

ร่างขอบเขตการดำเนินการจ้าง (TOR)

จัดงาน “BIOFACH Southeast Asia 2018” และ “Natural Expo Southeast Asia 2018”

- ชื่องาน : “BIOFACH Southeast Asia 2018” และ “Natural Expo Southeast Asia 2018”
- ระยะเวลาการจัดงาน : วันที่ 12 – 15 กรกฎาคม 2561
- เจริญธุรกิจ/Trade : วันที่ 12 – 13 กรกฎาคม 2561 (เวลา 10.00 – 12.30 น.)
 - จำหน่ายปลีก/Public : วันที่ 12 – 14 กรกฎาคม 2561 (เวลา 10.00 – 20.00 น.)
วันที่ 15 กรกฎาคม 2561 (เวลา 10.00 – 19.00 น.)
- สถานที่จัดงาน : อาคารอิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น เซ็นเตอร์, ฮอลล์ 3 - 4
ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี
(หมายเหตุ เวลาและสถานที่จัดงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม)
- หน่วยงานรับผิดชอบ : กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร 1 กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์

1. หลักการและเหตุผล

กระทรวงพาณิชย์ ได้ให้ความสำคัญกับเกษตรอินทรีย์อย่างต่อเนื่อง ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรอินทรีย์แห่งชาติ พ.ศ. 2560 – 2564 ซึ่งเป็นกรอบในการกำหนดมาตรการและแผนการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ของประเทศไทย โดยกรมการค้าภายใน เป็นหน่วยงานหลักสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 3 การพัฒนาการตลาดสินค้าและบริการ และได้ลงนามบันทึกความเข้าใจ (MOU) กับบริษัท NürnbergMesse จำกัด (NM) ประเทศเยอรมนี เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2560 เพื่อร่วมกันจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าอินทรีย์และสินค้าธรรมชาติที่ใหญ่ที่สุดในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ภายใต้ชื่องาน “BIOFACH Southeast Asia 2018 และ Natural Expo Southeast Asia 2018” ซึ่งใน MOU นี้ทั้งสองฝ่ายจะมีการร่วมมือกันในการแลกเปลี่ยนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเกษตรอินทรีย์ ทั้งด้านสินค้าและบริการ รวมถึงจัดทำฐานข้อมูลที่จะเป็นองค์ความรู้ด้านเกษตรอินทรีย์ร่วมกัน เชิญชวนผู้ประกอบการจากประเทศต่างๆ ร่วมเจรจาธุรกิจและแสดงสินค้าอินทรีย์และธรรมชาติ รวมถึงประชาสัมพันธ์งานในประเทศต่างๆร่วมกัน ช่วยยกระดับการจัดงานเข้าสู่มาตรฐานสากล เพื่อให้ไทยเป็นศูนย์กลางการเชื่อมโยงและพัฒนาเกษตรอินทรีย์ในอาเซียนโดยความร่วมมือกับ NM ซึ่งเป็นองค์กรที่จัดงานแสดงและการเจรจาธุรกิจสินค้าอินทรีย์ที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล จะสร้างความเชื่อมั่นโดยเฉพาะด้านมาตรฐานแก่ผู้บริโภคตลอดจนผู้ซื้อทั้งในและต่างประเทศ ส่งผลให้ภาคเกษตรอินทรีย์ไทยมีการขยายตัวและเป็นที่ยอมรับของตลาดโลกเพิ่มขึ้น เป็นปัจจัยเกื้อหนุนในการส่งเสริมขยายตลาดสินค้าเกษตรอินทรีย์ให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้ได้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อยกระดับการจัดงานเข้าสู่มาตรฐานสากล และส่งเสริมภาพลักษณ์สินค้าและบริการอินทรีย์ของไทยให้เป็นที่รู้จักในระดับนานาชาติ
- 2.2 เพื่อให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางของงานจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าอินทรีย์และธรรมชาติในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
- 2.3 เพื่อรวบรวมผู้ผลิตและผู้ประกอบการธุรกิจเกษตรอินทรีย์ทั้งในและต่างประเทศ และเป็นแหล่งเชื่อมโยงการจำหน่ายสินค้าอินทรีย์อย่างครบวงจร

2.4 เพื่อสร้างเครือข่ายการค้า เพิ่มช่องทางการตลาด รวมทั้งการเจรจาธุรกิจระหว่างผู้ผลิต/เจ้าของสินค้า และผู้ซื้อทั้งในและต่างประเทศ

2.5 เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่ในทุกระดับด้านการผลิต การตลาด และการรับรองมาตรฐานสากล และส่งเสริมการต่อยอดไปสู่นวัตกรรมที่มีมูลค่า สร้างโอกาสทางการค้ากับผู้ซื้อในประเทศและผู้นำเข้าต่างประเทศ

2.6 เพื่อผลักดันให้เกษตรกรผู้ผลิตอินทรีย์มีการพัฒนามาตรฐานตลอดจนคุณภาพในด้านการผลิต ให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดระดับสากล เป็นการเพิ่มมูลค่าตลอดห่วงโซ่อุปทานของภาคเกษตรอินทรีย์

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 ผู้ประกอบการสินค้าอินทรีย์และธรรมชาติทั้งในและต่างประเทศ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 200 ราย

3.2 ผู้เข้าร่วมงานสัมมนาวิชาการ Organic Symposium 2018 ไม่น้อยกว่า 400 ราย

3.3 ผู้เข้าชมงานแสดงสินค้า ไม่น้อยกว่า 45,000 ราย

4. วิธีดำเนินการ

จัดจ้างบริษัทเอกชนหรือนิติบุคคลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเป็นบริษัทที่รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยของบริษัท NürnbergMesse GmbH (NM) ประเทศเยอรมนี และมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานด้านการจัดนิทรรศการ การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหา และประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการจัดประชุมเชิงวิชาการ และมีความรู้ความเข้าใจในสินค้าอินทรีย์ ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้จัดทั้ง 2 ฝ่าย ได้แก่ กรมการค้าภายใน และบริษัท NürnbergMesse จำกัด ได้

