



ประกาศจังหวัดเชียงใหม่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินการก่อสร้างภาพลักษณ์และสร้างการรับรู้เพื่อมุ่งสู่เชียงใหม่เมืองกาแฟ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินการก่อสร้างภาพลักษณ์และสร้าง
การรับรู้เพื่อมุ่งสู่เชียงใหม่เมืองกาแฟ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการ
ประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๘๘๙,๘๐๐.๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านแปดแสนแปดหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดเชียงใหม่ ณ
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ
ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่
ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีประสบการณ์หรือผลงานในลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงให้กับหน่วยงานราชการ โดยแนบหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสัญญาจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง รวมถึงเอกสารและภาพถ่ายแสดงผลงานที่เกี่ยวข้องมาประกอบการเสนอราคาด้วย พร้อมระบุมูลค่าผลงานดังกล่าว ซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท(ห้าล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์ระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

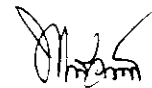
ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dip.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓-๒๔๕๓๖๑-๒ ต่อ ๕๑๐ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง จังหวัดเชียงใหม่ ผ่านทางอีเมล ipc1@dip.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยจังหวัดเชียงใหม่จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.dip.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำการนำเสนอแนวคิดและรูปแบบการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนดอย่างละเอียดให้คณะกรรมการทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยจัดทำในรูปแบบของเอกสารจำนวน ๑ ชุด โดยมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจพร้อมประทับตราติดบุคคล (ถ้ามี) กำกับทุกหน้า และสำเนาจำนวน ๔ ชุด เสนอต่อคณะกรรมการที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมพุดพิชญา ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ (เอกสารที่นำมาเสนอต้องเป็นชุดเดียวกับที่ได้ยื่นผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์)

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑



(นางพรสวรรค์ หมายยอด)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๘/๒๕๖๑

การจ้างดำเนินการกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์และสร้างการรับรู้เพื่อมุ่งสู่เชียงใหม่เมืองกาแฟ

ตามประกาศ จังหวัดเชียงใหม่

ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑

จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินการกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์และสร้างการรับรู้เพื่อมุ่งสู่เชียงใหม่เมืองกาแฟ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ จังหวัดเชียงใหม่ และกรุงเทพมหานคร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีประสบการณ์หรือผลงานในลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงให้กับหน่วยงานราชการ โดยแนบหนังสือรับรองผลงานหรือหนังสือสัญญาจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง รวมถึงเอกสารและภาพถ่ายแสดงผลงานที่เกี่ยวข้องมาประกอบการเสนอราคาด้วย พร้อมระบุมูลค่าผลงานดังกล่าว ซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท(ห้าล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์ไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่เสนอราคา

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(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) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้กรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๑๐ เท่านั้น)

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

(๕) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๕.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน

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 ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ 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) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่จังหวัดผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของจังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๕๔๓,๘๕๐.๐๐ บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นสามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้จังหวัดตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ จังหวัดจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่จังหวัดได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาค่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ ดำเนินกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์และสร้างการรับรู้เพื่อมุ่งสู่เชียงใหม่เมืองกาแฟ

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๕

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ตัวแปรหลัก)

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๕

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสาร

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัด อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอมิใช่การประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็ครีหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่จังหวัด โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัด ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตงวดที่ ๑ ให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตงวดที่ ๒ ให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน ๑๒๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๔.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๔.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๔.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อันเมื่อ จังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ จังหวัด อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกกร้องค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว



ข้อกำหนดงานจ้าง

กิจกรรมย่อยที่ ๔ "การสร้างภาพลักษณ์และสร้างการรับรู้เพื่อมุ่งสู่เชียงใหม่เมืองกาแฟ"

กิจกรรมหลัก เชียงใหม่เมืองกาแฟ (CHIANG MAI : THE COFFEE HUB - CMCH)

โครงการ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพเกษตรกรและผู้ประกอบการในการประกอบธุรกิจ

งบพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลได้มีนโยบายสำคัญโดยกำหนดให้การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ เป็นวาระแห่งชาติและเป็นยุทธศาสตร์หลักที่สำคัญในการสร้างความเจริญและความมั่นคงแบบยั่งยืนให้กับ เศรษฐกิจอุตสาหกรรมของประเทศ ทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้มีการสัมมนาระดมความคิดเห็นและศึกษาวิจัยอย่างต่อเนื่องเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของประเทศไทย จึงกำหนดให้ “คลัสเตอร์ (Cluster)” เป็นเครื่องมือและกลไกอันสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันและการพัฒนา เศรษฐกิจอุตสาหกรรมของประเทศ

การรวมกลุ่มอุตสาหกรรมกรรมผู้ผลิตกาแฟ นับเป็นธุรกิจที่มีความสำคัญและสร้างมูลค่าให้กับ เศรษฐกิจไทยเป็นอย่างมากและมีผู้ประกอบการธุรกิจกาแฟทั้งรายใหญ่และรายเล็กเป็นจำนวนมากที่อยู่ในห่วง โซ่อุปทานนี้ ทำให้เกิดการแข่งขันสูงในตลาด ในขณะที่ผู้ประกอบการจำนวนหนึ่งมีปัญหาด้านการผลิต และ ผู้ประกอบการอีกหลายรายยังคงพยายามสรรหาการส่งเสริมการตลาดในรูปแบบใหม่ ในอุตสาหกรรมกาแฟ ไทย

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ เห็นว่านอกเหนือจากการพัฒนาผู้ประกอบการกาแฟให้มีพร้อม ที่จะเข้าสู่การเป็นเชียงใหม่เมืองกาแฟแล้วนั้น สิ่งที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง คือ การสร้างภาพลักษณ์ การประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ให้คนในประเทศรวมถึงต่างประเทศ ได้รับรู้ว่าเชียงใหม่มีการพัฒนาตนเองสู่ การเป็นเมืองแห่งกาแฟเรียบร้อยแล้ว ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ จึงได้จัดทำโครงการการสร้าง ภาพลักษณ์และสร้างการรับรู้เพื่อมุ่งสู่เชียงใหม่เมืองกาแฟ โดยจัดกิจกรรมและสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ใน ทุกช่องทางให้เกิดการรับรู้และสร้างภาพลักษณ์ของเชียงใหม่เมืองกาแฟ ให้แพร่หลายและเกิดผลสัมฤทธิ์ในวง กว้างต่อไป

๒. วัตถุประสงค์โครงการ

- ๒.๑ เพื่อให้เกิดการบูรณาเพิ่มศักยภาพและยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจของ อุตสาหกรรมกาแฟของภาคเหนือ
- ๒.๒ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และผลักดันให้จังหวัดเชียงใหม่เป็นเมืองแห่งกาแฟที่มีความชัดเจนมาก ยิ่งขึ้นตั้งแต่ระดับภูมิภาค ระดับประเทศ และมุ่งสู่ระดับโลก
- ๒.๓ เพิ่มศักยภาพและยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องใน อุตสาหกรรมกาแฟ กระตุ้นให้เกิดการสร้างงาน สร้างรายได้ และส่งผลต่อเนื่องให้เศรษฐกิจของ ภูมิภาคเกิดขยายตัวเพิ่มขึ้น

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม และวิสาหกิจชุมชน เกษตรกร และที่เกี่ยวข้องด้าน อุตสาหกรรมกาแฟในจังหวัดเชียงใหม่

๔. พื้นที่ดำเนินการกิจกรรม

จังหวัดเชียงใหม่ และกรุงเทพมหานคร

๕. ลักษณะการดำเนินงาน

การจัดกิจกรรม "การสร้างภาพลักษณ์และสร้างการรับรู้เพื่อมุ่งสู่เชียงใหม่เมืองกาแฟ" เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ ให้เชียงใหม่เมืองกาแฟเป็นที่รู้จัก และยอมรับทั้งระดับภูมิภาค และระดับประเทศ โดยมีแผนการดำเนินการดังนี้

- ๕.๑ วางแผนด้านการตลาด พร้อมทั้งสร้างภาพลักษณ์ ประชาสัมพันธ์เชียงใหม่เมืองกาแฟ โดยการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เชียงใหม่เมืองกาแฟเป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย และทั่วถึง
- ๕.๒ จัดกิจกรรมเชื่อมโยงอุตสาหกรรมกาแฟกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (Coffee Camp) เพื่อส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริการ กลุ่มกาแฟที่มีศักยภาพ ในการรองรับการท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕.๓ จัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟประจำปี โดยเป็นการนำเสนอสินค้า ผลิตภัณฑ์กาแฟ และที่เกี่ยวข้องในจังหวัดเชียงใหม่ มาจัดจำหน่าย เพื่อทดสอบตลาด รวมทั้งการจัดนิทรรศการแสดงความก้าวหน้าและศักยภาพของผู้ประกอบการกาแฟในพื้นที่ และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๔ ศึกษาวิเคราะห์ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) ของเมืองกาแฟในระดับสากล เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และต้นแบบของเชียงใหม่เมืองกาแฟในอนาคต
- ๕.๕ จัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ เพื่อสร้างการรับรู้ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และตระหนักให้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของกิจกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติ
- ๕.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก เพื่อเตรียมความพร้อมการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) ของผลิตภัณฑ์กาแฟ เพื่อคุ้มครองสินค้าที่เป็นสิทธิ์เฉพาะของชุมชนที่มีความโดดเด่น มีลักษณะเฉพาะถิ่นของตน พร้อมทั้งเพิ่มมูลค่าสินค้า และส่งเสริมภาพลักษณ์ให้แก่สินค้าของชุมชน
- ๕.๗ จัดทำระบบฐานข้อมูลของผู้ปลูก ผู้ผลิต ผู้ขาย ในห่วงโซ่อุปทานของอุตสาหกรรมกาแฟ (GPS) เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลจากระบบสารสนเทศไปใช้วิเคราะห์ และวางแผนให้เกิดประโยชน์ และมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาด้านการเกษตร การแปรรูป และการวางนโยบาย
- ๕.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกเพื่อบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอุตสาหกรรมกาแฟ เพื่อสามารถใช้ประโยชน์ และบริหารจัดการธุรกิจกาแฟที่มีประสิทธิภาพ

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

๖.๑ วางแผนด้านการตลาด พร้อมทั้งสร้างภาพลักษณ์ และประชาสัมพันธ์เชียงใหม่เมืองกาแฟ โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑ จัดสัมมนาเปิดตัวโครงการ

ดำเนินการจัดสัมมนาเปิดตัวโครงการ ภาพรวมทั้งหมดภายใต้กิจกรรมเชียงใหม่เมืองกาแฟ (Chiang Mai Coffee Hub : CMCH) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ วัน โดยให้ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน หลังจากลงนามสัญญา โดยมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดทำกำหนดการ กรอบหลักสูตรการสัมมนาแนะนำโครงการ
- (๒) จัดหาสถานที่สัมมนาแนะนำโครงการ ณ โรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่ (ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ ดาว) พร้อมจัดตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม
- (๓) จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญและมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ/ภูมิภาค ในด้านการตลาดหรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง และ/หรือเชิญหน่วยงานภาครัฐและเอกชนร่วมเสวนา เช่น สมาคมบาร์ิสต้าแห่งประเทศไทย, สมาคมกาแฟพิเศษไทย, นักธุรกิจระดับประเทศ เป็นต้น เพื่อสัมมนาหรือเสวนาหัวข้อต่างๆ อาทิเช่น ทิศทางการพัฒนาคลัสเตอร์กาแฟจังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น
- (๔) จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงและมีภาพลักษณ์ที่ดีจำนวน ๑ คน เป็นผู้ดำเนินการสัมมนาแนะนำโครงการ
- (๕) จัดเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารว่าง/เครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนาแนะนำโครงการ
- (๖) จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนาเปิดตัวแนะนำโครงการ และการบรรยายหรือเสวนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด
- (๗) เชิญผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและวิสาหกิจชุมชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายโครงการและหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา เข้าร่วมสัมมนาแนะนำโครงการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน
- (๘) จัดให้มีพื้นที่สำหรับออกบูธบริเวณหน้าห้องสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ บูธ โดยแต่ละบูธ ประกอบไปด้วยโต๊ะจำนวน ๑ ตัว เก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว เพื่อนำเสนอผลิตภัณฑ์ สินค้าเชียงใหม่เมืองกาแฟ หรือที่เกี่ยวข้อง
- (๙) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธี /แขก VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้น
- (๑๐) จัดทำคำกล่าวต่างๆ สำหรับประธานในพิธี
- (๑๑) จัดเตรียมใบสมัคร และกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายใต้โครงการ
- (๑๒) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดสัมมนาแนะนำโครงการ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงภาพรวมของงาน การบริหารจัดการภายในงาน ความรู้ที่ได้รับ วิทยากร และอื่นๆตามความเหมาะสม
- (๑๓) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสารสำนักข่าวต่างๆ โดยมีสื่อมวลชนร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ หน่วยงาน
- (๑๔) จัดทำข่าว เอกสารและข้อมูลเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) และของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น
- (๑๕) เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว การจัดสัมมนาผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์วิทยุ นิตยสาร หลังวันงานสัมมนาเปิดตัวโครงการ
- (๑๖) ดำเนินการควบคุม และกำกับดูแลการสัมมนาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- (๑๗) อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรมสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ผู้เข้าร่วมกิจกรรม บุคลากรหลักของผู้รับจ้าง วิทยากร พิธีกร

แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ฯลฯ) เช่น ค่าอาหารกลางวัน (วันละ ๑ มื้อ) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันละ ๒ มื้อ เช้า-บ่าย) ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเช่าสถานที่ ค่าตอบแทนบุคลากรหลัก ค่าเอกสาร ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ ตลอดจนค่าตกแต่งสถานที่ ค่าติดต่อสื่อสาร ค่ากระแสไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทั้งหมด

ทั้งนี้การดำเนินการต่างๆ เช่น การจัดทำกรอบหลักสูตร รายชื่อทีมวิทยากร การจัดหาสถานที่ รูปแบบใบสมัคร แบบประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น ผู้ว่าจ้างจะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๖.๑.๒ การออกแบบอัตลักษณ์ของเชียงใหม่เมืองกาแฟ (Corporate Identity : CI)

(๑) จัดประชุมร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อระดมความคิด พร้อมทั้งหารือแนวทางการออกแบบอัตลักษณ์ของเชียงใหม่เมืองกาแฟ (Corporate Identity : CI) เพื่อให้ตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย โดยจัดประชุมไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง มีผู้เข้าร่วมครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๕ คน ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่ประชุม จัดเตรียมเอกสาร อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการประชุม โดยต้องติดต่อประสานงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนการจัดประชุม

