกอบ	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำแผนการผลิตสื่อ แบบตัวอย่าง และข้อมูลช่องทางการเผยแพร่ตามรายละเอียดข้อ (๓.๑) - (๓.๔) โดยจัดทำเป็นรูปแบบการนำเสนอ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมมา และการให้คะแนนคิดจากความครบถ้วน ถูกต้องตามรายการที่ปรากฏ
เสนอแผนและหลักฐานด้านการประชาสัมพันธ์ครบ ๓ องค์ประกอบ	๗๐		
เสนอแผนและหลักฐานด้านการประชาสัมพันธ์ครบ ๒ องค์ประกอบ	๔๐		
เสนอแผนและหลักฐานด้านการประชาสัมพันธ์ครบ ๑ องค์ประกอบ	๑๐		
ไม่มีองค์ประกอบใดที่แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบถ้วน	๐		


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

(๔) การจัดเตรียมพื้นที่และระบบสนับสนุนการจัดงาน **น้ำหนักร้อยละ ๑๕**

(๔.๑) แผนผังรวมการจัดงาน ต้องแสดงแผนผังที่มีมาตราส่วนหรือมิติระยะพร้อมตารางพื้นที่ ครอบคลุมคูหาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คูหา นิทรรศการตีพร้อม พื้นที่เจรจาธุรกิจ เวทีกลาง กิจกรรม Workshop และพื้นที่สนับสนุน โดยจำนวนและขนาดต้องสอดคล้องกับขอบเขตของงาน และไม่จัดพื้นที่ทับซ้อนกัน

(๔.๒) แบบคูหาและบัญชีอุปกรณ์ ต้องแสดงแบบคูหามาตรฐานที่ระบุขนาดตำแหน่งป้าย โต๊ะ เก้าอี้ โคมไฟ และปลั๊กไฟ พร้อมบัญชีจำนวนอุปกรณ์ต่อคูหาและจำนวนรวมทั้งหมด โดยสามารถคำนวณตรวจสอบย้อนกลับจากจำนวนคูหาที่เสนอได้

(๔.๓) แบบนิทรรศการตีพร้อม ต้องแสดงแบบรายละเอียดและมิติระยะของพื้นที่นำเสนอผลงานผู้ประกอบการอย่างน้อย ๑๐ กิจกรรม (จุดที่ ๑) และพื้นที่สาธิตและกิจกรรมแบบ Interactive (จุดที่ ๒) รวมถึงพื้นที่ให้คำปรึกษา และพื้นที่หน่วยร่วมดำเนินงาน อย่างน้อย ๑๐๐ ตารางเมตร พร้อมระบุเนื้อหาหรือประเภทข้อมูลที่จะนำเสนอและอุปกรณ์ประจำแต่ละส่วน

(๔.๔) การสัญจรและจุดให้บริการ ต้องแสดงผังทางเข้าออก ทางออกฉุกเฉิน จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดปฐมพยาบาล และเส้นทางเข้าถึงกิจกรรมของผู้ใช้รถเข็น พร้อมวิธีจัดคิวและควบคุมพื้นที่ผู้ชมไม่ให้กีดขวางคูหา ทางสัญจร และทางออก

(๔.๕) ระบบสนับสนุนและการตรวจความพร้อม ต้องแสดงตารางโหลดไฟฟ้า ตำแหน่งอุปกรณ์ภาพและเสียง แผนติดตั้งและรื้อถอน และรายการตรวจความพร้อมก่อนเปิดงาน โดยระบุผู้ตรวจ ผู้รับผิดชอบแก้ไข และกำหนดเวลาตรวจให้สัมพันธ์กับเวลาเปิดงาน

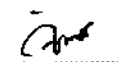
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอแบบและรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ทั้งข้อมูลจำนวน ขนาด ตำแหน่ง และอุปกรณ์สอดคล้องกัน ทุกแบบ และแสดงคุณภาพนิทรรศการ ครบทั้ง ๒ ด้านได้แก่ ความคิดสร้างสรรค์ และความสวยงาม มีภาพจำลองแสดง สี วัสดุ แสง และกราฟิกที่สอดคล้องกับ แนวคิดงาน (เกณฑ์ด้านความคิดสร้างสรรค์) จัดลำดับหัวข้อและเนื้อหา อ่านง่าย ไม่มีข้อความหรือภาพบดบังกัน และใช้รูปแบบป้ายข้อมูลสอดคล้องกัน ทั้งนิทรรศการ (เกณฑ์ด้านความสวยงาม) รวมทั้งต้องมี พื้นที่ไม่ซ้อนทับ ทางสัญจรไม่ถูกกีดขวาง และแผนตรวจความพร้อมแล้วเสร็จก่อนเปิดงาน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยให้จัดทำแบบ ตัวอย่าง แผนผัง แบบ รายละเอียดบัญชี อุปกรณ์ และแผน ระบบตามข้อ(๔.๑)-(๔.๕) พร้อมภาพ จำลองนิทรรศการ โดย จัดทำเป็นรูปแบบการ นำเสนอ PDF File	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้ คะแนนคิดจากความ ครบถ้วนถูกต้องตาม รายการที่ปรากฏและ คิดจากผู้ ที่ นำเสนอ งานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
เสนอรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ข้อมูลในแบบสอดคล้องกัน แต่ผ่านด้าน	๘๐		



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ความคิดสร้างสรรค์ หรือความสวยงามตามรายละเอียดข้างต้นเพียงด้านเดียว			
เสนอรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ข้อมูลสอดคล้องกัน แต่ไม่ผ่านด้านการออกแบบนิทรรศการทั้ง ๒ ด้าน หรือเสนอรายละเอียดครบถ้วนและสอดคล้องกันเพียง ๔ องค์ประกอบ	๖๐		
เสนอรายละเอียดครบถ้วนและสอดคล้องกัน ๓ องค์ประกอบ	๔๐		
เสนอรายละเอียดครบถ้วนและสอดคล้องกัน ๑ - ๒ องค์ประกอบ	๒๐		
ไม่มีองค์ประกอบใดที่เสนอรายละเอียดครบถ้วนและสอดคล้องกัน	๐		

(๕) กิจกรรมภายในงาน น้ำหนักร้อยละ ๒๕

(๕.๑) ตารางกิจกรรมตลอดการจัดงาน นำเสนอตารางกิจกรรมตลอด ๕ วัน โดยออกแบบรูปแบบกิจกรรมให้มีความสร้างสรรค์และหลากหลาย ครอบคลุมการเสวนาอย่างน้อย ๕ ช่วง มีนิคอนเสิร์ตอย่างน้อย ๕ ครั้ง การนำเสนอหรือสาธิตสินค้าวันละอย่างน้อย ๓ ช่วง การส่งเสริมการขาย การตอบคำถาม และกิจกรรมนาทีทอง พร้อมระบุเวลาและระยะเวลาครบทุกกิจกรรมตามขอบเขตของงาน รวมทั้งช่วงเตรียมและเปลี่ยนกิจกรรมบนเวที ทั้งนี้ ต้องนำเสนอแนวคิดกิจกรรมที่น่าสนใจเพิ่มเติมอย่างน้อย ๑ กิจกรรม

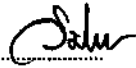
(๕.๒) รูปแบบและลำดับการจัดงานพิธีเปิด นำเสนอแผนการดำเนินพิธีเปิดในรูปแบบตารางที่ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละช่วง ผู้รับผิดชอบสัญญาควบคุมภาพและเสียงตลอดจนเส้นทางเยี่ยมชมงาน โดยออกแบบลำดับกิจกรรมให้มีความต่อเนื่อง น่าสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมจากผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ เวลาของแต่ละกิจกรรมต้องไม่ทับซ้อนหรือขัดแย้งกัน

(๕.๓) การรองรับผู้ร่วมพิธีเปิด นำเสนอแผนผังที่นั่งไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ที่นั่ง จุดลงทะเบียน จุดแจกอาหารว่างและเครื่องดื่ม และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ โดยระบุจำนวนสิ่งของและบุคลากรแต่ละจุดพร้อมวิธีการรองรับการเข้าพื้นที่และการรองรับบริการ