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 ดำเนินการจ้างเหมาบริการจากศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี ภายใต้พื้นที่การจัดงาน 9,500 ตารางเมตร เพื่อจัดงาน “BIOFACH Southeast Asia 2018” และ “Natural Expo Southeast Asia 2018” ระหว่างวันที่ 12 – 15 กรกฎาคม 2561 โดยผู้ว่าจ้างจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเฉพาะในส่วนพื้นที่การจัดงานของผู้ประกอบการสัญชาติไทย 9,000 ตารางเมตร ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำการจัดเตรียมงานก่อนการจัดงาน 2 วัน และรื้อถอน 1 วัน เพื่อจัดเป็นพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมต่างๆ ประกอบด้วย

- (1) พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายสินค้า
- (2) พื้นที่จัดคูหานิทรรศการให้ความรู้และคลินิกให้คำปรึกษา
- (3) พื้นที่สำหรับจัดทำเวที พิธีเปิดและกิจกรรมการแสดงระหว่างจัดงาน
- (4) พื้นที่สำหรับเจรจาธุรกิจ
- (5) พื้นที่นั่งพักและรับประทานอาหาร
- (6) พื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมพิเศษ
- (7) พื้นที่จัดสัมมนาทางวิชาการและสัมมนากลุ่มย่อย
- (8) พื้นที่สำหรับจัดสร้างคูหาพิเศษ

5.1.1 จัดห้องรับรองผู้บริหารมีชุดรับแขกพร้อมบริการชุดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหาร (Complimentary set) 1 ชุด/วัน/งาน ตลอดการจัดงาน พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้อง

5.1.2 จัดห้องเจ้าหน้าที่ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้อง

5.1.3 จัดห้องอำนวยการ (Organizer) สำหรับเป็นศูนย์อำนวยการ ประกอบด้วย แสงสว่าง ระบบปรับอากาศ โต๊ะ และเก้าอี้สำหรับอำนวยความสะดวกในการประสานการดำเนินการพร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกด้านอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ

5.1.4 จัดสถานที่จอดรถสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมงานให้เพียงพอ

5.1.5 ค่ากระแสไฟฟ้าเฉพาะที่ส่องสว่างในอาคารจัดงาน

5.1.6 จัดพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งกลางวันและกลางคืนในช่วงเวลาการจัดงานให้เพียงพอ

5.1.7 จัดพนักงานทำความสะอาดประจำบริเวณการจัดงานจำหน่ายสินค้า ส่วนรับประทานอาหาร และสถานที่เตรียมอาหารในช่วงเวลาการจัดงานให้เพียงพอ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในกรณีเกิดความเสียหายใดๆ จากการติดตั้งรถถอนหรือการดำเนินการอื่นใด เนื่องจากการกระทำของบุคลากรของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมทั้ง กรณีหากผู้รับจ้างมีเหตุผลหรือความจำเป็นใดๆ ที่จะต้องแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงตามขอบเขตการดำเนินการจ้าง (TOR) ที่ได้แนบไว้ในสัญญา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

5.2 ส่วนตกแต่งบริเวณพื้นที่จัดงาน

ออกแบบภาพรวมของงาน ตกแต่งสถานที่ทั้งภายในและภายนอกสถานที่จัดงาน เช่น Directory Board, Directional Sign, Archway, Banner, Cutout, ธงญี่ปุ่น ป้ายไวเนล ตกแต่งพื้นที่โดยรอบ เพื่อเป็นสื่อให้ข้อมูลการจัดงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน และบูรณาการให้เหมาะสมภายในอาคารแสดงสินค้าที่จัดงานทั้งหมด

5.3 ส่วนงานแสดงและจำหน่ายสินค้าอินทรีย์ สินค้าระยะปรับเปลี่ยน สินค้าจากธรรมชาติ รวมทั้งบริการอินทรีย์ อาทิ โรงแรม สปา ร้านอาหารอินทรีย์ จากทั่วประเทศ เป็นต้น โดยจัดสร้างคูหาแสดงและจำหน่ายสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการ ไม่น้อยกว่า 200 ราย (รายละไม่น้อยกว่า 1 คูหา) ประกอบด้วย โซน BIOFACH/ โซน Organic Thailand/ โซน Natural/ และโซนร้านอาหารอินทรีย์ เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องออกแบบให้แต่ละโซนมีจุดเด่นที่แตกต่างกัน โดยออกแบบก่อสร้างและตกแต่งคูหาออกแบบพิเศษ ขนาดคูหา ไม่น้อยกว่า $3 \times 3 = 9$ ตารางเมตร แต่ละคูหาประกอบด้วย

- | | |
|--|--------|
| 1) ผนังโครงสร้างคูหา จำนวนไม่น้อยกว่า | 1 ด้าน |
| 2) หลอดไฟสำหรับให้แสงสว่างประจำคูหา จำนวนไม่น้อยกว่า | 1 หลอด |
| 3) ปลั๊กไฟ ขนาดไม่น้อยกว่า 5 แอมป์ | 1 จุด |
| 4) โต๊ะกลม | 1 ตัว |
| 5) เก้าอี้ | 2 ตัว |
| 6) ตู้เก็บสินค้าหรือชั้นวางสินค้า | 1 ใบ |
| 7) ถังขยะ | 1 ใบ |

8) ป้ายชื่อผู้ประกอบการ/ ชื่อสินค้า/ชื่อจังหวัด โดยแบ่งเป็นสีแตกต่างกันชัดเจน ตามมาตรฐานสินค้า (อาทิเช่น มาตรฐานส่งออก/ มาตรฐานในประเทศ/ มาตรฐานท้องถิ่น เป็นต้น) หรือประเภทสินค้า/บริการ หรือตามที่กรมการค้าภายในกำหนด