(๒) ออกแบบระบบอัตลักษณ์ (Identity System) ของเชียงใหม่เมืองกาแฟ โดยส่งมอบงานเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ก. ระบบตราสัญลักษณ์ (Logo System)
- ข. คุณค่าหลักขององค์กร (Core Value)
- ค. ข้อความสนับสนุนภาพลักษณ์ (Slogan)
- ง. ระบบการใช้สี (Color System)
- จ. องค์ประกอบทางกราฟิก (Graphic Elements)
- ฉ. ระบบการใช้ตัวอักษร (Typeface)
- ช. ข้อกำหนดการนำไปใช้ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้
 - Full Color
 - Grid & Scale
 - Color on Color
 - Single Color & Reversed
 - Black & White
 - Gray Scale
 - Maximum & Minimum
 - Correct Usage
 - Incorrect Usage
 - Usage with Other Elements

(๓) ออกแบบ Design Guidelines Template ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ก. ป้ายชื่อองค์กร
- ข. ป้ายชื่อเจ้าหน้าที่
- ค. ป้ายโฆษณา
- ง. ป้ายแบนเนอร์
- จ. แผ่นพับ
- ฉ. โปสเตอร์สำหรับ Online Media และ Print Media
- ช. นามบัตร
- ซ. หัวและท้ายกระดาษสำหรับการพิมพ์เอกสาร
- ฌ. สื่อนำเสนองาน (PowerPoint)
- ญ. จดหมายข่าวอิเล็กทรอนิกส์ (E-Newsletter)
- ฎ. แบบฟอร์มการรับบริการหรือรับสมัคร
- ฏ. แฟ้มเอกสาร
- ฐ. Stage Backdrop
- ฑ. Pop-up Backdrop
- ฒ. เสื้อเจ้าหน้าที่
- ณ. เสื้อที่ระลึก
- ด. โต๊ะติดสเฟลย์หรือมุมต้อนรับ
- ต. จุดลงทะเบียน
- ถ. อุปกรณ์ เครื่องใช้อื่น ที่ผู้ว่าจ้างมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการออกแบบ

(๔) ออกแบบและจัดทำคู่มือการใช้อัตลักษณ์องค์กร (Corporate Identity Manual) ที่ประกอบด้วยข้อมูลตามข้อ (๒) และ (๓) โดยส่งมอบงานเป็นรูปเล่ม ขนาด A๔ พิมพ์ ๔ สี กระดาษอาร์ต รวมปก จำนวน ๑๐๐ เล่ม และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงใน CD / DVD จำนวน ๒๐ ชุด พร้อมทั้งออกแบบ ปก CD / DVD ให้สวยงาม

ทั้งนี้การดำเนินการออกแบบต่างๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๓ ผลิตและเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เชียงใหม่เมืองกาแฟ ผ่านทางสื่อ สิ่งพิมพ์ต่างๆ
โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดทำวิทัศน์เกี่ยวกับเชียงใหม่เมืองกาแฟ ๑ ชุด ๒ เวอร์ชัน แบบบรรยายเสียงภาษาไทย ๑ เวอร์ชัน และแบบบรรยายเสียงภาษาอังกฤษ ๑ เวอร์ชัน โดยจัดทำเป็นตอนๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตอน โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - ก. วางแผนการผลิต กำหนดขั้นตอน ระยะเวลา กระบวนการผลิตที่เหมาะสม
 - ข. รวบรวมข้อมูลเชิงบทความ สารคดี ความรู้ และประวัติความเป็นมาของเชียงใหม่เมืองกาแฟ
 - ค. จัดทำโครงร่าง เนื้อหา Script เสนอต่อผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยจัดทำเป็นตอนๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตอน ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมาของ

- เชียงใหม่เมืองกาแฟ / ข้อมูลต้นทาง / ข้อมูลกลางทาง / ข้อมูลปลายทาง และการแปรรูปกาแฟ หรือผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างละ ๑ ตอน ความยาวตอนละไม่น้อยกว่า ๔ นาที
- ง. จัดหาผู้ควบคุมการผลิต และทีมงาน รวมถึงอุปกรณ์การบันทึกภาพ แสง บันทึกเสียงดนตรีประกอบ และทำกราฟฟิกให้มีความสวยงาม เหมาะสม
 - จ. จัดหาผู้บรรยายเสียงภาษาไทย และภาษาอังกฤษ นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ฉ. จัดหาทีมตัดต่อผลงานด้วยระบบ Hi - definition (HD) ให้ได้มาตรฐานทั้งระบบแสงเสียง และดนตรีประกอบ
 - ช. จัดหาสถานที่ถ่ายทำ หรือสัมภาษณ์ที่เหมาะสมกับเนื้อหา
 - ซ. ดำเนินการถ่ายทำ ถ่ายภาพ บันทึกภาพเคลื่อนไหว สัมภาษณ์เก็บข้อมูล ภาพคอมพิวเตอร์กราฟิก หรืออื่นๆ เพื่อประกอบการนำเสนออย่างเหมาะสมและ/หรือตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ณ. จัดทำวีดิทัศน์นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หากกรณีมีการปรับปรุงแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วเสร็จตามกำหนด
 - ญ. ออกแบบงานศิลป์ จัดทำหน้าปก และสกรีนบนแผ่น DVD ส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างจำนวนเวอร์ชันละไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปเผยแพร่ได้ในโอกาสต่อไป
 - ฎ. รูปแบบวีดิทัศน์มีความทันสมัย มีรายละเอียดข้อมูลครบถ้วน มีคุณภาพทั้งด้านภาพ การบันทึกเสียงบรรยาย และดนตรีประกอบ พร้อมปรับแต่งแก้ไขให้มีความเหมาะสม สวยงามและน่าสนใจ
 - ฏ. ภาพกราฟฟิก ดนตรี เสียงประกอบ และสิ่งอื่นใดที่นำมาใช้ในการผลิตต้องมีความเหมาะสม ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดีและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ หากปรากฏในภายหลังว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามกฎหมาย
 - ฐ. จัดหาช่องทางการเผยแพร่พร้อมทั้งเผยแพร่วีดิทัศน์ ผ่านสื่อโทรทัศน์ หรือสื่ออื่นๆ ที่เหมาะสม ที่เน้นการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง
 - ท. ประชาสัมพันธ์สื่อที่ผลิตบนหน้า Website เชียงใหม่เมืองกาแฟ และสื่อ Social Media เช่น facebook , youtube เป็นต้น โดยเน้นการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- (๒) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เชียงใหม่เมืองกาแฟ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ก. ดำเนินการออกแบบ และผลิต แผ่นพับ ขนาด A๔ พิมพ์ ๔ สี อาร์ตมัน ๒ หน้า ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ แผ่น ตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ข. เผยแพร่แผ่นพับ เพื่อประชาสัมพันธ์เชียงใหม่เมืองกาแฟ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย
- (๓) จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์เชียงใหม่เมืองกาแฟ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ก. ดำเนินการออกแบบ และผลิต โปสเตอร์ ขนาด A๓ พิมพ์ ๔ สี อาร์ตมัน ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ แผ่น
 - ข. เผยแพร่โปสเตอร์ เพื่อประชาสัมพันธ์เชียงใหม่เมืองกาแฟ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

๖.๒ จัดกิจกรรมเชื่อมโยงอุตสาหกรรมกาแฟกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (Coffee Camp) โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๖.๒.๑ จัดกิจกรรมสัญจร เพื่อเยี่ยมชมอุตสาหกรรมกาแฟกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (Coffee Camp) ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีรายละเอียดดำเนินการ ดังนี้

- ก. จัดทำแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมสัญจรในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน ประกอบด้วย สื่อมวลชนจากส่วนกลางจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ คน , สื่อมวลชนท้องถิ่นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน , หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง /ผู้ประกอบการ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน
- ข. ดำเนินการร่วมกับผู้ว่าจ้าง คัดเลือกกลุ่มกาแฟที่มีศักยภาพ จำนวน ๑ กลุ่ม เพื่อรองรับการท่องเที่ยวบนพื้นฐานวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมสัญจร
- ค. ดำเนินการสำรวจพื้นที่ที่จะทำการเยี่ยมชม พร้อมทั้งประสานงานกับพื้นที่ก่อนที่จะเดินทางไปสัญจร
- ง. จัดทำกำหนดการที่มีรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในการจัดกิจกรรมสัญจร ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- จ. จัดให้มีศิลปิน นักร้อง หรือดารา ที่มีชื่อเสียง ได้รับความนิยมนจากประชาชนในพื้นที่ พร้อมทั้งมีความรู้และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมกาแฟ โดยรับผิดชอบการจัดหาที่พัก การเดินทาง อาหารและเครื่องดื่ม สำหรับศิลปินที่จัดหามาเพื่อร่วม กิจกรรมตามความเหมาะสม
- ฉ. จัดทำแผ่นพับท่องเที่ยวแนะนำข้อมูลกลุ่ม ร้านอาหาร ที่พัก สถานที่สำคัญของหมู่บ้านอุตสาหกรรมกาแฟ โดยมีเนื้อหาทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ขนาด A๔ พิมพ์ ๔ สี ๒ หน้า เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจัดพิมพ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น
- ช. ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญสื่อมวลชน / ผู้เข้าร่วม พร้อมทั้งประสานงานงานเชิญสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วม เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย กำหนดการ จดหมายเชิญ เป็นต้น โดยก่อนจัดส่งหนังสือเชิญให้นำเสนอรายชื่อ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
- ซ. ดำเนินการจัดทำ Press Kit และ/หรือ ข้อมูลประกอบต่างๆ ให้แก่สื่อมวลชนและผู้เข้าร่วม
- ฅ. ดำเนินการจัดทำแบนเนอร์เผยแพร่โครงการสัญจร ขนาด ๑ x ๒.๕ เมตร จำนวน ๑ แผ่น
- ญ. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าธรรมเนียมต่างๆ ในกิจกรรมสัญจรทั้งหมด ตลอดจนจัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมสัญจร และสถานที่ที่เข้าเยี่ยมชมตามความเหมาะสม
- ฎ. ดำเนินการตีพิมพ์ และ/หรือ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกิจกรรมสัญจรผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ซึ่งเป็นที่ยอมรับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ
- ฏ. ดำเนินการจัดเก็บ clipping ข่าว เมื่อกิจกรรมสัญจรแล้วเสร็จ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ
- ฐ. จัดให้มีเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในการดูงานสัญจร พร้อมทั้งเก็บรวบรวมเป็น DVD จำนวน ๑๐ ชุด ให้กับผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้การดำเนินการต่างๆ เช่น กำหนดการ รายชื่อสื่อที่จัดทำหนังสือเชิญ Press Kit และของที่ระลึก เป็นต้น ผู้ว่าจ้างจะต้องให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

๖.๓ จัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟประจำปี

ดำเนินการจัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟประจำปี โดยเป็นการนำสินค้า ผลิตภัณฑ์กาแฟ และที่เกี่ยวข้องในจังหวัดเชียงใหม่ มาจัดจำหน่าย เพื่อทดสอบตลาด รวมทั้งการจัดนิทรรศการแสดงความก้าวหน้าและศักยภาพของผู้ประกอบการกาแฟในพื้นที่ และกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง (ในพื้นที่ ๑ ครั้ง / ไม่น้อยกว่า ๗ วัน และในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล ๒ ครั้ง / ครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ วัน) โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๓.๑ จัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟประจำปีในพื้นที่ ๑ ครั้ง มีรายละเอียดดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำรูปแบบและจัดหาสถานที่ นำเสนอกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน

(๑.๑) ประสานและจัดหาสถานที่จัดงาน ในงาน Lanna Expo ๒๐๑๗ โซน “Northern Food Valley” ระหว่างวันที่ ๒๒ มิถุนายน ถึง ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา จังหวัดเชียงใหม่ รวม ๑๐ วัน จำนวนพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ตารางเมตร เพื่อจัดแสดงนิทรรศการ พื้นที่กิจกรรม และบูธจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์กาแฟและที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๑.๒) นำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงาน (Theme) โดยออกแบบพื้นที่ รูปแบบการตกแต่งสถานที่จัดงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงานโดยจัดแบ่งและวางผังพื้นที่ ในสัดส่วนที่เท่ากันหรือไม่เท่าก็ได้แต่ต้องต่อเนื่องและเชื่อมโยงกับธีมการจัดงาน รวมทั้งออกแบบการติดตั้งระบบแสง เสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในบริเวณพื้นที่จัดงาน ที่ทำให้งานสมบูรณ์มากที่สุด เสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยการก่อสร้าง และตกแต่งจะต้องเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน ส่วนการรื้อถอนจะต้องให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม พร้อมการรื้อถอนให้เสร็จสิ้นหลังวันจัดงาน

(๑.๓) กำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน (Gantt Chart) ที่มีรายละเอียดระยะเวลา พร้อมรายละเอียดของงานและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน

(๒) งานด้านประชาสัมพันธ์

(๒.๑) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ อย่างทั่วถึง (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิด เนื้อหาและช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมเสริมตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้น และผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยสอดคล้องกับแนวคิดหลักของงาน

(๒.๒) ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต การเผยแพร่ การใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อ ในช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อ ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ

(๒.๓) ดำเนินการออกแบบผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ โดยอย่างน้อยประกอบด้วย

(๒.๓.๑) การแถลงข่าวการจัดงาน

เป็นการเปิดตัวการจัดงาน เพื่อเป็นการสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงานจำนวน ๑ ครั้ง ตามวันเวลาที่เหมาะสม โดยอย่างน้อยมีรายละเอียดประกอบด้วย

ก. สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ

๑๖ ๖ ๖ ๑๐

- ข. จัดหาสถานที่แถลงข่าว พร้อมตกแต่ง จัดทำ Backdrop และระบบแสงเสียง
- ค. จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูล (Fact sheet) พร้อมร่างรายละเอียดคำกล่าวให้กับประธานแถลงข่าว และผู้ร่วมแถลงข่าว
- ง. จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงและมีภาพลักษณ์ที่ดีจำนวน ๑ คน เป็นผู้ดำเนินการระหว่างงานแถลงข่าว
- จ. เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสารสำนักข่าวต่างๆ โดยมีสื่อมวลชนร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ หน่วยงาน
- ฉ. จัดทำข่าว เอกสารและข้อมูลเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) และของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนและผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น
- ช. จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและลงทะเบียน จัดหา-บริการเครื่องดื่มอาหารว่างแก่สื่อมวลชนและผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด
- ซ. จัดทำป้าย สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในบริเวณการจัดงานแถลงข่าวตามความเหมาะสม
- ณ. เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว การแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์วิทยุ นิตยสาร หลังวันงานแถลงข่าว
- ญ. ประสานการเข้าร่วมแถลงข่าวประจำสัปดาห์ของประชาสัมพันธ์จังหวัด จำนวน ๑ ครั้ง