(๕.๔) บุคลากรดำเนินกิจกรรม นำเสนอรายชื่อ ประวัติ และผลงานที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอชื่อพิธีกรอย่างน้อย ๒ คน วิทยากรอย่างน้อย ๓ คน และศิลปินอย่างน้อย ๕ คน พร้อมบทบาทช่วงเวลาปฏิบัติงาน และรายชื่อหรือแนวทางจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทน

(๕.๕) การจัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจและเชื่อมโยงตลาด โดยนำเสนอผู้นำเข้าและผู้ประกอบธุรกิจที่สนใจ เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Buyer) ในประเทศหรือต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ราย พร้อมจัดทำตารางนัดหมาย

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ พร้อมรูปแบบสร้างสรรค์ทั้ง ๓ กิจกรรม	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นตามข้อ (๕.๑)-(๕.๕)	คณะกรรมการจะพิจารณาโดย


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ได้แก่ (๑) กิจกรรมภายในงาน ครอบคลุมทั้ง ๕ วัน โดยระบุขั้นตอน ผู้ ดำเนินกิจกรรม (๒) พิธีเปิดที่สอดคล้อง กับแนวคิดโครงการอย่างน้อย ๑ รูปแบบ พร้อมภาพหรือขั้นตอน สื่อประกอบ (๓) มินิคอนเสิร์ต โดยเสนอชื่อศิลปินที่ สามารถดึงดูดกลุ่มเป้าหมายเพื่อ เข้าร่วมงาน		ภาพหรือลำดับขั้นตอน พิธีเปิด ตารางกิจกรรม ๕ วัน โดยจัดทำเป็น รูปแบบการนำเสนอ PDF File	เปรียบเทียบกับจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้ คะแนนคิดจากความ ครบถ้วน ถูกต้องตาม รายการที่ปรากฏและ คิดจากผู้ที่น่าเสนอได้ ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
เสนอรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่แสดงความคิดสร้างสรรค์และความ น่าสนใจครบตามเงื่อนไขเพียง ๒ กิจกรรม	๘๐		
เสนอรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่แสดงความคิดสร้างสรรค์และความ น่าสนใจครบตามเงื่อนไขเพียง ๑ กิจกรรม	๖๐		
เสนอรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่ยังไม่ผ่านเงื่อนไขทั้ง ๓ กิจกรรม หรือ เสนอรายละเอียดครบเพียง ๔ องค์ประกอบ	๔๐		
เสนอรายละเอียดครบ ๓ องค์ประกอบ	๒๐		
เสนอรายละเอียดครบ ๑-๒ องค์ประกอบ	๑๐		
ไม่มีองค์ประกอบใดที่เสนอรายละเอียด ครบถ้วน	๐		

(๖) ประสิทธิภาพ ความน่าเชื่อถือ และความพร้อมในการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ
น้ำหนักร้อยละ ๕

โดยมีผลงานประเภทเดียวหรือลักษณะใกล้เคียงกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี้
และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการหรือเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ โดยแนบหนังสือ
รับรองผลงานที่ผู้ว่าจ้างระบุมูลค่าผลงานดังกล่าว โดยมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และมีระยะเวลา
ไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
จำนวนผลงานและประสบการณ์ ตั้งแต่ ๕ งาน ขึ้นไป	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา ได้แก่ สัญญา	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย
จำนวนผลงานและประสบการณ์ ๓-๔ งาน	๕๐	หรือใบสั่งจ้างหรือ หนังสือรับรองผลงาน	เปรียบเทียบกับจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
จำนวนผลงานและประสบการณ์ ๑-๒ งาน	๓๐	โดยจัดทำเป็นรูปแบบ การนำเสนอ PDF File	ได้เสนอมา และการให้ คะแนนคิดจากความ ครบถ้วน ตามรายการ ที่ปรากฏ
ไม่นำเสนอผลงานและประสบการณ์	๐		


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

๑๒.๑.๓ การนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนโดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการนำเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File และนำเสนอรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๓๐ นาที โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) แนวคิดการจัดงานและแผนการดำเนินงาน
- (๒) การประชาสัมพันธ์และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- (๓) การจัดเตรียมพื้นที่และระบบสนับสนุนการจัดงาน
- (๔) กิจกรรมภายในงาน

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จะมีหนังสือแจ้งวัน เวลา และลำดับการนำเสนอผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบล่วงหน้า ๑ วันทำการ ก่อนวันนำเสนอ ทั้งนี้ ให้นำเสนอผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (Zoom Meeting) ตามวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดไม่เข้าร่วมนำเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด คณะกรรมการฯ จะพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคจากเอกสารที่แนบผ่านระบบ e-GP เท่านั้น

๑๒.๒ คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว โดยผู้ผ่านเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นจะต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม

๑๒.๓ คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal) เฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว

๑๒.๔ หลังจากนั้นคณะกรรมการฯ จะนำคะแนนทั้ง ๒ ส่วนมารวมกัน โดยผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดจะเป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินกิจกรรมต่อไป

๑๒.๕ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ส่วนราชการจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากขอบเขตของงาน ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการเท่านั้น

๑๒.๖ ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคา ที่เหมาะสมได้ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ไม่ได้

๑๒.๗ กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามกรอบระยะเวลาของขอบเขตงานที่กำหนดไว้ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้างดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ไม่ได้

๑๒.๘ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้คะแนนรวมสูงสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามขอบเขตของงานได้ คณะกรรมการฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามขอบเขตของงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่พึงรับฟังได้ คณะกรรมการฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากคณะกรรมการ

๑๒.๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการฯ พิจารณาว่าเห็นสมควรยกเลิกกระบวนการจัดซื้อ



ประธานกรรมการ



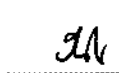
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

จัดจ้างหรือเห็นสมควรที่จะดำเนินการต่อไป หากเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๒.๑๐ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ สามารถพิจารณายกเลิกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๑๒.๑๑ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม หากผู้ยื่นข้อเสนอนำเอาข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปใช้ โดยมีได้รับความยินยอมหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ สงวนสิทธิ์ที่จะฟ้องร้องผู้ทำให้เกิดความเสียหายและดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๑๓. การยื่นข้อเสนอและเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑๓.๑.๑ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๓.๑.๒ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๓.๑.๓ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน ๑๓.๑.๑ หรือ ๑๓.๑.๒ ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

๑๓.๑.๔ หลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

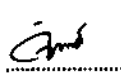
(๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ ธนาคารแห่งประเทศไทย



ประธานกรรมการ



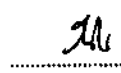
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

ไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๑๓.๑.๕ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๑๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑๓.๒.๑ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

๑๓.๒.๒ รายการรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง ตามข้อ ๑๐

๑๓.๒.๓ หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับกรณีที่มิวงเงินงบประมาณการจัดจ้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

๑๓.๒.๔ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (ถ้ามี)

๑๓.๒.๕ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๑๓.๓ การเสนอราคา

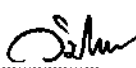
๑๓.๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๑๓.๓.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ซึ่งได้รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๑๓.๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้อง เป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑๔. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) จากเงินกองทุนส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

๑๕. งานงานและการจ่ายเงิน

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อมีการส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานให้กับศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ และจัดส่งผลงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ซึ่งศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ จะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง แบ่งออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

๑๕.๑ งวดงานที่ ๑ ภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๑๐.๑ - ๑๐.๓ และข้อ ๑๐.๔ (๑๐.๔.๑ - ๑๐.๔.๓) แล้วเสร็จ กำหนดจ่ายเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ทั้งนี้ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๕.๒ งวดงานที่ ๒ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานส่วนที่เหลือทั้งหมด เสร็จสิ้น ครบถ้วนสมบูรณ์ กำหนดจ่ายเงินร้อยละ ๘๐ ของวงเงิน ค่าจ้างทั้งหมด ทั้งนี้ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ การจัดทำเอกสารเพื่อส่งงาน ให้จัดทำรายงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๖ เล่ม และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๒ ชุด ใส่ USB Flash Drive หรือ External Hard Disk Drive โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) รายงานที่จัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม จำนวน ๖ เล่ม (พิมพ์สี จำนวน ๑ เล่ม ขาวดำ จำนวน ๕ เล่ม) โดยรายงานดังกล่าวให้มีลักษณะอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- สารบัญ
- ใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้า
- มีเอกสารประกอบ ตัวอย่างเช่น เอกสารการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ในการจัดงาน เป็นต้น