5.4 ส่วนคูหาพิเศษ

5.4.1 จัดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 54 ตารางเมตร สำหรับกรมการค้าต่างประเทศดำเนินการออกแบบและตกแต่ง เพื่อจัดกิจกรรมของกรมการค้าต่างประเทศ

5.4.2 จัดคูหาคลินิกให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเกษตรอินทรีย์ จากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงสาธารณสุข สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย เป็นต้น

5.4.3 จัดคูหามูลนิธิอาสาเพื่อนพึ่ง (ภาฯ) ยามยาก สภากาชาดไทย เพื่อแสดงและจำหน่ายสินค้าอินทรีย์ของมูลนิธิ โดยมีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 25 ตารางเมตร

5.4.4 จัดคูหา Organic Village

(1) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาให้ดูน่าสนใจ ผสมผสานรูปแบบด้วยสื่อผสม (Multimedia) โดยมีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 40 ตารางเมตร

(2) ตกแต่งพื้นที่ให้แสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์โดดเด่นของแต่ละหมู่บ้าน

(3) จัดให้มีส่วนพื้นที่แสดง/สาธิต สินค้าอินทรีย์ของแต่ละหมู่บ้านให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจแก่ผู้เข้าร่วมงาน

5.4.5 จัดให้มีจุดลงนามถวายพระพรสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา 67 พรรษา 28 กรกฎาคม 2561

(1) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งจุดลงนามให้มีความสวยงาม สมพระเกียรติ และเป็นไปตามที่ทางราชการกำหนดไว้

(2) ผลิตและจัดแสดง พระบรมฉายาลักษณ์ ให้มีขนาดเหมาะสมและสมพระเกียรติ

(3) จัดให้มีโต๊ะพร้อมเก้าอี้สำหรับลงนามถวายพระพร และสมุดลงนามถวายพระพร

5.5 จัดส่วนการเจรจาธุรกิจ (Business Negotiation / Matching Area) สำหรับผู้ซื้อในประเทศ และผู้นำเข้าจากต่างประเทศ

(1) ตกแต่งพื้นที่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และรูปแบบของงาน ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ตารางเมตร

(2) จัดให้มีชุดโต๊ะ เก้าอี้หรือโซฟา จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด (ประกอบด้วย โต๊ะ 1 ตัว และเก้าอี้ 3 ตัว ต่อชุด)

(3) จัดหาล่ามภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ และภาษาอังกฤษ-ภาษาไทย ที่มีความเชี่ยวชาญในการเป็นล่ามด้านธุรกิจ/การค้า ประจำในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ตลอดงาน

(4) จัดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ที่จะเข้าร่วมเจรจาธุรกิจ และจัดเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างานไม่น้อยกว่า 2 คน พร้อมอุปกรณ์ลงทะเบียน คอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์

(5) จัดทำสรุปข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมเจรจาธุรกิจ ยอดเจรจาธุรกิจประจำวัน และสรุปรายงานให้กรรมการค้าภายใน

5.6 พื้นที่นั่งพักและรับประทานอาหาร (Rest Area) จัดให้มีพื้นที่สำหรับนั่งพักและรับประทานอาหาร ไม่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร

5.7 กิจกรรมพิเศษ สร้างสรรค์และดำเนินกิจกรรมพิเศษที่สร้างความสนใจและส่งเสริมความรู้ในเรื่องเกษตรอินทรีย์ สินค้าอินทรีย์ และการอนุรักษ์ธรรมชาติ เช่น การสาธิตการประกอบอาหารเกษตรอินทรีย์ การเล่นเกมส์ การจัด workshop สอนทำผลิตภัณฑ์จากสินค้าอินทรีย์/ธรรมชาติ เป็นต้น โดยให้มีกิจกรรมสลับเวทีกลางและโซนต่างๆ ในงานตลอดวัน ทุกวัน

5.8 พิธีเปิด (วันพฤหัสบดีที่ 12 กรกฎาคม 2561)

5.8.1 ออกแบบ ก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่/เวทีสำหรับทำพิธีเปิดงาน พร้อมระบบแสงสีเสียง

5.8.2 ดำเนินการพิธีเปิดงาน โดยนำเสนอรูปแบบ และกิมมิกพิธีเปิดงาน

5.8.3 จัดหาพิธีกรดำเนินรายการสำหรับพิธีเปิด ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ไม่น้อยกว่า 1 ท่าน

5.8.4 จัดเตรียมของที่ระลึก สำหรับ แยก VIP ไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น / สื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมพิธีเปิดและงานสัมมนาไม่น้อยกว่า 400 ชิ้น

5.8.5 จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับแยก VIP/สื่อมวลชน ในช่วงพิธีเปิดงานและงานสัมมนา Symposium ไม่น้อยกว่า 400 ชุด

5.8.6 จัดเตรียมอาหารกลางวัน สำหรับแยก VIP ไม่น้อยกว่า 10 ชุด

5.9 การรับเสด็จพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ (วันเสาร์ที่ 14 กรกฎาคม 2561)

5.9.1 ออกแบบ ก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่/เวทีสำหรับทำพิธีรับเสด็จ พร้อมระบบแสงสีเสียง

5.9.2 ดำเนินการพิธีการรับเสด็จ

5.9.3 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารมื้อเย็น สำหรับแยก VIP/ สื่อมวลชน/เจ้าหน้าที่จากสำนักพระราชวัง จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด

5.10 การลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน

ก่อนการจัดงาน (Pre-Event)

5.10.1 นำเสนอแผน/วิธีการบริหารงานลงทะเบียนหน้างาน แผนการบริหารจัดการ/ขั้นตอนการลงทะเบียน การจัดสรรจำนวนเคาน์เตอร์ลงทะเบียน อุปกรณ์เครื่องมือและคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าชมงานเป้าหมาย แนวทางการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าชมงาน เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลผู้เข้าชมงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน และประสิทธิภาพนำไปใช้งานได้ทันที