ทั้งนี้การดำเนินการต่างๆ เช่น แนวคิด รูปแบบงาน กำหนดการ และของที่ระลึก เป็นต้น ผู้ว่าจ้างจะต้องให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๒.๓.๒) สื่อโทรทัศน์

จัดให้มีการประชาสัมพันธ์งานในรูปแบบการสัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศผ่านทางรายการโทรทัศน์ท้องถิ่น ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ในรายการประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว รายการวาไรตี้ จำนวน ๑ ครั้ง ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที โดยการสอดแทรกข้อมูลข่าวสาร หรือนำตัวอย่างชิ้นงาน/ผลงาน ที่จัดแสดงในงานไปประชาสัมพันธ์ด้วย

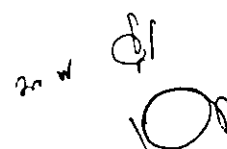
(๒.๓.๓) สื่อวิทยุ

- ก. ดำเนินการผลิตสเปดวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ๑ เรื่อง ๒ เสียง ความยาวสเปด ไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที
- ข. ดำเนินการเผยแพร่สเปด ทางสถานีวิทยุที่มีจำนวนผู้ฟังเป็นจำนวนมาก โดยดำเนินการเผยแพร่ทางสถานีวิทยุ ที่มีเครือข่ายกระจายเสียงครอบคลุมจังหวัด เชียงใหม่ และใกล้เคียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี และออกอากาศเผยแพร่ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๒๓.๐๐ น. โดยรวมการออกอากาศจำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/วัน /สถานี ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนการจัดงาน (ไม่นับรวมเวลาในการเผยแพร่ในระบบ Network)

(๒.๓.๔) สื่อนิตยสาร

- ดำเนินการผลิตสื่อโฆษณาทางนิตยสาร เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาทางนิตยสารที่มีชื่อเสียงในท้องถิ่น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑/๒ หน้า ๔ สี จำนวนอย่างน้อย ๒ ฉบับ หรือรวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๒๐ ๗



(๒.๓.๕) สื่อโฆษณากลางแจ้ง

ป้ายกลางแจ้ง (Cutout)

- ก. ดำเนินการผลิตสื่อโฆษณากลางแจ้ง (Cutout) ทำด้วยอิงค์เจ็ทไวนิล ขนาด ๙ x ๑๒ เมตร โดยติดตั้งในบริเวณหน้าอาคารศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรม ภาคที่ ๑ ถ.ทุ่งโฮเต็ล อ.เมือง จ.เชียงใหม่ จำนวน ๑ จุด ระยะเวลา ประชาสัมพันธ์อย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนการจัดงาน

(๒.๓.๖) สื่อป้าย J-Flag (ธงญี่ปุ่น)

- ก. ดำเนินการผลิตสื่อป้าย J-Flag (ธงญี่ปุ่น) งานพิมพ์ไวนิล ๒ ด้าน ๔ สี ขนาด ๐.๕ x ๑.๕ เมตร เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ชุด
ข. ดำเนินการติดตั้งและเผยแพร่ในพื้นที่ที่เหมาะสม

(๒.๓.๗) สื่อประชาสัมพันธ์ในจอ LED

- ก. ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในจอ LED เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน
ข. ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในจอ LED ในจุดสำคัญที่มองเห็นชัดในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ อย่างน้อย ๓ จุด ในช่วงก่อนงาน และระหว่างการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๒.๓.๘) สื่อสิ่งพิมพ์

ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ไปยังกลุ่มเป้าหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์และการเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าชมงาน ได้แก่

- ก. โปสเตอร์ ขนาด A๓ พิมพ์ ๔ สี อาร์ตมัน ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น
ข. แผ่นปลิวเชิญชวน ขนาด A๔ พิมพ์ ๔ สี อาร์ตมัน ๒ หน้า ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ แผ่น

(๒.๓.๙) สื่อ Website / สื่อสังคมออนไลน์

ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ กระดานข่าว (Web Board) เว็บไซต์ออนไลน์ (Social Media) ที่มีชื่อเสียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เว็บไซต์

ทั้งนี้การดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะต้องให้ความเห็นชอบ ก่อนการดำเนินงานผลิตและเผยแพร่

(๓) การจัดงานและบริหารจัดการระหว่างงาน

(๓.๑) การจัดนิทรรศการแสดงผลงานความก้าวหน้าของอุตสาหกรรมกาแฟ ในจังหวัดเชียงใหม่

- ก. จัดให้มีพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการแสดงผลงานความก้าวหน้าของสินค้า และผลิตภัณฑ์กาแฟของผู้ประกอบการจังหวัดเชียงใหม่
ข. จัดทำแผนการจัดนิทรรศการที่มีรายละเอียดครอบคลุม อิมการจัดงาน (Exhibition Theme) แนวคิดหลัก (Main Concept) ภาพรวมของการจัดนิทรรศการ การบริหารจัดการนิทรรศการ กิจกรรมการดำเนินงาน รวมถึง โครงสร้าง การตกแต่ง วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ และการจัดวางอย่างละเอียด นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๓ ๔ ๑๐

(๓.๒) การจัดพื้นที่สำหรับจำหน่ายสินค้า

- ก. ออกแบบกำหนดโซน และจัดวางผังบูธจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ บูธ
- ข. ดำเนินการตกแต่งพื้นที่บริเวณที่จัดบูธแสดงและจำหน่ายสินค้า ตามรูปแบบ ธีม และแนวคิดหลักตามที่ได้นำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- ค. จัดเตรียมบูธจำหน่ายสินค้า โดยทุกบูธมีขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ พร้อมอุปกรณ์มาตรฐาน อาทิ
 - อุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้ เพื่อป้องกันอาณาเขตของแต่ละบูธ
 - ป้ายชื่อแสดงบูธ เพื่อกำหนดโซนและที่ตั้งของแต่ละร้านค้า
 - สปอตไลท์ส่องป้าย จำนวน ๑ ดวง
 - หลอดฟลูออเรสเซนต์ ภายในบูธ จำนวน ๑ ดวง
 - โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว พร้อมเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว
 - ปลั๊กไฟขนาด ๕ แอมป์ จำนวน ๑ จุด
- ง. ดำเนินการประสานเชิญกลุ่มเป้าหมายร่วมออกบูธแสดงและจำหน่ายสินค้า พร้อมทั้งประสานชี้แจงรายละเอียดกฎระเบียบการเข้าร่วมแสดงสินค้า ภายในงาน

ทั้งนี้ผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนอุปกรณ์มาตรฐานได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยอิงแนวคิดและรูปแบบการจัดงานเป็นหลัก ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการปรับลดให้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น

(๓.๓) จัดพื้นที่สำหรับเจรจาธุรกิจ

จัดให้มีพื้นที่ระหว่างผู้ประกอบการ ผู้ซื้อ/ ผู้ส่งออก รวมไม่น้อยกว่า ๑ จุด โดยแต่ละจุดต้องจัดที่นั่ง สำหรับการเจรจาธุรกิจ ประมาณ ๒ - ๓ ที่นั่ง พร้อมทั้งจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มบริการ

(๓.๔) การจัดกิจกรรมภายในงาน

- ก. จัดให้มีกิจกรรมการสาธิตเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา ศักยภาพ คุณภาพ มาตรฐาน นวัตกรรม กาแฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ หลักสูตร หลักสูตรละไม่น้อยกว่า ๒๐ คน
- ข. จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการตลาด อาทิเช่น การแข่งขัน ทักกะ ด้านกาแฟ ภายในงาน พร้อมทั้งสนับสนุนคำตัดสินให้กับผู้เข้าแข่งขัน
- ค. จัดตกแต่งเวทีสำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ พร้อมจัดอุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบไฟ หรืออุปกรณ์อื่นที่จำเป็นสำหรับกิจกรรม
- ง. จัดทำกำหนดการกิจกรรมประจำวัน โดยจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการขาย อย่างน้อยวันละ ๓ ช่วงเวลา โดยแสดงรายละเอียดช่วงเวลา ลักษณะ กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ และรางวัลที่จะมอบให้ชัดเจน
- จ. จัดหาพิธีกรดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตลอดการจัดงานรวมทั้งของรางวัลสำหรับผู้ร่วมกิจกรรม

จ. ๙



ดังนี้

(๓.๕) จัดทำแบบฟอร์ม/แบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อดำเนินการประเมินผล

- ก. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการ ที่ร่วมแสดงสินค้าทั้งหมด โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงภาพรวมของงาน การบริหารจัดการภายในงาน ยอดขาย ผลตอบรับของผู้ซื้อและอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ข. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าชมงาน หรือผู้ซื้อจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ราย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมภาพรวมของงาน การนำเสนอและจัดแสดงสินค้า การบริหารจัดการภายในงาน และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ค. แบบฟอร์มผลลัพธ์การเจรจาธุรกิจ ที่มีรายละเอียดข้อมูลผู้ซื้อ ยอดขาย ยอดการสั่งซื้อ เพื่อเก็บข้อมูลการเจรจาเชื่อมโยงธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ราย พร้อมทั้งรวบรวมผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามประเมินผลต่อไป

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งร่างแบบประเมินทั้ง ๓ ส่วนให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบก่อนการจัดงาน ๑๐ วัน และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงาน

(๓.๖) จัดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการจัดงาน

จัดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการจัดงาน อย่างน้อย ๒ ครั้งก่อนการจัดงาน แก่ผู้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อระดมความคิดเห็น ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่ประชุม จัดเตรียมเอกสาร รวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการประชุม โดยต้องติดต่อประสานงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนการจัดประชุม

(๓.๗) จัดทำเอกสารข้อมูลร้านค้าที่ร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าภายในงาน

จัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดของร้านค้าที่ร่วมออกบูธแสดงและจำหน่ายสินค้าในงาน โดยจัดทำในรูปแบบแผ่นพับ แสดงรูปภาพผลิตภัณฑ์ และรายละเอียดเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือรายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร ขนาด A ๓ พิมพ์ ๔ สี บนกระดาษอาร์ตมัน จัดรูปแบบให้สวยงาม พร้อมจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าวจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งบันทึกต้นฉบับในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ลงใน DVD จำนวน ๑๐ ชุด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปเผยแพร่ได้ในโอกาสต่อไป ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างการจัดทำเอกสารก่อนการจัดพิมพ์

(๓.๘) อื่นๆ

- ก. กำกับดูแลระบบแสง เสียง ระบบไฟฟ้าให้ครอบคลุมและทั่วถึงพื้นที่การจัดงานทั้งหมด พร้อมพนักงานทำหน้าที่ควบคุมและดูแลระบบต่างๆ ตลอดการจัดงาน
- ข. จัดทำซุ้มประชาสัมพันธ์ ๑ จุด พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำบูธ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับผู้เข้าร่วมงาน ตลอดช่วงของการจัดงาน
- ค. จัดให้มีการตรวจนับจำนวนผู้ชมงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยวิธีการที่มีความน่าเชื่อถือ และรายงานยอดจำนวนผู้เข้าร่วมงานเป็นประจำทุกวัน
- ง. จัดการด้านสาธารณูปโภค การรักษาความสะอาดในพื้นที่จัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๑๖



- จ. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดงานแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในงานทั้งหมดออกจากพื้นที่จัดงานและทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวให้เรียบร้อย

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานทั้งหมด

๖.๓.๒ จัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟประจำปีในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล ๒ ครั้ง มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) จัดทำรูปแบบและจัดหาสถานที่ นำเสนอกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน

(๑.๑) ประสานและจัดหาสถานที่จัดงานในเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล จำนวน ๒ ครั้ง โดยจัดหาพื้นที่ภายในงาน อาทิเช่น งาน THAIFEX 2018 และงาน Thailand Industry Expo 2018 เป็นต้น จำนวน ๑ ครั้ง และจัดหาพื้นที่ในศูนย์การค้า ห้างสรรพสินค้า อาทิเช่น เอ็มควอเทียร์ สยามพารากอน และเซ็นทรัลเวิลด์ เป็นต้น จำนวน ๑ ครั้ง โดยแต่ละครั้งจัดขึ้นไม่น้อยกว่า ๓ วัน และมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร เพื่อจัดแสดงนิทรรศการ พื้นที่กิจกรรม และบูธจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์กาแฟและที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๑.๒) นำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงาน (Theme) โดยออกแบบพื้นที่ รูปแบบการตกแต่งสถานที่จัดงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวคิด (Theme) การจัดงาน โดยจัดแบ่งและวางผังพื้นที่ ในสัดส่วนที่เท่ากันหรือไม่เท่าก็ได้แต่ต้องต่อเนื่องและเชื่อมโยงกับธีมการจัดงาน รวมทั้งออกแบบการติดตั้งระบบแสง เสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในบริเวณพื้นที่จัดงาน ที่ทำให้งานสมบูรณ์มากที่สุด เสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยการก่อสร้าง และตกแต่งจะต้องเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน ส่วนการรื้อถอนจะต้องให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม พร้อมการรื้อถอนให้เสร็จสิ้นหลังวันจัดงาน

(๑.๓) กำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน (Gantt Chart) ที่มีรายละเอียดระยะเวลา พร้อมรายละเอียดของงานและผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน

(๒) ดำเนินการจัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟประจำปีเขตกรุงเทพฯและปริมณฑล (กรณีจัดภายในงาน อาทิเช่น งาน THAIFEX 2018 และงาน Thailand Industry Expo 2018 เป็นต้น) จำนวน ๑ ครั้ง โดยดำเนินการดังนี้

(๒.๑) รับสมัคร กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก และคัดเลือกผู้ประกอบการร่วมออกบูธแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟ ร่วมกับผู้ว่าจ้าง

(๒.๒) การจัดนิทรรศการแสดงผลงานความก้าวหน้าของอุตสาหกรรมกาแฟในจังหวัดเชียงใหม่

ก. จัดให้มีพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการแสดงผลงานความก้าวหน้าของสินค้าและผลิตภัณฑ์กาแฟของผู้ประกอบการจังหวัดเชียงใหม่

ข. จัดทำแผนการจัดนิทรรศการที่มีรายละเอียดครอบคลุม ธีมการจัดงาน (Exhibition Theme) แนวคิดหลัก (Main Concept) ภาพรวมของการจัดนิทรรศการ การบริหารจัดการนิทรรศการ กิจกรรมการดำเนินงาน รวมถึงโครงสร้าง การตกแต่ง วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ และการจัดวางอย่างละเอียด นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒.๓) การจัดพื้นที่สำหรับจำหน่ายสินค้า