๒) รายงานที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒ ชุด ใส่ USB Flash Drive หรือ External Hard Disk Drive โดยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ต้องมีเนื้อหาตรงกันและครบถ้วนเหมือนในรายงานเอกสารที่เป็นรูปเล่ม และให้จัดทำไฟล์คอมพิวเตอร์ในรูปแบบของ Microsoft Office - Word (.doc/.docx), Excel (.xls/.xlsx), PowerPoint (.ppt/.pptx), Portable Document Format (.pdf) หรือรูปภาพ (.bmp, .jpg, .tiff) โดยกำหนดให้บนหน้ากล่องบรรจุอุปกรณ์ที่บันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องติดสติ๊กเกอร์หรือแผ่นข้อความซึ่งระบุชื่อกิจกรรมภายใต้โครงการและปีงบประมาณที่ดำเนินการด้วย

๑๖. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

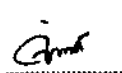
คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงาน จ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยจัดทำแผนการใช้พัสดุเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พักสที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ทั้งนี้ คู่สัญญาต้องจัดทำตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ



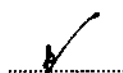
ประธานกรรมการ



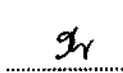
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

๑๗. หลักประกันสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้ ต้องนำหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างหรือราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ เมื่อลงนามในสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลง วันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของ ธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันตามข้อนี้ต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา และผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๘. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าว หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน ทั้งนี้ หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของราคางานจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

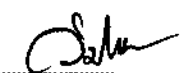
๑๙. การยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาที่เสนอราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๒๐. เงื่อนไขอื่นๆ

๒๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆอันสืบเนื่องมาจากการดำเนินการในกิจกรรมทั้งหมด รวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมที่จ้างด้วย กรณีค่าใช้จ่ายที่มีระเบียบของทางราชการกำหนด เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ยึดถือตามระเบียบของทางราชการ

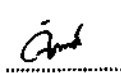
๒๐.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะพิจารณาให้ความเห็น ปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม รวมถึงขอให้ผู้รับจ้างปรับปรุงรูปแบบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยผู้รับจ้างต้อง



ประธานกรรมการ



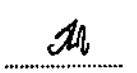
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

รับผิดชอบภาระค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนและ/หรือเพิ่มเติมทั้งหมด ตามที่ได้รับการเสนอแนะ

๒๐.๓ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามทำสัญญาจ้าง กรณีเกิดโรคระบาดหรือเกิดเหตุฉุกเฉินอื่นๆ ที่ไม่สามารถจัดกิจกรรมตามโครงการได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับหนังสือแจ้งให้ไปลงนามสัญญาจ้างจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๒๐.๔ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาการจัดงานหรือ ยกเลิกการดำเนินการจ้าง กรณี เกิดโรคระบาด หรือเกิดเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการจัดงานได้โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น กรณีที่ผู้รับจ้างได้จัดงานไปแล้วบางส่วนและยังไม่สิ้นสุดสัญญา หากมีประกาศโรคระบาดหรือเกิดเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขสัญญาให้สอดคล้องกับการจัดงานจริง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๒๐.๕ เอกสาร ข้อมูล ภาพถ่าย ภาพกราฟฟิค งานออกแบบชิ้นงานหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบเอกสารและ/หรือรูปแบบไฟล์ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผลการจัดงาน ข้อมูลเชิงวิชาการ ผลลัพธ์อันจะพึงเกิดขึ้นเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างทุกประการ หากมีผู้เรียกร้องหรือแจ้งเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเรียกร้องนั้นแต่เพียงผู้เดียว

๒๐.๖ ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๒๐.๗ หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินกิจกรรมตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงผู้เดียว

๒๐.๘ หากข้อความหนึ่งข้อความใดในขอบเขตของงานหรือร่างเอกสารมีความไม่ชัดเจนและขัดแย้งกัน ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ขอสงวนสิทธิ์เป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยและให้ข้อยุติ

๒๑. หน่วยงานรับผิดชอบ

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เลขที่ ๘๖ ถนนมิตรภาพ ตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐

โทรศัพท์ ๐๔๓ ๓๐๖๕๕๐-๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban_dc5@diprom.go.th



ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



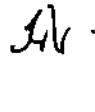
กรรมการ

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาดำเนินการกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผล
โครงการ/ปิดโครงการโครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
 เป็นเงิน ๕,๐๑๕,๔๔๖.๖๖ บาท
 (ห้าล้านหนึ่งหมื่นห้าพันสี่ร้อยสี่สิบหกบาทหกสิบหกสตางค์)
 ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑ บริษัท โมซ์ โซลูชั่น(ประเทศไทย) จำกัด
- ๕.๒ บริษัท เอ.ดับบลิว.เอส. เอ็กซิซิชั่น จำกัด
- ๕.๓ บริษัท ดีไซน์งาม ครีเอชั่น จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๖.๑ นางวิประกา ผาคำ นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
- ๖.๒ นางสาวรส นามบุตรดี นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ กรรมการ
- ๖.๓ นางสาวจิรวดี หลวงสุข นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ กรรมการ
- ๖.๔ นางสาวสุพิชญนาฏ สุนาวิวรรรัตน์ นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ปฏิบัติการ กรรมการ
- ๖.๕ นางรุ่งทิพา นามสีฐาน เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน กรรมการและเลขานุการ







รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย
กิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ/ปิดโครงการ
โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคารวม (บาท)
๑	การเตรียมความพร้อมทีมงาน - จัดเตรียมและแบ่งหน้าที่ทีมงานในการดำเนินงานกิจกรรม โดยระบุรายชื่อบุคคลและหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงาน อาทิ ผู้จัดการกิจกรรม ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ที่สามารถติดต่อหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว	๑	งาน	๑๔,๐๐๐.๐๐
๒	การจัดหาสถานที่ ๒.๑ ประสานการใช้พื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ/ปิดโครงการ มีขนาดพื้นที่ใช้สอยโดยรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ ตารางเมตร ครอบคลุมเพียงพอสำหรับจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าและกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้พื้นที่ ประกอบด้วย ค่าเช่าพื้นที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดซื้อของระบบ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ หรือความเสียหายต่อบุคคล สิ่งของ หรือสถานที่ที่ทั้งปวง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่จัดงานดังกล่าว ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน ตั้งแต่วันจัดเตรียมพื้นที่วันจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า รวมถึงวันรื้อถอน ๒.๒ นำเสนอรายละเอียดสถานที่จัดงาน แผนผังพื้นที่ใช้สอย และข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการเช่า การอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หรือเอกสารยืนยันสิทธิในการใช้สถานที่สำหรับการจัดงานต่อผู้ว่าจ้าง ๒.๓ ระยะเวลาในการใช้พื้นที่ ประกอบด้วย - ระยะเวลาติดตั้ง จำนวนไม่เกิน ๒ วัน และระยะเวลารื้อถอน จำนวนไม่เกิน ๒ วัน - ระยะเวลาการจัดงานต่อเนื่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ วัน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐-๒๑.๐๐ น.	๑	งาน	๘๒๐,๐๐๐.๐๐
๓	การออกแบบแนวคิดการจัดงานและแผนการดำเนินงาน ๓.๑ จัดทำและนำเสนอแนวคิดภาพรวมของการจัดงาน รูปแบบงาน และทีมงานให้มีความสวยงาม น่าสนใจ ทันสมัย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องสะท้อนภาพลักษณ์ของการส่งเสริมและสร้างโอกาสให้แก่ผู้ประกอบการ SMEs รวมทั้งสามารถรองรับการจัดกิจกรรมภายในงานได้อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ แนวคิดการจัดงานต้องประกอบด้วยองค์ประกอบหลักอย่างน้อย ดังนี้ - การจัดนิทรรศการและผลงาน (Showcase) - การจัดพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า - การจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้ หรือกิจกรรมส่งเสริมการตลาด เพื่อสร้างความน่าสนใจดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมภายในงาน - การจัดกิจกรรมหลักสำหรับเวทีกลาง เช่น การนำเสนอผลงาน การเสวนา การแสดงของศิลปิน ดาราที่มีชื่อเสียง หรือกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๓.๒ จัดทำและนำเสนอรายละเอียดรูปแบบงาน แนวความคิด ภาพลักษณ์ของงาน จุดขายของงาน แนวทางการออกแบบก่อสร้าง และการตกแต่งสถานที่จัดงาน รวมถึงแนวทางการจัดสรรพื้นที่ภายในงานให้เหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม จำนวนผู้ประกอบการ ผู้เข้าร่วมงาน และการอำนวยความสะดวกในการเข้าชมงาน พร้อมทั้งนำเสนอแผนผัง Floor plan และแผนภาพ Perspective มีภาพมุมมองให้ชัดเจน ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓.๓ จัดทำและนำเสนอแนวคิดงาน ภาพการสื่อสารหลักของงานตราสัญลักษณ์งาน และภาพลักษณ์การจัดงาน ให้มีความสอดคล้องกับแนวคิดภาพรวมและทีมงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการออกแบบองค์ประกอบทางกายภาพที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น รูปแบบพื้นที่จัดงาน ป้ายภายในงาน ฉากเวที จุดถ่ายภาพ จุดประชาสัมพันธ์ และองค์ประกอบตกแต่งอื่น ๆ ภายในงาน ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ ๓.๔ ออกแบบและจัดให้มีมาสคอต (Mascot) ที่สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานเพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างสีสันของงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ตัว ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	๑	งาน	๔๓๓,๓๓๓.๓๓