5.10.2 จัดทำแบบสอบถาม (Questionnaire) สำหรับผู้ลงทะเบียน และออกแบบแบบฟอร์มลงทะเบียนให้มีความสวยงามสอดคล้องกับ Key Visual ของงานฯ และจัดพิมพ์จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ชุด พร้อมทั้งบรรจุคำถามดังกล่าวลงในระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน

5.10.3 ออกแบบ/จัดทำบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor badge) และผู้เข้าชมงาน (Visitor badge) สำหรับวันเจรจาธุรกิจ โดยมีรายละเอียดข้อมูลที่สำคัญ ได้แก่ ชื่องาน ช่วงเวลาการจัดงาน Key Visual ประเภทบัตร Code Number เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 2,400 ชิ้น พร้อมทั้งออกแบบจัดทำสติ๊กเกอร์ผู้เข้าชมงานสำหรับช่วงวันเจรจาธุรกิจและวันค้าปลีก จำนวนไม่น้อยกว่า 45,000 ดวง ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบรูปแบบจากกรมการค้าภายในก่อนดำเนินการจัดพิมพ์

5.10.4 ประสานผู้ว่างจ้าง NM หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitors) เพื่อนำรายชื่อมาจัดพิมพ์บัตรคล้องคอล่วงหน้าให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ badge ให้ครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมงานให้สามารถรับบัตรได้ทันทีเมื่อมาแจ้งชื่อที่จุดลงทะเบียนหน้างาน

5.10.5 บริหารจัดการแจกจ่าย/จัดสรรบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitors) บัตร VIP บัตรเจ้าหน้าที่กรม หน่วยงาน บริษัทที่เกี่ยวข้อง และบัตรผู้เข้าชมงาน ให้ทันตามช่วงเวลาความจำเป็นของการใช้งาน

5.10.6 รับผิดชอบการลงทะเบียนผู้เข้าชมงานล่วงหน้า (pre-registration)

5.10.7 จัดให้มีเคาน์เตอร์ลงทะเบียนหน้างาน และจัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์ลงทะเบียน ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และ scanner จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ชุด เครื่องบันทึกการเข้างาน (เครื่องอ่านรหัส Barcode / QR Code หรืออื่นๆ) จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง พร้อมติดตั้ง/เชื่อมโยงระบบลงทะเบียนฯ กับระบบเครือข่าย และระบบที่เกี่ยวข้องอื่น ให้มีฐานข้อมูลเข้าชมงานเดียวกัน

5.10.8 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนหน้างาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า 8 คน เจ้าหน้าที่บอกทาง ไม่น้อยกว่า 3 คน เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการกรอกเอกสาร ไม่น้อยกว่า 4 คน และเจ้าหน้าที่บันทึกการเข้างาน ไม่น้อยกว่า 6 คน

ระหว่างการจัดงาน (Event period)

5.10.5 บริหารจัดการงานลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน (visitor) และผู้เข้าร่วมงาน (exhibitor) หน้างานแสดงสินค้า ทั้งการลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ และอื่นๆ (หากมี) ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ

5.10.6 บริหารจัดการในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีมีปัญหาด้านงานลงทะเบียนเกิดขึ้นระหว่างช่วงการจัดงาน มีความพร้อมที่จะปรับปรุงระบบและทีมงานให้เหมาะสมกับสภาพงานที่เกิดขึ้นงานตามที่กรมฯ เห็นควรให้ปรับปรุง แก้ไข ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ของงาน เพื่อให้การลงทะเบียนหน้างานสามารถดำเนินไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

5.10.7 บริหารจัดการบุคลากรและอุปกรณ์เครื่องมือของทุกส่วนที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ ปริมาณผู้เข้าชมงานทั้งในส่วนการลงทะเบียน การอำนวยความสะดวก การให้คำแนะนำการกรอกเอกสารต่างๆ

5.11 การจัดงานสัมมนาทางวิชาการด้านการตลาดสินค้าอินทรีย์ (Organic Symposium 2018)

วันจัดงานสัมมนา Organic Symposium 2018 : วันที่ 12 กรกฎาคม 2561 (ครึ่งวันเช้า)
ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี (หมายเหตุ เวลาและสถานที่จัดงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ ตามความเหมาะสม)

5.11.1 รูปแบบการจัดงานสัมมนา

- (1) นำเสนอรูปแบบการประชุมสัมมนาทางวิชาการ และเสนอ Theme งาน
- (2) นำเสนอหัวข้อสัมมนาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมงาน ทั้งที่เป็นผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้บริโภคสินค้าอินทรีย์ (โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง)

5.11.2 การประสานเชิญบุคคลเข้าร่วมงานสัมมนา

- (1) ประสานเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านเกษตรอินทรีย์ จากต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย และจากในประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ราย (และประสานเชิญบุคคลเข้าร่วมงานสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ราย)

- (2) ติดตามและยืนยันจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา พร้อมดำเนินการสำรองที่นั่งล่วงหน้า แก่ผู้ตอบรับเข้าร่วมงาน

- (3) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายวิทยากรต่างประเทศ ได้แก่ ค่าเดินทาง พาหนะรับส่ง ค่าที่พัก ค่าวิทยากร และจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลต้อนรับที่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี เพื่อดูแลวิทยากรตลอดการพำนักในประเทศไทย (ไม่น้อยกว่า 1 วันก่อนงานสัมมนา จนถึง 1 วันหลังจากเสร็จสิ้นงานสัมมนา)

- (4) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายวิทยากรในประเทศ ได้แก่ ค่าวิทยากร ค่าพาหนะ และค่าที่พักไม่น้อยกว่า 1 คืน (ค่าที่พัก เฉพาะในกรณีที่วิทยากรมาจากต่างจังหวัด)