๓ ๗ ๕๕

- ก. ออกแบบกำหนดโซน และจัดวางผังบูธจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ บูธ
- ข. ดำเนินการตกแต่งพื้นที่บริเวณที่จัดบูธแสดงและจำหน่ายสินค้า ตามรูปแบบ อิม และแนวคิดหลักตามที่ได้นำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- ค. จัดเตรียมบูธจำหน่ายสินค้า โดยทุกบูธมีขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ พร้อมอุปกรณ์มาตรฐาน อาทิ
 - อุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้ เพื่อบ่งบอกอาณาเขตของแต่ละบูธ
 - ป้ายชื่อแสดงบูธ เพื่อกำหนดโซนและที่ตั้งของแต่ละร้านค้า
 - สปอตไลท์ส่องป้าย จำนวน ๑ ดวง
 - หลอดฟลูออเรสเซนต์ ภายในบูธ จำนวน ๑ ดวง
 - โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว พร้อมเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว
 - ปลั๊กไฟขนาด ๕ แอมป์ จำนวน ๑ จุด
- ง. ดำเนินการประสานเชิญกลุ่มเป้าหมายร่วมออกบูธแสดงและจำหน่ายสินค้า พร้อมทั้งประสานชี้แจงรายละเอียดกฎระเบียบการเข้าร่วมแสดงสินค้า ภายในงาน

ทั้งนี้ผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนอุปกรณ์มาตรฐานได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยอิงแนวคิดและรูปแบบการจัดงานเป็นหลัก ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการปรับลดให้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ข้างต้น

(๒.๔) จัดพื้นที่สำหรับเจรจาธุรกิจ

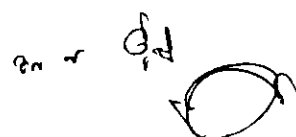
จัดให้มีพื้นที่ระหว่างผู้ประกอบการ ผู้ซื้อ/ ผู้ส่งออก รวมไม่น้อยกว่า ๑ จุด โดยแต่ละจุดต้องจัดที่นั่ง สำหรับการเจรจาธุรกิจ ประมาณ ๒ - ๓ ที่นั่ง พร้อมทั้งจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มบริการ

(๒.๕) การจัดกิจกรรมภายในงาน

- ก. จัดให้มีกิจกรรมการสาธิตเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา ศักยภาพ คุณภาพ มาตรฐาน นวัตกรรม กาแฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม กิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๑๕ คน
- ข. จัดตกแต่งเวทีสำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ พร้อมจัดอุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบไฟ หรืออุปกรณ์อื่นที่จำเป็นสำหรับกิจกรรม
- ค. จัดทำกำหนดการกิจกรรมประจำวัน โดยจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการขาย อย่างน้อยวันละ ๒ ช่วงเวลา โดยแสดงรายละเอียดช่วงเวลา ลักษณะ กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ และรางวัลที่จะมอบให้ชัดเจน
- ง. จัดหาพิธีกรดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตลอดการจัดงานรวมทั้งของรางวัล สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม

(๒.๖) จัดทำแบบฟอร์ม/แบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อดำเนินการประเมินผล ดังนี้

๑๔



- ก. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการ ที่ร่วมแสดงสินค้าทั้งหมด โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงภาพรวมของงาน การบริหารจัดการภายในงาน ยอดขาย ผลตอบรับของผู้ซื้อและอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ข. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าชมงาน หรือผู้ซื้อจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมภาพรวมของงาน การนำเสนอและจัดแสดงสินค้า การบริหารจัดการภายในงาน และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ค. แบบฟอร์มผลลัพธ์การเจรจาธุรกิจ ที่มีรายละเอียดข้อมูลผู้ซื้อ ยอดขาย ยอดการสั่งซื้อ เพื่อเก็บข้อมูลการเจรจาเชื่อมโยงธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ราย พร้อมทั้งรวบรวมผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามประเมินผลต่อไป

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องสร้างแบบประเมินทั้ง ๓ ส่วนให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบก่อนการจัดงาน ๑๐ วัน และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงาน

(๒.๗) จัดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการจัดงาน

จัดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการจัดงาน อย่างน้อย ๑ ครั้งก่อนการจัดงานแก่ผู้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อระดมความคิดเห็น ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่ประชุม จัดเตรียมเอกสาร อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการประชุม โดยต้องติดต่อประสานงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนการจัดประชุม

(๒.๘) จัดทำเอกสารข้อมูลร้านค้าที่ร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าภายในงาน โดยจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดของร้านค้าที่ร่วมออกบูธแสดงและจำหน่ายสินค้าในงาน โดยจัดทำในรูปแบบแผ่นพับ แสดงรูปภาพผลิตภัณฑ์ และรายละเอียดเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือรายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร ขนาด A ๓ พิมพ์ ๔ สี บนกระดาษอาร์ตมัน จัดรูปแบบให้สวยงาม พร้อมจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าวจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งบันทึกต้นฉบับในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ลงใน DVD จำนวน ๑๐ ชุด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปเผยแพร่ได้ในโอกาสต่อไป ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างการจัดทำเอกสารก่อนการจัดพิมพ์

(๒.๙) อื่นๆ

- ก. กำกับดูแลระบบแสง เสียง ระบบไฟฟ้าให้ครอบคลุมและทั่วถึงพื้นที่การจัดงานทั้งหมด พร้อมพนักงานทำหน้าที่ควบคุมและดูแลระบบต่างๆ ตลอดการจัดงาน
- ข. จัดทำซุ้มประชาสัมพันธ์ ๑ จุด พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำบูธ อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับผู้เข้าร่วมงาน ตลอดช่วงของการจัดงาน
- ค. จัดการด้านสาธารณสุขโรค การรักษาความสะอาดในพื้นที่จัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- ง. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดงานแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในงานทั้งหมดออกจากพื้นที่จัดงานและทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวให้เรียบร้อย

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงาน

ทั้งหมด

๓ ๙ ๑๑



(๓) ดำเนินการจัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟประจำปีเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล (กรณีจัดในพื้นที่ศูนย์การค้า ห้างสรรพสินค้า อาทิเช่น เอ็มควอเทียร์ สยามพารากอน และ เซ็นทรัลเวิลด์ เป็นต้น) จำนวน ๑ ครั้ง โดยดำเนินการดังนี้

(๓.๑) งานด้านประชาสัมพันธ์

ก. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ อย่างทั่วถึง (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิด เนื้อหาและช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน รวมทั้งจัดให้มีกิจกรรมเสริมตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้น และผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยสอดคล้องกับแนวคิดหลักของงาน

ข. ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต การเผยแพร่ การใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อ ในช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อ ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ

ค. ดำเนินการออกแบบผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ โดยอย่างน้อยประกอบด้วย

- สื่อโทรทัศน์

จัดให้มีการประชาสัมพันธ์งานในรูปแบบการสัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศผ่านทางรายการโทรทัศน์ ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ในรายการประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว หรือรายการวาไรตี้ จำนวน ๑ ครั้ง ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที โดยการสอดแทรกข้อมูลข่าวสาร หรือนำตัวอย่างชิ้นงาน/ผลงาน ที่จัดแสดงในงานไปประชาสัมพันธ์ด้วย

- สื่อวิทยุ

ก. ดำเนินการผลิตสเปดวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ๑ เรื่อง ๒ เสียง ความยาวสเปด ไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที

ข. ดำเนินการเผยแพร่สเปด ทางสถานีวิทยุที่มีจำนวนผู้ฟังเป็นจำนวนมาก โดยดำเนินการเผยแพร่ทางสถานีวิทยุ ที่มีเครือข่ายกระจายเสียงครอบคลุมพื้นที่ กรุงเทพฯ และปริมณฑล จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี และออกอากาศเผยแพร่ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๒๓.๐๐ น. โดยรวมการออกอากาศจำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/วัน /สถานี ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนการจัดงาน (ไม่นับรวมเวลาในการเผยแพร่ในระบบ Network)

- สื่อสิ่งพิมพ์

ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ไปยังกลุ่มเป้าหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์และการเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าชมงาน โดยผลิตแผ่นปลิวเชิญชวน ขนาด A๔ พิมพ์ ๔ สี อาร์ตมัน ๒ หน้า ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ แผ่น

- สื่อหนังสือพิมพ์ หรือนิตยสาร

ดำเนินการผลิตบทความพิเศษหรือสื่อบุคคลพิเศษทางสื่อสิ่งพิมพ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ x ๕ นิ้ว ๔ สี ทางหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารชั้นนำอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวนอย่างน้อย ๑ ฉบับ

- สื่อ Website / สื่อสังคมออนไลน์

ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ กระดานข่าว (Web Board) เว็บไซต์สังคมออนไลน์ (Social Media) ที่มีชื่อเสียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เว็บไซต์

- สื่อป้าย J-Flag (ธงญี่ปุ่น)

- ก. ดำเนินการผลิตสื่อป้าย J-Flag (ธงญี่ปุ่น) งานพิมพ์ไวเนล ๒ ด้าน ๔ สี ขนาด ๐.๕ x ๑.๕ เมตร เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด
- ข. ดำเนินการติดตั้งและเผยแพร่ในพื้นที่ที่เหมาะสม

- สื่อประชาสัมพันธ์ในจอ LED

- ก. ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในจอ LED เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ข. ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในจอ LED ในจุดสำคัญที่มองเห็นชัดในพื้นที่กรุงเทพ/ปริมณฑล อย่างน้อย ๑ จุด ในช่วงก่อนงาน และระหว่างการจัดงาน รวมไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

- สื่อสิ่งพิมพ์บนเครื่องบิน

- ก. ดำเนินการผลิตสื่อโฆษณาทางนิตยสารบนเครื่องบิน เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ข. ดำเนินการเผยแพร่สื่อโฆษณาทางนิตยสารรายเดือนบนเครื่องบิน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑ หน้า พิมพ์ ๔ สี ลงโฆษณาจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สายการบิน ระยะเวลาโฆษณา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนการจัดงาน

ทั้งนี้การดำเนินการต่างๆ เช่น การออกแบบสื่อต่างๆ ช่องทางการเผยแพร่สื่อ เป็นต้น ผู้ว่าจ้างจะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๓.๒) การจัดงานและบริหารจัดการระหว่างงาน

(๓.๒.๑) รับสมัคร กำหนดเกณฑ์การคัดเลือก และคัดเลือกผู้ประกอบการร่วมออกบูธแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟ ร่วมกับผู้ว่าจ้าง

(๓.๒.๒) การจัดนิทรรศการแสดงผลงานความก้าวหน้าของอุตสาหกรรมกาแฟในจังหวัดเชียงใหม่

- ก. จัดให้มีพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการแสดงผลงานความก้าวหน้าของสินค้าและผลิตภัณฑ์กาแฟของผู้ประกอบการจังหวัดเชียงใหม่
- ข. จัดทำแผนการจัดนิทรรศการที่มีรายละเอียดครอบคลุม อิมเมจการจัดงาน (Exhibition Theme) แนวคิดหลัก (Main Concept) ภาพรวมของการจัดนิทรรศการ การบริหารจัดการนิทรรศการ กิจกรรมการดำเนินงาน รวมถึงโครงสร้าง การตกแต่ง วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ และการจัดวางอย่างละเอียดนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓.๒.๓) การจัดพื้นที่สำหรับจำหน่ายสินค้า

- ก. ออกแบบกำหนดโซน และจัดวางผังบูธจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ บูธ
- ข. ดำเนินการตกแต่งพื้นที่บริเวณที่จัดบูธแสดงและจำหน่ายสินค้าตามรูปแบบ อิมเมจ และแนวคิดหลักตามที่ได้นำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๒๗

ค. จัดเตรียมบูธจำหน่ายสินค้า โดยทุกบูธมีขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่ พร้อมอุปกรณ์มาตรฐาน อาทิ

- อุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้ เพื่อบ่งบอกอาณาเขตของแต่ละบูธ
- ป้ายชื่อแสดงบูธ เพื่อกำหนดโซนและที่ตั้งของแต่ละร้านค้า
- สปอตไลท์ส่องป้าย จำนวน ๑ ดวง
- หลอดฟลูออเรสเซนต์ ภายในบูธ จำนวน ๑ ดวง
- โต๊ะ จำนวน ๑ ตัว พร้อมเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว
- ปลั๊กไฟขนาด ๕ แอมป์ จำนวน ๑ จุด

ง. ดำเนินการประสานเชิญกลุ่มเป้าหมายร่วมออกบูธแสดงและจำหน่ายสินค้า พร้อมทั้งประสานชี้แจงรายละเอียดกฎระเบียบการเข้าร่วมแสดงสินค้า ภายในงาน

ทั้งนี้ผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนอุปกรณ์มาตรฐานได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยอิงแนวคิด และรูปแบบการจัดงานเป็นหลัก ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการปรับลดให้ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ ข้างต้น

(๓.๒.๓) จัดพื้นที่สำหรับเจรจาธุรกิจ

จัดให้มีพื้นที่ระหว่างผู้ประกอบการ ผู้ซื้อ/ ผู้ส่งออก รวมไม่น้อยกว่า ๑ จุด โดยแต่ละจุดต้องจัดที่นั่ง สำหรับการเจรจาธุรกิจ ประมาณ ๒ - ๓ ที่นั่ง พร้อมทั้งจัดให้มีอาหารว่างและ เครื่องดื่มบริการ

(๓.๒.๔) จัดพิธีเปิดงาน

- ก. นำเสนอแนวคิดและรูปแบบพิธีเปิดงาน
- ข. วางผังและตกแต่งพื้นที่ที่ใช้จัดพิธีเปิดให้เหมาะสม สวยงาม และสอดคล้องกับแนวคิด ในการจัดงาน
- ค. จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีการ คำกล่าว และการแสดงในงานพิธีเปิดอย่างละเอียด
- ง. จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงและมีภาพลักษณ์ที่ดีจำนวน ๑ คน เป็นผู้ดำเนินการ
- จ. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับรับรองแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด
- ฉ. จัดให้มีชุดโซฟา สำหรับประธานในพิธีเปิด จำนวน ๑ ชุด ขนาดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ช. จัดให้มีเก้าอี้นั่ง สำหรับรับรองแขกผู้มีเกียรติจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ตัว
- ซ. จัดทำการ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ โดยผู้รับจ้าง จัดส่งการ์ดเชิญล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันก่อนการจัดงานฯ
- ณ. เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสารสำนักข่าวต่างๆ โดยมีสื่อมวลชนร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ หน่วยงาน
- ญ. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น

๒ ๖ ๕/

- ฎ. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนและผู้ร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด
- ฏ. จัดพนักงานต้อนรับ เพื่อให้การต้อนรับและนำผู้เข้าร่วมพิธีเปิด เข้าประจำที่นั่งเป็นไปด้วยความมีระเบียบเรียบร้อย
- ฐ. ดำเนินการควบคุม และกำกับดูแลพิธีเปิดงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ

ทั้งนี้การดำเนินการต่างๆ เช่น แนวคิด รูปแบบงาน กำหนดการ และของที่ระลึก เป็นต้น ผู้ว่าจ้างจะต้องให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๓.๒.๕) การจัดกิจกรรมภายในงาน