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคารวม (บาท)
	<p>๓.๕ จัดทำและนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวม (Action Plan) ของกิจกรรม โดยระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนและแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาในรูปแบบแผนภูมิการดำเนินงาน (Gantt Chart) เพื่อแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๓.๖ บริหารจัดการ ประสานงาน ควบคุม ติดตาม และกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวคิด รูปแบบงาน และแผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องจัดให้มีผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย ๑ คน เพื่อควบคุม กำกับ ดูแลการดำเนินงานทั้งหมด โดยจะต้องมีคุณสมบัติเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจกรรม โดยนำเสนอประวัติและประสบการณ์ทำงานอย่างละเอียดที่สามารถตรวจสอบได้ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสม เพื่อรับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการ ภาพรวมของการจัดงาน การจัดระบบสาธารณูปโภค การออกแบบและตกแต่งสถานที่ การจัดนิทรรศการและพื้นที่แสดงผลงาน การจัดพื้นที่จำหน่ายสินค้า การดูแลพื้นที่เวทีกลาง และงานสนับสนุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน</p>			
๔	<p>การประชาสัมพันธ์การจัดงานและการตลาด</p> <p>๔.๑ จัดทำและนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์และการตลาดที่มีความสร้างสรรค์และทันสมัย โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายและแนวทางการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงในเชิงรุกและรับในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิด เนื้อหา และช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน อาทิ การจัดทำป้ายโฆษณา การจัดทำคลิปประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนและ Influencer กิจกรรมด้านการตลาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แผนงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเลือก จำนวน ๑ แผนงาน</p> <p>๔.๒ จัดให้มีกิจกรรมความเคลื่อนไหวของงานอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดผ่านช่องทางออนไลน์ หรือการสร้างกิจกรรมร่วมสนุกกับผู้ติดตามหรือกลุ่มเป้าหมาย และประชาสัมพันธ์กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในช่วงเวลานั้น</p> <p>๔.๓ ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อรูปแบบการนำเสนอสื่อช่วงเวลาก่อนการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกระจายการรับรู้ของช่องทางประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เครือข่าย สื่อมวลชน กลุ่มผู้นำทางความคิดต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้และการติดตามในวงกว้าง</p>	๑	งาน	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
	<p>๔.๔ การดำเนินการประชาสัมพันธ์</p> <p>๔.๔.๑ ก่อนงาน</p> <p>(๑) สื่อโฆษณาป้ายภาพนิ่ง (Billboard) จำนวน ๑ จุด ในทำเลที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ครอบคลุมก่อนงานไม่น้อยกว่า ๒ วัน และเผยแพร่ตลอดการจัดงานโดยเสนอทำเล ขนาด รูปแบบ และกำหนดเผยแพร่ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ พร้อมหลักฐานการติดตั้งและเผยแพร่จริงที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>(๒) ป้ายไว้นิลแบบทึบแสงพร้อมโครง ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๘ x ๒.๐ เมตร (กว้าง x ยาว) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ป้าย โดยติดตั้งตามเส้นทางหรือจุดที่เหมาะสมตามแผนประชาสัมพันธ์ ตามที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน</p> <p>(๓) ป้ายไว้นิลแบบทึบแสงพร้อมโครง ขนาด ไม่น้อยกว่า ๒.๐ x ๒.๐ เมตร (กว้าง x ยาว) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ป้าย โดยให้ติดตั้งบริเวณที่สาธารณะชนเห็นได้ชัดเจน บริเวณทางแยกสำคัญของจังหวัดขอนแก่นและสถานที่ย่านใจกลางชุมชนที่อยู่ใกล้เคียงบริเวณจัดงาน ในจุดที่สังเกตเห็นได้ชัดเจนในพื้นที่ที่จัดงาน ตามที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง โดยต้องดำเนินการติดตั้งก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขออนุญาตติดตั้งป้ายตามกฎหมายและข้อกำหนดของหน่วยงานท้องถิ่น (ถ้ามี) พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง และรื้อถอนป้ายตามข้อ (๒) และ (๓) ให้แล้วเสร็จภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน</p> <p>(๔) จัดให้มีรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ (รถแห่) พร้อมเครื่องขยายเสียง โดยติดป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ x ๒.๔ เมตร โดยติดตั้งข้างรถทั้ง ๒ ด้าน พร้อมทำสโปดโฆษณา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน วิ่งประชาสัมพันธ์ตามเส้นทางในพื้นที่ชุมชน ย่านการค้า ตลาด หรือบริเวณที่มีประชาชนสัญจรหนาแน่น ในพื้นที่เป้าหมาย ครอบคลุมช่วงก่อนและระหว่างจัดงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง ตามแผนและเส้นทางที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อความ หรือสคริปต์สำหรับประชาสัมพันธ์ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ และจัดเก็บหลักฐานการดำเนินงาน ได้แก่ ภาพถ่ายรถแห่ประชาสัมพันธ์ ภาพถ่ายการปฏิบัติงานที่สามารถแสดงวัน เวลาและพื้นที่หรือเส้นทางประชาสัมพันธ์ พร้อมสรุปวัน เวลา และเส้นทางการทำงาน</p>	๑	งาน	๓๐๐,๐๐๐.๐๐