5.11.3 สถานที่จัดงานสัมมนา

ออกแบบและตกแต่งสถานที่จัดงานสัมมนาทางวิชาการ ทั้งภายนอกและภายใน เช่น Directional sign, เวที Backdrop และแท่นพิธีกรให้สวยงาม และมีความเป็นสากล รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค อาทิ ค่าห้องประชุม (ถ้ามี) ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความสะอาด เครื่องมือสื่อสาร พร้อมอุปกรณ์จำเป็นอื่นๆ

5.11.4 เอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์

(1) จัดเตรียมเอกสารงานสัมมนา ได้แก่ เอกสารประกอบการบรรยาย หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประวัติวิทยากร ฯลฯ สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาในรูปแบบเอกสารหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมสัมมนา

(2) ออกแบบและจัดทำสูจิบัตรงาน

(3) จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน-คำกล่าวการเปิด/ปิดประชุมสัมมนาเชิงวิชาการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(4) จัดทำ Press Release เกี่ยวกับงานสัมมนา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

5.11.5 ของที่ระลึก

จัดหาของที่ระลึกสำหรับวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น (ตามจำนวนวิทยากรจริง)

5.11.6 การบริหารจัดการ

(1) จัดหาอุปกรณ์ และระบบแสง สี เสียง ที่เหมาะสมกับกิจกรรมการจัดประชุมสัมมนา พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น อาทิ โปรเจ็คเตอร์ เครื่องเล่นวีดีทัศน์ TV Monitor จอ LCD หรือ LED ไมโครโฟน เครื่องขยายเสียง พร้อมบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ตลอดการสัมมนา

(2) จัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์สี Internet อุปกรณ์เครื่องเขียนประจำห้องเจ้าหน้าที่ในช่วงระยะเวลาการจัดงาน

(3) จัดทำผังที่นั่งแขก VIP และรูปแบบผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน รวมทั้ง Seating Arrangement

(4) จัดเจ้าหน้าที่ประสานกับเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร 1 กรมการค้าภายใน ในการอำนวยความสะดวกต้อนรับวิทยากร และแขกสำคัญ

(5) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเรื่องงานสัมมนา ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กรมการค้าภายใน เพื่อรายงานความคืบหน้าอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

(6) จัดหาอุปกรณ์และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกิจกรรมพิเศษ

(7) จัดทำแผนงานโดยละเอียดเสนอต่อกรมการค้าภายในทุกขั้นตอนในการดำเนินงานสัมมนา ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับการจัดประชุม ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

5.11.7 การสรุปและประเมินผล

(1) จัดทำสรุปเนื้อหางานสัมมนา Organic Symposium 2018 ทุกหัวข้อ และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ตามที่กรมฯ กำหนด หลังจากเสร็จสิ้นงานภายในไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเนื้อหาต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมการค้าภายใน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(2) จัดทำเอกสารประเมินความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด ครอบคลุมถึงประเด็นสัมมนาที่ผู้เข้าร่วมงานสนใจและมีความประสงค์เข้าร่วมในโอกาสต่อไป และเผยแพร่ความสำเร็จของโครงการผ่านสื่อต่างๆ

5.11.8 ดำเนินกิจกรรมหรืองานใดๆ ร่วมกับหน่วยงาน เช่น มูลนิธิอาสาเพื่อนพึ่ง (ภาฯ) ยามยาก สภากาชาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม ภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการประชุม Organic Symposium 2018 บรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้

5.12 การประชาสัมพันธ์จัดงาน

นำเสนอกลยุทธ์การสื่อสารมวลชนในระดับประเทศและแผนกลยุทธ์การดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อกระตุ้นการรับรู้การจัดงาน BIOFACH Southeast Asia 2018 และ Natural Expo Southeast Asia 2018 พร้อมด้วยงาน Organic Symposium 2018 ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ผ่านสื่อต่างๆในช่วงระยะเวลาอย่างเหมาะสมและมีความต่อเนื่อง และสามารถตอบวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- กำหนดกลยุทธ์และประเด็นการสื่อสารมวลชนระดับประเทศสำหรับการประชาสัมพันธ์
- วางแผนกลยุทธ์การดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- แนวคิดและรูปแบบในการประชาสัมพันธ์ทุกสื่อ
- แนวทางการออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ ทั้งในส่วนของข้อมูล เนื้อหา สคริปต์ อาร์ตเวิร์ก ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสื่อที่สื่อสารไปยังกลุ่มเป้าหมาย แผนการดำเนินงานในภาพรวม แผนการเผยแพร่สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ (Media Plan) แผนงานสื่อมวลชนสัมพันธ์
- วางแผนกิจกรรมการประชาสัมพันธ์อื่นๆ เพิ่มเติม

5.12.1 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

- 1) ผลิตสโปตวิทยุ จำนวน 1 เรื่อง ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที
 - 2) ผลิตสื่อดิจิทัล จำนวน 1 เรื่อง ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที สำหรับใช้เผยแพร่ในจอ LED หรือ LCD หรือ PIDs และในสื่อออนไลน์
 - 3) ออกแบบอาร์ตเวิร์คสำหรับลงในสื่อสิ่งพิมพ์ และอิเล็กทรอนิกส์ (ภาษาไทย/อังกฤษ ขนาดที่เหมาะสม เพื่อใช้เผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายทั้งในประเทศและต่างประเทศ อาทิ E-Direct Mail Website Social Media)
 - 4) ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - ผลิตและออกแบบแบนเนอร์ (Banner) สำหรับการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชิ้น และประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้น ที่สามารถนำไปสู่การประชาสัมพันธ์งาน BIOFACH Southeast Asia 2018 และ Natural Expo Southeast Asia 2018 ด้วย
 - จัดทำคลิปไวรัล ความยาวไม่ต่ำกว่า 1 นาทีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คลิป และทำการ upload ขึ้นบน Youtube
 - 5) นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร (ถ้ามี)
- * อาร์ตเวิร์คทั้งหมดถือเป็นลิขสิทธิ์ของกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ *

5.12.2 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน

- 1) การประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน
 - 1.1) สื่อโทรทัศน์
 - สัมภาษณ์พิเศษในรายการโทรทัศน์ทางช่องฟรีทีวี หรือ ช่องทีวีดิจิทัล ความยาวไม่น้อยกว่า 7 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สถานี รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
 - พิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ในรายการประเภทข่าว และรายการประเภทอาหารหรือรายการสุขภาพ หรือ ไร่ดี ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง

1.2) สื่อวิทยุ

- เผยแพร่ทางสถานีวิทยุคลื่นที่มีผู้นิยมฟัง อาทิเช่น FM 92.5, FM 93.0, FM 94.5, FM 95.5, FM 96.50, FM 97.5, FM 100, FM 103.5, FM 104.5, FM 106.5, FM 101, FM 107 ในช่วงเช้า เวลา 06.00 - 10.00 น. หรือ ช่วงเย็น 17.00 - 20.00 น. หรือช่วงรายการที่มี rating สูง หรือ Prime time หรือตามที่กรมฯ กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ครั้ง ออกอากาศไม่น้อยกว่า 2 สถานี
- พุดประชาสัมพันธ์งาน ผ่านรายการวิทยุ/คลื่นที่ได้รับความนิยม อาทิเช่น FM 92.5 , FM 93.0, FM 94.5, FM 95.5, FM 96.50, FM 97.5, FM 100, FM 103.5, FM 104.5, FM 106.5, FM 101, FM 107 รวมจำนวน ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง ก่อนวันเริ่มงาน และระหว่างการจัดงาน โดยกำหนดเวลาช่วงเช้า เวลา 06.00 - 10.00 น. หรือช่วงเย็น 16.30 - 20.00 น. หรือ ช่วงรายการที่มี rating สูง หรือ Prime time หรือ ตามที่กรมฯ กำหนด
- สัมภาษณ์พิเศษผ่านรายการวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า 7 นาที จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 สถานี รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ก่อนวันเริ่มงานประมาณ 1 สัปดาห์

1.4) สื่อดิจิทัล

- เผยแพร่ภาพเคลื่อนไหวความยาว 30 วินาที (LED Board) ขนาดรวม ไม่น้อยกว่า 70 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ป้าย โดยเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10,000 ครั้ง บริเวณที่มีการจราจรหนาแน่น จำนวนไม่น้อยกว่า 15 วัน
- เผยแพร่สปอตประชาสัมพันธ์ ความยาว 30 วินาที ในจอร์นไฟฟ้าและ จอบนสถานีรถไฟใต้ดิน MRT โดยเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 430,000 ครั้ง โดยให้มีการเผยแพร่ในช่วงเวลาเร่งด่วน รวมอยู่ด้วย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันเริ่มงานและระหว่างการจัดงาน

1.6) สื่อออนไลน์

- ประชาสัมพันธ์ด้วยการวางแบนเนอร์ (Banner) ทุกชั้นที่ออกแบบขึ้นมา บนเว็บไซต์จำนวนไม่น้อยกว่า 50 เว็บไซต์ โดยที่เว็บไซต์ที่นำเสนอจำนวนรวมไม่น้อยกว่า 25 เว็บไซต์จะต้องติดอันดับความนิยมของผู้เข้าชมในแต่ละหมวด อาทิ หมวดหมู่การท่องเที่ยว และ/ และ/ หรือ เว็บไซต์หมวดสุขภาพ และ/หรือ เว็บไซต์ หมวดบันเทิง และหรือ เว็บไซต์หมวดธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และ/หรือ เว็บไซต์หมวดข่าว สื่อ และ/หรือ เว็บไซต์ หมวดไลฟ์สไตล์ และ/หรือ เว็บไซต์ กีฬา (ให้นำเสนอชื่อเว็บไซต์ที่จะลงสื่อมาในวันเสนองาน)
- จำนวนการเห็น Banner ดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 7,000,000 ครั้งการเห็น (7,000,000 impressions) และต้องนำเสนอรายงานผ่านระบบการตรวจสอบโดยระบบที่เชื่อถือได้ เช่น Google Analytic เป็นต้น
- ประชาสัมพันธ์คลิปไวรัสดังกล่าวผ่านโฆษณาบน Youtube และจะต้อง ดำเนินการให้เกิดยอดการดู (view) ไม่น้อยกว่า 50,000 ครั้งตลอดระยะเวลาของโครงการ
- ประชาสัมพันธ์งาน BIOFACH Southeast Asia 2018 และ Natural Expo Southeast Asia 2018 ผ่าน Influencer เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายร่วมกิจกรรมผ่านทาง Facebook หรือ Instagram จำนวนไม่น้อยกว่า 5 สื่อ

1.7) การจัดงานแถลงข่าว ณ กระทรวงพาณิชย์ หรือที่กรมการค้าภายใน พิจารณาเห็นสมควร ดังนี้

- ตกแต่งสถานที่จัดงาน พร้อมระบบแสง สี เสียง และเจ้าหน้าที่ควบคุม
- จัดหาพิธีกรสำหรับดำเนินงาน 1 คน พร้อมจัดทำสคริปต์พิธีกร

- จัดหาเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน อย่างน้อย 2 คน และเจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน อย่างน้อย 2 คน
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 100 คน
- จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนและผู้ร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น
- จัดหาทีมถ่ายภาพเคลื่อนไหวและตัดต่อ พร้อมอุปกรณ์กล้อง และ Switching เพื่อถ่ายภาพในงานแถลงข่าว จำนวน 2 กล้อง และช่างภาพนิ่ง 1 คน
- เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ พร้อมทำข่าวแจก (Press Release)