- ก. จัดให้มีกิจกรรมการสาธิตเพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนา ศักยภาพ คุณภาพ มาตรฐาน นวัตกรรม กาแฟ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม กิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๑๕ คน
- ข. จัดตกแต่งเวทีสำหรับการจัดกิจกรรมต่างๆ พร้อมจัดอุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบไฟ หรืออุปกรณ์อื่นที่จำเป็นสำหรับกิจกรรม
- ค. จัดทำกำหนดการกิจกรรมประจำวัน โดยจัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการขาย อย่างน้อยวันละ ๒ ช่วงเวลา โดยแสดงรายละเอียดช่วงเวลา ลักษณะ กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ และรางวัลที่จะมอบให้ชัดเจน
- ง. จัดหาพิธีกรดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนการจัดงานรวมทั้งของรางวัล สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม

(๓.๒.๖) จัดทำแบบฟอร์ม/แบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อดำเนินการ

ประเมินผล ดังนี้

- ก. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการ ที่ร่วมแสดงสินค้าทั้งหมด โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงภาพรวมของงาน การบริหารจัดการภายในงาน ยอดขาย ผลตอบรับของผู้ซื้อและอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ข. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าชมงาน หรือผู้ซื้อจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมภาพรวมของงาน การนำเสนอและจัดแสดงสินค้า การบริหารจัดการภายในงาน และอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- ค. แบบฟอร์มผลลัพธ์การเจรจาธุรกิจ ที่มีรายละเอียดข้อมูลผู้ซื้อ ยอดขาย ยอดการสั่งซื้อ เพื่อเก็บข้อมูลการเจรจาเชื่อมโยงธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ราย พร้อมทั้งรวบรวมผล เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตามประเมินผลต่อไป

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งร่างแบบประเมินทั้ง ๓ ส่วนให้แก่ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบก่อนการจัดงาน ๑๐ วัน และดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงาน

(๓.๒.๗) จัดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการจัดงาน

จัดให้มีการประชุมเพื่อเตรียมการจัดงาน อย่างน้อย ๑ ครั้งก่อนการจัดงาน แก่ผู้มีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อระดมความคิดเห็น ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการ

๓ ๓ ๕



จัดหาสถานที่ประชุม จัดเตรียมเอกสาร อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการประชุมโดยต้องติดต่อประสานงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนการจัดประชุม

(๓.๒.๘) จัดทำเอกสารข้อมูลร้านค้าที่ร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าภายในงาน จัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดของร้านค้าที่ร่วมออกบูธแสดงและจำหน่ายสินค้าในงาน โดยจัดทำในรูปแบบแผ่นพับ แสดงรูปภาพผลิตภัณฑ์ และรายละเอียดเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือรายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร ขนาด A ๓ พิมพ์ ๔ สี บนกระดาษอาร์ตมัน จัดรูปแบบให้สวยงาม พร้อมจัดพิมพ์เอกสารดังกล่าวจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด เพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งบันทึกต้นฉบับในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ที่สามารถแก้ไขได้ลงใน DVD จำนวน ๑๐ ชุด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปเผยแพร่ได้ในโอกาสต่อไป ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างการจัดทำเอกสารก่อนการจัดพิมพ์

(๓.๒.๙) อื่นๆ

- ก. กำกับดูแลระบบแสง เสียง ระบบไฟฟ้าให้ครอบคลุมและทั่วถึงพื้นที่การจัดงานทั้งหมด พร้อมพนักงานทำหน้าที่ควบคุมและดูแลระบบต่างๆ ตลอดการจัดงาน
- ข. จัดทำซุ้มประชาสัมพันธ์ ๑ จุด พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ประจำบูธอย่างน้อย ๑ คน เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับผู้เข้าร่วมงานตลอดช่วงของการจัดงาน
- ค. จัดการด้านสาธารณูปโภค การรักษาความสะอาดในพื้นที่จัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- ง. เมื่อเสร็จสิ้นการจัดงานแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บและเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในงานทั้งหมดออกจากพื้นที่จัดงานและทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวให้เรียบร้อย

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงานทั้งหมด

๖.๔ ศึกษาวิเคราะห์ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) ของเมืองกาแฟในระดับสากล โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

๖.๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) เมืองกาแฟในระดับสากล โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการดำเนินงาน การศึกษาวิเคราะห์ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) เมืองกาแฟในระดับสากล
- (๒) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และทบทวนผลการดำเนินงานของเชียงใหม่เมืองกาแฟ ในมิติความสอดคล้องกับเป้าหมาย ผลผลิต และผลลัพธ์การดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ทั้งในระดับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์
- (๓) วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์การดำเนินงานของเชียงใหม่เมืองกาแฟ รวมทั้งประโยชน์จากการดำเนินงานทั้งทางตรงและทางอ้อมที่เกิดขึ้นในประเด็นต่างๆ ประกอบด้วย
 - ก. ผลการดำเนินงานเชียงใหม่เมืองกาแฟ และการบรรลุเป้าหมายผลผลิต/ผลลัพธ์ของเชียงใหม่เมืองกาแฟในภาพรวม โดยพิจารณาในระดับผลผลิต และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
 - ข. ความคุ้มค่าทั้งในส่วนงบประมาณ การบริหารจัดการ และการกำกับติดตามผลการดำเนินงาน

- ค. ปัจจัยความสำเร็จ และปัจจัยเสี่ยงต่อการบรรลุผลสำเร็จของการดำเนินการเชิงใหม่
เมืองกาแฟ
- ง. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผล
- (๔) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล Best Practice ของกลุ่มกาแฟทั้งภายในประเทศและ
ต่างประเทศ เพื่อนำเอาวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ในการทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้สำเร็จ ซึ่งเป็นผลมาจากการ
นำความรู้ไปปฏิบัติจริงแล้วสรุปความรู้และประสบการณ์นั้น เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุด ซึ่งเผยแพร่
เป็น Explicit Knowledge (ความรู้ที่ปรากฏให้เห็นชัดแจ้งในรูปแบบต่างๆ) เพื่อให้เชียงใหม่
เมืองกาแฟได้นำไปทดลองปฏิบัติและได้ผลสำเร็จ
- (๕) ออกแบบและจัดทำรายงานที่ประกอบด้วยข้อมูลตามข้อ (๑) ถึง (๓) โดยส่งมอบงานเป็นรูปเล่ม
ขนาด A๔ พิมพ์ ๔ สี จำนวน ๑๐๐ เล่ม และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงใน CD / DVD จำนวน
๒๐ ชุด พร้อมทั้งออกแบบปก CD / DVD ให้สวยงาม
- (๖) จัดให้มีการเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ข้อมูล Best Practice ให้กับกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ โดย
การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการจำนวน ๑ ครั้ง (๑ วัน) มีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน ทั้งนี้ผู้รับจ้าง
เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาสถานที่สัมมนา จัดเตรียมเอกสาร อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
รวมถึงค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการสัมมนาโดยต้องติดต่อประสานงานและได้รับความเห็นชอบจาก
ผู้ว่าจ้างก่อนการจัดสัมมนา
- ๖.๔.๒ จัดกิจกรรมคัดสรรเมล็ดกาแฟดีคุณภาพ** โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้
- (๑) จัดทำแผนการดำเนินงานจัดกิจกรรมคัดสรรเมล็ดกาแฟดีคุณภาพ ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่
จำนวน ๑ ครั้ง โดยให้ครอบคลุมตั้งแต่กระบวนการประชาสัมพันธ์เชิญชวน รับสมัคร การจัดส่ง
เมล็ดกาแฟดิบ การพิจารณาด้านกายภาพ การ Cupping และการคัดสรรเมล็ดกาแฟดีที่มี
คุณภาพ เป็นต้น
- (๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อย่างน้อย ๓ ช่องทาง เชิญชวนเกษตรกรหรือผู้สนใจในพื้นที่ภาคเหนือ
จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ราย จัดส่งเมล็ดกาแฟดิบเข้าร่วมกิจกรรมคัดสรรเมล็ดกาแฟดีคุณภาพ
- (๓) ออกแบบ และจัดทำใบสมัครสำหรับเกษตรกรหรือผู้สนใจ สมัครเข้าร่วมกิจกรรมคัดสรรเมล็ด
กาแฟดีคุณภาพ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๔) จัดหาผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ ที่เป็นที่ยอมรับ และมีความเป็นธรรม ในด้านการประกวด
เมล็ดกาแฟดีคุณภาพ เป็นคณะกรรมการตัดสินการคัดสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยเป็น
ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๒ คน
- (๕) จัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามหลักสากล ในการ
คัดสรรเมล็ดกาแฟดีคุณภาพ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียด
อาทิ
- ก. ปริมาณ (น้ำหนัก) ตัวอย่างเมล็ดกาแฟที่เกษตรกร หรือผู้สนใจแต่ละราย ส่งเข้าร่วม
กิจกรรมคัดสรร
- ข. สายพันธุ์กาแฟที่ส่งเข้าร่วมกิจกรรมคัดสรรได้
- ค. คุณสมบัติผู้ร่วมกิจกรรมคัดสรร
- ง. ระยะเวลาการจัดส่งตัวอย่างเข้าร่วมกิจกรรมคัดสรร
- จ. หลักเกณฑ์การให้คะแนน / หลักเกณฑ์การตัดสิน



- ฉ. รางวัลสำหรับผู้ผ่านการคัดสรร
 - ช. รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาตัดสินด้านกายภาพ / รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาตัดสินการ Cupping เป็นต้น
 - ซ. รายละเอียดอื่นๆที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้มี
- (๖) จัดให้มีสถานที่จัดเก็บเมล็ดกาแฟดิบที่เกษตรกร หรือผู้ที่สนใจส่งเข้าร่วมคัดสรร ที่จะไม่ทำให้เมล็ดกาแฟเกิดความเสียหาย
- (๗) จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆ ที่จำเป็น ที่มีมาตรฐาน และคุณภาพ สำหรับใช้ในการดำเนินการคัดสรรเมล็ดกาแฟคุณภาพในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การพิจารณาด้านกายภาพ การ Cupping และการประมูล เป็นต้น
- (๘) จัดหาสถานที่ดำเนินการ พิจารณาการคัดสรรเมล็ดกาแฟดิบคุณภาพ ในทุกขั้นตอน นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (๙) จัดให้มีพิธีการประกาศผล และมอบรางวัลให้กับผู้ผ่านการคัดสรร
- (๑๐) จัดให้มีกิจกรรมการประมูลเมล็ดกาแฟที่ผ่านการคัดสรรโดยมีรายละเอียดดังนี้เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ก. จัดหาสถานที่ประมูลเมล็ดกาแฟที่ผ่านการคัดสรร
 - ข. จัดทำกำหนดการประมูลเมล็ดกาแฟที่ผ่านการคัดสรร
 - ค. จัดทำเงื่อนไขการประมูลเมล็ดกาแฟที่ผ่านการคัดสรร พร้อมทั้งชี้แจงให้ผู้จัดส่งเมล็ดกาแฟดิบคุณภาพเข้าคัดสรร ผู้ซื้อ ผู้สนใจ ผู้ผลิตกาแฟ ร้านกาแฟ ต่างๆ เป็นต้น ได้รับทราบ
 - ง. ออกแบบ และจัดพิมพ์ใบสมัคร ลงทะเบียน สำหรับผู้ซื้อ ผู้สนใจ ผู้ผลิตกาแฟ ร้านกาแฟ ต่างๆ เป็นต้น ในการลงทะเบียนเข้าร่วมการประมูลเมล็ดกาแฟที่ผ่านการคัดสรร
 - จ. ประชาสัมพันธ์ เชิญชวน ผู้ซื้อ ผู้สนใจ ผู้ผลิตกาแฟ ร้านกาแฟ ต่างๆ เป็นต้น เข้าร่วมการประมูลเมล็ดกาแฟที่ผ่านการคัดสรร
 - ฉ. จัดให้มีพิธีกร ที่มีความสามารถ ดำเนินการประมูลเมล็ดกาแฟที่ผ่านการคัดสรร
 - ช. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลการประมูลเมล็ดกาแฟที่ผ่านการคัดสรร ให้เป็นไปตามลำดับ ขั้นตอน และมีความเป็นธรรม
 - ซ. รายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้มี
- (๑๑) บริหารจัดการ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น จากกิจกรรมการคัดสรรเมล็ดกาแฟดิบคุณภาพตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้าย
- (๑๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกผลการดำเนินการคัดสรรเมล็ดกาแฟดิบคุณภาพตั้งแต่ขั้นตอนแรก จนถึงขั้นตอนสุดท้าย เพื่อรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้ว่าจ้างได้รับทราบ

๖.๕ จัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ

๖.๕.๑ จัดสัมมนาเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการก่อนการประชุมวิชาการนานาชาติ

เป็นการจัดสัมมนาผู้ประกอบการอุตสาหกรรมกาแฟในจังหวัดเชียงใหม่ และใกล้เคียง ก่อนการจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ เพื่อเป็นการสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน และเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการอุตสาหกรรมกาแฟ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ การจัดสัมมนาเพื่อเตรียมความพร้อม และสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงานประชุมวิชาการนานาชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ วัน / มีผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน ตามวันเวลาที่เหมาะสม

ครั้งที่ ๒ การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการอุตสาหกรรมกาแฟในพื้นที่ให้กับผู้ประกอบการอุตสาหกรรมกาแฟที่ผ่านการคัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ หลักสูตร หลักสูตรละไม่น้อยกว่า ๒ วัน มีผู้เข้าร่วมหลักสูตรละไม่น้อยกว่า ๑๐ คนด้วยหลักสูตรที่มาตราฐานสากลรองรับ ตามวันเวลาที่เหมาะสม

โดยอย่างน้อยมีรายละเอียดประกอบด้วย

งานด้านการประชาสัมพันธ์

- (๑) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ อย่างทั่วถึง (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิด เนื้อหาและช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน
- (๒) ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต การเผยแพร่ การใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อ ในช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อ ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ
- (๓) ดำเนินการออกแบบผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ โดยอย่างน้อยประกอบด้วย

ก. สื่อโทรทัศน์

จัดให้มีการประชาสัมพันธ์งานในรูปแบบการสัมภาษณ์ผู้บริหารออกอากาศผ่านทางรายการโทรทัศน์ท้องถิ่น ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ในรายการประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว รายการวาไรตี้ จำนวน ๑ ครั้ง ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที โดยการสอดแทรกข้อมูลข่าวสาร หรือนำตัวอย่างชิ้นงาน/ผลงาน ที่จัดแสดงในงานไปประชาสัมพันธ์ด้วย

ข. สื่อวิทยุ

- ดำเนินการผลิตสเปดวิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ๑ เรื่อง ๒ เสียง ความยาวสเปด ไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที
- ดำเนินการเผยแพร่สเปด ทางสถานีวิทยุที่มีจำนวนผู้ฟังเป็นจำนวนมาก โดยดำเนินการเผยแพร่ทางสถานีวิทยุ ที่มีเครือข่ายกระจายเสียงครอบคลุมจังหวัดเชียงใหม่ และใกล้เคียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี และออกอากาศเผยแพร่ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๒๓.๐๐ น. โดยรวมการออกอากาศจำนวน ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/วัน /สถานี ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนการจัดงาน (ไม่นับรวมเวลาในการเผยแพร่ในระบบ Network)

ค. สื่อสิ่งพิมพ์ (นิตยสาร/หนังสือพิมพ์)

- ดำเนินการผลิตสื่อโฆษณาทางหนังสือพิมพ์ / นิตยสาร เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาทางหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียงในท้องถิ่น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑/๒ หน้า ขาวดำ ทางหนังสือพิมพ์อย่างน้อย ๒ ฉบับ หรือรวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง
- ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาทางนิตยสารที่มีชื่อเสียงในท้องถิ่น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑/๒ หน้า ๔ สี จำนวนอย่างน้อย ๒ ฉบับ หรือรวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

ง. สื่อประชาสัมพันธ์ในจอ LED

- ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในจอ LED เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- ดำเนินการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในจอ LED ในจุดสำคัญที่มองเห็นชัดในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ อย่างน้อย ๒ จุด ในช่วงก่อนงาน และระหว่างการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

จ. สื่อโฆษณากลางแจ้ง

ป้ายกลางแจ้ง (Cutout) : ดำเนินการผลิตสื่อโฆษณากลางแจ้ง (Cutout) ทำด้วยอิงค์เจ็ทไวเนล ขนาด ๙ x ๑๒ เมตร โดยติดตั้งในบริเวณหน้าอาคารศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ ถ.ทุ่งโฮเต็ล อ.เมือง จ.เชียงใหม่ จำนวน ๑ จุด ระยะเวลาประชาสัมพันธ์อย่างน้อย ๓๐ วัน ก่อนการจัดงาน

ฉ. สื่อ Website / สื่อสังคมออนไลน์

ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ กระดานข่าว (Web Board) เว็บไซต์ออนไลน์ (Social Media) ที่มีชื่อเสียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เว็บไซต์

งานด้านการบริหารจัดการงานสัมมนา

(๑) งานสัมมนาครั้งที่ ๑

- ก. จัดทำกำหนดการ กรอบหลักสูตรการสัมมนา นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ข. จัดหาสถานที่สัมมนา ณ โรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่ (ไม่ต่ำกว่า ระดับ ๔ ดาว) พร้อมจัดตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ค. จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญและมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับในระดับต่างประเทศ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน และในระดับประเทศจำนวนอย่างน้อย ๒ คน ให้ความรู้ในการสัมมนา นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ง. จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงและมีภาพลักษณ์ที่ดีสามารถสื่อสารได้อย่างน้อย ๒ ภาษา (ไทย - อังกฤษ) จำนวน ๑ คน เป็นผู้ดำเนินการสัมมนา
- จ. จัดหาลำโพง ๒ ภาษา (ไทย - อังกฤษ) ที่มีภาพลักษณ์ที่ดี อย่างน้อย จำนวน ๑ คน
- ฉ. จัดเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารว่าง/เครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด/วัน ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา
- ช. จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา และการบรรยายหรือเสวนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด
- ซ. เชิญผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและวิสาหกิจชุมชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย และหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา เข้าร่วมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน
- ณ. จัดส่งหนังสือเชิญ พร้อมทั้งประสานงานเชิญสมาคมกาแฟ และที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในต่างประเทศเข้าร่วม โดยก่อนจัดส่งหนังสือเชิญให้นำเสนอรายชื่อ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าธรรมเนียมต่างๆ ของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สมาคมที่เข้าร่วม อย่างน้อย สมาคมละ ๑ คน

- ญ. จัดให้มีพื้นที่สำหรับออกบูธบริเวณหน้าห้องสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ บูธ โดยแต่ละบูธ ประกอบไปด้วยโต๊ะจำนวน ๑ ตัว เก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว เพื่อนำเสนอผลิตภัณฑ์ สินค้าเชียงใหม่เมืองกาแฟ หรือที่เกี่ยวข้อง
- ฎ. จัดให้มีโซนนิทรรศการที่แสดงถึงความก้าวหน้าของเชียงใหม่เมืองกาแฟ พร้อมทั้งตกแต่งให้สวยงาม
- ฏ. จัดให้มีพื้นที่ในการแถลงข่าวประชาสัมพันธ์การจัดงานประชุมวิชาการนานาชาติ ก่อนที่งานประชุมวิชาการนานาชาติ จะจัดขึ้นในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ เพื่อให้สื่อมวลชน ผู้ประกอบการ และประชาชนได้รับทราบ โดยตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ฐ. จัดให้มีกิจกรรมการสาธิตที่เกี่ยวข้องกับกาแฟ ภายในงานสัมมนา จำนวนอย่างน้อย ๒ กิจกรรม อาทิเช่น ลาเต้อาร์ต การเบรณกาแฟ หรือกิจกรรมอื่นที่น่าสนใจ นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ
- ท. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธี /แขก VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้น
- ฒ. จัดทำคำกล่าวต่างๆ สำหรับประธานในพิธี พร้อมทั้งจัดทำคำแถลง ในการแถลงข่าว
- ณ. จัดให้มีของที่ระลึก สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น
- ด. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบริเวณด้านหน้าห้องสัมมนา จำนวนอย่างน้อย ๓ คน

(๒) งานสัมมนาครั้งที่ ๒

- ก. จัดทำกำหนดการ กรอบหลักสูตรการสัมมนา โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตามหัวข้อหลักสูตร ดังนี้ Rosting foundation , Brewing foundation และ Sensory skills foundation นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ข. จัดหาสถานที่ในการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Work Shop) ที่มีความพร้อม มีมาตรฐาน และมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบทุกด้าน นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ค. จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญและมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จักและเป็นที่ยอมรับ จำนวนอย่างน้อย ๓ หัวข้อ ให้ความรู้ในการสัมมนา นำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ง. จัดเตรียมใบสมัคร และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยจัดให้มีกรรมการจากภาครัฐ และภาคเอกชนที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ จำนวนอย่างน้อย ๓ คน ดำเนินการร่วมกำหนดเกณฑ์การคัดเลือก และพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน/หลักสูตร
- จ. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เหมาะสมในการดำเนินการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Work Shop)
- ฉ. จัดเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารว่าง/เครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด/วัน ให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา
- ช. จัดทำเอกสารประกอบการสัมมนา และการบรรยายหรือเสวนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด/หลักสูตร

๖๖ ๕ ๑๖

(๓) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ก. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดสัมมนา โดยมีเนื้อหาครอบคลุมถึงภาพรวมของงาน การบริหารจัดการภายในงาน ความรู้ที่ได้รับ วิทยากร และอื่นๆตามความเหมาะสม พร้อมทั้งเผยแพร่ และรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล
- ข. เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร สำนักข่าวต่างๆ ทั้งจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีสื่อมวลชนร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ หน่วยงาน
- ค. จัดทำข่าว เอกสารและข้อมูลเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) และของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น
- ง. ดำเนินการตีพิมพ์ และ/หรือ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของกิจกรรมสัมมนาผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ ซึ่งเป็นที่ยอมรับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ
- จ. ดำเนินการจัดเก็บ clipping ข่าว เมื่อกิจกรรมสัมมนาแล้วเสร็จ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ
- ฉ. ดำเนินการควบคุม และกำกับดูแลการสัมมนาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้การสนับสนุน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ
- ช. อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินกิจกรรมสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด (ผู้เข้าร่วมกิจกรรม บุคลากรหลักของผู้รับจ้าง วิทยากร พิธีกร แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ฯลฯ) เช่น ค่าอาหารกลางวัน (วันละ ๑ มื้อ) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (วันละ ๒ มื้อ เช้า-บ่าย) ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเช่าสถานที่ ค่าตอบแทนบุคลากรหลัก ค่าเอกสาร ค่าวัสดุ/อุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนค่าตกแต่งสถานที่ ค่าติดต่อสื่อสาร ค่ากระแสไฟฟ้า และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมทั้งหมด

ทั้งนี้การดำเนินการต่างๆ เช่น การจัดทำกรอบหลักสูตร รายชื่อทีมวิทยากร พิธีกร การจัดหาสถานที่ รูปแบบการจัดนิทรรศการ รูปแบบการจัดประกวด ของที่ระลึก แบบประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น ผู้ว่าจ้างจะต้องพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๖.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก เพื่อเตรียมความพร้อมการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) ของผลิตภัณฑ์กาแฟ

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เพื่อเตรียมความพร้อมชุมชน ในการขึ้นทะเบียนสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ เพื่อนำไปสู่การยื่นรับคำขอขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ทำแผนการดำเนินงานการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก เพื่อเตรียมความพร้อมการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) ของผลิตภัณฑ์กาแฟ
- (๒) การศึกษาความเป็นไปได้ของชุมชน และรวบรวมข้อมูลในการรวมกลุ่ม การเตรียมความพร้อมการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) ของผลิตภัณฑ์กาแฟ ไม่น้อยกว่า ๒ กลุ่ม พร้อมนำเสนอผลการศึกษาความเป็นไปได้ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาพิจารณาให้ความเห็นชอบ สามารถจัดทำในลักษณะของการจัดประชุม จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง

(๓) การจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย

ก. ประเภทสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และรายการสินค้าที่จะขอขึ้นทะเบียน

ข. รายชื่อของผู้ขอหรือสมาชิกกลุ่ม และรายชื่อผู้มอบอำนาจ

ค. รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ได้แก่

- ชื่อเสียงหรือคุณภาพของสินค้า (ประวัติของผลิตภัณฑ์ ขบวนการนิยม จุดกำเนิด พร้อมรูปประกอบ (ถ้ามี) โดยแสดงให้เห็นว่าสินค้านั้นมีชื่อเสียงหรือคุณภาพอย่างไร
- ลักษณะหลักของสินค้า (ลักษณะทางกายภาพ ลักษณะทางจุลชีวภาพหรือเคมี ลักษณะอื่นๆ) โดยแสดงให้เห็นว่าสินค้านั้นมีความโดดเด่นกว่าสินค้าในพื้นที่อื่นอย่างไร
- วัตถุดิบ (ระบุชื่อของวัตถุดิบ และชื่อพื้นที่แหล่งวัตถุดิบ) โดยแสดงให้เห็นว่าวัตถุดิบที่ผลิตสินค้ามาจากแหล่งใดและชื่ออะไร
- วิธีการผลิต (ที่สามารถเปิดเผยได้) โดยแสดงกรรมวิธีการผลิตเพียงเท่าที่เปิดเผยได้
- ความแตกต่างจากสินค้าชนิดเดียวกันที่มีแหล่งกำเนิดมาจากพื้นที่อื่น (อธิบายความแตกต่างของสินค้าในพื้นที่แหล่งภูมิศาสตร์เปรียบเทียบกับสินค้าในแหล่งภูมิศาสตร์อื่น)

ง. แสดงรายละเอียดซึ่งแสดงความสัมพันธ์ระหว่างสินค้าที่ใช้สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์กับแหล่งภูมิศาสตร์นั้น

จ. แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับที่ตั้งแหล่งภูมิศาสตร์ที่ขอขึ้นทะเบียน (ขอบเขตพื้นที่ทางภูมิศาสตร์ที่ครอบคลุมโดยสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์รวมทั้งรายละเอียดคุณลักษณะของพื้นที่ในเรื่องธรณีวิทยา ภูมิอากาศและอุทกศาสตร์ เป็นต้น) โดยแสดงให้เห็นถึงขอบเขตของพื้นที่แหล่งผลิตที่แท้จริง ไม่จำกัดยึดถือตามแผนที่เขตการปกครอง

ฉ. แสดงรายละเอียดแสดงการใช้สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ที่ขอขึ้นทะเบียนบนฉลากสินค้า โดยการอธิบายลักษณะการจัดวางสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ในตำแหน่งใด ลักษณะใดโดยละเอียด

ช. แสดงรายละเอียดผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสินค้าที่ใช้สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ที่ขึ้นทะเบียน โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ

ซ. แสดงรายละเอียดวิธีการควบคุมคุณภาพสินค้าที่ใช้สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ที่ขึ้นทะเบียน โดยแสดงรายละเอียดวิธีการควบคุมคุณภาพสินค้าว่ามีวิธีการควบคุมคุณภาพของสินค้าภายหลังการจดทะเบียนอย่างไร

ณ. แสดงรายละเอียดอื่นๆ (กรณีจำเป็นที่ต้องมีเพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ที่ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนนั้นเป็นสินค้าที่มีคุณภาพ ชื่อเสียง คุณสมบัติหรือคุณลักษณะเฉพาะของแหล่งภูมิศาสตร์และเป็นสินค้าที่เกิดจากแหล่งภูมิศาสตร์นั้น)

(๔) การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับสมาชิกผู้ขอใช้สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์

(๕) จัดประชุมชี้แจงโครงการฯ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การรวบรวมเก็บข้อมูลในพื้นที่ การติดต่อหน่วยงานราชการในพื้นที่ เพื่อทำความเข้าใจ อธิบายขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานในการเตรียมพร้อมชุมชน เพื่อจัดทำเอกสารขอขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ ให้กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- ก. ทาหรือเพื่อวางแผนการดำเนินงานร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า เช่น เจ้าหน้าที่ส่วนราชการท้องถิ่น เจ้าหน้าที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
 - ข. ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
 - ค. เชิญผู้ผลิต ผู้ประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า เข้าร่วมประชุม เพื่อชี้แจงความเป็นมาของโครงการ และการให้ความรู้เกี่ยวกับสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
 - ง. ลงทะเบียนผู้ผลิต ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะใช้สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ และรับสมัครผู้ผลิต ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทย
 - จ. จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการและการประชุมตามข้อ ข. และ ค. เพื่อประกอบการประชุมให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - ฉ. จัดทำรายงานการประชุม
- (๖) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ให้กับผู้ผลิต ผู้ประกอบการ คณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ จนสามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ได้ ดังนี้
- ก. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ให้แก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ คณะกรรมการฯ และผู้ที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ ในขั้นตอนต่างๆ เช่น การรับสมัครสมาชิกผู้ประสงค์จะขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทย การจัดเก็บเอกสารต่างๆ การปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น
 - ข. ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- (๗) จัดให้มีการประชุมเพื่อติดตามผลการรวบรวมข้อมูล การยกร่างคำขอ และการเตรียมหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ และสรุปผลการปฏิบัติงาน
- (๘) สรุปผลและจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics file) ในรูปแบบ PDF และ WORD จำนวน ๕ ชุด โดยรายงานต้องประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อยดังต่อไปนี้
- ก. บทนำการดำเนินงานในภาพรวม
 - ข. แผนการดำเนินงานในการจัดทำเอกสารเพื่อขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์
 - ค. สรุปผลการดำเนินการตามโครงการฯ พร้อมแนบรายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ
 - ง. คู่มือการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
 - จ. (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการผู้มีหน้าที่ตรวจสอบสินค้า
 - ฉ. สรุปรายชื่อ ที่อยู่ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษพร้อมเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่คาดว่าจะได้รับอนุญาตให้ใช้ตราสัญลักษณ์สิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ไทย