Sale

Kim

Kim

4

31

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคารวม (บาท)
	<p>(๕) การจัดทำสปรอตวิทยุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวน ๑ เรื่อง ใช้เสียงผู้บรรยายไม่น้อยกว่า ๒ เสียงมีความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที และดำเนินการเผยแพร่สปรอตวิทยุ ผ่านสถานีวิทยุที่มีพื้นที่กระจายเสียงครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า ๒ สถานี โดยออกอากาศสถานีละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อวัน รวมระยะเวลาเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ภายในช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. ทั้งนี้ การเผยแพร่ต้องครอบคลุมทั้งช่วงก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงาน และให้นับเฉพาะการออกอากาศของแต่ละสถานีโดยตรง ไม่นับรวมการเผยแพร่ผ่านระบบเครือข่าย (Network)</p> <p>(๖) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ตั้งแต่ก่อนเปิดงานไม่น้อยกว่า ๓ วันต่อเนื่องไปจนถึงระหว่างจัดงาน โดยผลิตชิ้นงานหลักไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น ประกอบด้วย ภาพ หรือบทความไม่น้อยกว่า ๘ ชิ้น และคลิปวิดีโอสั้นความยาว ๓๐-๖๐ วินาที ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้น ทั้งนี้ การปรับขนาดหรือเผยแพร่ชิ้นงานเดิมซ้ำไม่ถือเป็นชิ้นงานใหม่</p> <p>(๗) เผยแพร่ชิ้นงานตาม ข้อ (๖) จำนวน ๔ ชิ้นงาน ผ่านช่องทางที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้สร้างเนื้อหาที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (Influencer) เช่น Facebook หรือ TikTok หรือ Instagram หรือ YouTube ที่มีผู้ติดตามสื่อใดสื่อหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ช่องทาง เผยแพร่ช่องทางละไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน โดยเสนอรายชื่อและแผนเผยแพร่ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยเริ่มประชาสัมพันธ์ ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน และทำการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องจนถึงวันจัดงาน</p> <p>(๘) จัดให้มีการซื้อโฆษณา Facebook Ads เพื่อโปรโมทงาน โดยยิงโฆษณาทุกวันก่อนการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ วัน และระหว่างการจัดงาน จำนวน ๕ วัน</p> <p>(๙) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว ก่อนงาน โดยเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๕ สำนักข่าว ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน</p>			
	<p>๔.๔.๒ ระหว่างงาน</p> <p>(๑) ออกแบบ จัดทำ ติดตั้งพร้อมเรือธง ธงญี่ปุ่น (J-Flag) สำหรับประชาสัมพันธ์ การจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๕๐ x ๑.๕๐ เมตร (กว้าง x ยาว) บริเวณพื้นที่จัดงานหรือตามข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน พร้อมติดตั้งไว้ตลอดจนกว่าจะเสร็จสิ้นการจัดงาน</p> <p>(๒) ป้ายไวนิลแบบทึบแสงพร้อมโครง ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔๐x๒.๔ เมตร (กว้าง x ยาว) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย ติดตั้งบริเวณด้านหน้าและด้านหลังสถานที่จัดงาน ติดตั้งก่อนการจัดงาน หรือตามข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน พร้อมติดตั้งไว้ตลอดจนกว่าจะเสร็จสิ้นการจัดงาน</p> <p>(๓) จัดให้มีบุคคลที่มีชื่อเสียง (Influencer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน มีผู้ติดตาม ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ คน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน อย่างน้อย ๑ ครั้ง และเนื้อหาวิวิธระหว่างการจัดงานอย่างน้อย ๓ ครั้ง พร้อมจัดส่งหลักฐานการเผยแพร่ วัน เวลา และรายงานผลการเข้าถึง หรือการมีส่วนร่วมของผู้ชมให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบ</p> <p>(๔) จัดกิจกรรมถ่ายทอดสด (Live) โดยบุคคลที่มีชื่อเสียง (Influencer) ที่มียอดผู้ติดตามสื่อใดสื่อหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ คน เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าภายในงานผ่าน (Channel) ของ Influencer ระยะเวลาต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที จำนวน ๓ ครั้งต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๕ วัน โดยบันทึกกิจกรรมถ่ายทอดสด (Live) ผ่าน (Channel) ของ Influencer ให้คงอยู่ตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>(๕) จัดให้มีการถ่ายทอดสดออนไลน์ (Live Streaming) เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงานอย่างน้อย ๓ ช่องทาง ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๕ วัน</p> <p>(๖) จัดให้มีการเดินทрупп (Troop) ขบวนแห่โฆษณาบริเวณโดยรอบสถานที่จัดงาน เพื่อเสริมสร้างการรับรู้ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๕ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๓ รอบ หรือตามที่เจ้าของสถานที่กำหนด</p>	๑	งาน	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
	<p>๔.๔.๓ หลังงาน</p> <p>- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว หลังงาน เพื่อเผยแพร่ผลสำเร็จของการจัดงาน โดยเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๕ สำนักข่าว ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน</p>	๑	งาน	๒๖,๖๖๖.๖๗
๕	<p>การดำเนินงานและการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕.๑ การจัดเตรียมพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>๕.๑.๑ พื้นที่ทางเข้า ลงทะเบียน และให้ข้อมูล</p> <p>(๑) จัดให้มีชุมทางเข้างาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ x ๓.๕ เมตร (กว้าง x สูง) พร้อมออกแบบให้สวยงามมีข้อความแสดงชื่องาน วันที่จัดงานและโลโก้งาน หรือองค์ประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม</p>	๑	งาน	๒๓๓,๓๓๓.๓๓

Salun Kim

Kim

5

14

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคารวม (บาท)
	<p>(๒) จัดให้มีจุดลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๓ จุด พร้อมคอมพิวเตอร์หรือแท็บเล็ต เครื่องสแกน QR Code และเครื่องพิมพ์ป้ายชื่อ (Name Tag) แยกจุดสำหรับผู้ประกอบการ ผู้เข้าชมงาน และแขกผู้มีเกียรติ (สำหรับพิธีเปิดงาน)</p> <p>(๓) จัดให้มี Information Board ขนาดไม่น้อยกว่า ๑ x ๑.๕ เมตร (กว้าง x สูง) เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้าชมงานได้รับทราบข้อมูลการจัดงาน และป้ายชี้ทาง (Directional Sign) เพื่อให้ผู้เข้าชมงานได้ทราบทิศทางของส่วนต่างๆ ภายในงาน โดยจัดทำให้ชัดเจน เข้าใจง่าย วัสดุที่ใช้ต้องมีความมั่นคง แข็งแรง สามารถตั้งแสดงได้ตลอดงาน</p> <p>(๔) จัดให้มี Landmark สำหรับผู้มาเที่ยวชมงานใช้ถ่ายภาพ (Check in) โดยจัดตกแต่งให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง</p> <p>(๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๑ คน สำหรับอำนวยความสะดวกข้อมูลเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้เข้าชมงาน อาทิ ข้อมูลการจัดงาน ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ข้อมูลผู้ประกอบการ เพื่อประชาสัมพันธ์และให้บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมงาน</p>			
	<p>๕.๑.๒ พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการดีพโพรอม (DIPROM Pavilion)</p> <p>(๑) พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการดีพโพรอม (DIPROM Pavilion) จำนวน ๑ พื้นที่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร พร้อมออกแบบและตกแต่งพื้นที่ ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลัก (Concept) ของงาน ประกอบด้วยผนังหรือฉากจัดแสดง ป้ายชื่อพื้นที่ ระบบแสงสว่าง และระบบไฟฟ้าที่เพียงพอต่อการใช้งานตลอดระยะเวลาจัดงาน ๕ วัน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบแบบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ โดยต้องจัดผังพื้นที่เป็น ๒ จุด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จุดที่ ๑ สำหรับนำเสนอภารกิจ ผลการดำเนินโครงการ และตัวอย่างผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ (Success Case) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ภารกิจ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสนับสนุนข้อมูลและประสานบุคลากรภายใน ส่วนผู้รับจ้างรับผิดชอบการออกแบบการจัดหาอุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวก โดยจัดทำสื่อนำเสนอที่เหมาะสม เช่น ผังนิทรรศการหรือกราฟิกขนาดใหญ่ จอแสดงผล (LED/LCD) ไม่น้อยกว่า ๑ จอ สำหรับเปิดวิดีโอหรืออินโฟกราฟิก พร้อมทั้งจัดแสดงตัวอย่างผลิตภัณฑ์ Success Case ของผู้ประกอบการ - จุดที่ ๒ สำหรับการสาธิตและกิจกรรมที่ให้ผู้ชมมีส่วนร่วมแบบ Interactive ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน 	๓	งาน	๒๐๖,๖๖๖.๖๗
	<p>๕.๑.๓ พื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า</p> <p>(๑) จัดดูหาแสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คูหา สำหรับผู้ประกอบการตามรายชื่อที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ขนาดคูหาละไม่น้อยกว่า ๓ x ๓ เมตร พร้อมโครงสร้างหรือผนังกำหนดขอบเขตป้ายชื่อผู้ประกอบการพร้อมหมายเลขคูหา (ประกอบด้วยชื่อร้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หมายเลขคูหาโลโก่งาน และโลโก้หน่วยงาน) โต๊ะไม่น้อยกว่า ๑ ตัว เก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๒ ตัว ถังขยะไม่น้อยกว่า ๑ ใบ โคมไฟไม่น้อยกว่า ๒ ดวง และปลั๊กไฟไม่น้อยกว่า ๑ จุด โดยระบุกำลังไฟที่รองรับและสำรวจความต้องการเพิ่มเติมล่วงหน้า</p> <p>(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือสำหรับผู้ประกอบการ (Exhibitor Manual) ครอบคลุมกำหนดการเข้าจัดแสดงสินค้า เวลาเปิด-ปิดงาน กฎระเบียบ การใช้ไฟฟ้า การตกแต่งเพิ่มเติม ความปลอดภัย และผู้ติดต่อประสานงาน ส่งให้ผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันงาน</p>	๑	งาน	๓๗๐,๐๐๐.๐๐
	<p>๕.๑.๔ พื้นที่สำหรับกิจกรรม Workshop</p> <p>- พื้นที่สำหรับกิจกรรม Workshop ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๗๐ ตารางเมตร เพื่อเป็นพื้นที่ให้ผู้ประกอบการและผู้สนใจได้เรียนรู้เพื่อลงมือปฏิบัติจริงในหัวข้อที่ช่วยเสริมทักษะและต่อยอดรายได้ เช่น การถ่ายภาพสินค้า การขายออนไลน์ การคำนวณต้นทุน และตั้งราคา การออกแบบบรรจุภัณฑ์ และการจัดหน้าร้าน หรืออื่น ๆ ที่น่าสนใจ โดยจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรมต่อวัน รอบละไม่น้อยกว่า ๒๐ คน ตลอดระยะเวลาจัดงาน ๕ วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพื้นที่ อุปกรณ์ วิทยากร และการดำเนินการอบรมให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ</p>	๑	งาน	๑๓๓,๓๓๓.๓๓
	<p>๕.๑.๕ พื้นที่สำหรับกิจกรรมเจรจาธุรกิจ</p> <p>- พื้นที่สำหรับกิจกรรมเจรจาธุรกิจ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖๐ ตารางเมตร พร้อมโต๊ะเจรจาไม่น้อยกว่า ๕ ชุด เก้าอี้ชุดละไม่น้อยกว่า ๔ ตัว และจุดลงทะเบียน โดยจัดตำแหน่งให้เหมาะสมกับการสนทนาและลดการรบกวนจากเวทีกลาง</p>	๑	งาน	๓๖,๖๖๖.๖๗