1.8) งานประชาสัมพันธ์ (การเชิญสื่อมวลชน บุคคลที่เกี่ยวข้องร่วมงาน)

- จัดทำข้อมูล บทความ และข่าวแจก เผยแพร่ทางสื่อต่างๆ
- จัดเตรียมประเด็นคำถาม - คำตอบสัมภาษณ์และประสานงานการสัมภาษณ์ผู้บริหาร/ผู้แทนจากภาคเอกชน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตามแต่ละประเด็นที่สัมภาษณ์
- ติดต่อประสานกับสมาคม/ผู้ประกอบการ ในกรณีที่มีการนำสินค้าที่โดดเด่นภายในงาน มาทำการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ พร้อมทั้งรับผิดชอบในการยืมและส่งคืนสินค้าดังกล่าวด้วย
- จัดส่งปฏิทินข่าวการจัดงานแสดงสินค้าฯ ให้สื่อมวลชนทุกแขนง และเชิญสื่อมวลชน เข้าร่วมงานเพื่อทำข่าว
- ประสานงาน ส่งข่าว และเชิญสื่อมวลชนในประเทศเข้าเยี่ยมชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ราย
- จัดทำและบริหารจัดการเว็บไซต์และเฟสบุ๊กประชาสัมพันธ์งาน BIOFACH Southeast Asia 2018 และ Natural Expo Southeast Asia 2018 และ Organic Symposium 2018 บนอินเทอร์เน็ตตามที่กรมฯ กำหนดโดยต้องมีคู่มือการเข้าสู่ระบบพร้อม password ให้มีข้อมูลเผยแพร่สำหรับการจัดงาน อาทิ กำหนดการ รายชื่อ และข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน การจัดวางคูหา กิจกรรมพิเศษ ภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน เป็นต้น ให้มีข้อมูลเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ ให้รวมเว็บไซต์ทุกปีเข้าเป็นเว็บเดียว และทำให้ง่ายต่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องได้สำหรับการจัดงานในปีต่อไป

2) การประชาสัมพันธ์ระหว่างวันงาน

- จัดทำสื่อบูชาข่าวเผยแพร่ในเว็บไซต์ข่าวที่ได้รับความนิยมไม่น้อยกว่า 2 เว็บไซต์
- การบริหารจัดการศูนย์บริการสื่อมวลชน (Press Center) ตลอดระยะเวลา 4 วัน ของการจัดงาน โดยจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในการประสานงาน อุปกรณ์สื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง Printer และคอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ต จำนวน 3 ชุด และส่วนอำนวยความสะดวกอื่นๆ
- จัดทำ Press Kit ทั้งข่าวภาษาไทยและข่าวภาษาอังกฤษ แจกระหว่างงาน การจัดทำเอกสารต่างๆ และสื่อประชาสัมพันธ์จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด สำหรับสื่อมวลชน พร้อมบรรจุในกระเป๋าหรือถุงเอกสาร

3) การประชาสัมพันธ์หลังวันงาน

- จัดส่งข่าวแจกผลความสำเร็จในการจัดงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- จัดทำสรุปผลการประชาสัมพันธ์ ภายใน 30 วันหลังงานสิ้นสุด

- จัดทำ Post Show Report ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แสดงภาพความสำเร็จของการจัดงาน ขนาดไม่ต่ำกว่า A4 จำนวน 5 หน้า จำนวน 1 ฉบับ เพื่อขึ้นเว็บไซต์ ภายใน 15 วันหลังงานสิ้นสุด พร้อมจัดส่ง Email ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยงาน

ทั้งนี้ บริษัทไม่สามารถนำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์งานโฆษณา ภาพงานแสดงสินค้า ข้อมูลและรายชื่อกลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์งานฯ ไปเผยแพร่หรือแจกจ่ายแก่สาธารณชน ก่อนได้รับอนุญาตจากกรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์

5.13 การบริหารจัดการ

5.13.1 รับผิดชอบค่าติดตั้ง และรื้อถอนอุปกรณ์ตกแต่งทุกหาทั้งหมด

5.13.2 ติดตั้งระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และปลั๊กไฟ ตลอดจนบริหารจัดการค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค ตั้งแต่วันก่อสร้าง จนถึงสิ้นสุด ณ วันรื้อถอนทุกหา

5.13.3 จัดประชุมชี้แจงผู้ประกอบการเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเข้าร่วมงาน การก่อสร้าง เวลาเข้าจัดทุกหา และข้อปฏิบัติต่างๆ ประสานการเข้าร่วมจัดทุกหา ตลอดจนดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.13.4 จัดทำคู่มือผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบเอกสารหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เวลาเปิด-ปิดงาน การก่อสร้าง เวลาเข้าจัดทุกหา และข้อปฏิบัติต่างๆ ประสานการเข้าร่วมจัดทุกหา ตลอดจนดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.13.5 จัดทำเอกสารต่างๆ อาทิ Directory โบชัวร์ข้อมูลงาน แจกภายในงาน

5.13.6 ดำเนินการลงทะเบียนผู้ประกอบการและการนำสินค้าเข้าร่วมงานฯ

5.13.7 ประสาน ติดตาม บริการ และอำนวยความสะดวกในด้านก่อสร้างทุกหาแก่ผู้เข้าร่วมงานตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยจัดตั้งกองอำนวยความสะดวก หรือจุดประชาสัมพันธ์ภายในงาน รวมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก ในด้านก่อสร้าง/ตกแต่งทุกหาแสดงสินค้า

5.13.8 จัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน ยอดเจรจาธุรกิจประจำวัน จัดเก็บยอดผู้เข้าชมงานเป็นรายวัน โดยรายงานกรมการค้าภายในทุกวัน พร้อมสำรวจความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน และจัดทำแบบสอบถามข้อมูลผู้เข้าชมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด เพื่อใช้ในการประเมินผลการจัดงาน และสรุปรายงานให้กรมการค้าภายใน

5.14 การประเมินผลผู้เข้าร่วมงาน

จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน/ผู้เข้าจำหน่ายในงาน/การเจรจาธุรกิจ/ผู้เข้าชมงาน จำนวน 3 ชุด โดยจัดทำเอกสารประเมินผล พร้อมจัดเจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และทำสรุปผลฯ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการเผยแพร่ได้ตามแผนงานที่กำหนด เช่น มีการเปลี่ยนแปลงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้วยเหตุสุดวิสัย หรือเหตุอื่นใดที่ไม่ได้เป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้าง)

ทั้งนี้ กรณีเกิดความเสียหายใดๆ จากการก่อสร้าง รื้อถอน หรือการดำเนินการอื่นใด เนื่องจากการกระทำของบุคลากรของผู้รับจ้างในช่วงการจัดงาน ขอให้ผู้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6. เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

6.1 เอกสารสรุปข้อมูลรวมของการดำเนินงาน จำนวน 3 ชุด พร้อมเอกสารการประเมินผล

6.2 ภาพรวมของการจัดงาน BIOFACH Southeast Asia 2018 และ Natural Expo Southeast Asia 2018 และผลการดำเนินงาน ได้แก่ พิธีเปิดงาน บรรยายภาคการจัดงาน การจัดทุกหาภายในงาน และการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ในรูปแบบเอกสาร และ VCD/ DVD จำนวน 3 ชุด

- 6.3 สรุปผู้เข้าจำหน่ายในงาน จำนวน 3 ชุด พร้อมเอกสารประเมินผล
- 6.4 สรุปผลการเจรจาธุรกิจ จำนวน 3 ชุด พร้อมเอกสารประเมินผล
- 6.5 สรุปผลผู้เข้าชมงาน จำนวน 3 ชุด พร้อมเอกสารประเมินผล
- 6.6 หลักฐานเอกสารการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ต้นฉบับและสำเนาชิ้นงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ (ต้นฉบับที่ไม่ได้ตัด 1 ชุด ต้นฉบับเพื่อตัดทำ news clipping เป็นส่วนหนึ่งของการส่งมอบงาน 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด) ใบยืนยันการออกอากาศ/การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และซีดีบันทึกภาพนิ่ง/เคลื่อนไหว รวบรวมงานประชาสัมพันธ์ที่ได้เผยแพร่ทั้งหมด จำนวน 3 ชุด
- 6.7 สรุปภาพกิจกรรมสำคัญของการประชุมสัมมนา Organic Symposium 2018 และสัมมนา กลุ่มย่อย ทุกหัวข้อ ความยาวไม่น้อยกว่า 15 นาที ลงแผ่น DVD จำนวน 3 ชุด
- 6.8 เอกสารสรุปการสัมมนา Organic Symposium 2018 และสัมมนากลุ่มย่อย ทุกหัวข้อ จำนวน 1 ชุด
- 6.9 วีซีดีบันทึกภาพเคลื่อนไหวตลอดการบรรยายของวิทยากรทุกหัวข้อ ลงแผ่น DVD จำนวน 1 ชุด
- 6.10 งานออกแบบ กราฟฟิคต่างๆ ทั้งที่เป็นไฟล์ AI และ JPEG ลงแผ่น VCD/ DVD จำนวน 1 ชุด
- 6.11 หลักฐานการลงข้อมูลเว็บไซต์
- 6.12 ชื่อ (username) และ รหัสผ่าน (password) บัญชีต่างๆ ที่ใช้ประชาสัมพันธ์ทาง Social Media เช่น Facebook, Instagram, Twitter

7. ระยะเวลาดำเนินการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา - สิงหาคม 2561

8. งวดการส่งมอบงาน และการชำระเงิน

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามสัญญาครบถ้วน พร้อมจัดส่งเอกสารการส่งมอบงานให้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันเสร็จสิ้นการจัดงาน และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

9. งบประมาณในการดำเนินงาน

งบประมาณทั้งสิ้น 20,300,000 บาท (ยี่สิบล้านสามแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณโครงการส่งเสริมตลาดสินค้าอินทรีย์ปี 2561 ของกองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร 1 กรมการค้าภายใน

10. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร 1 กรมการค้าภายใน

11. การส่งมอบงาน การปรับลดค่าจ้าง/ค่าปรับและการชำระเงิน

11.1 กรณีผู้รับจ้างดำเนินการถูกต้องแต่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในสัญญา ผู้ว่าจ้างจะปรับลดเงินค่าจ้างในส่วนที่ไม่ได้ดำเนินการและคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา 0.10% ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ตามสัญญาตั้งแต่วันที่ส่งมอบงานไม่ครบถ้วนจนถึงวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือถึงวันสิ้นสุดของการจัดงานในแต่ละรายการ

11.2 การส่งมอบเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

11.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุในสัญญาภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นสุดการจัดงานเพื่อการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

11.2.2 ในกรณีที่มีการปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานดังกล่าว ในกรณีมีใช้สาระสำคัญ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปรับปรุง แก้ไขหรือเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จและจัดส่งให้คณะกรรมการฯ ภายในเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งเอกสารหลักฐานการส่งมอบงานเกินระยะเวลาที่กำหนดตาม ข้อ 11.2.1 หรือ 11.2.2 แล้วแต่กรณี กรมฯ จะคิดค่าปรับรายวันในอัตราวันละ 0.10% ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

11.3 การชำระเงิน กรมฯ จะชำระงวดเดียวเมื่อผู้รับจ้างในแต่ละรายการได้ดำเนินการตามสัญญา ครบถ้วนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

กองส่งเสริมการค้าสินค้าเกษตร 1

กรมการค้าภายใน

มิถุนายน 2561

หมายเหตุ:

1. บริษัทต้องนำเสนอรูปเล่มให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินการ
2. รูปแบบอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมหรือตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง