



การยางแห่งประเทศไทย  
Rubber Authority of Thailand

ประกาศการยางแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาจัดงาน Thailand Rubber Expo  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การยางแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาจัดงาน Thailand Rubber Expo ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙,๙๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สิบเก้าล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การยางแห่งประเทศไทย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

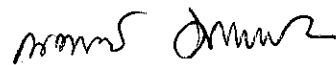
๑๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง  
ในวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วน  
ราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่  
เชื่อถือได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่  
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ  
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.raot.co.th](http://www.raot.co.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือ  
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๔๓๓๒๒๒๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒



(นางณพรัตน์ วิจิตรชัย)

รองผู้อำนวยการกองช่างแห่งประเทศไทย

ด้านอุตสาหกรรมช่างและการผลิตช่าง ปฏิบัติการแทน

ผู้อำนวยการกองช่างแห่งประเทศไทย

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



การยางแห่งประเทศไทย  
Rubber Authority of Thailand

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๐๘/๒๕๖๓

การจ้างจ้างเหมาจัดงาน Thailand Rubber Expo

ตามประกาศ การยางแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

การยางแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กยท." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาจัดงาน Thailand Rubber Expo ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กยท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

- (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
  - (๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- (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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
- (๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕
- (๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

- (๔) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

## ๔. การเสนอราคา

- ๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดตามขอบเขตของงานทั้งหมด ภายใน ๖๐ วัน หลังดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กยท.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกยท.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน วันแต่กยท.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกยท.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้  
จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่  
กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัด  
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่ง  
ล้านบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์  
นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ  
นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้  
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม  
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ  
ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำ  
ประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสาร  
ดังกล่าวมาให้กยท.ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกัน  
อิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็น  
ผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา  
ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กยท.จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กยท.ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กยท.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ จ้างเหมาจัดงาน Thailand Rubber Expo

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดน้ำหนัก

เท่ากับร้อยละ ๗๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กยท.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กยท.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกยท.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา



อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกยท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอดีขึ้นข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กยท.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กยท.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกยท.เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกยท.จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินิตบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกยท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กยท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกยท.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กยท. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกยท. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กยท.ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กยท. โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้

ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้าประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

#### ๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกยท. ได้รับมอบไว้แล้ว

#### ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กยท. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ขังแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑ งวด ดังนี้

เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

#### ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกยท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - นับถัดจากวันที่กยท. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน - วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กยท. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกยท. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์  
ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗  
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม  
ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

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

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย  
การส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งยกยท.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง  
ราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กยท.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน  
การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กยท.สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม  
ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน  
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกยท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียก  
ร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กยท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง  
ค่าเสียหายใดๆ จากกยท.ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ  
ทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมี  
ผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน  
กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กยท. หรือกระทบต่อ  
ประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก  
ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

**๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ**

กยท. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกยท. ไว้ชั่วคราว



**การยางแห่งประเทศไทย**  
Rubber Authority of Thailand

## ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

(Terms of Reference)

### จ้างเหมาจัดงาน Thailand Rubber Expo

#### ๑. ความเป็นมา

การยางแห่งประเทศไทย (กยท.) เป็นองค์กรกลางที่รับผิดชอบดูแลการบริหารจัดการยางพาราของประเทศไทยทั้งระบบอย่างครบวงจร บริหารจัดการเกี่ยวกับการเงินของกองทุนพัฒนายางพารา รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้ประเทศเป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์ยางพารา โดยการส่งเสริมสนับสนุน และจัดให้มีการศึกษา วิเคราะห์วิจัย พัฒนาเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับยางพารา ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือเกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง และผู้ประกอบการยาง ด้านวิชาการการเงิน การผลิต การแปรรูป การอุตสาหกรรม การตลาด การประกอบธุรกิจ และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับรายได้และคุณภาพชีวิตให้ดียิ่งขึ้น รวมถึงดำเนินการให้ระดับราคายางพารามีเสถียรภาพ

การที่การยางแห่งประเทศไทย จะก้าวสู่การเป็น “องค์กรชั้นนำระดับสากลในการบริหารจัดการยางพาราทั้งระบบ” ตามวิสัยทัศน์ที่ได้ตั้งไว้นั้น ต้องมีการบูรณาการจากหลายภาคส่วนร่วมกันเป็นพันธมิตรในการพัฒนายางพาราทั้งระบบเพื่อให้เกษตรกรมีรายได้ที่ดีขึ้นและคุณภาพชีวิตที่มั่นคง พร้อมทั้งสร้างความเข้มแข็งให้กับสถาบันเกษตรกร เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับผู้ประกอบการยาง ในขณะเดียวกันเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการผลิต การค้า และนวัตกรรมด้านอุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์ยางที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ซึ่งนับว่าเป็นบทบาทของประชาชนคนไทยทุกคน ที่ต้องร่วมกันสนับสนุนสินค้าหรือผลิตภัณฑ์จากยางพาราของไทย

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ดังกล่าว การยางแห่งประเทศไทย จึงได้มีแนวคิดจัดงาน “Thailand Rubber Expo” ขึ้น ซึ่งจะเป็นเวทีในการเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ประกอบการด้านยางพาราทั้งในและต่างประเทศ ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์จากยางพาราของเกษตรกร สถาบันเกษตรกรชาวสวนยางไทยและผู้ประกอบการ รวมทั้งแสดงศักยภาพความเป็นผู้นำของไทยในฐานะผู้ผลิตยางคุณภาพและธุรกิจการส่งออกยางพารารายใหญ่ของโลก โดยใช้รูปแบบการบูรณาการทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับวงการยางพาราของไทย เพื่อให้สาธารณชนได้มีโอกาสได้รับความรู้ และเข้าใจประโยชน์ของยางพาราอย่างมากขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การต่อยอด พัฒนานวัตกรรมการแปรรูปยางพาราต่อไป

#### ๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อแสวงหาพันธมิตรคู่ค้าใหม่ในตลาดยางพารา

๒.๒ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกษตรกรชาวสวนยาง สถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง ผู้ประกอบการยางพารามีช่องทางการจำหน่ายผลผลิต/สินค้า

๒.๓ เพื่อแสดงให้เห็นถึงคุณภาพ มาตรฐาน การวิจัย นวัตกรรม ความหลากหลายของการใช้ยางพาราในภาคอุตสาหกรรม สร้างแนวคิดในการต่อยอดพัฒนานวัตกรรมให้เกิดความหลากหลายในการใช้ยางพาราภาคอุตสาหกรรมไทย

Handwritten signatures of various individuals, including names like 'จิราพร', 'วิภา', 'วิภา', 'วิภา', 'วิภา', 'วิภา'.

### ๓. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๗ กลุ่ม

- ๓.๑ ผู้เข้าร่วมออกร้านจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ยางพาราและสินค้าอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ราย
- ๓.๒ ผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย
- ๓.๓ ผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ คน
- ๓.๔ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ ผู้ประกอบกิจการยางทั้งในและต่างประเทศ
- ๓.๖ เกษตรกรและสถาบันเกษตรกรชาวสวนยาง
- ๓.๗ สื่อมวลชน

### ๔. หลักการและเหตุผลในการจ้าง

เนื่องจากการยางแห่งประเทศไทย มีข้อจำกัดในการบริหารจัดการงาน Thailand Rubber Expo อย่างครบวงจร ทั้งด้านจำนวนของบุคลากร ความคล่องตัวในการบริหารจัดการต่างๆ จึงเห็นควรจัดจ้าง ผู้มีความรู้ความชำนาญเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมีคณะกรรมการอำนวยการฯ เป็นผู้กำกับดูแล ติดตามให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดงานฯ ทั้งนี้ มีหลักการและเหตุผลในการจัดจ้างเหมาจัดงาน Thailand Rubber Expo ดังนี้

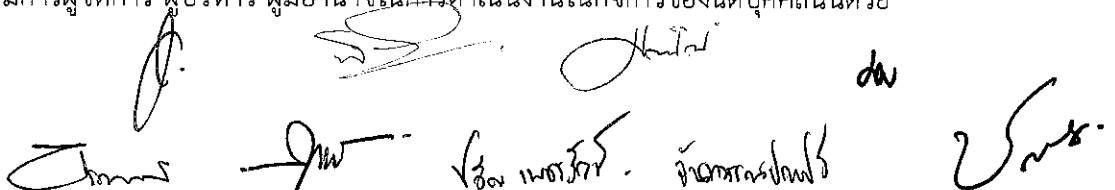
๔.๑ Thailand Rubber Expo เป็นงานที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้ความชำนาญในการบริหารงาน เพื่อเสนอแนวคิด/แนวทาง และกลยุทธ์ของการจัดงาน อย่างครบวงจร ตั้งแต่การวางแผนขั้นตอนการ ดำเนินงาน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อเชิญชวนผู้เข้าร่วมงานตามกลุ่มเป้าหมาย การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน

๔.๒ เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรและเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติหน้าที่ของการยางแห่งประเทศไทย ซึ่งบุคลากรของการยางแห่งประเทศไทย จะได้มีโอกาสในการทำงานร่วมกับผู้จัดงานมืออาชีพ ได้เรียนรู้ วิธีการทำงานของภาคเอกชน เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔.๓ เพื่อส่งเสริมในการขยายตลาดทั้งในและต่างประเทศ เห็นควรเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนที่มีความรู้ และมีประสบการณ์ในด้านธุรกิจบริการการจัดงานเป็นผู้ดำเนินการจัดงานโดยตรง โดยมีภาครัฐเป็นผู้กำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดงานแทนการดำเนินการเอง

### ๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with Thai text and several illegible signatures.

๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กยท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินค่าจ้างไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้

## ๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

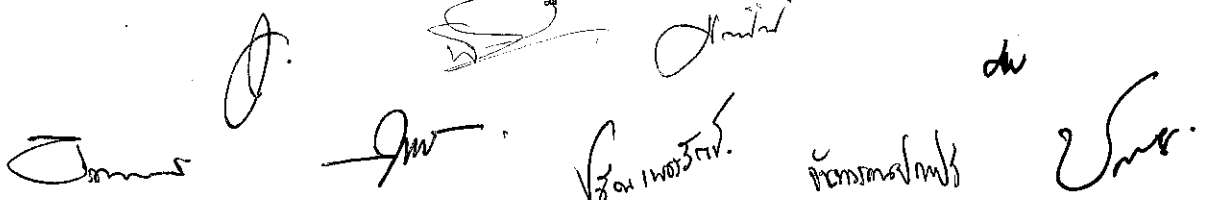
### ๖.๑ การวางแผน

๖.๑.๑ นำเสนอแนวคิด (Concept) รูปแบบ (Theme) อารมณ์และสีในการออกแบบของงาน (Mood and Tone) โดยนำภาพลักษณะของงานมาใช้ในการเสนอจุดขายของงานฯ แนวทางการทำการส่งเสริมผู้เข้าร่วมงานและผู้ชมงาน (Exhibitor และ Visitor Promotion) การจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น พิธีเปิดงาน แพนชั่นโชว์ กิจกรรมบันเทิงภายในงาน การจัดนิทรรศการต่างๆ การจัดประชุมสัมมนา การบริหารจัดการจำหน่ายสินค้า และการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ การจับคู่ธุรกิจ และการนัดหมายเจรจาการค้า การเตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการในการเข้าร่วมงานฯ เป็นต้น รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการอำนวยการจัดงานฯ ทั้งก่อนงาน ระหว่างงาน และภายหลังการจัดงาน ตามที่ กยท. กำหนด

๖.๑.๒ นำเสนอแนวบริหารจัดการ ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ กำหนดเวลา (Timeline) และออกแบบภาพสำคัญ (Key Visual) ให้สอดคล้องกับ การยางแห่งประเทศไทย สร้างจุดเด่นของงาน สร้างการจดจำและสร้างการสื่อสารที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

๖.๑.๓ ออกแบบพื้นที่ในการจัดกิจกรรมทั้งหมดให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม นำเสนอในรูปแบบภาพ ๓ มิติ โดยวางผังบริเวณ (Lay Out) ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและกิจกรรมภายในงาน กำหนดสัดส่วนกิจกรรมต่างๆ ได้แก่

- โซนจับคู่ธุรกิจ/นัดหมายเจรจาการค้า
- โซนออกร้านจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ยางพาราและสินค้าอื่น
- โซนนิทรรศการนวัตกรรมและงานวิจัยยางพารา
- โซนเสวนาและจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ ในงาน
- โซนให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

  
The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. From left to right, there are: a signature, a signature, a signature, a signature, a stamp that reads "รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงพาณิชย์" (Deputy Minister of Commerce), a signature, and another signature.

พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการพื้นที่จัดงานทั้งหมด โดยคำนึงถึงความสะดวกของการบริหารจัดการ การทำกิจกรรมภายในงาน การเข้าร่วมงานของกลุ่มเป้าหมาย ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในระดับสากล

## ๖.๒ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่สำหรับกิจกรรมต่างๆ

๖.๒.๑ จัดหาและประสานงานเช่าพื้นที่จัดงานขนาดไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐ ตารางเมตร พร้อมปูพรม ตกแต่งพื้นที่การจัดงานให้มีความสวยงามตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการจัดกิจกรรมของงานตามที่มีการวางแห่งประเทศไทยกำหนด โดยรับผิดชอบค่าเช่าและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ทั้งหมด

๖.๒.๒ จัดให้มีการติดตั้งระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และระบบเสียงครอบคลุมให้ทั่วถึงในบริเวณพื้นที่การจัดงาน

๖.๒.๓ จัดให้มีกองอำนวยความสะดวก (เฉพาะเจ้าหน้าที่ กยท.) พร้อมคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด อุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน เครื่องพิมพ์สี และขา-ดำเครื่องสแกน เครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต และเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๖.๒.๔ จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์ระดับตกแต่งให้สอดคล้องกับการจัดงาน จำนวน ๒ จุด พร้อมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่สามารถสื่อสารได้ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๖.๒.๕ ออกแบบ ผลิต และติดตั้งซุ้มประตูทางเข้างาน (Archway) ให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ซุ้ม โดยขนาดของซุ้มประตูต้องมีความเหมาะสมกับพื้นที่การจัดงาน

๖.๒.๖ ออกแบบ ผลิต และติดตั้งจุดสังเกตที่เป็นสัญลักษณ์ของงาน (Landmark) ที่สามารถสื่อถึงการจัดกิจกรรมได้อย่างเหมาะสมและโดดเด่น สวยงาม สำหรับถ่ายภาพ Check in / Like & Share จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๖.๒.๗ ออกแบบ และติดตั้งจุดนั่งพักของผู้เข้าร่วมงาน (Rest Area) และเก้าอี้พร้อมตกแต่งตามจุดต่างๆ ในบริเวณพื้นที่จัดงานตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด โดยใช้วัสดุที่ทำมาจากผลิตภัณฑ์ยางพาราเป็นวัสดุหลักหรือส่วนประกอบในการออกแบบ

๖.๒.๘ จัดห้องหรือพื้นที่รับรอง VIP

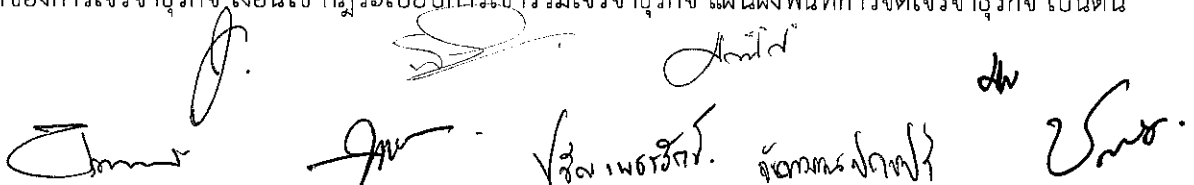
## ๖.๓ การจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า (Business Matching)

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรม และดูแลอำนวยความสะดวกการจับคู่ธุรกิจและนัดหมายเจรจาการค้า (Business Matching) ภายในงาน Thailand Rubber Expo จัดให้มีพื้นที่การเจรจาธุรกิจรองรับสำหรับผู้ค้าและผู้ประกอบการ โดยดำเนินการในขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๖.๓.๑ การเชิญชวนผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า และประสานงานรับสมัครผู้ประสงค์เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ประกอบด้วย

๑) รวบรวม ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย และภาษาจีน ได้แก่ เอกสารสิ่งพิมพ์สำหรับเชิญชวนและประชาสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า โดยมีข้อมูลที่ควรทราบ เช่น ข้อมูลของการเจรจาธุรกิจ เงื่อนไข กฎระเบียบการเข้าร่วมเจรจาธุรกิจ แผนผังพื้นที่การจัดเจรจาธุรกิจ เป็นต้น

  
ชื่อ น.พ.ดร.วิทย์. จันทนพงศ์



๓) จัดกิจกรรมเชิญชวนและประชาสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า  
ในประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง

๔) ผู้รับจ้างต้องประสานงานร่วมกับหน่วยงาน องค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดส่ง  
ข้อมูลการจัดงานไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งในและต่างประเทศ ดังนี้

**ต่างประเทศ :** สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักงานเกษตร  
ต่างประเทศ หอการค้าและสมาคมต่าง ๆ ของอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง สถานเอกอัครราชทูตไทย บริษัทเอกชน  
เป็นต้น ไม่น้อยกว่า ๓๐ แห่ง

**ในประเทศ :** สมาคมต่าง ๆ ของอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง สถานเอกอัครราชทูต  
ต่างประเทศประจำประเทศไทย/ทูตพาณิชย์ พาณิชย์จังหวัด หอการค้าไทยและหอการค้าจังหวัด  
สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย องค์กรทางการค้าของต่างประเทศที่ประจำในประเทศไทย และสื่อมวลชน  
เป็นต้น ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ แห่ง

๕) ประสานงานติดต่อและดำเนินการรับสมัครผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า  
ตามกลุ่มเป้าหมาย หรืออาจจะพิจารณาความเหมาะสมในการแต่งตั้งตัวแทนประสานงานหาผู้เข้าร่วมจับคู่  
ธุรกิจและเจรจาการค้าในต่างประเทศ (ถ้ามี)

๖) รับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ตามหลักเกณฑ์ที่  
กยท. กำหนด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยให้ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ของผู้รับจ้าง  
และรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าทั้งหมด พร้อมทำสรุปรายงานให้กับ กยท. ๗ วัน  
ก่อนเปิดงาน

#### ๖.๓.๒ การดำเนินงานจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ประกอบด้วย

๑) จัดเตรียมพื้นที่จับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า จำนวนพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ตาราง  
เมตร โดยจัดเป็นพื้นที่ลงทะเบียน/นัดหมาย และพื้นที่เจรจาธุรกิจ ตามความเหมาะสมของพื้นที่จัดงาน

๒) จัดเตรียมและแจกจ่ายของที่ระลึก (อาทิ สมุดจดบันทึก ปากกา กระเป๋ายางพารา) ให้แก่ผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ณ จุดลงทะเบียน/นัดหมาย ของพื้นที่จับคู่ธุรกิจและ  
เจรจาการค้า ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า

๓) จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ ไม่น้อยกว่า ๔ จุดภายในพื้นที่จับคู่ธุรกิจและเจรจา  
การค้า โดยจัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า

๔) จัดทำป้าย บอร์ดข้อมูล ตารางนัดหมายผู้จับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า โดยจัด  
แสดงในรูปแบบสื่อ Digital Signage ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนและแก้ไขข้อมูลได้ตลอดการจัดกิจกรรม จำนวน  
ไม่น้อยกว่า ๒ จุด และในบริเวณพื้นที่งาน Thailand Rubber Expo จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด และจัดทำ  
สื่อประชาสัมพันธ์ ภายในพื้นที่งาน Thailand Rubber Expo อาทิ ป้าย X-Stand จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด

๕) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน/พิธีกร/เจ้าหน้าที่ต้อนรับ/เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน  
ซึ่งสามารถพูดได้ไม่น้อยกว่า ๒ ภาษา (ไทย หรืออังกฤษ หรือจีน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คนต่อวัน และจัดหา  
ล่ามภาษาไทย-อังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คนต่อวัน และภาษาไทย-จีน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คนต่อวัน  
หรือภาษาอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อให้บริการระหว่างผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า

๖) จัดให้เกิดการเจรจาธุรกิจระหว่างผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า จำนวนไม่  
น้อยกว่า ๒๐๐ ครั้ง

Handwritten signatures and stamps of officials, including a stamp that reads "1000" and another that reads "1000" with a signature.

๓) จัดเตรียมอาหารกลางวัน พร้อมเครื่องดื่ม และโต๊ะ-เก้าอี้ให้เพียงพอและเหมาะสมให้แก่ผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ทั้งนี้ การจัดพื้นที่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่การจัดงาน

๔) จัดเตรียมอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่ม และโต๊ะ-เก้าอี้ให้เพียงพอและเหมาะสมในบริเวณที่พื้นที่จับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕) ให้บริการอำนวยความสะดวก และเตรียมความพร้อมแก่ผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าก่อนการจัดงาน ระหว่างงาน และหลังงาน Thailand Rubber Expo อาทิ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และร่วมประชุมผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า รวมถึงประสานงานระหว่างผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าและผู้ให้บริการต่าง ๆ ของงาน

๑๐) ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบบริหารจัดการ อำนวยความสะดวก ดูแลประสานงานผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าจากต่างประเทศ ทั้งนี้ จำนวนผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าจากต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ แห่ง

๑๑) ผู้รับจ้างต้องจัดงานเลี้ยงรับรอง (Welcome Dinner) ในวันแรกของการเจรจาธุรกิจ ให้กับผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ตามจำนวนที่ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ของผู้รับจ้าง และแขกพิเศษของผู้ว่าจ้าง

๑๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด อุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน เครื่องพิมพ์สี และขาว-ดำ เครื่องสแกน เครื่องถ่ายเอกสาร ติดตั้งปลั๊กไฟฟ้า พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต และเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

## ๖.๔ การเสวนา

### ๖.๔.๑ การลงทะเบียน

๑) ผู้รับจ้างต้องดูแลและบริหารจัดการรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา ที่ได้มีการแจ้งตอบรับเข้าร่วมงานล่วงหน้า โดยจะต้องมีการประสานงานและติดตามการตอบรับ รวมทั้งจะต้องจัดทำข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด

๒) ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่ประสานงานและเชิญวิทยากรที่จะมาร่วมการเสวนาตามหัวข้อและกำหนดการของการยางแห่งประเทศไทย และการประสานงานเชิญทางโทรศัพท์

๓) ผู้รับจ้างต้องดูแลและบริหารจัดการการลงทะเบียนในกิจกรรมเสวนา จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน เช่น เอกสารรายชื่อผู้ลงทะเบียน คอมพิวเตอร์สำหรับลงทะเบียน เป็นต้น และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยไม่ให้เกิดปัญหาความล่าช้าและเป็นอุปสรรคในการลงทะเบียน

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและดูแลการแจกเอกสาร และ/หรือจัดทำ QR code เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร

๕) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับและดูแลจัดที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา

๖) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมของที่ระลึกให้กับวิทยากรทุกท่านที่ร่วมดำเนินการเสวนา

Handwritten signatures and names of officials, including the name 'วิไล เจริญกุล' (Wilai Jerngkulan) and 'จันทนา งาม' (Chantana Nam).

#### ๖.๔.๒ สถานที่จัดเสวนา

๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่ ออกแบบ จัดทำ ใช้ประโยชน์พื้นที่ภายในกิจกรรมเสวนา จัดทำผังที่นั่ง จัดทำป้ายให้ข้อมูลต่างๆ ในการเสวนา การตกแต่งเวที จอบนเวทีเสวนา และอุปกรณ์ตกแต่งพื้นที่ภายในบริเวณจัดเสวนา ให้สอดคล้องกับแนวคิด หรือ ชื่องานเป็นหลัก

๒) ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดเตรียมขั้นตอนพิธีการกิจกรรมเสวนา ได้แก่ พิธีเปิด พิธีการต่างๆ การดำเนินรายการเสวนา เป็นต้น

๓) ผู้รับจ้างต้องดูแลความเรียบร้อย และจัดหาอุปกรณ์สำหรับที่จะใช้ในกิจกรรมเสวนา

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างการจัดกิจกรรมเสวนา ดังนี้

- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้วิทยากร
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา
- จัดเตรียมสถานที่จอดรถให้วิทยากร

๕) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมที่นั่งสำหรับวิทยากรในการร่วมเสวนาให้เหมาะสมในแต่ละช่วงการเสวนา และพักคอยก่อนขึ้นเวทีเสวนา

๖) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโต๊ะ/ เก้าอี้ให้กับผู้เข้าร่วมการเสวนา

#### ๖.๔.๓ ผู้ดำเนินรายการ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ดำเนินรายการ ซึ่งเป็นผู้มีชื่อเสียง มีความเหมาะสม และมีประสบการณ์ในการเป็นผู้ดำเนินรายการเสวนา เพื่อมาเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการตามหัวข้อรายการที่ การยางแห่งประเทศไทย กำหนด

#### ๖.๔.๔ ระบบโสตทัศนอุปกรณ์

ผู้รับจ้างต้องจัดหา ติดตั้ง และควบคุมระบบโสตทัศนอุปกรณ์สำหรับกิจกรรมเสวนา ประกอบด้วย

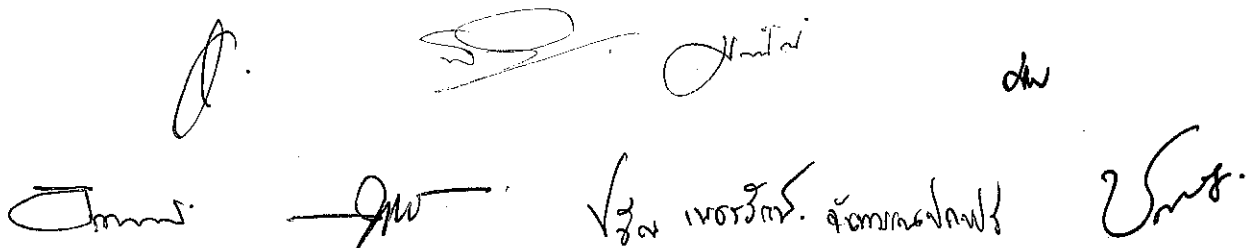
- ระบบภาพและเสียงที่ใช้ในการเสวนา โดยจัดเตรียมและควบคุมระบบภาพและเสียงภายในงานเสวนา การนำเสนอข้อมูลและเนื้อหาของงานเสวนา และอุปกรณ์สำหรับวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ

- ระบบการบันทึกภาพ โดยต้องจัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวภายในงานเสวนา และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่การยางแห่งประเทศไทย

#### ๖.๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โดยแสดงรายละเอียดการดำเนินการทุกขั้นตอน จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานจำนวน ๔ ชุด และจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒ ชุด

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำวีดิทัศน์สรุปผลการจัดเสวนาพร้อมลงเสียงบรรยาย สำหรับรายงานเสนอต่อการยางแห่งประเทศไทย



### ๖.๕ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่สำหรับจัดจำหน่ายสินค้า

๖.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่สำหรับจัดจำหน่ายสินค้า แบบมาตรฐานขนาดคูกา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒.๕x๒.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ คูกา (อาจมีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่) ติดตั้งเชื่อมต่อบระบบไฟฟ้าให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ปกติ โดยมีอุปกรณ์ในคูกาประกอบด้วย

- ๑) โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว
- ๒) เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว
- ๓) ไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ หลอด
- ๔) ถังขยะไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
- ๕) ป้ายชื่อผู้ประกอบการ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ป้าย
- ๖) ปลั๊กไฟขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๖.๕.๒ จัดหาความร่วมมือกับบริษัท ห้างร้าน ร้านค้าที่ดำเนินธุรกิจผลิตผลิตภัณฑ์จากยางพาราและสินค้าอื่น มาจัดจำหน่ายภายในงาน เพื่อช่วยดึงดูดให้งานมีความน่าสนใจมากขึ้น

๖.๕.๓ การดูแลความเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกของคูกาจำหน่าย และการรวบรวมยอดจำหน่าย ยอดซื้อเพื่อจัดทำรายงานในแต่ละวัน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ ระบุรายชื่อ เบอร์ประสานงาน ยอดจำหน่ายรายวัน ยอดจำหน่ายรวม และ ๕ อันดับสินค้าขายดีของแต่ละวัน

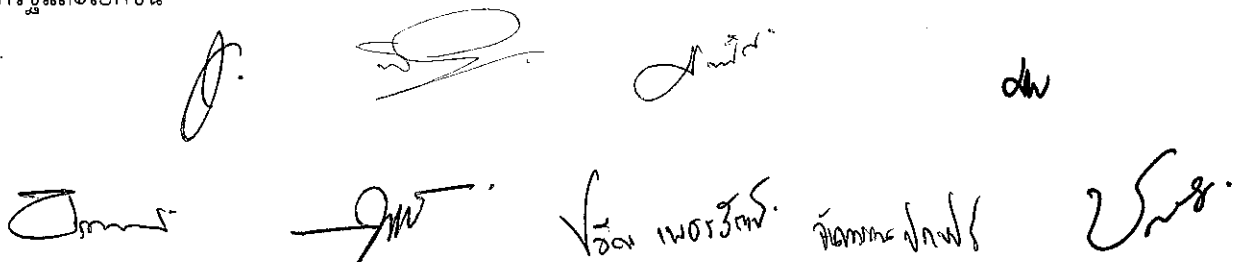
### ๖.๖ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่โซนให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

๖.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่โซนให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน แบบมาตรฐานขนาดคูกา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒.๕x๒.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คูกา (อาจมีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่) ติดตั้งเชื่อมต่อบระบบไฟฟ้าให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ปกติ โดยมีอุปกรณ์ในคูกา ประกอบด้วย

- ๑) โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว
- ๒) เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว
- ๓) ไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ หลอด
- ๔) ถังขยะไม่น้อยกว่า ๑ ใบ
- ๕) ป้ายชื่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ป้าย
- ๖) ปลั๊กไฟขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๖.๖.๒ จัดหาความร่วมมือของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน (อาทิ กรมศุลกากร ธนาคาร บริษัทขนส่ง เป็นต้น) มาเข้าร่วมกิจกรรมให้บริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แห่ง

๖.๖.๓ การดูแลความเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกของโซนให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน



Handwritten signatures of various officials, including names like "วิวัฒน์ นอร์ธ", "วิวัฒน์ นอร์ธ", "วิวัฒน์ นอร์ธ", and "วิวัฒน์ นอร์ธ".

## ๖.๗ การจัดแสดงนิทรรศการ

๖.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวคิด (Concept) พร้อมออกแบบ จัดเตรียมสถานที่และระบบต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ โครงสร้างนิทรรศการ จอภาพ อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยผลิตและติดตั้ง นิทรรศการในรูปแบบซุ้มศาลา (Pavillion) พร้อมจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้เป็นสื่อในการบริการข้อมูลและแสดงเนื้อหาการจัดนิทรรศการ จัดแสดงผลิตภัณฑ์แปรรูปจากยางพารา วัสดุเหลือใช้จากการเกษตร และผลิตภัณฑ์ที่เป็นผลงานวิจัย โดยประสานหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมชลประทาน, กระทรวงคมนาคม กระทรวงกลาโหม และหน่วยงานของการยางแห่งประเทศไทย เป็นต้น ขนาดรวมพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ตารางเมตร (อาจมีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่)

๖.๗.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลทางวิชาการ และอำนวยความสะดวกประจำโซนจัดแสดงนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน/วัน

## ๖.๘ การจัดพื้นที่และเวทีสำหรับพิธีเปิดและกิจกรรมพิเศษ

๖.๘.๑ จัดทำเวทีกลางให้มีความสวยงาม โดดเด่น เหมาะสมกับพื้นที่ พร้อมทั้งออกแบบตกแต่งฉากหลังให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแนวคิดการจัดงาน

๖.๘.๒ จัดให้มีจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๓x๔ เมตร จำนวน ๑ จอ บริเวณเวทีกลาง พร้อมจัดให้มีเทคนิคการถ่ายทอดสดภาพการจัดกิจกรรมภายในงานผ่านจอ

๖.๘.๓ จัดให้มีระบบแสง และระบบเสียง บนเวทีกลางให้มีความสมบูรณ์ เหมาะสมกับการใช้งาน

๖.๘.๔ จัดเก้าอี้สำหรับผู้ร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ที่นั่ง

๖.๘.๕ การจัดพิธีเปิดงาน

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดในการเปิดงานให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอกำหนดการ รูปแบบ ให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนการดำเนินการ

๒) ดำเนินการออกแบบ จัดพิมพ์ และจัดส่งบัตรเชิญ เพื่อเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ให้แก่แขกทุกรายตามรายชื่อที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด พร้อมติดตามและยืนยันรายชื่อแขกที่จะเข้าร่วมงานพิธีเปิดงาน และประสานให้แขกทุกราย (ตามรายชื่อ) ที่เกี่ยวข้องกับพิธีเปิดงานทราบ

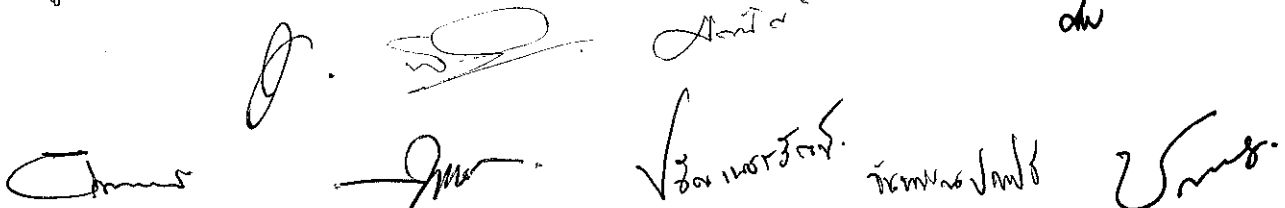
๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมชุดข้อมูลข่าวสารให้กับสื่อมวลชน คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน โดยจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนการดำเนินการ

๔) จัดให้มีพิธีกร ๒ ภาษา (ไทย - อังกฤษ) ที่มีชื่อเสียง จำนวน ๒ คน ในการดำเนินการบนเวที (พิธีกรหญิง ๑ คน และพิธีกรชาย ๑ คน)

๕) จัดให้มีเทคนิคพิเศษในการเปิดงาน (Gimmick) โดยสามารถสื่อถึงการจัดงานได้อย่างชัดเจน

๖) จัดให้มีการแสดงเปิดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุดการแสดง

๗) ออกแบบ และผลิตของที่ระลึกที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่ร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชิ้น โดยแบ่งเป็น



- แยก VIP และแขกผู้มีเกียรติ จำนวน ๒๐๐ ชัน
- สื่อมวลชน จำนวน ๑๐๐ ชัน

๘) จัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับสื่อมวลชนและแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด

๙) จัดให้มีจุดลงทะเบียนสำหรับผู้ร่วมงานพร้อมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนแต่งกายสุภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๑๐) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับแขก VIP และผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน พร้อมเชิญแขกนั่งตามแผนผังที่จัดสรรไว้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

- ๑๑) รับรองและอำนวยความสะดวกสื่อมวลชนในพิธีเปิดงาน
- ๑๒) จัดเตรียมเก้าอี้ โซฟา ๕ ที่นั่งพร้อมโต๊ะกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด และเก้าอี้คลุมผ้าจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตัว
- ๑๓) จัดเตรียมโพลีเดียมสำหรับพิธีเปิดจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด
- ๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า

๒๐ สื่อ

๑๕) จัดหาที่จอดรถให้แขก VIP และแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คัน

๑๖) ผลิตวีดิทัศน์ Presentation ประกอบพิธีเปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที จำนวน ๑ ชุด

๖.๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบและจัดตารางกิจกรรมบนเวทีกลางตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรม โดยนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วยการจัดกิจกรรมดังนี้

๑) นำเสนอรูปแบบจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น แฟชั่นโชว์จากผลิตภัณฑ์ยางพารา การแสดงจากศิลปิน หรือนายแบบนางแบบที่มีชื่อเสียง (ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเนื่องมาจากการเชิญศิลปิน หรือผู้มีชื่อเสียง มาร่วมกิจกรรม)

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อวัน โดยนำเสนอแผนการส่งเสริมการขายร่วมกับหน่วยงานเครือข่าย / พันธมิตรภาคธุรกิจต่างๆ พร้อมจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ผลการจัดโปรโมชั่นต่างๆ ที่ส่งผลต่อการซื้อสินค้าภายในงาน

๓) จัดให้มีพิธีกรในการดำเนินรายการจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรม

๔) นำเสนอรูปแบบกิจกรรมอื่นๆ บนเวที อาทิ การแสดงบนเวที ร่วมสมัยที่เหมาะสมกับการจัดงาน ที่สามารถสร้างความสนใจให้กับประชาชนที่เข้าร่วมงานและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยนำเสนอกิจกรรมให้คณะกรรมการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอ

**๖.๙ งานประชาสัมพันธ์**

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ พร้อมวิเคราะห์ผลที่จะได้รับจากการใช้สื่อต่างๆ และ ออกแบบผลิตสื่อเผยแพร่ รวมทั้งการติดตั้งสื่อต่างๆ เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงานและกิจกรรมผ่านสื่อต่างๆ อาทิ โทรทัศน์ วิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ และ โซเชียลมีเดีย ประชาสัมพันธ์เป็น ๓ ช่วง คือ ๑) ก่อนการจัดงานเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายรับรู้การจัดงาน ๒) ระหว่างการจัดงาน ๓) หลังการจัดงาน นำเสนอผลสำเร็จของ

การจัดงาน รวมถึงกระแสการตอบรับที่เกิดขึ้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ว่าจ้าง เห็นชอบในวันที่ยื่นข้อเสนอทางระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๖.๙.๑ สื่อสิ่งพิมพ์

๑) จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงาน Thailand Rubber Expo เพื่อสร้างความเข้าใจ และการรับรู้สู่กลุ่มเป้าหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ เสนอแนวคิดและวิธีการนำเสนอสื่อสิ่งพิมพ์ ที่มีความร่วมสมัยเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ประกอบด้วย แนวคิด รูปแบบ การใช้ตัวอักษร เนื้อหา เทคนิคการพิมพ์ และชนิดกระดาษ ซึ่งมีขนาดตามความเหมาะสม มีความสะดวกต่อการใช้งาน และมีรูปแบบ ๒ ภาษา คือ ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ

๒) ผลิตเอกสารเผยแพร่ตามข้อ ๑) และติดตั้งเพื่อการประชาสัมพันธ์งาน จำนวน พิมพ์ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ แผ่น

๓) ผลิตข่าวในรูปแบบสัปดาห์หน้าหนึ่ง สัปดาห์พิเศษ บทความ บทสัมภาษณ์ ภาพข่าว กิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (ก่อนงานและหลังงาน) โดยต้องเผยแพร่ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์รายวันที่มีชื่อเสียง อาทิ เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด มติชน เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ

๔) ออกแบบ Advertorial Ad ขนาดสี่สี ไม่น้อยกว่าครึ่งหน้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง ทางหนังสือพิมพ์ที่มียอดจำหน่ายสูงสุด ๓ อันดับแรก

### ๖.๙.๒ สื่อโทรทัศน์

๑) จัดหาพิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ในรายการที่ได้รับความนิยมอย่างน้อย ๒ รายการ ทางสถานีโทรทัศน์ฟรีทีวีและดิจิทัลที่มีอันดับความนิยมของสถานี (Rating) ในอันดับ ๑-๑๒ ก่อนการจัดงาน หรือระหว่างงาน

๒) ผลิตสัปดาห์ข่าวความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตอน เผยแพร่ ผ่านรายการประเภทข่าว ในช่วงเวลาระหว่าง ๐๕.๐๐-๑๒.๐๐ น. และหรือ ๑๖.๐๐-๒๒.๐๐ น. ทาง สถานีโทรทัศน์ฟรีทีวีและดิจิทัลที่มีอันดับความนิยมของสถานี (Rating) ในอันดับ ๑-๑๒

๓) จัดให้มีการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที ผ่านทางรายการโทรทัศน์ฟรีทีวีและดิจิทัลที่มีอันดับความนิยมของสถานี (Rating) ในอันดับ ๑-๑๒ ในช่วงเวลา ระหว่าง ๐๕.๐๐-๑๒.๐๐ น. และหรือ ๑๖.๐๐-๒๒.๐๐ น. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๔) ผลิตและเผยแพร่สปอตโทรทัศน์ ความยาว ๓๐ วินาที ทางสถานีโทรทัศน์ฟรีทีวี และดิจิทัลที่มีอันดับความนิยมของสถานี (Rating) ในอันดับ ๑-๑๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง โดยผู้เสนอ ราคาต้องแสดงหนังสือยืนยันการจองเวลาเผยแพร่จากทางสถานีมาในวันยื่นข้อเสนอ

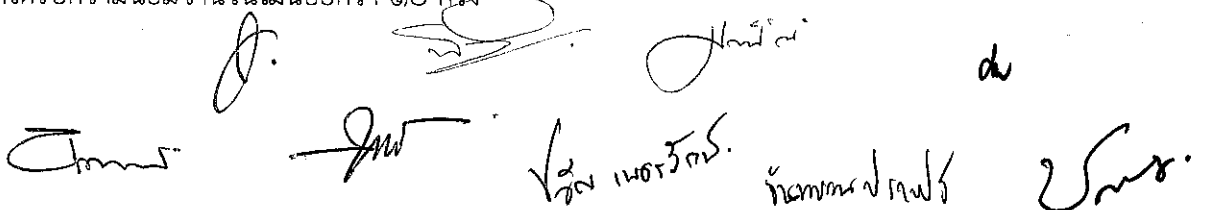
### ๖.๙.๓ สื่อวิทยุ

๑) ผลิตสปอตวิทยุความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๒) เผยแพร่สปอตวิทยุตามข้อ ๑) ผ่านสถานีวิทยุประเภทข่าวที่เป็นที่นิยมจำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้ง

๓) จัดให้มีการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (Phone in) ผ่านทางสถานีวิทยุ ประเภทข่าวที่ได้รับความนิยม ไม่น้อยกว่า ๕ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๔) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการจัดกิจกรรมผ่านทางสถานีวิทยุประเภท ข่าวที่ได้รับความนิยมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง



#### ๖.๙.๔ สื่อกลางแจ้ง

๑) ดำเนินการออกแบบ ผลิต และประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายดิจิทัลบิลบอร์ด มีขนาดไม่น้อยกว่า ๕x๘ เมตร บริเวณย่านธุรกิจการค้า และเส้นทางบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ รอบต่อวัน ไม่น้อยกว่า ๑๐ จุด โดยจะต้องระบุตำแหน่งจุดการเผยแพร่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งแนบหนังสือการจองการเช่าเวลาการเผยแพร่จากบริษัทผู้รับสัมปทาน

๒) ออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์บนโครงไม้ ขนาด ๑.๒x๒.๔ เมตร ติดตั้งภายนอกอาคาร เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ติดตั้งบริเวณโดยรอบ อิมแพคเมืองทองธานี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ป้าย (ออกแบบ ติดตั้ง และจัดเก็บหลังจบงาน)

๓) ออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ Standee ขนาด ๑x๑.๘ เมตร ติดตั้งภายในอาคาร เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ติดตั้งตามจุดที่อิมแพคเมืองทองธานีกำหนดให้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ป้าย (ออกแบบ ติดตั้ง และจัดเก็บหลังจบงาน)

#### ๖.๙.๕ สื่อโซเชียลมีเดีย

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ช่องทาง เช่น โซเชียลมีเดีย, Google Ads, Line, Facebook , Blogger , TV Online , Youtube และ Website , Web link และหรือ อื่นๆ ที่ได้รับความนิยม และเกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร อุตสาหกรรม เศรษฐกิจ การตลาด ไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง (ให้นำช่องทางโซเชียลมีเดียมาในวันที่ยื่นข้อเสนอฯ)

๒) จัดทำข่าวหรือ Scoop ข่าว ขึ้นบนโซเชียลมีเดีย รวมไม่น้อยกว่า ๒๕ ครั้ง

๓) จัดทำ Banner วางไว้บนหน้าเว็บไซต์ การยางแห่งประเทศไทย และดำเนินการ link กับเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน หรือเว็บไซต์ที่เหมาะสม และได้รับความนิยมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เว็บไซต์

๖.๙.๖ จัดงานแถลงข่าว และกิจกรรม Event รูปแบบใหม่ โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวคิดในการดำเนินการแถลงข่าวและกิจกรรม Event ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน โดยดำเนินการทุกขั้นตอน ดังนี้

๑) จัดงานแถลงข่าวและกิจกรรม Event ตามวัน เวลา และสถานที่ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก การยางแห่งประเทศไทย

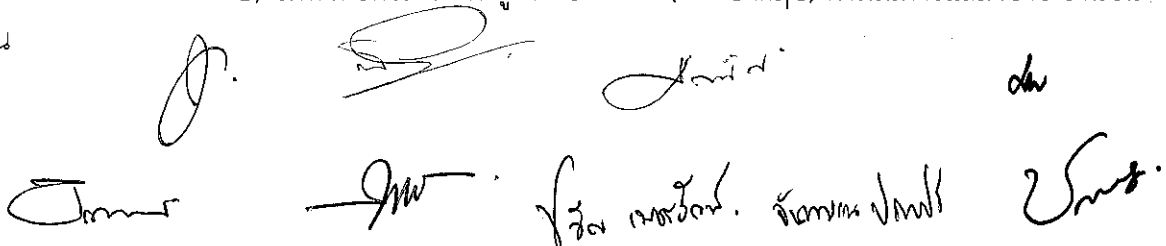
๒) ประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อเชิญผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าวและกิจกรรม Event จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

๓) จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดงานแถลงข่าวและกิจกรรม Event พร้อมประเด็น คำถาม-คำตอบ

๔) เชิญสื่อมวลชนในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานฯ เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ

๕) จัดทำ Press kits ทั้งรูปแบบ Print และรูปแบบ Electronic ประกอบด้วย เอกสารข่าวแจก (Press Release) รายละเอียด กำหนดการ คำกล่าวต่างๆ พร้อมรูปภาพที่ใช้ประกอบ และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ รวมถึงของที่ระลึก ใส่ถุง/กระเป๋ แจกสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า ๘๐ ชุด

๖) จัดหาพิธีกรสามารถพูดได้ ๒ ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินการแถลงข่าว จำนวน ๑ คน

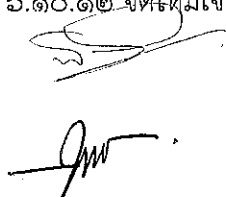




- ๗) จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ คน
- ๘) ประสาน จัดเตรียมสถานที่ และระบบต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ การจัดจุดลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๒ คน อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง จอภาพ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- ๙) การบันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง และภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศงานในวันแถลงข่าว
- ๑๐) มีการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้นงาน พร้อมจัดทำรายงาน Press Clipping

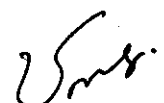
### ๖.๑๐ การดำเนินการอื่นๆ

- ๖.๑๐.๑ ประดับตกแต่งพื้นที่โดยภาพรวมให้มีความสวยงามเข้ากับแนวคิดของการจัดงาน
- ๖.๑๐.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแลกิจกรรมทุกภาคส่วน เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค และเจ้าหน้าที่ไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน
- ๖.๑๐.๓ จัดให้มีช่างภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน บันทึกภาพนิ่งกิจกรรมในงานฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงานฯ ด้วยกล้องดิจิตอลความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า Full HD
- ๖.๑๐.๔ จัดให้มีช่างภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน บันทึกภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมในงานฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงานฯ ด้วยกล้อง HDV รองรับระบบภาพ Full HD ความละเอียด ๑๐๘๐p
- ๖.๑๐.๕ จัดทำ DVD Presentation (Post Show Report) ประชาสัมพันธ์ความสำเร็จของงานฯ ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์งานครั้งต่อไป เป็นภาษาไทย และอังกฤษ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที
- ๖.๑๐.๖ ผลิต directory board จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด และติดตั้งตามสถานที่ที่เหมาะสมแก่การประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- ๖.๑๐.๗ ออกแบบ ผลิตและติดตั้งป้าย บอกระเบียบกิจกรรมในพื้นที่บริเวณการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย
- ๖.๑๐.๘ จัดหาอาหารกลางวันสำหรับผู้รับผิดชอบร่วมดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด/วัน
- ๖.๑๐.๙ ออกแบบ และผลิตบัตรแสดงตัวเพื่อเข้างาน พร้อมซองพลาสติกและสายคล้องคอให้เรียบร้อย แยกตามประเภทผู้เข้าร่วมงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้จัดงาน แขก VIP ผู้ร่วมกิจกรรม เจริญราษฎร์ ผู้ออกร้านจำหน่ายสินค้า สื่อมวลชน ผู้จัดนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ
- ๖.๑๐.๑๐ จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุดต่อวัน
- ๖.๑๐.๑๑ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน
- ๖.๑๐.๑๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม



วิเศษ เหวอวิเศษ

du



๖.๑๐.๑๓ จัดทำและแจกคู่มือปฏิบัติสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า ผู้จัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมอื่นๆ ประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น แผนผังงาน ข้อปฏิบัติ และระเบียบในการใช้สถานที่ การใช้สาธารณูปโภค (ไฟฟ้าและประปา) เป็นต้นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด

๖.๑๐.๑๔ จัดทำชุด Mascot ให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๒ ตัว พร้อมจัดเจ้าหน้าที่สำหรับใส่ชุด Mascot อย่างน้อยจำนวน ๒ ราย สามารถแสดงท่าทางได้น่ารัก ดึงดูดประชาชนให้เข้าชมนิทรรศการ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแลชุด Mascot ให้สะอาด และพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากชุด Mascot เกิดปัญหา อาทิ ฉีกขาด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมก่อนจบงาน

๖.๑๐.๑๕ จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง/วัน

#### ๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๗.๑ รวบรวมและสรุปยอดจำหน่ายภายในงาน และยอดการสั่งซื้อสินค้าโดยแยกเป็นรายวัน รายร้านค้า โดยเรียงลำดับจากคูหาที่มียอดจำหน่ายสูงสุด

๗.๒ จัดทำแบบสำรวจและสรุปผลความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน และผู้จำหน่ายในงานโดยสถาบันหรือหน่วยงานที่มีความชำนาญ นำเชื่อถือในด้านการจัดทำแบบสำรวจ การเก็บข้อมูล และการวิเคราะห์สรุปผล

๗.๓ สรุปผลการการใช้สื่อประชาสัมพันธ์ในงานทั้งหมด โดยแยกเป็นการประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน

๗.๔ จัดทำรายงานสรุปวัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการจัดกิจกรรม (ถ้ามี)

๗.๕ รายงานภาพจัดเก็บพื้นที่ และการรื้อถอนวัสดุภายหลังการจัดงาน

๗.๖ จัดทำข้อเสนอแนะของการจัดงานในครั้งต่อไป

#### ๘. ข้อกำหนดอื่นๆ

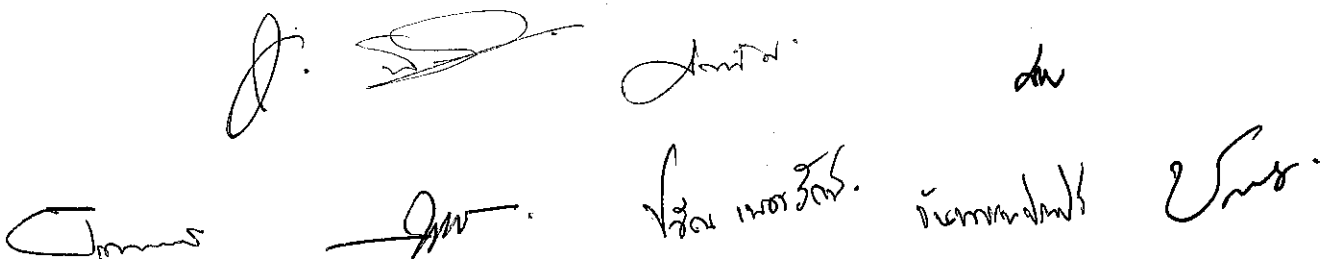
๘.๑ จำนวนและปริมาณวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งานทั้งหมด สามารถปรับลด-เพิ่มได้ตามความเหมาะสม หากเกิดความจำเป็นโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘.๒ กรณีเกิดความเสียหายใดๆ ตั้งแต่เริ่มติดตั้ง จนถึงจบการรื้อถอนทั้งหมด หรือเกิดจากเหตุสุดวิสัย ประการใดก็ตามต่อโครงสร้างที่พิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการทำงานหรือ การดำเนินการอื่นใด โดยก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้ร่วมงาน หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ในช่วงระหว่างการดำเนินการ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและสำรองอุปกรณ์ที่ใช้ในงานทุกชนิด หากเกิดความเสียหาย ชำรุด หรือสูญหาย ฯลฯ ผู้รับจ้างจะต้องสามารถดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนหรือจัดหาให้สามารถใช้งานได้ภายในทันที

#### ๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



#### ๑๐. ระยะเวลาส่งมอบของงานหรือโครงการ

ส่งมอบงานตามรายละเอียดตามขอบเขตของงานทั้งหมด ภายใน ๖๐ วัน หลังดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยจัดทำรายละเอียดดังต่อไปนี้

- แผนการจัดงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน จำนวน ๗ ชุด
  - ภาพ Perspective ทั้งหมดของการจัดงาน จำนวน ๗ ชุด
  - ภาพ Lay out / Floor Plan ทั้งหมดของการจัดงาน จำนวน ๗ ชุด
  - แผนประชาสัมพันธ์ ทั้งหมดของการจัดงาน จำนวน ๗ ชุด
  - แผนการดำเนินงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๗ ชุด
  - ส่งรายงานสรุปผลการจัดงานในภาพรวมตั้งแต่ต้นจนจบ จำนวน ๗ ชุด
- โดยประมวลผลการรายงานการดำเนินงานทั้งหมด ตามข้อ ๖.๒ - ๖.๑๐ พร้อมภาพประกอบเป็นรูปเล่มอย่างสวยงาม

- หลักฐานแสดงผลงานการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อรูปแบบต่างๆ จำนวน ๗ ชุด
- ไฟล์งาน Art work สื่อนิทรรศการและสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมดที่จัดทำเพื่อใช้ในงาน ในรูปแบบไฟล์นามสกุล .ai .psd และ .jpg (บันทึกลง External Hard disk)
- ไฟล์ภาพนิ่งทุกกิจกรรม (บันทึกลง External Hard disk)
- วิดีโอเคลื่อนไหวทุกกิจกรรม และตัดต่อให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที (บันทึกลง External Hard disk)
- วัสดุสื่อนิทรรศการ หรือวัสดุอื่นๆ ที่การยางแห่งประเทศไทยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้

#### ๑๑. การกำหนดอัตราค่าปรับ

หากมีการส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดตามที่ได้ตกลงไว้ ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของยอดเงินค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

#### ๑๒. เงื่อนไขการชำระเงิน

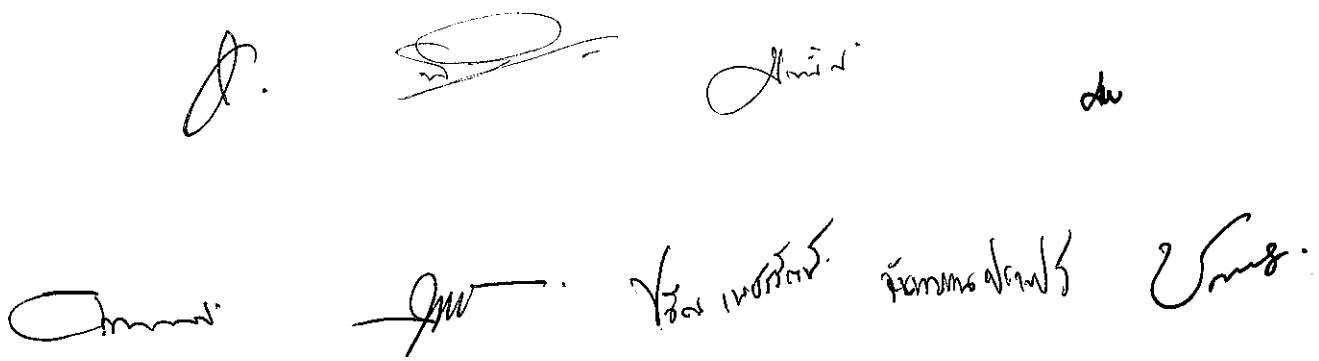
จะชำระเงินค่าจ้างทั้งหมด โดยจะเบิกจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมดแล้วเสร็จ และส่งมอบงานตามข้อ ๑๐ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้ว

#### ๑๓. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณ ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

#### ๑๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดจ้าง

การพิจารณาตัดสินผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ การยางแห่งประเทศไทยจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ดังนี้



ตัวแปรที่ใช้ในการประเมิน	น้ำหนักคะแนน
๑๔.๑ ราคาที่เสนอ	๓๐
๑๔.๒ คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	๗๐
รวม	๑๐๐

๑๔.๑ การพิจารณาตามราคาที่เสนอ ๓๐ คะแนน

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐจะดำเนินการประเมินคะแนนให้จากใบเสนอราคา

๑๔.๒ รายละเอียดการพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ๗๐ คะแนน

เกณฑ์ในการพิจารณา	รายละเอียด	น้ำหนักคะแนน
๑) ภาพรวมแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน	พิจารณาจากแนวคิดและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๒๐
๒) ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์	พิจารณาจากความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ความทันสมัยให้เหมาะสมกับงานและสามารถประยุกต์ใช้ได้ในการทำงานจริง	๒๐
๓) ผลงานและประสบการณ์	พิจารณาจากผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคารวมถึงข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อภาพรวมและภาพลักษณ์ของประเทศ	๑๐
๔) การวางแผนและบริหารจัดการ	ให้ผู้เสนอราคาจัดทำแผนการดำเนินโครงการอย่างละเอียด	๒๐
รวม		๗๐

๑) ภาพรวมแนวคิด และรูปแบบการจัดงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

(๑) การจัดงานที่แสดงถึงความเป็นอัตลักษณ์ โดดเด่น มีความหมาย ทรงคุณค่า เหมาะสมกับภาพลักษณ์ของงาน ๑๐ คะแนน

(๒) แนวคิดออกแบบ จัดวางรูปแบบอย่างสวยงาม สอดคล้องกับ Theme การออกแบบพื้นที่ครอบคลุมทุกกิจกรรม ๕ คะแนน

(๓) มีรูปแบบกิจกรรมพร้อมเทคนิคหรือวิธีการนำเสนอที่ดึงดูดความสนใจและสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงาน ๕ คะแนน

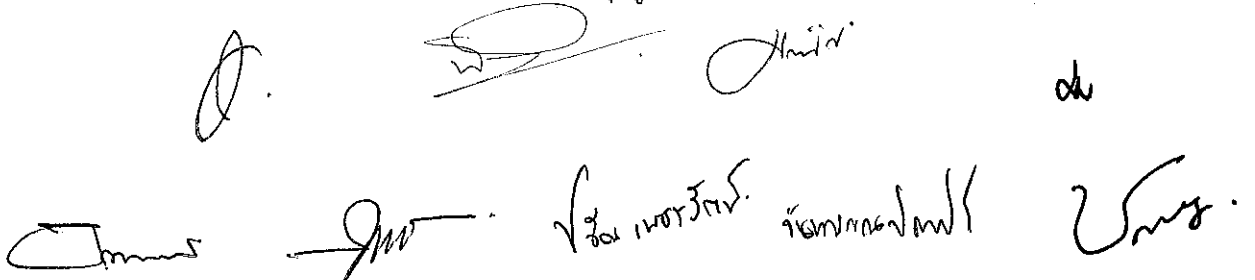
๒) ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

(๑) มีความแปลกใหม่ มีคุณค่าต่อสังคม วัฒนธรรมของภาคการเกษตร มีความคิดดัดแปลงจากแนวคิดที่เคยใช้มาก่อน ๕ คะแนน

(๒) ใช้เทคโนโลยีที่ล้ำหน้า ทันสมัย มีรูปแบบการจัดนิทรรศการที่มีชีวิตด้วยเทคนิคที่น่าสนใจ ๕ คะแนน

(๓) นำเสนอรูปแบบพิธีเปิดงานที่มีความน่าสนใจ ๕ คะแนน

(๔) นำเสนอกิจกรรมพิเศษที่สร้างสรรค์และน่าสนใจทุกรูปแบบ ๕ คะแนน



๓) ผลงานและประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

(๑) มี ๔ ผลงานขึ้นไปได้ ๘ คะแนน

(๒) มี ๓ ผลงานได้ ๖ คะแนน

(๓) มี ๒ ผลงานได้ ๔ คะแนน

(๔) มี ๑ ผลงานได้ ๒ คะแนน

(๕) มีความพร้อมของบุคลากรและทีมงานในแต่ละด้าน และข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการขยายแห่งประเทศไทยได้ ๒ คะแนน

๔) การวางแผนและบริหารจัดการ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

(๑) มีรูปแบบแผนงานที่มีความยืดหยุ่นสามารถควบคุม กำกับดูแล และให้การสนับสนุนตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๕ คะแนน

(๒) มีแผนดำเนินการสามารถปฏิบัติตามกำหนดเวลา มีประสิทธิภาพ หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และเป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ๕ คะแนน

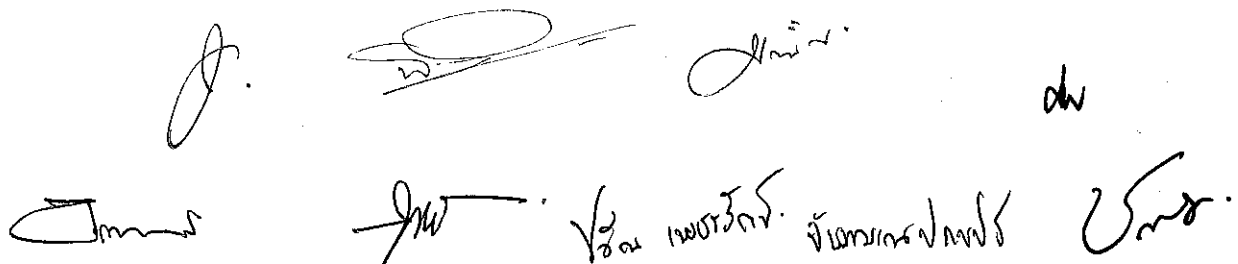
(๓) มีแผนการนำผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าที่มีศักยภาพมาร่วมกิจกรรม และสามารถส่งผลให้เกิดการ Matching ได้จริง ๕ คะแนน

(๔) มีแผนประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และวิธีเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน ๕ คะแนน

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ

การขยายแห่งประเทศไทย

\*\*\*\*\*



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....จ้างเหมาจัดงาน Thailand Rubber Expo.....  
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....การยางแห่งประเทศไทย.....  
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....๒๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท.....  
๔. วันที่กำหนดราคากลาง .....๒๕ กันยายน ๒๕๖๒.....

เป็นเงิน... ๑๙,๙๐๐,๐๐๐.- บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .....บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย

๕.๑ บริษัท เวิร์ค แอท มีเดีย จำกัด

๕.๒ บริษัท รวมสิ่ง จำกัด

๕.๓ บริษัท คัด-ดี ครีเอชั่น จำกัด

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางสาวมยุรี ลงสุวรรณ ประธานกรรมการ

๖.๒ นายพิสิษฐ สุขอนันต์ กรรมการ

๖.๓ นางมณีรัตน์ ไกรสิทธิ์ กรรมการ

๖.๔ นางสาวนภาพรรณ เลชะวิวัฒน์ กรรมการ

๖.๕ นางสาวขวัญจิตร เนียมสาขา กรรมการ

๖.๖ นายกิตติชัย เหลี่ยมวานิช กรรมการ

๖.๗ นางสาวปวีณ เพชรรัตน์ กรรมการ

๖.๘ นางสาวจันทวรรณ ปราบปรี กรรมการ

๖.๙ นางสาวชลธิชา จันทนารักษ์ กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ				
จ้างเหมาจัดงาน Thailand Rubber Expo				
ลำดับที่	รายการ	ราคา	จำนวน	จำนวนเงิน
	๖. ขอบเขตการดำเนินงาน		๑	-
	ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังต่อไปนี้		๑	-
	๖.๑ การวางแผน		๑	-
	๖.๑.๑ นำเสนอแนวคิด (Concept) รูปแบบ (Theme) อารมณ์และสีในการออกแบบของงาน (Mood and Tone) โดยนำภาพลักษณ์ของงานมาใช้ในการเสนอจุดขายของงานฯ แนวทางการทำการส่งเสริมผู้เข้าร่วมงานและผู้ชมงาน (Exhibitor และ Visitor Promotion) การจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เช่น พิธีเปิดงาน แพนชั่นโชว์ กิจกรรมบันเทิงภายในงาน การจัดนิทรรศการต่างๆ การจัดประชุมสัมมนา การบริหารจัดการจำหน่ายสินค้า และการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ การจับคู่ธุรกิจ และการนัดหมายเจรจาการค้า การเตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการในการเข้าร่วมงานฯ เป็นต้น รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการอำนวยการจัดงานฯ ทั้งก่อนงาน ระหว่างงาน และภายหลังการจัดงาน ตามที่ กยท. กำหนด	๗๐,๐๐๐.๐๐	๑	๗๐,๐๐๐.๐๐
	๖.๑.๒ นำเสนอแนวบริหารจัดการ ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ กำหนดเวลา (Timeline) และออกแบบภาพสำคัญ (Key Visual) ให้สอดคล้องกับ การยางแห่งประเทศไทย สร้างจุดเด่นของงาน สร้างการจดจำและสร้างการสื่อสารที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย	๓๐,๐๐๐.๐๐	๑	๓๐,๐๐๐.๐๐
	๖.๑.๓ ออกแบบพื้นที่ในการจัดกิจกรรมทั้งหมดให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม นำเสนอในรูปแบบภาพ ๓ มิติ โดยวางผังบริเวณ (Lay Out) ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและกิจกรรมภายในงาน กำหนดสัดส่วนกิจกรรมต่างๆ ได้แก่	๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
	- โชนจับคู่ธุรกิจ/นัดหมายเจรจาการค้า		๑	-
	- โชนออกร้านจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ยางพาราและสินค้าอื่น		๑	-
	- โชนนิทรรศการนวัตกรรมและงานวิจัยยางพารา		๑	-
	- โชนเสวนาและจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ ในงาน		๑	-
	- โชนให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน		๑	-
	พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการพื้นที่จัดงานทั้งหมด โดยคำนึงถึงความสะดวกของการบริหารจัดการ การทำกิจกรรมภายในงาน การเข้าร่วมงานของกลุ่มเป้าหมาย ให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีในระดับสากล		๑	-
	๖.๒ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่สำหรับกิจกรรมต่างๆ		๑	-
	๖.๒.๑ จัดหาและประสานงานเช่าพื้นที่จัดงานขนาดไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐ ตารางเมตร พร้อมปูพรม ตกแต่งพื้นที่การจัดงานให้มีความสวยงามตามความเหมาะสม เพื่อรองรับการจัดกิจกรรมของงานตามที่การยางแห่งประเทศไทยกำหนด โดยรับผิดชอบค่าเช่าและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ทั้งหมด	๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐

๖.๒.๒ จัดให้มีการติดตั้งระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และระบบเสียงครอบคลุมให้ทั่วถึงในบริเวณพื้นที่การจัดงาน	๑,๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑,๓๐๐,๐๐๐.๐๐
๖.๒.๓ จัดให้มีกองอำนวยความสะดวก (เฉพาะเจ้าหน้าที่ กยท.) พร้อมคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด อุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน เครื่องพิมพ์สี และขาว-ดำเครื่องสแกน เครื่องถ่ายเอกสาร พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต และเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๒๐,๐๐๐.๐๐
๖.๒.๔ จัดให้มีจุดประชาสัมพันธ์ระดับตงให้สอดคล้องกับการจัดงาน จำนวน ๒ จุดพร้อมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่สามารถสื่อสารได้ ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
๖.๒.๕ ออกแบบ ผลิต และติดตั้งซุ้มประตูทางเข้างาน (Archway) ให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ซุ้ม โดยขนาดของซุ้มประตูต้องมีความเหมาะสมกับพื้นที่การจัดงาน	๓๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๓๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๒.๖ ออกแบบ ผลิต และติดตั้งจุดสังเกตที่เป็นสัญลักษณ์ของงาน (Landmark) ที่สามารถสื่อถึงการจัดกิจกรรมได้อย่างเหมาะสมและโดดเด่น สวยงาม สำหรับถ่ายภาพ Check in / Like & Share จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด	๔๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๔๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๒.๗ ออกแบบ และติดตั้งจุดนั่งพักของผู้เข้าร่วมงาน (Rest Area) และเก้าอี้พร้อมตกแต่งตามจุดต่างๆ ในบริเวณพื้นที่จัดงานตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด โดยใช้วัสดุที่ทำมาจากผลิตภัณฑ์ยางพารามาเป็นวัสดุหลักหรือส่วนประกอบในการออกแบบ	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๔๐๐,๐๐๐.๐๐
๖.๒.๘ จัดห้องหรือพื้นที่รับรอง VIP	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐,๐๐๐.๐๐
๖.๓ การจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า (Business Matching)		๑	-
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรม และดูแลอำนวยความสะดวกการจับคู่ธุรกิจและนัดหมายเจรจาการค้า (Business Matching) ภายในงาน Thailand Rubber Expo จัดให้มีพื้นที่การเจรจาธุรกิจรองรับสำหรับผู้ค้าและผู้ประกอบการ โดยดำเนินการในขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้		๑	-
๖.๓.๑ การเชิญชวนผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า และประสานงานรับสมัครผู้ประสงค์เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ประกอบด้วย	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๑) รวบรวม ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย และภาษาจีน ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์สำหรับเชิญชวนและประชาสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า โดยมีข้อมูลที่ควรทราบ เช่น ข้อมูลของการเจรจาธุรกิจ เงื่อนไข กฎระเบียบการเข้าร่วมเจรจาธุรกิจ แผนผังพื้นที่การจัดเจรจาธุรกิจ เป็นต้น	๓๐,๐๐๐.๐๐	๑	๓๐,๐๐๐.๐๐



<p>๓) จัดกิจกรรมเชิญชวนและประชาสัมพันธ์ ผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าในประเทศ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง</p>	<p>๗๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๗๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๔) ผู้รับจ้างต้องประสานงานร่วมกับหน่วยงาน องค์กรภาครัฐและเอกชน เพื่อจัดส่งข้อมูลการจัดงานไปยังกลุ่มเป้าหมายทั้งในและต่างประเทศ ดังนี้</p>	<p>๓๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๓๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>ต่างประเทศ : สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ สำนักงานเกษตรต่างประเทศ หอการค้าและสมาคมต่าง ๆ ของอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง สถานเอกอัครราชทูตไทย บริษัทเอกชน เป็นต้น ไม่น้อยกว่า ๓๐ แห่ง</p>		<p>๑</p>	
<p>ในประเทศ : สมาคมต่าง ๆ ของอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้อง สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย/ทูตพาณิชย์ พาณิชย์จังหวัด หอการค้าไทยและหอการค้าจังหวัด สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย องค์กรทางการค้าของต่างประเทศที่ประจำในประเทศไทย และสื่อมวลชน เป็นต้น ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ แห่ง</p>		<p>๑</p>	
<p>๕) ประสานงานติดต่อและดำเนินการรับสมัครผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าตามกลุ่มเป้าหมาย หรืออาจจะพิจารณาความเหมาะสมในการแต่งตั้งตัวแทนประสานงานหาผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าในต่างประเทศ (ถ้ามี)</p>	<p>๓๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๓๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๖) รับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ตามหลักเกณฑ์ที่ กยท. กำหนด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยให้ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ของผู้รับจ้างและรวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าทั้งหมดพร้อมทำสรุปรายงานให้กับ กยท. ๗ วัน ก่อนเปิดงาน</p>	<p>๓๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๓๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๖.๓.๒ การดำเนินงานจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ประกอบด้วย ๑) จัดเตรียมพื้นที่จับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า จำนวนพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ตารางเมตร โดยจัดเป็นพื้นที่ลงทะเบียน/นัดหมาย และพื้นที่เจรจาธุรกิจ ตามความเหมาะสมของพื้นที่จัดงาน</p>	<p>๘๐๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๘๐๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๒) จัดเตรียมและแจกจ่ายของที่ระลึก (อาทิ สมุดจดบันทึก ปากกา กระเป๋ายางพารา) ให้แก่ผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ณ จุดลงทะเบียน/นัดหมาย ของพื้นที่จับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า</p>	<p>๕๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๕๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๓) จัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ ไม่น้อยกว่า ๔ จุดภายในพื้นที่จับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า โดยจัดโต๊ะ-เก้าอี้ให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับการจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า</p>	<p>๕๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๕๐,๐๐๐.๐๐</p>

	<p>๔) จัดทำป้าย บอร์ดข้อมูล ตารางนัดหมายผู้จับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า โดยจัดแสดงในรูปแบบสื่อ Digital Signage ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนและแก้ไขข้อมูลได้ตลอดการจัดกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด และในบริเวณพื้นที่งาน Thailand Rubber Expo จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ภายในพื้นที่งาน Thailand Rubber Expo อาทิ ป้าย X-Stand จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด</p>	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
	<p>๕) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน/พิธีกร/เจ้าหน้าที่ต้อนรับ/เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ซึ่งสามารถพูดได้ไม่น้อยกว่า ๒ ภาษา (ไทย หรืออังกฤษ หรือจีน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คนต่อวัน และจัดหาล่ามภาษาไทย-อังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คนต่อวัน และภาษาไทย-จีน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คนต่อวัน หรือภาษาอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อให้บริการระหว่างผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า</p>	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
	<p>๖) จัดให้เกิดการเจรจาธุรกิจระหว่างผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ครั้ง</p>		๑	-
	<p>๗) จัดเตรียมอาหารกลางวัน พร้อมเครื่องดื่ม และโต๊ะ-เก้าอี้ให้เพียงพอและเหมาะสมให้แก่ผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ทั้งนี้ การจัดพื้นที่ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน</p>	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
	<p>๘) จัดเตรียมอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่ม และโต๊ะ-เก้าอี้ให้เพียงพอและเหมาะสมในบริเวณพื้นที่จับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p>	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
	<p>๙) ให้บริการอำนวยความสะดวก และเตรียมความพร้อมแก่ผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าก่อนการจัดงาน ระหว่างงาน และหลังงาน Thailand Rubber Expo อาทิ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ การจัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และร่วมประชุมผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า รวมถึงประสานงานระหว่างผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าและผู้ให้บริการต่าง ๆ ของงาน</p>		๑	-
	<p>๑๐) ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบบริหารจัดการ อำนวยความสะดวก ดูแลประสานงาน ผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าจากต่างประเทศ ทั้งนี้ จำนวนผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้าจากต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ แห่ง</p>	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
	<p>๑๑) ผู้รับจ้างต้องจัดงานเลี้ยงรับรอง (Welcome Dinner) ในวันแรกของการเจรจาธุรกิจ ให้กับผู้เข้าร่วมจับคู่ธุรกิจและเจรจาการค้า ตามจำนวนที่ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ของผู้รับจ้าง และแขกพิเศษของผู้ว่าจ้าง</p>	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
	<p>๑๒) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด อุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน เครื่องพิมพ์สี และขาว-ดำเครื่องสแกน เครื่องถ่ายเอกสาร ติดตั้งปลั๊กไฟฟ้า พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต และเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน</p>	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๔ การเสวนา			๑	-
๖.๔.๑ การลงทะเบียน			๑	-

๑) ผู้รับจ้างต้องดูแลและบริหารจัดการรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา ที่ได้มีการแจ้งตอบรับเข้าร่วมงานล่วงหน้า โดยจะต้องมีการประสานงานและติดตามการตอบรับรวมทั้งหมดที่จะต้องจัดทำข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๒) ผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่ประสานงานและเชิญวิทยากรที่จะมาร่วมการเสวนาตามหัวข้อ และกำหนดการของการยางแห่งประเทศไทย และการประสานงานเชิญทางโทรศัพท์	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๓) ผู้รับจ้างต้องดูแลและบริหารจัดการการลงทะเบียนในกิจกรรมเสวนา จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน เช่น เอกสารรายชื่อผู้ลงทะเบียน คอมพิวเตอร์สำหรับลงทะเบียน เป็นต้น และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยไม่ให้เกิดปัญหาความล่าช้าและเป็นอุปสรรคในการลงทะเบียน	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๔) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมและดูแลการแจกเอกสาร และ/หรือจัดทำ QR code เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา ดาวน์โหลดไฟล์เอกสาร	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๕) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับและดูแลจัดที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๖) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมของที่ระลึกให้กับวิทยากรทุกท่านที่ร่วมดำเนินการเสวนา		๑	-
๖.๔.๒ สถานที่จัดเสวนา		๑	-
๑) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่ ออกแบบ จัดทำ ใช้ประโยชน์พื้นที่ภายในกิจกรรมเสวนา จัดทำผังที่นั่ง จัดทำป้ายให้ข้อมูลต่างๆ ในการเสวนา การตกแต่งเวที จอบนเวทีเสวนา และอุปกรณ์ตกแต่งพื้นที่ภายในบริเวณจัดเสวนา ให้สอดคล้องกับแนวคิด หรือชื่องานเป็นหลัก	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๒) ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดเตรียมขั้นตอนพิธีการกิจกรรมเสวนา ได้แก่ พิธีเปิดพิธีการต่างๆ การดำเนินรายงานเสวนา เป็นต้น	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐,๐๐๐.๐๐
๓) ผู้รับจ้างต้องดูแลความเรียบร้อย และจัดหาอุปกรณ์สำหรับที่จะใช้ในกิจกรรมเสวนา	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๔) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกระหว่างการจัดกิจกรรมเสวนา ดังนี้	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐,๐๐๐.๐๐
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้วิทยากร		๑	-
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเสวนา		๑	-
- จัดเตรียมสถานที่จอดรถให้วิทยากร		๑	-
๕) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมที่นั่งสำหรับวิทยากรในการร่วมเสวนาให้เหมาะสมในแต่ ละช่วงการเสวนา และพักคอยก่อนขึ้นเวทีเสวนา		๑	-
๖) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมโต๊ะ/ เก้าอี้ให้กับผู้เข้าร่วมการเสวนา		๑	-
๖.๔.๓ ผู้ดำเนินรายการ		๑	-

ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ดำเนินรายการ ซึ่งเป็นผู้มีชื่อเสียง มีความเหมาะสม และมีประสบการณ์ในการเป็น ผู้ดำเนินรายการเสวนา เพื่อมาเป็นพิธีกรและผู้ดำเนินรายการตามหัวข้อรายการที่ การยางแห่งประเทศไทย กำหนด	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๔.๔ ระบบโสตทัศนูปกรณ์		๑	-
ผู้รับจ้างต้องจัดหา ติดตั้ง และควบคุมระบบโสตทัศนูปกรณ์สำหรับกิจกรรมเสวนา ประกอบด้วย		๑	-
- ระบบภาพและเสียงที่ใช้ในการเสวนา โดยจัดเตรียมและควบคุมระบบภาพและเสียงภายในงานเสวนา การนำเสนอข้อมูลและเนื้อหาของงานเสวนา และอุปกรณ์สำหรับวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
- ระบบการบันทึกภาพ โดยต้องจัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ภายในงานเสวนา และจัดส่งข้อมูลดังกล่าวในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่การยางแห่งประเทศไทย	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๖.๔.๕ สรุปผลการดำเนินงาน		๑	-
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน โดยแสดงรายละเอียดการดำเนินการทุกขั้นตอน จัดทำเป็นรูปเล่มรายงานจำนวน ๔ ชุด และจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๒ ชุด	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำวีดิทัศน์สรุปผลการจัดเสวนารวมลงเสียงบรรยาย สำหรับรายงานเสนอต่อการยางแห่งประเทศไทย	๗๐,๐๐๐.๐๐	๑	๗๐,๐๐๐.๐๐
๖.๕ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่สำหรับจัดจำหน่ายสินค้า		๑	-
๖.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่สำหรับจัดจำหน่ายสินค้าแบบมาตรฐานขนาดคูกา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒.๕x๒.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘๐ คูกา (อาจมีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่) ติดตั้งเชื่อมต่อระบบไฟฟ้าให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ปกติ โดยมีอุปกรณ์ในคูกาประกอบด้วย	๑,๘๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑,๘๐๐,๐๐๐.๐๐
๑) โตะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว		๑	-
๒) เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว		๑	-
๓) ไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ หลอด		๑	-
๔) ถังขยะไม่น้อยกว่า ๑ ใบ		๑	-
๕) บ้ายชื่อผู้ประกอบการ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ บ้าย		๑	-
๖) ปลั๊กไฟขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด		๑	-
๖.๕.๒ จัดหาความร่วมมือกับบริษัท ห้างร้าน ร้านค้าที่ดำเนินธุรกิจผลิตผลิตภัณฑ์จากยางพาราและสินค้าอื่น มาจัดจำหน่ายภายในงาน เพื่อช่วยดึงดูดให้งานมีความน่าสนใจมากขึ้น	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐,๐๐๐.๐๐
๖.๕.๓ การดูแลความเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกของคูกาจำหน่าย และการรวบรวมยอดจำหน่าย ยอดซื้อเพื่อจัดทำรายงานในแต่ละวัน โดยระบุรายละเอียด ดังนี้ ระบุรายชื่อ เบอร์ประสานงาน ยอดจำหน่ายรายวัน ยอดจำหน่ายรวม และ ๕ อันดับสินค้าขายดีของแต่ละร้าน	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐,๐๐๐.๐๐

<p>๖.๖ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่โซนให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p>		<p>๑</p>	<p>-</p>
<p>๖.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่โซนให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน แบบมาตรฐานขนาดคูหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒.๕x๒.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คูหา (อาจมีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่) ติดตั้งเชื่อมต่อบริเวณไฟฟ้าให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ปกติ โดยมีอุปกรณ์ในคูหาประกอบด้วย</p>	<p>๒๕๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๒๕๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๑) โตะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว</p>		<p>๑</p>	<p>-</p>
<p>๒) เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว</p>		<p>๑</p>	<p>-</p>
<p>๓) ไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ หลอด</p>		<p>๑</p>	<p>-</p>
<p>๔) ถังขยะไม่น้อยกว่า ๑ ใบ</p>		<p>๑</p>	<p>-</p>
<p>๕) บ้ายชื่อหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ บ้าย</p>		<p>๑</p>	<p>-</p>
<p>๖) ปลั๊กไฟขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด</p>		<p>๑</p>	<p>-</p>
<p>๖.๖.๒ จัดหาความร่วมมือของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน (อาทิ กรมศุลกากร ธนาคาร บริษัทขนส่ง เป็นต้น) มาเข้าร่วมกิจกรรมให้บริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แห่ง</p>	<p>๓๕,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๓๕,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๖.๖.๓ การดูแลความเรียบร้อย การอำนวยความสะดวกของโซนให้บริการของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน</p>	<p>๑๐๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๑๐๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๖.๗ การจัดแสดงนิทรรศการ</p>		<p>๑</p>	<p>-</p>
<p>๖.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวคิด (Concept) พร้อมออกแบบ จัดเตรียมสถานที่และระบบต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ โครงสร้างนิทรรศการ จอภาพ อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยผลิตและติดตั้ง นิทรรศการในรูปแบบซุ้มศาลา (Pavillion) พร้อมจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อใช้เป็นสื่อในการบริการข้อมูลและแสดงเนื้อหาการจัดนิทรรศการ จัดแสดงผลิตภัณฑ์แปรรูปจากยางพารา วัสดุเหลือใช้จากการเกษตร และผลิตภัณฑ์ที่เป็นผลงานวิจัย โดยประสานหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ กรมชลประทาน, กระทรวงคมนาคม กระทรวงกลาโหม และหน่วยงานของการยางแห่งประเทศไทย เป็นต้น ขนาดรวมพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ตารางเมตร (อาจมีการเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่)</p>	<p>๔๕๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๔๕๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๖.๗.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลทางวิชาการ และอำนวยความสะดวกประจำโซนจัดแสดงนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน/วัน</p>	<p>๕๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๕๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๖.๘ การจัดพื้นที่และเวทีสำหรับพิธีเปิดและกิจกรรมพิเศษ</p>		<p>๑</p>	<p>-</p>
<p>๖.๘.๑ จัดทำเวทีกลางให้มีความสวยงาม โดดเด่น เหมาะสมกับพื้นที่ พร้อมทั้งออกแบบตกแต่งฉากหลังให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับแนวคิดการจัดงาน</p>	<p>๓๐๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๓๐๐,๐๐๐.๐๐</p>

๖.๘.๒ จัดให้มีจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๓x๔ เมตร จำนวน ๑ จอ บริเวณเวทีกลาง พร้อมจัดให้มีเทคนิคการถ่ายทอดสดภาพการจัดกิจกรรมภายในงานผ่านจอ	๘๐,๐๐๐.๐๐	๑	๘๐,๐๐๐.๐๐
๖.๘.๓ จัดให้มีระบบแสง และระบบเสียง บนเวทีกลางให้มีความสมบูรณ์ เหมาะสมกับการใช้งาน	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
๖.๘.๔ จัดเก้าอี้สำหรับผู้ร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ที่นั่ง	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๖.๘.๕ การจัดพิธีเปิดงาน		๑	-
ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดในการเปิดงานให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้		๑	-
๑) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอกำหนดการ รูปแบบ ให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนการดำเนินการ		๑	-
๒) ดำเนินการออกแบบ จัดพิมพ์ และจัดส่งบัตรเชิญ เพื่อเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ให้แก่แขกทุกรายตามรายชื่อที่กรายางแห่งประเทศไทยกำหนด พร้อมติดตามและยืนยันรายชื่อแขกที่จะเข้าร่วมงานพิธีเปิดงาน และประสานให้แขกทุกราย (ตามรายชื่อ) ที่เกี่ยวข้องกับพิธีเปิดงานทราบ	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐,๐๐๐.๐๐
๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมชุดข้อมูลข่าวสารให้กับสื่อมวลชน คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน โดยจัดส่งให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนการดำเนินการ	๕,๐๐๐.๐๐	๑	๕,๐๐๐.๐๐
๔) จัดให้มีพิธีกร ๒ ภาษา (ไทย - อังกฤษ) ที่มีชื่อเสียง จำนวน ๒ คน ในการดำเนินการบนเวที (พิธีกรหญิง ๑ คน และพิธีกรชาย ๑ คน)	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
๕) จัดให้มีเทคนิคพิเศษในการเปิดงาน (Gimmick) โดยสามารถสื่อถึงการจัดงานได้อย่างชัดเจน	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๖) จัดให้มีการแสดงเปิดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุดการแสดง	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๗) ออกแบบ และผลิตของที่ระลึกที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่ร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชิ้น โดยแบ่งเป็น	๗๐,๐๐๐.๐๐	๑	๗๐,๐๐๐.๐๐
- แยก VIP และแขกผู้มีเกียรติ จำนวน ๒๐๐ ชิ้น		๑	-
- สื่อมวลชน จำนวน ๑๐๐ ชิ้น		๑	-
๘) จัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับสื่อมวลชนและแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๙) จัดให้มีจุดลงทะเบียนสำหรับผู้ร่วมงานพร้อมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนแต่งกายสุภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐,๐๐๐.๐๐
๑๐) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับแขก VIP และผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน พร้อมเชิญแขกนั่งตามแผนผังที่จัดสรรไว้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐,๐๐๐.๐๐
๑๑) รับรองและอำนวยความสะดวกสื่อมวลชนในพิธีเปิดงาน	๕,๐๐๐.๐๐	๑	๕,๐๐๐.๐๐
๑๒) จัดเตรียมเก้าอี้ โซฟา ๕ ที่นั่งพร้อมโต๊ะกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด และเก้าอี้คลุมผ้าจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตัว	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐

๑๓) จัดเตรียมโปสเตอร์สำหรับพิธีเปิดจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐,๐๐๐.๐๐
๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๑๕) จัดหาที่จอดรถให้แขก VIP และแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คัน	๓๐,๐๐๐.๐๐	๑	๓๐,๐๐๐.๐๐
๑๖) ผลิตวีดิทัศน์ Presentation ประกอบพิธีเปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที จำนวน ๑ ชุด	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบและจัดตารางกิจกรรมบนเวทีกลางตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรม โดยนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วยการจัดกิจกรรมดังนี้		๑	-
๑) นำเสนอรูปแบบจัดกิจกรรมพิเศษ เช่น แฟชั่นโชว์จากผลิตภัณฑ์ยางพารา การแสดงจากศิลปิน หรือนายแบบนางแบบที่มีชื่อเสียง (ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเนื่องมาจากการเชิญศิลปิน หรือผู้มีชื่อเสียง มาร่วมกิจกรรม)	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งต่อวัน โดยนำเสนอแผนการส่งเสริมการขายร่วมกับหน่วยงานเครือข่าย / พันธมิตรภาคธุรกิจต่างๆ พร้อมจัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ผลการจัดโปรโมชั่นต่างๆ ที่ส่งผลต่อการซื้อสินค้าภายในงาน	๓๐,๐๐๐.๐๐	๑	๓๐,๐๐๐.๐๐
๓) จัดให้มีพิธีกรในการดำเนินรายการจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรม	๓๐,๐๐๐.๐๐	๑	๓๐,๐๐๐.๐๐
๔) นำเสนอรูปแบบกิจกรรมอื่นๆ บนเวที อาทิ การแสดงบนเวที ร่วมสมัยที่เหมาะสมกับการจัดงาน ที่สามารถสร้างความสนใจให้กับประชาชนที่เข้าร่วมงานและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยนำเสนอกิจกรรมให้คณะกรรมการพิจารณาในวันที่ยื่นข้อเสนอ	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๘ งานประชาสัมพันธ์		๑	-
ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ พร้อมวิเคราะห์ผลที่จะได้รับจากการใช้สื่อต่างๆ และ ออกแบบผลิตสื่อเผยแพร่ รวมทั้งการติดตั้งสื่อต่างๆ เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงานและกิจกรรม ผ่านสื่อต่างๆ อาทิ โทรทัศน์ วิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ และ โซเชียลมีเดีย ประชาสัมพันธ์เป็น ๓ ช่วง คือ ๑) ก่อนการจัดงานเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายรับรู้การจัดงาน ๒) ระหว่างการจัดงาน ๓) หลังการจัดงาน นำเสนอผลสำเร็จของการจัดงาน รวมถึงกระแสการตอบรับที่เกิดขึ้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบในวันที่ยื่นข้อเสนอทางระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้		๑	-
๖.๘.๑ สื่อสิ่งพิมพ์		๑	-

<p>๑) จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงาน Thailand Rubber Expo เพื่อสร้างความเข้าใจ และการรับรู้สู่กลุ่มเป้าหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ เสนอแนวคิดและวิธีการ นำเสนอสื่อสิ่งพิมพ์ ที่มีความร่วมสมัยเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ประกอบด้วย แนวคิด รูปแบบ การใช้ตัวอักษร เนื้อหา เทคนิคการพิมพ์ และชนิดกระดาษ ซึ่งมีขนาดตามความเหมาะสม มีความสะดวกต่อการใช้งาน และมีรูปแบบ ๒ ภาษา คือ ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ</p>	<p>๒๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๒๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๒) ผลิตเอกสารเผยแพร่ตามข้อ ๑) และติดตั้งเพื่อการประชาสัมพันธ์งาน จำนวนพิมพ์ ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ แผ่น</p>	<p>๒๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๒๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๓) ผลิตข่าวในรูปแบบสื่อบนหน้าหนึ่ง สื่อบนพิเศษ บทความ บทสัมภาษณ์ ภาพข่าว กิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เรื่อง (ก่อนงานและหลังงาน) โดยต้องเผยแพร่ผ่านสื่อ หนังสือพิมพ์รายวันที่มีชื่อเสียง อาทิ เช่น ไทยรัฐ เดลินิวส์ ข่าวสด มติชน เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ</p>	<p>๓๕๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๓๕๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๔) ออกแบบ Advertorial Ad ขนาดสี่สี ไม่น้อยกว่าครึ่งหน้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง ทางหนังสือพิมพ์ที่มียอดจำหน่ายสูงสุด ๓ อันดับแรก</p>	<p>๒๐๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๒๐๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๖.๙.๒ สื่อโทรทัศน์</p>		<p>๑</p>	<p>-</p>
<p>๑) จัดหาพิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ในรายการที่ได้รับความนิยมอย่างน้อย ๒ รายการ ทางสถานีโทรทัศน์ฟรีทีวีและดิจิทัลที่มีอันดับความนิยมของสถานี (Rating) ในอันดับ ๑-๑๒ ก่อนการจัดงาน หรือระหว่างงาน</p>	<p>๒๕๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๒๕๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๒) ผลิตสื่อบทความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตอน เผยแพร่ผ่าน รายการประเภทข่าว ในช่วงเวลาระหว่าง ๐๕.๐๐-๑๒.๐๐ น.และหรือ ๑๖.๐๐-๒๒.๐๐ น. ทางสถานีโทรทัศน์ฟรีทีวีและดิจิทัลที่มีอันดับความนิยมของสถานี (Rating) ใน อันดับ ๑-๑๒</p>	<p>๓๕๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๓๕๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๓) จัดให้มีการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที ผ่าน ทางรายการโทรทัศน์ฟรีทีวีและดิจิทัลที่มีอันดับความนิยมของสถานี (Rating) ในอันดับ ๑-๑๒ ในช่วงเวลาระหว่าง ๐๕.๐๐-๑๒.๐๐ น.และหรือ ๑๖.๐๐-๒๒.๐๐ น. จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง</p>	<p>๑๕๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๑๕๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๔) ผลิตและเผยแพร่สปอตโทรทัศน์ ความยาว ๓๐ วินาที ทางสถานีโทรทัศน์ฟรีทีวีและ ดิจิทัลที่มีอันดับความนิยมของสถานี (Rating) ในอันดับ ๑-๑๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงหนังสือยืนยันการจองเวลาเผยแพร่จากทางสถานีมาใน วันยื่นข้อเสนอ</p>	<p>๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๖.๙.๓ สื่อวิทยุ</p>		<p>๑</p>	<p>-</p>
<p>๑) ผลิตสปอตวิทยุความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด</p>	<p>๑๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๑๐,๐๐๐.๐๐</p>
<p>๒) เผยแพร่สปอตวิทยุตามข้อ ๑) ผ่านสถานีวิทยุประเภทข่าวที่เป็นที่นิยมจำนวนไม่ น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้ง</p>	<p>๓๐๐,๐๐๐.๐๐</p>	<p>๑</p>	<p>๓๐๐,๐๐๐.๐๐</p>



ก) จัดให้มีการสัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (Phone in) ผ่านทางสถานีวิทยุประเภทข่าวที่ได้รับความนิยม ไม่น้อยกว่า ๕ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง	๘๐,๐๐๐.๐๐	๑	๘๐,๐๐๐.๐๐
ข) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการจัดกิจกรรมผ่านทางสถานีวิทยุประเภทข่าวที่ได้รับความนิยมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๙.๔ สื่อกลางแจ้ง		๑	-
๑) ดำเนินการออกแบบ ผลิตภัณฑ์ และประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายดิจิทัลบอร์ด มีขนาดไม่น้อยกว่า ๕x๘ เมตร บริเวณย่านธุรกิจการค้า และเส้นทางบริเวณใกล้เคียงกับสถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๘ รอบต่อวัน ไม่น้อยกว่า ๑๐ จุด โดยจะต้องระบุตำแหน่งจุดการเผยแพร่ที่ชัดเจน พร้อมทั้งแนบหนังสือการขอการเช่าเวลาการเผยแพร่จากบริษัทผู้รับสัมปทาน	๑,๓๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑,๓๐๐,๐๐๐.๐๐
๒) ออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์บนโครงไม้ ขนาด ๑.๒x๒.๕ เมตร ติดตั้งภายนอกอาคาร เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ติดตั้งบริเวณโดยรอบ อิมแพคเมืองทองธานี จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ป้าย (ออกแบบ ติดตั้ง และจัดเก็บหลังจบงาน)	๘๐,๐๐๐.๐๐	๑	๘๐,๐๐๐.๐๐
๓) ออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ Standee ขนาด ๑x๑.๘ เมตร ติดตั้งภายในอาคาร เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ติดตั้งตามจุดที่อิมแพคเมืองทองธานีกำหนดให้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ป้าย (ออกแบบ ติดตั้ง และจัดเก็บหลังจบงาน)	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๙.๕ สื่อโซเชียลมีเดีย		๑	-
๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม เพื่อเชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ช่องทาง เช่น โซเชียลมีเดีย, Google Ads, Line, Facebook , Blogger , TV Online , Youtube และ Website , Web link และหรือ อื่นๆที่ได้รับความนิยมและเกี่ยวข้องกับสินค้าเกษตร อุตสาหกรรม เศรษฐกิจ การตลาด ไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง (ให้นำช่องทางโซเชียลมีเดียมาในวันที่ยื่นข้อเสนอฯ)	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐
๒) จัดทำข่าวหรือ Scoop ข่าว ขึ้นบนโซเชียลมีเดีย รวมไม่น้อยกว่า ๒๕ ครั้ง	๒๕,๐๐๐.๐๐	๑	๒๕,๐๐๐.๐๐
๓) จัดทำ Banner วางไว้บนหน้าเว็บไซต์ การวางแห่งประเทศไทย และดำเนินการ link กับเว็บไซต์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน หรือเว็บไซต์ที่เหมาะสม และได้รับความนิยมน้อยกว่า ๕ เว็บไซต์	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
๖.๙.๖ จัดงานแถลงข่าว และกิจกรรม Event รูปแบบใหม่ โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวคิดในการดำเนินการแถลงข่าวและกิจกรรม Event ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน โดยดำเนินการทุกขั้นตอน ดังนี้		๑	-
๑) จัดงานแถลงข่าวและกิจกรรม Event ตามวัน เวลา และสถานที่ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก การวางแห่งประเทศไทย		๑	-
๒) ประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อเชิญผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าวและกิจกรรม Event จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐,๐๐๐.๐๐

๓) จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดงานแถลงข่าวและกิจกรรม Event พร้อมประเด็น คำถาม-คำตอบ	๑๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐,๐๐๐.๐๐
๔) เชิญสื่อมวลชนในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานฯ เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ	๒๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
๕) จัดทำ Press kits ทั้งรูปแบบ Print และรูปแบบ Electronic ประกอบด้วย เอกสารข่าวแจก (Press Release) รายละเอียด กำหนดการ คำกล่าวต่างๆ พร้อมรูปภาพที่ใช้ประกอบ และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ รวมถึงของที่ระลึก ใส่ถุง/กระเป๋ แจกสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า ๘๐ ชุด	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๖) จัดหาพิธีกรสามารถพูดได้ ๒ ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินการแถลงข่าว จำนวน ๑ คน	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๗) จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ คน	๓๐,๐๐๐.๐๐	๑	๓๐,๐๐๐.๐๐
๘) ประสาน จัดเตรียมสถานที่ และระบบต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ การจัดจุดลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๒ คน อุปกรณ์ตกแต่งระบบไฟฟ้า ระบบเสียง จอภาพ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๙) การบันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง และภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศงานในวันแถลงข่าว	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๑๐) มีการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อต่างๆ ไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้นงาน พร้อมจัดทำรายงาน Press Clipping	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐ การดำเนินการอื่นๆ		๑	-
๖.๑๐.๑ ประดับตกแต่งพื้นที่โดยภาพรวมให้มีความสวยงามเข้ากับแนวคิดของการจัดงาน	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๒ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม อำนวยความสะดวก ประสานงาน กำกับดูแลกิจกรรมทุกภาคส่วน เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค และเจ้าหน้าที่ไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คน	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๓ จัดให้มีช่างภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน บันทึกภาพนิ่งกิจกรรมในงานฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงานฯ ด้วยกล้องดิจิทัลความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า Full HD	๒๕,๐๐๐.๐๐	๑	๒๕,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๔ จัดให้มีช่างภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน บันทึกภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมในงานฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงานฯ ด้วยกล้อง HDV รองรับระบบภาพ Full HD ความละเอียด ๑๐๘๐p	๒๕,๐๐๐.๐๐	๑	๒๕,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๕ จัดทำ DVD Presentation (Post Show Report) ประชาสัมพันธ์ความสำเร็จของงานฯ ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์งานครั้งต่อไปเป็นภาษาไทย และอังกฤษ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๒๐,๐๐๐.๐๐

๖.๑๐.๖	ผลิต directory board จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด และติดตั้งตามสถานที่ที่เหมาะสมแก่การประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๑ จุด	๓๐,๐๐๐.๐๐	๑	๓๐,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๗	ออกแบบ ผลิตและติดตั้งป้าย บอกรายกิจกรรมในพื้นที่บริเวณการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๘	จัดหาอาหารกลางวันสำหรับผู้รับผิดชอบร่วมดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด/วัน	๓๐,๐๐๐.๐๐	๑	๓๐,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๙	ออกแบบ และผลิตบัตรแสดงตัวเพื่อใช้งาน พร้อมซองพลาสติกและสายคล้องคอให้เรียบร้อย แยกตามประเภทผู้เข้าร่วมงาน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้จัดงาน แขก VIP ผู้ร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจ ผู้ออกร้านจำหน่ายสินค้า สื่อมวลชน ผู้จัดนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ	๓๐,๐๐๐.๐๐	๑	๓๐,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๑๐	จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุดต่อวัน	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๑๑	จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๑๒	จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๑๓	จัดทำและแจกคู่มือปฏิบัติสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า ผู้จัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมอื่นๆ ประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น แผนผังงาน ข้อปฏิบัติและระเบียบในการใช้สถานที่ การใช้สาธารณูปโภค (ไฟฟ้าและประปา) เป็นต้นจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๑๔	จัดทำชุด Mascot ให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน ๒ ตัว พร้อมจัดเจ้าหน้าที่สำหรับใส่ชุด Mascot อย่างน้อยจำนวน ๒ ราย สามารถแสดงท่าทางได้น่ารัก ดึงดูดประชาชนให้เข้าชมนิทรรศการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแลชุด Mascot ให้สะอาด และพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากชุด Mascot เกิดปัญหา อาทิ ฉีก ขาด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมก่อนจบงาน	๒๐,๐๐๐.๐๐	๑	๒๐,๐๐๐.๐๐
๖.๑๐.๑๕	จัดให้มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดการจัดงาน โดยมีจุดเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด และระยะเวลาการเชื่อมต่อไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง/วัน	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑	๕๐,๐๐๐.๐๐
<b>รวมเงินทั้งสิ้น</b>		<b>สิบเก้าล้านเก้าแสนบาทถ้วน</b>		<b>๑๙,๙๐๐,๐๐๐.๐๐</b>