Shu
Om

f

46

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคารวม (บาท)
	๕.๑.๖ พื้นที่ห้องรับรองแขก VIP (VIP Lounge) จำนวน ๑ ห้อง ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร สำหรับรับรองประธานในพิธีเปิด ผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้แทน และแขกผู้มีเกียรติ โดยจัดตำแหน่งให้อยู่ใกล้เวทีกลางและเดินเข้า-ออกได้สะดวก แยกเป็นสัดส่วนและลดการรบกวนจากเสียงภายในงาน พร้อมตกแต่งให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิดหลักของงาน จัดชุดรับแขก (โซฟา) ระบบปรับอากาศหรือพัดลมที่เหมาะสม ป้ายชื่อห้อง ปลั๊กไฟ และจุดวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกไม่น้อยกว่า ๑ คน ตลอดระยะเวลาที่ใช้งาน ทั้งนี้ รูปแบบและการจัดวางต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ	๑	งาน	๕๐,๐๐๐.๐๐
	๕.๒ การจัดเวทีกลางและกิจกรรมภายในงาน	๑	งาน	๖๘๐,๐๐๐.๐๐
	(๑) จัดเวทีกลางจำนวน ๑ เวที ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ x ๖ เมตร พร้อมฉากหลังจอแสดงภาพมีพื้นที่เท่ากับขนาดเวที ระบบเสียงไมโครโฟน แสงสว่าง และเจ้าหน้าที่เทคนิคควบคุมการใช้งานตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยใช้ร่วมกันสำหรับทุกกิจกรรม อาทิ พิธีเปิด กิจกรรมเสวนา การนำเสนอสินค้า มีมินิคอนเสิร์ต และการสรุปผลกิจกรรม			
	(๒) บันทึกภาพพิธีเปิดด้วยกล้องไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง พร้อมบันทึกเสียงและส่งมอบไฟล์ความละเอียดไม่น้อยกว่าระดับ Full High Definition (Full HD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙๒๐ x ๑๐๘๐ พิกเซล รวมทั้งบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอกิจกรรมตลอดระยะเวลาจัดงาน			
	(๓) จัดให้มีพิธีกรประจำเวทีไม่น้อยกว่า ๑ คนในช่วงที่มีกิจกรรมทั้ง ๕ วัน			
	(๔) จัดให้มีกิจกรรมเสวนาและถ่ายทอดความรู้ในหัวข้อที่น่าสนใจ อาทิ หัวข้อด้านการตลาด การขาย การพัฒนาธุรกิจ การขายออนไลน์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ฯลฯ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อวัน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที โดยมีพิธีกรดำเนินรายการ ๑ คน วิทยากรไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อครั้ง และมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนาและถ่ายทอดความรู้ไม่น้อยกว่า ๔๐ คนต่อครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องประสานและรับผิดชอบค่าตอบแทนวิทยากร			
	(๕) จัดกิจกรรมส่งเสริมการนำเสนอหรือสาธิตสินค้าของผู้ประกอบการ วันละไม่น้อยกว่า ๓ ช่วง ช่วงละไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที โดยกระจายกิจกรรมให้ครอบคลุมทุกวันของการจัดงาน เช่น การแนะนำจุดเด่นและวิธีใช้สินค้า การสาธิตการประกอบอาหาร การสาธิตขั้นตอนการผลิต หรือการให้ผู้เข้าร่วมทดลองใช้สินค้า ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องประสานผู้ประกอบการ กำหนดตารางกิจกรรม และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับแต่ละกิจกรรม			
	(๖) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อดึงดูดความสนใจให้ประชาชนมาเที่ยวงานและกระตุ้นการซื้อขายในงาน โดยจับฉลากลุ้นรางวัล วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง โดยจัดหาของรางวัลที่เป็นผลิตภัณฑ์จากผู้ผลิต ผู้ประกอบการภายในงาน รวมมูลค่าไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ บาท/วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น/วัน ตลอดระยะเวลา การจัดงาน ๕ วัน โดยในวันสุดท้ายจัดให้มีการจับรางวัลใหญ่เพิ่มอีกจำนวน ๑ ครั้ง มูลค่าไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรม แบบหลักฐานการจ่ายเงินที่จ่ายจริง ทั้งนี้ สินค้าที่นำมาเป็น ของรางวัลต้องเป็นสินค้าได้มาตรฐาน			
	(๗) จัดมินิคอนเสิร์ต การแสดงของศิลปิน นักร้อง นักแสดง ที่เป็นที่ยุ้จักและมีผู้ติดตามทางโซเชียลมีเดีย ไม่น้อยกว่า ๑ ชุดการแสดง ชุดละไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที ทุกวันตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยเสนอรายชื่อ ผลงาน ความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และรายการอุปกรณ์ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบล่วงหน้า โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าศิลปิน ทีมงานการเดินทาง ที่พัก อุปกรณ์เฉพาะและสิทธิการแสดงที่จำเป็นภายในราคาที่เสนอ ทั้งนี้ ให้กำหนดเวลาแสดงในช่วงที่ดูหาสินค้ายังเปิดให้บริการ ประชาสัมพันธ์วัน เวลา และศิลปินก่อนแสดงไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมจัดการพื้นที่ผู้ชมให้ไม่เกิดขวางดูหาสินค้าและทางออก			
	(๘) จัดกิจกรรมการร่วมสนุก/ตอบคำถาม/เล่นเกม พร้อมแจกคูโปนแทนเงินสดสำหรับการซื้อสินค้าภายในงาน มูลค่าใบละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ บาท/วัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมทั้งจัดทำระบบลงทะเบียนรายชื่อผู้รับคูโปนแทนเงินสดและผู้ประกอบการที่นำคูโปนเงินสดมาแลกให้ครบถ้วน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าคูโปนที่ผู้ประกอบการนำมาแลก ตามมูลค่าที่ใช้จริง พร้อมจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการ			
	(๙) จัดช่วงเวลาสินค้าที่ทองเพื่อจำหน่ายสินค้าในงานในราคาพิเศษ วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง มีจำนวนผลิตภัณฑ์ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๒๐ รายการ โดยตลอดระยะเวลาการจัดงาน ให้ประสานผู้ประกอบการทุกรายที่เข้าร่วมงานนำสินค้า เข้าร่วมกิจกรรม			
	(๑๐) รับผิดชอบและบริหารจัดการกิจกรรมบนเวทีกลางทั้งหมดตลอดระยะเวลาจัดงาน ครอบคลุมพิธีเปิด การสัมมนาและเสวนา การนำเสนอหรือสาธิตสินค้า การแสดง และกิจกรรมสรุปผลและปิดงาน โดยจัดทำกำหนดการและลำดับการดำเนินการกิจกรรม ประสานและจัดเตรียมพิธีกร วิทยากร ผู้ประกอบการ ศิลปิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมเวที พร้อมจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสื่อประกอบ ตลอดจนควบคุมระบบภาพแสง เสียง และระยะเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ			

Saku Kim

✱

u

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รวมรวม (บาท)
	<p>๕.๓ การจัดพิธีเปิดงาน และการสรุปผลโครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ ๖ และ ๗</p> <p>(๑) นำเสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงาน และออกแบบ ตกแต่งเวทีที่ใช้ในการทำพิธีเปิดงานให้สวยงามเหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Concept) ของงาน</p> <p>(๒) ออกแบบและจัดให้มีโพเดียม (Podium) สำหรับประธานในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด และผู้กล่าวรายงาน จำนวน ๑ ชุด โดยตกแต่งให้สวยงามมีความสอดคล้องกับ รูปแบบของงานและมีความทันสมัย พร้อมติดตั้งไมโครโฟน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น</p> <p>(๓) จัดทำลำดับพิธีการ จัดเตรียมสคริปต์เปิดงาน กำหนดการ คำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดพร้อมชุดเพิ่มคำกล่าว เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนวันเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน</p> <p>(๔) จัดหาพิธีกรมืออาชีพ ที่มีความสามารถและประสบการณ์ เป็นผู้ดำเนินรายการช่วงพิธีการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ให้เหมาะสมกับรูปแบบของงาน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง</p> <p>(๕) จัดให้มีกิจกรรมการแสดงในพิธีเปิดที่สอดคล้องกับแนวคิดและรูปแบบของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุดการแสดง</p> <p>(๖) จัดหาหรือติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียง กระแสไฟฟ้า แสง สี และไฟ Effect ต่าง ๆ</p> <p>(๗) จัดให้มีผู้กำกับลำดับคิวบนเวที อย่างน้อย ๑ คน และอำนวยความสะดวกการจัดรวมถึงจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมเทคนิคตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน</p> <p>(๘) จัดให้มีเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสีขาว สำหรับผู้เข้าร่วมงานและ สื่อมวลชนในช่วงพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ที่นั่ง</p> <p>(๙) จัดให้มีชุดรับแขกพร้อมโต๊ะเคียงหรือโต๊ะสำหรับวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับประธานในพิธีเปิด และผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้แทน (VIP) จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง</p> <p>(๑๐) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มไล่ภาชนะบรรจุที่เหมาะสม สำหรับประธานในพิธีเปิด ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติและหน่วยงานภาคีและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชุด</p> <p>(๑๑) จัดให้มีจุดลงทะเบียนในพิธีเปิด จัดทำเอกสารลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำจุดที่มีบุคลิกดีแต่งกายสุภาพ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่อทำหน้าที่ลงทะเบียน ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน</p> <p>(๑๒) ประสานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิด และจัดให้มีการเผยแพร่ข่าวการจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ แหล่งข่าว เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนวันเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน</p> <p>(๑๓) จัดทำเอกสารในการประชาสัมพันธ์งานสำหรับสื่อมวลชน (Press Release) และเอกสารประกอบอื่นๆ เกี่ยวกับบทบาทภารกิจ ผลลัพธ์การดำเนินโครงการหรือกิจกรรม</p> <p>(๑๔) จัดให้มีจุดสัมภาษณ์ประธานในพิธีเปิด เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำข่าวสำหรับสื่อมวลชน</p> <p>(๑๕) จัดจุดจอดรถพร้อมบัตรจอดรถสำหรับประธานและผู้บริหารกระทรวง อุตสาหกรรม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓๐ คัน</p> <p>(๑๖) จัดเตรียมของที่ระลึกที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน สำหรับประธานในพิธีเปิด จำนวน ๑ ชุด สำหรับผู้บริหารกระทรวง อุตสาหกรรม หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด โดยนำเสนอรูปแบบของที่ระลึกให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดงาน</p> <p>(๑๗) ออกแบบเส้นทางเดินเยี่ยมชมงานของประธานในพิธีให้มีความเหมาะสม</p>	๑	งาน	๓๖๓๓,๓๓๓.๓๓
	<p>๕.๔ การจัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ</p> <p>(๑) จัดให้มีผู้ซื้อโดยต้องเป็นผู้แทนจากหน่วยงาน/องค์กรบริษัทที่มีช่องทางการจำหน่าย เช่น Modern Trade ผู้ประกอบการค้าส่ง/ค้าปลีก ตัวแทนจำหน่าย (Distributor) ผู้ส่งออก หรือผู้ซื้อเชิงพาณิชย์ พร้อมเสนอรายชื่อและเอกสารยืนยันการตอบรับ ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันจัดกิจกรรม กรณีผู้ซื้อยกเลิกหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ซื้อ ผู้รับจ้างจะต้องเร่งจัดหารายใหม่ทดแทนก่อนวันจัดกิจกรรมหรือจัดหาแผนสำรองเพื่อให้ดำเนินกิจกรรมคู่ลงสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๕ ราย พร้อมจัดทำตารางนัดหมาย</p> <p>(๒) การใช้ระบบออนไลน์เจรจาหาตัวแทน หากเกิดเหตุสุดวิสัยผู้ซื้อที่มีศักยภาพ (Qualified Buyer) ที่ผ่านการอนุมัติรายชื่อไว้แล้ว ไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมการเจรจา ณ พื้นที่จัดงานได้ ผู้รับจ้าง สามารถจัดให้มีการเจรจาจับคู่ธุรกิจผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ (Online Business Matching) เช่น Video Conference ได้ โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง</p> <p>(๓) อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมเจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด</p>	๑	งาน	๒๖๖,๖๖๖.๖๗

Sale for

and

5

๓

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รายการ (บาท)
	<p>(๔) ส่งมอบเอกสารหลักฐานการเจรจาธุรกิจประกอบการตรวจรับ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบบันทึกผลการเจรจาธุรกิจ ที่ระบุรายละเอียดข้อบริษัท ผู้แทน เบอร์ติดต่อ และสรุปผลการเจรจา เช่น สนใจสั่งซื้อ ขอตัวอย่างสินค้า มูลค่าคาดการณ์ในอนาคต มูลค่าคำสั่งซื้อและมูลค่าซื้อขายทันที (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองจากทั้งผู้ซื้อและผู้ประกอบการ - ภาพถ่าย ขณะเกิดการเจรจาจับคู่ธุรกิจที่เห็นบรรยากาศและผู้เจรจาทั้งสองฝ่ายชัดเจน <p>(๕) จัดเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่เจรจาธุรกิจไม่น้อยกว่า ๑ คน ตลอดระยะเวลาการทำงาน และจัดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มตามความเหมาะสม</p> <p>(๖) จัดทำรายงานผลการจับคู่ธุรกิจและติดตามผลหลังสิ้นสุดงาน โดยแยกยอดสั่งซื้อที่ยืนยันแล้วออกจากมูลค่าที่คาดว่าจะเกิดขึ้น พร้อมหลักฐานและสถานะการเจรจา ทั้งนี้ ให้พิจารณาผลส่งมอบจากการเจรจาที่เกิดขึ้นจริง การบันทึก และการติดตามครบถ้วนตามกำหนด</p>			
	<p>๕.๕ การบริหารจัดการและอำนวยความสะดวก</p> <p>(๑) ประสานงานกับผู้ว่าจ้างเพื่อรับและรวบรวมรายชื่อผู้ประกอบการ ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าภายในงาน พร้อมตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการให้ครบถ้วน อย่างน้อย ประกอบด้วย ชื่อกิจการ ชื่อผู้ประกอบการ ประเภทสินค้า และผลิตภัณฑ์ข้อมูลติดต่อ ความต้องการใช้พื้นที่และระบบไฟฟ้า ตลอดจนข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการจัดสรรคูหา และการบริหารจัดการภายในงาน</p> <p>(๒) อำนวยความสะดวกให้บริการกับผู้ประกอบการ เช่น การติดต่อประสานงาน การเข้าพื้นที่ การเดินทาง การขนย้ายสิ่งของ ที่พัก เป็นต้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ โดยระบุ ชื่อ-สกุล ชื่อกิจการ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และให้ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย</p> <p>(๓) จัดประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างและผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อพิจารณาจัดสรรและวางผังร้านค้าที่เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าภายในงานให้เหมาะสมกับพื้นที่ โซนการจัดแสดงประเภทสินค้า ลักษณะการใช้งาน โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าถึง การสัญจร ความปลอดภัย และภาพรวมของการจัดงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำผังร้านค้าฉบับสมบูรณ์ ซึ่งระบุหมายเลขคูหา ชื่อผู้ประกอบการ ประเภทสินค้า และตำแหน่งที่ตั้งอย่างชัดเจน</p> <p>(๔) จัดประชุมชี้แจงผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานในรูปแบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียดและแนวทางการเข้าร่วมงาน อย่างน้อยประกอบด้วย กำหนดการและเวลาเปิด-ปิดงาน การจัดสรรคูหา กำหนดการเข้าติดตั้งและรื้อถอน การขนส่งสินค้า การใช้พื้นที่และระบบไฟฟ้า ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ตลอดจนกฎระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการซักถามและสร้างความเข้าใจร่วมกัน</p> <p>(๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลประสานงาน และตรวจความเรียบร้อยของพื้นที่จัดงานทั้งหมด ทุกวัน วันละไม่น้อยกว่า ๒ คน ตั้งแต่วันจัดเตรียมสถานที่ วันจัดงาน และวันรื้อถอน</p> <p>(๖) จัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน</p> <p>(๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่เก็บยอดจำหน่ายสินค้า สรุปรายงานรายวัน และยอดจำหน่ายตลอดการจัดงาน</p> <p>(๘) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ภายในงานและบริเวณรอบ งานจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อวัน</p> <p>(๙) จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดและเก็บขยะตลอดวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อวัน</p> <p>(๑๐) จัดให้มีจุดทิ้งขยะภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ จุด และจัดให้มีจุดรวบรวมขยะจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด พร้อมบริหารจัดการเก็บขยะ ไม่ให้เกิดปัญหาขยะล้น ส่งกลิ่นเหม็นและส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์การจัดงาน</p> <p>(๑๑) จัดให้มีระบบไฟฟ้า/เครื่องปั่นไฟ พร้อมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคไฟฟ้าดูแลตลอดงาน และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการซ่อมบำรุงหรืออุปกรณ์สำรองให้เพียงพอเมื่อเกิดกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้องต้องดำเนินการแก้ไขได้โดยทันที โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดการจัดงาน</p> <p>(๑๒) จัดให้มีระบบกล้องวงจรปิดที่สามารถเก็บภาพได้ทั่วบริเวณภายในงานอย่างเพียงพอ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตัว</p> <p>(๑๓) จัดให้มีพื้นที่พักผ่อนและพื้นที่สำหรับนั่งรับประทานอาหาร ไม่น้อยกว่า ๑ จุด พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อย่างน้อย ๕ จุด หรือให้เพียงพอต่อการให้บริการลูกค้า/ผู้เที่ยวชมงาน</p> <p>(๑๔) การรื้อถอนและส่งมอบพื้นที่ เมื่อเสร็จสิ้นงานผู้รับจ้างต้องดำเนินการรื้อถอน คูหา เวทีอุปกรณ์ตกแต่ง และวัสดุต่าง ๆ พร้อมทำความสะอาดพื้นที่ให้เสร็จสิ้น ภายใน ๑ วัน นับตั้งแต่วันสุดท้ายของการจัดงาน หรือตามที่เจ้าของสถานที่กำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง</p>	๓	งาน	๒๘๖,๖๖๖.๖๗

หน้า ๗ จาก ๘

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคารวม (บาท)
	<p>(๑๕) การประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงาน จัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจรอบการดำเนินงาน และสรุปความคืบหน้าการเตรียมการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจัดประชุมร่วมกับศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๕ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๖) ต้องเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง และเหมาะสม</p> <p>(๑๗) จัดให้มีจุดปฐมพยาบาลพร้อมเจ้าหน้าที่พยาบาลหรือผู้ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลประจำ อย่างน้อย ๑ จุด ตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมจัดทำแผนรับมือเหตุฉุกเฉิน จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย (เครื่องดับเพลิง) และป้ายบอกทางหนีไฟตามมาตรฐานความปลอดภัยของสถานที่จัดงาน</p> <p>(๑๘) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกและประกันอุบัติเหตุสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยวงเงินความคุ้มครองให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ</p>			
๖	<p>การประเมินผลและการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน</p> <p>จัดทำรายงานจำนวนผู้เข้าชม ยอดจำหน่ายสินค้า และผลการดำเนินกิจกรรมให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวัน โดยระบุวิธีนับผู้เข้าชม แยกจำนวนครั้งการเข้าชมออกจากจำนวนบุคคลที่ไม่ซ้ำกันและจัดทำแบบเก็บข้อมูลรวบรวมยอดขายจากผู้ประกอบการพร้อมหลักฐานยืนยัน</p> <p>จัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูลความคิดเห็นของผู้บริโภคต่อสินค้าที่แสดงภายในงานครอบคลุมจุดเด่นของสินค้า ความเหมาะสมของราคา ความตั้งใจซื้อ ช่องทางจำหน่ายที่สะดวก และข้อเสนอแนะ เพื่อสำรวจและประเมินความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ราย ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ประกอบการกิจการละ ๑ ราย และผู้เข้าชมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ราย</p> <p>จัดทำวีดิทัศน์สรุปภาพรวมโครงการความยาวไม่เกิน ๓ นาที ความละเอียดไม่น้อยกว่าระดับ Full High Definition (Full HD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๙๒๐ x ๑๐๘๐ พิกเซล</p> <p>จัดส่งภาพนิ่ง ไฟล์บันทึกพิธีเปิด ภาพ และวีดิทัศน์ฉบับ ชิงงานประชาสัมพันธ์และไฟล์กราฟิกที่สามารถแก้ไขได้ พร้อมรายละเอียดสิทธิการใช้สื่อที่จัดทำ</p> <p>จัดทำสรุปรายงานภาพรวมกิจกรรมพร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด พร้อมไฟล์ที่แก้ไขได้ ไฟล์ PDF และข้อมูลประกอบ จำนวน ๒ ชุด ด้วย USB Flash Drive หรือ External Hard Disk Drive โดยต้องครอบคลุมผลการดำเนินงาน ดังนี้</p> <p>(๑) บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)</p> <p>(๒) ที่มาและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม</p> <p>(๓) กระบวนการดำเนินงานที่มีรายละเอียดพร้อมภาพถ่าย</p> <p>(๔) สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม ยอดจำหน่าย ผลการเจรจาธุรกิจ โอกาสขยายช่องทางการตลาดหรือสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ ความพึงพอใจต่อการจัดงาน</p> <p>(๕) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม พร้อมข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง</p> <p>(๖) การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับผลผลิตและผลลัพธ์</p>	๑	งาน	๑๘๖,๖๖๖.๖๗
ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม				๔,๖๘๗,๓๓๓.๓๓
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%				๓๒๘,๑๓๓.๓๓
รวมทั้งสิ้น				๕,๐๑๕,๔๖๖.๖๖

Saku

for

Am

หน้า ๘ จาก ๘

4

Ar