๖.๗ จัดทำระบบฐานข้อมูลของผู้ปลูก ผู้ผลิต ผู้ขาย ในห่วงโซ่อุปทานของอุตสาหกรรมกาแฟ (GPS)

- (๑) จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดทำระบบฐานข้อมูลของผู้ปลูก ผู้ผลิต และ ผู้ขาย ในห่วงโซ่อุปทานของอุตสาหกรรมกาแฟ โดยจัดเก็บข้อมูลลักษณะ GPS
- (๒) ทำการศึกษาความต้องการในการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์และกำหนดของเขตของข้อมูลผ่านการสัมมนาและระดมสมองจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายในกลุ่มจังหวัด

เป้าหมาย โดยมีผู้เข้าร่วมการสัมมนาและระดมสมองเพื่อรับฟังความคิดเห็นจำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน โดยต้องประกอบไปด้วยกลุ่มผู้ปลูก ผู้ผลิต ผู้ขาย และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๓) จัดประชุมนำเสนอผลการศึกษาความเป็นไปได้ต่อผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบ จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง

(๔) พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูล โดยระบบจะต้องมีการรองรับการเพิ่มข้อมูลในรูปแบบของ Real Time เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนการผลิตและจัดพื้นที่ๆ เหมาะสม (Zoning) ในการเพาะปลูก และผลิตกาแฟ ประกอบด้วยข้อมูลเชิงพื้นที่ เกษตรกรรายบุคคลหรือรายแปลง ด้านการผลิตในพื้นที่ กลุ่มจังหวัดเป้าหมาย และเชื่อมโยงด้านการตลาด ฐานข้อมูลผู้ผลิต และผู้จัดจำหน่ายรวมไปถึงผู้ประกอบการขนส่งสินค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์แปรรูปกาแฟ โดยระบบดังกล่าวจะต้องตอบสนองต่อเจ้าหน้าที่ที่สามารถนำเข้าข้อมูลการผลิตในพื้นที่ (Local Information System) ผ่านระบบเว็บไซต์ (Web application) ได้ทุกที่ ทุกเวลา (Any time, any way, any devices) ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- การเพิ่มข้อมูลสถานที่
- การถ่ายภาพและอัปโหลดของสถานที่
- ระบบการหาพิกัดดาวเทียม GPS และการปักหมุดพิกัดสถานที่ ที่ทำการเก็บข้อมูลการจัดหมวดหมู่ข้อมูลเพื่อการแสดงผล
- ระบบประมวลผลและรายงานข้อมูล
- ระบบจัดการผู้ใช้งาน และกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน (Roles) ในระบบ (User management system)

(๕) จัดเก็บ และรวบรวม ข้อมูลเชิงพื้นที่ของอุตสาหกรรมกาแฟ ที่ประกอบไปด้วย ข้อมูลผู้ประกอบการอุตสาหกรรมกาแฟ ทั้ง ต้นทาง กลางทาง และ ปลายทาง โดยมีรวบรวมข้อมูลรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ไร่

(๖) ศึกษา ออกแบบ และพัฒนาระบบแสดงข้อมูลออนไลน์และเว็บไซต์ ซึ่งสามารถทำงานผ่านเบราว์เซอร์รองรับระบบปฏิบัติการ Window, iOS, Android ของเบราว์เซอร์ Safari, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, และ Google Chrome ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลของระบบรองรับการบันทึกข้อมูลตามข้อ (๓)

๒. ระบบต้องมีความสามารถอย่างน้อย ดังนี้

- ข้อมูลในรูปแบบแผนที่โดยแสดงข้อมูลบน GIS ซึ่งครอบคลุมการออกแบบแสดงผลในทั้งรูปแบบหมุดพิกัด และพื้นที่
- ระบบการหาพิกัดดาวเทียม GPS เพื่อสืบค้นระยะห่างของตำแหน่งปัจจุบันกับตำแหน่งของสถานที่
- ข้อมูลบทความ องค์ความรู้และเอกสารสำหรับดาวโหลดต่างๆ
- ระบบการสืบค้นข้อมูลจากคำสำคัญ และคัดกรอง (filter) ตามประเภทของข้อมูลที่กำหนดได้

๑๙

๒๐

๓. สามารถออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (Graphic User Interface) ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยสามารถรองรับการแสดงผลทั้งบนหน้าจอ Notebook PC ทั่วไป และบนจอโทรศัพท์มือถือ Smart Phone ได้ (Responsive Design)
- (๗) ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ความรู้กับผู้ใช้งานระบบ พร้อมจัดทำคู่มือการใช้งานจำนวน ๖๐ ชุด ให้สามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

๖.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกเพื่อบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอุตสาหกรรมกาแฟ

- (๑) จัดทำแผนการดำเนินงานคำปรึกษาแนะนำเชิงลึกเพื่อบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอุตสาหกรรมกาแฟ
- (๒) คัดเลือกผู้ปลูก ผู้ผลิต และผู้ขายที่มีศักยภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ โซ่อุปทาน เพื่อเป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาระบบการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอุตสาหกรรมกาแฟ พร้อมเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบในการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย สามารถจัดทำในลักษณะของการจัดประชุม จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง
- (๓) จัดเก็บข้อมูลสำหรับเพื่อติดตามที่มาของสินค้ากาแฟตลอดห่วงโซ่อุปทาน ตั้งแต่กระบวนการผลิตไปจนถึงผู้บริโภค ซึ่งในแต่ละในขั้นตอนได้มีการรวบรวมข้อมูลการผลิตของตัวสินค้า เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียกตรวจสอบข้อมูลย้อนกลับไป และติดตามที่มาของสินค้าได้อย่างรวดเร็ว ตั้งแต่วัตถุดิบ การผลิต การแปรรูป การขนส่ง จนถึงการกระจายผลิตภัณฑ์สู่ผู้บริโภค โดยต้องนำเสนอรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนดำเนินการ สามารถจัดทำในลักษณะของการจัดประชุม จำนวนอย่างน้อย ๑ ครั้ง
- (๔) อบรมให้ความรู้และจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการด้านการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน ที่มีประสิทธิภาพ กับผู้ปลูก ผู้ผลิต และผู้ขายที่มีศักยภาพ หรือผู้ที่สนใจ รวมแล้วจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง (๑๘ ชั่วโมง) มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมครั้งละไม่น้อยกว่า ๒๐ คน
- (๕) คัดเลือกผู้ผ่านการฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน จำนวนห่วงโซ่ละไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย รวมต้นทาง กลางทาง ปลายทาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก
- (๖) ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากการ ตรวจสอบย้อนกลับกระบวนการผลิตของกาแฟ ในระบบห่วงโซ่อุปทานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย รายละไม่น้อยกว่า ๒ Manday (๖ ชั่วโมง ต่อ ๑ Manday) ต่อราย โดยสามารถใช้ประโยชน์เพื่อบริหารจัดการธุรกิจกาแฟ ที่ประกอบด้วย ๒ กระบวนการสำคัญ คือ
- (๖.๑) สามารถติดตาม (Following) ว่าสินค้าที่จำหน่ายออกไปโดยที่ผลิตจากแหล่งไหน สามารถติดตามเส้นทางผลิตและการจัดจำหน่าย เพื่อทราบว่าสินค้าที่มีปัญหา มีการวางจำหน่ายอยู่ที่ใดบ้าง
- (๖.๒) สามารถตรวจสอบย้อนกลับ (Tracking) ว่าสินค้าผลิตขึ้นเมื่อใด จากแหล่งผลิตไหน และมีการรับวัตถุดิบมาจากที่ใดบ้าง เพื่อค้นหาจุดใดที่ก่อให้เกิดปัญหา และจุดที่ก่อให้เกิดปัญหาได้ผลิตสินค้าไปมากน้อยเพียงใด และมีข้อมูลรายละเอียดในขั้นตอนกรรมวิธีการผลิตอย่างไร
- (๗) ประเมินผลการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานของผู้ประกอบการที่เป็นเป้าหมาย จำนวน ๓๐ ราย โดยแบ่งเป็น ๓ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย

(๘) จัดทำรายงานการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึก

๖.๙ การจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน

ดำเนินการบันทึกข้อมูลต่างๆ ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ลงใน DVD จำนวน ๑๐ ชุด โดยประกอบด้วย

- (๑) การบันทึกภาพนิ่ง : โดยจัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่ดำเนินการในโครงการ ตั้งแต่ข้อ ๖.๑ – ๖.๘ ตามความเหมาะสม
- (๒) การจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ : จัดเก็บต้นฉบับสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมดที่ผลิตและเผยแพร่แล้วเก็บในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ตามความเหมาะสมของสื่อแต่ละประเภท พร้อมแนบสื่อประชาสัมพันธ์ที่ทำการเผยแพร่แล้ว
- (๓) ผลการประเมินความพึงพอใจ : จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจ และข้อมูลดิบ พร้อมรายงานผลการประเมิน ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อสรุป และข้อเสนอแนะต่างๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมพิมพ์เอกสารดังกล่าวจำนวน ๓ ชุด
- (๔) ผลการเจรจาเชื่อมโยงธุรกิจ : จัดส่งแบบฟอร์มผลลัพธ์การเจรจาเชื่อมโยงธุรกิจ และข้อมูลดิบ (Raw Data) พร้อมรายงานผลการเจรจาเชื่อมโยง ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ข้อสรุป และข้อเสนอแนะต่างๆ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมพิมพ์เอกสารดังกล่าวจำนวน ๓ ชุด
- (๕) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ : ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ การดำเนินงานครอบคลุมทุกกิจกรรมจนเสร็จสิ้นโครงการ ภาพถ่ายกิจกรรม ผลการประเมินความพึงพอใจ ผลการเจรจาเชื่อมโยงธุรกิจ ข้อมูลผู้ซื้อ ฯลฯ โดยจัดทำเป็นแบบรายงาน พร้อมภาพประกอบ ๔ สี ขนาด A ๔ จัดรูปเล่มให้สวยงาม พร้อมพิมพ์เอกสารดังกล่าว จำนวน ๑๐ ชุด

๗. ผลผลิต

- ๗.๑ มีผู้ประกอบการร่วมออกงานแสดงสินค้า จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ บูธ
- ๗.๒ มีการเชื่อมโยงธุรกิจจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คู่
- ๗.๓ ผู้ประกอบการกาแฟ จำนวน ๒ กลุ่มมีความพร้อมในการขอใช้ตราสัญลักษณ์ GI
- ๗.๔ ได้รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลในลักษณะ GPS ของผู้ประกอบการกาแฟ ๑ ระบบ
- ๗.๕ ผู้ประกอบการกาแฟจำนวน ๖๐ ราย ได้รับการให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกด้านการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทาน

๘. ผลลัพธ์

- ๘.๑ ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม มีความพึงพอใจในโครงการไม่ต่ำกว่า ๘๐ %
- ๘.๒ มียอดขาย/ยอดการสั่งซื้อเพิ่มขึ้น ๑๐ %
- ๘.๓ ผู้เข้าชมนาน หรือผู้ซื้อมีความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมไม่ต่ำกว่า ๘๐ %
- ๘.๔ กลุ่มผู้ประกอบการอุตสาหกรรมกาแฟในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการขอขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) พร้อมกับมีการจัดเก็บองค์ความรู้การขอขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) เพื่อนำไปเผยแพร่และเป็นต้นแบบต่อพื้นที่อื่นต่อไป
- ๘.๕ มีระบบที่สามารถสืบค้นข้อมูลและประยุกต์ใช้ข้อมูลเพื่อนำไปวิเคราะห์และตัดสินใจในการประกอบธุรกิจกาแฟ ทั้งในส่วนของ ต้นทาง กลางทาง และปลายทาง ผ่านระบบ GIS ธุรกิจอุตสาหกรรมกาแฟที่สร้างขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๖ ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมกาแฟ มีการบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานที่มีประสิทธิภาพ สามารถลดต้นทุน ลดของเสีย และ เพิ่มรายได้ ให้กับธุรกิจกาแฟในจังหวัดเชียงใหม่ รวมถึงมีข้อมูลและ

องค์ความรู้ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ สามารถนำไปสู่การจัดตั้งศูนย์บริการอุตสาหกรรม
กาแฟจังหวัดเชียงใหม่ได้อย่างสมบูรณ์

๙. ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๐. งบประมาณ

งบประมาณ ๑๑,๘๗๗,๐๐๐ บาท (สิบเอ็ดล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) รวมภาษี
มูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๑. การส่งมอบงานพร้อมเบิกจ่าย

งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างจำนวน ๓๐ % ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามขอบเขต
การดำเนินงานข้อ ๖.๑ ๖.๒.๑ และ ๖.๒.๒ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่ง
มอบผลงานและเอกสารทั้งหมดจำนวน ๑๐ ชุด พร้อมบันทึกต้นฉบับในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ลงใน DVD
จำนวน ๑๐ ชุด โดยคณะกรรมการตรวจรับ ได้ดำเนินการตรวจรับ และเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดใน
สัญญาจ้างครบถ้วนทุกประการแล้ว

กิจกรรมข้อที่ ๖.๑

ข้อ ๖.๑.๑ จัดสัมมนาเปิดตัวโครงการ ข้อที่ (๑) - (๑๗)

ข้อ ๖.๑.๒ ออกแบบอัตลักษณ์ของเชียงใหม่เมืองกาแฟ ข้อที่ (๑) - (๒)

ข้อ ๖.๑.๓ ผลิตและเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เชียงใหม่เมืองกาแฟผ่านทางสื่อสิ่งพิมพ์
ต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อที่ (๑) จัดทำวีดิทัศน์ เกี่ยวกับเชียงใหม่เมืองกาแฟ ข้อ (ก - ข)
- ข้อที่ (๒) จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เชียงใหม่เมืองกาแฟ ข้อ (ก - ข)
- ข้อที่ (๓) จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์เชียงใหม่เมืองกาแฟ ข้อ (ก - ข)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๒ จัดกิจกรรมเชื่อมโยงอุตสาหกรรมกาแฟกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (Coffee
Camp)

ข้อ ๖.๒.๑ จัดกิจกรรมสัญจร เพื่อเยี่ยมชมอุตสาหกรรมกาแฟ กับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
(Coffee Camp) ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ข้อ (ก - จ)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๓ จัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมประจำปี

ข้อ ๖.๓.๑ จัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟในพื้นที่ ๑ ครั้ง

- ข้อที่ (๑) จัดทำรูปแบบและจัดหาสถานที่ นำเสนอกำหนดแผนการ
ดำเนินการจัดงานใน ข้อ (๑.๑) - (๑.๓)
- ข้อที่ (๒) งานด้านประชาสัมพันธ์ ข้อ (๒.๑) - (๒.๒)

ข้อ ๖.๓.๒ จัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟในเขตกรุงเทพ และปริมณฑล ๒ ครั้ง

- ข้อที่ (๑) จัดทำรูปแบบและจัดหาสถานที่ นำเสนอกำหนดแผนการ
ดำเนินการจัดงานใน ข้อ (๑.๑) - (๑.๓)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best practice) ของเมืองกาแฟใน
ระดับสากล

ข้อ ๖.๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) เมืองกาแฟใน
ระดับสากล ข้อ (๑)

ข้อ ๖.๔.๒ การประกวดเมล็ดกาแฟดีคุณภาพ ข้อ (๑) - (๖)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๕ จัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ

ข้อ ๖.๕.๑ จัดสัมมนาเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการก่อนการประชุมวิชาการนานาชาติ

- งานด้านประชาสัมพันธ์ ข้อ (๑) - (๒)
- งานด้านบริหารจัดการงานสัมมนา
 - ข้อ (๑) งานสัมมนาครั้งที่ ๑ ข้อ (ก - จ)
 - ข้อ (๒) งานสัมมนาครั้งที่ ๒ ข้อ (ก - ค)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกเพื่อเตรียมความพร้อมการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) ของผลิตภัณฑ์กาแฟ ในข้อ (๑) - (๒)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๗ จัดทำระบบฐานข้อมูลของผู้ปลูก ผู้ผลิต ผู้ขาย ในห่วงโซ่อุปทานของอุตสาหกรรมกาแฟ (GPS) ในข้อ (๑)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกเพื่อบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอุตสาหกรรมกาแฟ ในข้อ (๑) - (๒)

งวดที่ ๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างจำนวน ๔๐ % ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๖.๒.๓ (ข้อ (๑) ถึง (๒)) แล้วเสร็จ ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบผลงานและเอกสารทั้งหมดจำนวน ๑๐ ชุด พร้อมบันทึกต้นฉบับในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ลงใน DVD จำนวน ๑๐ ชุด โดยคณะกรรมการตรวจรับ ได้ดำเนินการตรวจรับ และเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบถ้วนทุกประการแล้ว

กิจกรรมข้อที่ ๖.๑

ข้อ ๖.๑.๒ ออกแบบอัตลักษณ์ของเชียงใหม่เมืองกาแฟ ข้อที่ (๓) - (๔)

ข้อ ๖.๑.๓ ผลิตและเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์เชียงใหม่เมืองกาแฟผ่านทางสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ดังนี้

- ข้อที่ (๑) จัดทำวิทัศน์ เกี่ยวกับเชียงใหม่เมืองกาแฟ ข้อ (ข - ท)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๒ จัดกิจกรรมเชื่อมโยงอุตสาหกรรมกาแฟกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว (Coffee Camp)

ข้อ ๖.๒.๑ จัดกิจกรรมสัญจร เพื่อเยี่ยมชมอุตสาหกรรมกาแฟ กับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (Coffee Camp) ในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ข้อ (ฉ - ช)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๓ จัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมประจำปี

ข้อ ๖.๓.๑ จัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟในพื้นที่ ๑ ครั้ง

- ข้อที่ (๒) งานด้านประชาสัมพันธ์ ข้อ (๒.๓)
- ข้อที่ (๓) การจัดงานและบริหารจัดการระหว่างงาน ข้อ (๓.๑) - (๓.๘)

ข้อ ๖.๓.๒ จัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟในเขตกรุงเทพ และปริมณฑล ๒ ครั้ง

- ข้อที่ (๒) ดำเนินการจัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมประจำปีเขตกรุงเทพ และปริมณฑล (กรณีจัดภายในงาน อาทิเช่น งาน Thaifex ๒๐๑๘ และงาน Thailand Industry Expo ๒๐๑๘ เป็นต้น) ข้อ (๒.๑) - (๒.๔)

๑๖ ~ ๑๑

- ข้อที่ (๓) ดำเนินการจัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมประจำปีเขต
กรุงเทพ และปริมณฑล (กรณีจัดงานในพื้นที่ศูนย์การค้า อาทิเช่น
เอ็มควอเทียร์ สยามพารากอน และเซ็นทรัลเวิลด์ เป็นต้น) ข้อ (๓.๑) และ
ข้อ (๓.๒) ในข้อ (๓.๒.๑)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๔ ศึกษา วิเคราะห์ ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best practice) ของเมืองกาแฟใน
ระดับสากล

ข้อ ๖.๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) เมืองกาแฟใน
ระดับสากล ข้อ (๒) - (๖)

ข้อ ๖.๔.๒ กิจกรรมการคัดสรรเมล็ดกาแฟดีคุณภาพ ข้อ (๗) - (๑๒)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๕ จัดกิจกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดการประชุมวิชาการนานาชาติ

ข้อ ๖.๕.๑ จัดสัมมนาเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการก่อนการประชุมวิชาการนานาชาติ

- งานด้านประชาสัมพันธ์ ข้อ (๓)
- งานด้านการบริหารจัดการงานสัมมนา
 - ข้อ (๑) งานสัมมนาครั้งที่ ๑ ข้อ (๑ - ๓)
 - ข้อ (๒) งานสัมมนาครั้งที่ ๒ ข้อ (๔ - ๖)
 - ข้อ (๓) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ข้อ (๗ - ๙)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกเพื่อเตรียมความพร้อมการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทาง
ภูมิศาสตร์ (GI) ของผลิตภัณฑ์กาแฟ ในข้อ (๓) - (๗)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๗ จัดทำระบบฐานข้อมูลของผู้ปลูก ผู้ผลิต ผู้ขาย ในห่วงโซ่อุปทานของอุตสาหกรรม
กาแฟ (GPS) ในข้อ (๒) - (๖)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๘ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกเพื่อบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอุตสาหกรรมกาแฟ
ในข้อ (๓) - (๖)

งวดที่ ๓ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างจำนวน ๓๐ % ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขต
การดำเนินงานข้อ ๖.๔ แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยส่งมอบผลงานและ
เอกสารทั้งหมดจำนวน ๑๐ ชุด พร้อมบันทึกต้นฉบับในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ลงใน DVD จำนวน ๑๐ ชุด โดย
คณะกรรมการตรวจรับ ได้ดำเนินการตรวจรับ และเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบถ้วน
ทุกประการแล้ว

กิจกรรมข้อที่ ๖.๓ จัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมประจำปี

ข้อ ๖.๓.๒ จัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมกาแฟในเขตกรุงเทพ และปริมณฑล ๒ ครั้ง

- ข้อที่ (๓) ดำเนินการจัดงานแสดงศักยภาพอุตสาหกรรมประจำปีเขต
กรุงเทพ และปริมณฑล (กรณีจัดงานในพื้นที่ศูนย์การค้า อาทิเช่น
เอ็มควอเทียร์ สยามพารากอน และเซ็นทรัลเวิลด์ เป็นต้น) ข้อ (๓.๒) ใน
ข้อ (๓.๒.๒) - (๓.๒.๔)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกเพื่อเตรียมความพร้อมการขึ้นทะเบียนสิ่งบ่งชี้ทาง
ภูมิศาสตร์ (GI) ของผลิตภัณฑ์กาแฟ ในข้อ (๘)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๗ จัดทำระบบฐานข้อมูลของผู้ปลูก ผู้ผลิต ผู้ขาย ในห่วงโซ่อุปทานของอุตสาหกรรม
กาแฟ (GPS) ในข้อ (๗)

๗ - ๑๒



กิจกรรมข้อที่ ๖.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงลึกเพื่อบริหารจัดการห่วงโซ่อุปทานอุตสาหกรรมกาแฟ
ในข้อ (๓) - (๘)

กิจกรรมข้อที่ ๖.๕ การจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน ข้อ (๑) - (๕)

๑๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑๒.๑ ผู้เสนอราคามีความสามารถตามกฎหมาย
- ๑๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๑๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของ ผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๑๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็น ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึง นิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการ ดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๑๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๑๒.๗ ผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคา อีเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๑๒.๘ ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ จังหวัด เชียงใหม่ ณ วันประกาศประกวดราคาอีเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็น การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอีเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๑๒.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑๒.๑๐ ผู้เสนอราคาเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๑๒.๑๑ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของ กรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๑๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- ๑๒.๑๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒.๑๔ ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์หรือผลงานในลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงให้กับหน่วยงานราชการ โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือสัญญาจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง รวมถึงเอกสารและภาพถ่ายแสดงผลงาน ที่เกี่ยวข้องมาประกอบการเสนอราคาด้วย พร้อมระบุมูลค่าผลงานดังกล่าว ซึ่งมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์ไม่เกิน ๓ ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่เสนอราคา

๑๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจ้าง

๑๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอแนวคิด และรูปแบบการดำเนินงานของข้อ ๖.๑ - ๖.๓ ตามขอบเขตงานที่กำหนดอย่างละเอียด ให้กรรมการได้รับทราบ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้านเทคนิค โดยจัดทำในรูปของเอกสารจำนวน ๑ ชุด โดยมีรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม ลงชื่อพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับทุกหน้า และสำเนาจำนวน ๕ ชุด เสนอต่อจังหวัดเชียงใหม่ ในวันที่ยื่นของ ข้อเสนอด้านเทคนิค

๑๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) อย่างถูกต้องครบถ้วนทุกหน้า เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบแล้ว พบว่า ผู้เสนอราคามีคุณสมบัติครบถ้วน จึงพิจารณารายละเอียดอื่นๆ

๑๓.๓ คณะกรรมการจะพิจารณาจากประสบการณ์ทำงาน รูปแบบ และวิธีการดำเนินงานที่ผู้เสนอราคาเสนอมา ว่าสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติงานไม่น้อยเพียงใด โดยขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นหลัก

๑๓.๔ การจัดจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยคณะกรรมการฯ กำหนดข้อพิจารณาและการให้คะแนนของตัวแปรหลักด้าน คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ลำดับ	ข้อพิจารณา	การให้คะแนน
๑	ด้านองค์กรและทรัพยากร	๔๐ คะแนน
	๑.๑ ศักยภาพและความน่าเชื่อถือขององค์กร	๑๐ คะแนน
	๑.๒ ประวัติ ผลงาน และประสบการณ์ขององค์กร	๑๕ คะแนน
	๑.๓ ความพร้อมและคุณภาพของทรัพยากร (บุคลากร ทีมงาน อุปกรณ์ เครื่องมือ)	๑๕ คะแนน
๒	ด้านแผนการดำเนินงานและแนวคิด	๖๐ คะแนน
	๒.๑ ความเข้าใจในกระบวนการของกิจกรรม	๑๐ คะแนน
	๒.๒ แผนการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงาน	๑๕ คะแนน
	๒.๓ ความพร้อมและความเป็นไปได้ในการดำเนินงานภายในกรอบระยะเวลา	๑๕ คะแนน
	๒.๔ แนวคิดหลัก ภาพลักษณ์ของกิจกรรม และความคิดสร้างสรรค์	๒๐ คะแนน
รวมคะแนนทั้งหมด		๑๐๐ คะแนน

๓๖

๑๓.๕ จังหวัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลเฉพาะผู้เสนอราคาที่จะแนบรวมผ่านเกณฑ์พิจารณาตามข้อ ๑๓.๔ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ จากนั้นจะตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามข้อพิจารณาและน้ำหนักที่กำหนดดังนี้

ข้อพิจารณา	น้ำหนัก (ร้อยละ)
๑. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ	๑๕
๒. คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	๘๕
รวม	๑๐๐

วิธีคิดคะแนน นำผลรวมคะแนนด้านเทคนิคที่ได้รวมทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน นำมาถ่วงเฉลี่ยให้ได้ร้อยละ ๘๕

วิธีคิด เช่น ได้คะแนน ๙๕ คะแนน $\frac{๙๕ \times ๘๕}{๑๐๐} = ๘๐.๗๕$ คะแนน

๑๓.๖ จังหวัดฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของคณะกรรมการเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

๑๔. เงื่อนไขอื่น

๑๔.๑ จังหวัดฯ สามารถพิจารณายกเลิกการจัดจ้าง และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุผลที่เชื่อได้ว่าการยื่นเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินัยบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

๑๔.๒ การจัดจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาครั้งเดียว ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันสืบเนื่องมาจากการดำเนินการ ในกิจกรรมทั้งหมด รวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจาก การดำเนินกิจกรรมที่จ้างด้วย

๑๔.๓ จังหวัดฯ คณะกรรมการ และคณะทำงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยประกาศจังหวัดเชียงใหม่ มีสิทธิที่จะพิจารณาให้ความเห็น ปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม รวมถึงขอให้ผู้รับจ้างปรับปรุง รูปแบบการดำเนินงาน รวมถึงส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบภาระค่าใช้จ่าย ในกิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับเปลี่ยน และ/ หรือเพิ่มเติมทั้งหมด ตามที่ได้รับการเสนอแนะ

๑๔.๔ งบประมาณค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้รับสนับสนุนจากงบพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ การลงนามในสัญญาจะกระทำก็ต่อเมื่อได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคาหากเงินงบประมาณไม่ได้รับจัดสรร ผู้เสนอราคา ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ (ถ้ามี) จากจังหวัด

๑๕. หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับการจัดหาที่มีราคาเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

ผู้เข้าเสนอราคาต้องนำหลักประกันการเสนอราคาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ มาเพื่อประกันความเสียหาย ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่จัดหาในครั้งนี้

๑๕.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ

๑๕.๒ เช็คนาคารส่งจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๗ - ๑๗

๑๖. ค่าปรับ

ค่าปรับ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้าง นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ ตามที่สัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานล่าช้า หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงานในแต่ละงวด (ปรับระหว่างงวด)

๑๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑ ถนนทุ่งโฮเต็ล ตำบลวัดเกต อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๒๔ ๕๓๖๑ - ๒ โทรสาร ๐ ๕๓๒๔ ๘๓๑๕

ผู้ดูแลและรับผิดชอบโครงการ :

นายภาสกร ชัยรัตน์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ ๑

นางสาวสุธีรา ตะริโย ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ

ผู้ประสานงานโครงการ :

นายเอก กมลปรีดากุล ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

นางสาววรารรณ ทองมี ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรม