

## ข้อกำหนดการจัดจ้างดำเนินงาน กิจกรรมการจัดงาน CRAFTS BANGKOK 2021

### ๑. หลักการและเหตุผล

จากนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจและสังคม โดยการยกระดับการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิตของประชาชน เพื่อให้รากฐานมีความเข้มแข็งและมีความยั่งยืน ด้วยเหตุผลดังกล่าว ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ มีภารกิจในการส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความแข็งแกร่งให้กับงานศิลปหัตถกรรมไทยให้สามารถแข่งขันได้ระดับประเทศและระดับสากล เพื่อผลักดันให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางงานหัตถกรรมในระดับภูมิภาคอาเซียน และส่งเสริมให้ SACICT เป็นองค์กรผู้นำด้านงานหัตถกรรมระหว่างประเทศ

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ ได้จัดงานแสดงสินค้าหัตถกรรม (Crafts Bangkok) มาอย่างต่อเนื่อง โดยในปี ๒๕๖๔ จะเป็นการจัดงานครั้งที่ ๑๐ ซึ่งเป็นงานที่รวบรวมงานคราฟต์จากทั่วประเทศที่มีรูปแบบร่วมสมัย ผสมผสานนวัตกรรม เพื่อให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตในปัจจุบัน แต่ยังคงรักษา สืบสานเอกลักษณ์ฝีมืออันประณีต งดงาม และคงคุณค่าแบบไทยไว้

ในงาน Crafts Bangkok ๒๐๒๑ จะมีการแสดงและจำหน่ายงานคราฟต์ประเภทต่าง ๆ อาทิ งานผ้าทอ งานจักสาน งานเครื่องปั้นดินเผา และงานเครื่องประดับจากครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม และผู้ประกอบการงานหัตถกรรม และหน่วยงานพันธมิตร รวมไม่น้อยกว่า ๓๕๐ คูหา นอกจากนี้ยังมี การจัดแสดงผลภัณฑ์พิเศษ การเจรจาธุรกิจ การสาธิตและทดลองทำงานคราฟต์ การเปิดตัวผู้ประกอบการงานคราฟต์หน้าใหม่ และกิจกรรมอื่น ๆ มากมาย

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมการตลาดเชิงรุก และยกระดับบทบาทงานศิลปหัตถกรรมไทยสู่เวทีหัตถกรรมโลก

๒.๒ เพื่อเชื่อมโยงครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม และสมาชิก ศ.ศ.ป. ไปสู่การตลาดเชิงรุก

๒.๓ เพื่อแสดงศักยภาพและบทบาทหน้าที่ของ SACICT ในการเป็นผู้ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความแข็งแกร่งให้กับงานศิลปหัตถกรรมไทยให้สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

### ๓. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

๓.๑ กลุ่มผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า

๑) สมาชิกผู้ประกอบการงานหัตถกรรม (ครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม และผู้ประกอบการงานหัตถกรรม)

๒) หน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรของ ศ.ศ.ป. ในประเทศ อาทิ มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ และโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ เช่น โครงการกำลังใจ มูลนิธิแม่ฟ้าหลวงฯ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

๓) หน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรภาครัฐและเอกชนที่มีความร่วมมือกับ ศ.ศ.ป.

๔) สถาบันการศึกษา

๓.๒ กลุ่มผู้ซื้อ/ลูกค้าเป้าหมาย

๑) กลุ่มครอบครัวหรือกลุ่มคนรุ่นใหม่ที่ชื่นชอบผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย

๒) กลุ่มหน่วยงานภาครัฐและเอกชน องค์กรต่าง ๆ และกลุ่มผู้ซื้อที่สนใจและกำลังหาของขวัญของชำร่วยในช่วงเทศกาลพิเศษต่าง ๆ

Admi BF  
Quin

- ๓) กลุ่มนักท่องเที่ยวชาวไทยและกลุ่มชาวต่างชาติที่พำนักอยู่ในประเทศไทย อาทิ หน่วยงานระหว่างประเทศและสถานทูตประเทศต่าง ๆ
- ๔) กลุ่มผู้ซื้อ/ผู้จ้างงานศิลปหัตถกรรม
- ๕) ประชาชนทั่วไป นักเรียน นักศึกษา

#### ๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ เสนอราคาครั้งนี้
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศ.ศ.ป. ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการรับจ้างในลักษณะเดียวกันกับงานจ้างในครั้ง นี้ ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีนับถัดจากวันที่ทำงานจ้างแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างมาด้วย

#### ๕. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนและดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดงาน Crafts Bangkok 2021 กำหนดจัดงานระหว่างวันที่ ๓-๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ ฮอลล์ ๑๐๐-๑๐๑ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา หรือพื้นที่จัดงานขนาดใหญ่ภายในเมืองตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด โดย ศ.ศ.ป. เป็นผู้รับผิดชอบเฉพาะค่าเช่าสถานที่ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้พื้นที่อื่น ๆ อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันความเสียหายของสถานที่จัดงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนและดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดงานที่ตั้งไว้ให้ลุล่วงโดยสมบูรณ์ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งหมดตามรายละเอียดต่อไปนี้



## ๕.๑ เสนอแนวคิด รูปแบบการจัดงาน Key visual แผนการดำเนินงาน แผนการประชาสัมพันธ์ ทั้งหมดอย่างละเอียด

๕.๑.๑ นำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดงาน Key visual ของงาน Crafts Bangkok 2021 ให้มีรูปแบบทันสมัยและสะท้อนภาพลักษณ์สากลของ ศ.ศ.ป. ทั้งนี้ ต้องนำเสนอรูปแบบคูหาต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบให้ ศ.ศ.ป. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๕.๑.๒ นำเสนอเสนอรายละเอียดแผนการดำเนินงาน แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline) ทั้งหมดอย่างละเอียด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์งานจ้างทั้งหมด โดยต้องคำนึงถึงมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ในทุกพื้นที่ของการจัดงาน อาทิ การวัดอุณหภูมิร่างกาย การเว้นระยะห่าง มาตรการจำกัดการเข้าพื้นที่งาน

๕.๑.๓ นำเสนอการจัดสรรพื้นที่ การออกแบบคูหาต่าง ๆ โดยนำเสนอภาพ Perspective ในรูปแบบ ๓ มิติ (3D) ที่ระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ขนาดของโครงสร้าง การจัดวางระบบไฟฟ้า และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ให้ครบถ้วนและชัดเจน รวมถึงนำเสนอชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่ง ทั้งนี้ ต้องนำเสนอรูปแบบคูหาต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบให้ ศ.ศ.ป. พิจารณาก่อนดำเนินการ

๕.๑.๔ นำเสนอการออกแบบส่วนตกแต่งพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ภายในบริเวณการจัดงานให้มีรูปแบบทันสมัยและสะท้อนภาพลักษณ์สากล พร้อมทั้งจัดให้มีอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ ประกอบด้วย:

- Archway บริเวณทางเข้า (Entrance) ทั้งด้านนอกและด้านในอาคาร ในตำแหน่งที่เหมาะสม หรือตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

- ป้ายข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน (Directory Board) ตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

- จุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (Registration Counter) ตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้เข้าชมงานและมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม

- ป้ายแสดงแผนผังที่ตั้งบริเวณงานและจุดเชื่อมต่อไปยังสถานที่ต่าง ๆ (Directional Sign) ตลอดจนจุดนำสายตาต่าง ๆ ที่จะช่วยพาผู้เข้าร่วมงานมายังบริเวณงานได้อย่างถูกต้อง โดยติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม เห็นได้ชัดเจน ตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

- ป้ายแสดงพื้นที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน (Banner Zone/Hanging Banner) ขนาดใหญ่ที่สามารถมองเห็นแต่ละส่วนพื้นที่งานได้รอบงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ป้าย อาทิ โซนจำหน่ายของหน่วยงานพันธมิตร โซนจำหน่ายแต่ละกลุ่มงาน (Design/Natural/Eco-Product/Heritage) โซน Work Shop โซนสาธิตการทำงานของหน่วยงานพันธมิตร และป้าย Signage ต่าง ๆ รอบงาน รวมไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด

- Welcome Sign ด้านหน้าอาคารและจุดจอดรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด หรือตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

๕.๑.๕ นำเสนอการออกแบบส่วนตกแต่งภายนอกบริเวณการจัดงานให้สอดคล้อง กลมกลืนกับพื้นที่ภายในงาน ประกอบด้วย

(๑) ป้าย Cut out บริเวณทางเข้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย หรือตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

(๒) ธงญี่ปุ่นในบริเวณงาน ตามจำนวนที่ ศ.ศ.ป. กำหนด หรือตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

๕.๑.๖ นำเสนอ Gimmick กิจกรรมพิเศษ การออกแบบเวทีและตกแต่งพื้นที่สำหรับพิธีเปิด นำเสนอพิธีกรดำเนินรายการที่มีภาพลักษณ์เหมาะสมกับงาน และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน

ศิลปินทัศนกรรม จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ ต้องนำเสนอ Gimmick กิจกรรมพิเศษ รูปแบบเวที อย่างน้อย ๓ รูปแบบ และพิธีกร อย่างน้อย ๕ ราย ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาก่อนดำเนินการ

๕.๑.๗ นำเสนอแผนบริหารจัดการให้มีผู้เข้าชมงานจริงจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ ราย และจัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมงานล่วงหน้า เพื่อให้มีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ราย รวมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ราย

๕.๑.๘ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Work Plan) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน Operation ตามจุดต่าง ๆ เช่น จำนวนเจ้าหน้าที่ตรวจดูหา เจ้าหน้าที่ประจำห้อง Exhibition Service เจ้าหน้าที่ Walk Hall เป็นต้น

๕.๒ ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ทั้งหมดให้ทันสมัยและสะท้อน ภาพลักษณ์สากล (พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร) จัดเตรียมสถานที่ วัสดุตกแต่ง ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของพื้นที่ส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๕.๒.๑ พื้นที่จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน จุดคัดกรอง จุดประชาสัมพันธ์ และตอบข้อซักถาม ออกแบบ ตกแต่ง ก่อสร้างจุดลงทะเบียน และนำเสนอวิธีการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน เพื่อเก็บข้อมูลสำหรับการ จัดงานของ ศ.ศ.ป. ในครั้ง ต่อ ๆ ไป โดยกำหนดให้มีผู้ลงทะเบียนล่วงหน้า ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ รายและการลงทะเบียนหน้างานต้องใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการลงทะเบียน อาทิ iPad หรือ Tablet รวมไม่ น้อยกว่า ๕ เครื่อง และมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๕ คน

๕.๒.๒ พื้นที่ส่วนจัดแสดงและจำหน่าย ประกอบด้วย

(๑) พื้นที่สำหรับแนะนำองค์กร (พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร) โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนนิทรรศการ เกี่ยวกับภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ของ ศ.ศ.ป. (พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕๐ ตารางเมตร) เพื่อเป็นจุดเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ตอบข้อซักถามข้อมูล การจัดงานและกิจกรรมต่าง ๆ ประกอบด้วย บอร์ดนิทรรศการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ เมตร X ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ บอร์ด อุปกรณ์ตกแต่งนิทรรศการ แทนวางผลิตภัณฑ์ ระบบไฟแสงสว่างในพื้นที่และส่อง สว่างเฉพาะจุด สื่อประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ และจอ LED ที่วีขนาดไม่น้อยกว่า ๔๒ นิ้ว สำหรับเปิดวีดิทัศน์ แนะนำองค์กร พร้อมเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลประจำจุดไม่น้อยกว่า ๑ คน ตลอดการจัดงาน

- ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งคูหา อุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์จาก SACICT SHOP (พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕๐ ตารางเมตร) ประกอบด้วย จัดให้มีห้องเก็บของที่มีอุปกรณ์ล็อคในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ ตารางเมตร อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบ ไฟส่องสว่างในพื้นที่ ระบบไฟส่องสว่างเฉพาะจุด ราวแขวน กระบะสินค้า แทนวางผลิตภัณฑ์จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แทน ป้ายข้อมูลสินค้าและราคา อุปกรณ์จ่ายและกระจายสัญญาณอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดการจัดงาน จัดเตรียมเคาน์เตอร์เนกประสงค์ล็อคได้ขนาดยาวไม่น้อยกว่า ๒ เมตร กว้างไม่ น้อยกว่า ๙๐ เซนติเมตร สูงไม่น้อยกว่า ๑๒๐ เซนติเมตร จุดจ่ายไฟไม่น้อยกว่า ๒ จุด เสากันอาณาเขตและผ้าคลุม สำหรับคลุมสินค้าหลังการจบงานแต่ละวัน

(๒) พื้นที่ส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ส่วนนิทรรศการและสาธิตการทำงานทัศนกรรมของ หน่วยงานเครือข่ายพันธมิตร อาทิ มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ (พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร) ประกอบด้วย

- ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์พร้อมติดตั้งระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตารางเมตร โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลประสานงานในพื้นที่ไม่ น้อยกว่า ๑ คน จัดให้มีห้องเก็บของที่ล็อคได้ ขนาดไม่น้อยกว่า ๙ ตารางเมตร

Admir



- จัดแบ่งการใช้พื้นที่ให้ชัดเจน จัดหาอุปกรณ์ตกแต่งพื้นที่ อาทิ แทน โຕ้ะ และกระบะใส่ผลิตภัณฑ์ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง จุดจ่ายไฟไม่น้อยกว่า ๒ จุด และประสานงานกับผู้แทนหน่วยงานพันธมิตรต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมจัดแสดงในงาน

- ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่นิทรรศการและสาธิตการทำงานพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร จัดให้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงานตามความเหมาะสมของประเภทงานและผู้สาธิต อาทิ โຕ้ะ แก้อี้ ตั้ง โคมไฟให้แสงสว่าง อุปกรณ์ตกแต่งพื้นที่โดยรวม อาทิ แทนวางผลิตภัณฑ์ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง

- ประสานงานกับหน่วยงานที่ ศ.ศ.ป. กำหนด เพื่อจัดให้มีผู้สาธิตในพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ราย โดยกำหนดให้มีการสาธิตตลอดเวลาการจัดงาน ๔ วัน มีจำนวนผู้สาธิตไม่น้อยกว่า ๔ ประเภทงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอประเภทงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

- ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้สาธิต จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ราย ประกอบด้วย ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ๓ มื้อ และค่าวัสดุอุปกรณ์ ในอัตราคนละไม่น้อยกว่า ๑๗,๒๕๐ บาท ต่อราย ตลอดการจัดงาน

(๓) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ เช่น โครงการกำลังใจ มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ (พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร) โดยจัดสรรพื้นที่แต่ละหน่วยงานให้เหมาะสม สวยงาม พร้อมจัดให้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก อาทิ โຕ้ะ แก้อี้ แทนวางสินค้าผลิตภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า แสงสว่างตามความเหมาะสม และประสานงานกับผู้แทนแต่ละหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมงาน

(๔) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งพื้นที่จัดแสดงเกี่ยวกับความร่วมมือด้านต่าง ๆ ระหว่าง SACICT และหน่วยงานพันธมิตรภาครัฐและภาคเอกชน (SACICT Alliances) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ องค์กร (พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร) โดยจัดสรรพื้นที่แต่ละหน่วยงานให้เหมาะสม สวยงาม พร้อมจัดให้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก อาทิ โຕ้ะ แก้อี้ แทนวางสินค้าผลิตภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า แสงสว่างตามความเหมาะสม และประสานงานกับผู้แทนแต่ละหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมงาน

(๕) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งพื้นที่จัดแสดงผลภัณฑ์พิเศษ (พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕๐ ตารางเมตร) โดยออกแบบพื้นที่พร้อมจัดหาอุปกรณ์ตกแต่งที่เหมาะสม สำหรับจัดแสดงผลภัณฑ์ให้โดดเด่น สวยงาม และสอดคล้องกับแนวคิดของงาน

\* ดำเนินการตามข้อ ๕.๒.๒ (๑) และ (๕) ผู้รับจ้างต้องประสานงานเพื่อนำผลิตภัณฑ์และวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่งและทำประกันภัยการสูญหายหรือความเสียหายทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นในการขนส่งทั้งไป-กลับ และตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมแสดงหลักฐานการทำประกันภัยให้ ศ.ศ.ป. ในการส่งมอบงาน

(๖) พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ผู้ประกอบการ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย กลุ่มครู ศิลปินฯ ครูช่างฯ ทายาทฯ สมาชิก ศ.ศ.ป. และกลุ่มเครือข่ายสถาบันการศึกษา โดยออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งคูหาจำหน่าย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕๐ คูหา ทั้งนี้ ให้นำเสนอไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบ เพื่อ ศ.ศ.ป. พิจารณา ดังนี้

- คูหาขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ คูหา

- คูหาขนาดไม่น้อยกว่า ๙ ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คูหา

แต่ละคูหาต้องจัดให้มีอุปกรณ์ ประกอบด้วย โຕ้ะ ๑ ตัว แก้อี้ ๒ ตัว ปลั๊กไฟ ๑ จุด หลอดไฟให้ความสว่างเพียงพอ ๒ ดวง ตู้เก็บของพร้อมอุปกรณ์ลิ้นชัก ๑ ใบ ถังขยะ ๑ ใบ อุปกรณ์จัดแสดงจำแนก

ตามผลิตภัณฑ์ อาทิ ราวแขวน ชั้นวาง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำป้ายข้อมูลชื่อร้าน/แบรนด์/จังหวัด/เลขที่ร้าน และ QR Code เว็บไซต์ของ ศ.ศ.ป. ให้มีรูปแบบที่สวยงามเหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดของงาน

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างจะเป็นผู้ประสานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อติดต่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕๐ คูหา

(๗) พื้นที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดการจัดงาน

- พื้นที่ Work Shop (พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่จัด Workshop จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสาธิต อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟ โตะและเก้าอี้รองรับ ผู้ร่วมทำ Work shop และระบบเสียง พร้อมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำไม่น้อยกว่า ๒ คน

- พื้นที่ส่วน Meet สำหรับการเจรจาธุรกิจ (พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕๐ ตารางเมตร) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ จัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่เหมาะสม พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาการจัดงาน

- พื้นที่ส่วนกลาง

๑) เวทีสำหรับพิธีเปิด ขนาดเวทีไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร ระดับความสูงไม่น้อยกว่า ๔๐ เซนติเมตร พร้อมระบบแสง เสียง และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ ที่สร้างความน่าสนใจให้กับพิธีเปิด

๒) เวทีกลาง สำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดการจัดงานที่มีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร ระดับความสูงไม่น้อยกว่า ๔๐ เซนติเมตร ฉากหลังเป็นจอ LED ความยาวจอไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของความยาวเวที ความสูงของจอไม่น้อยกว่า ๔ เมตร พร้อมระบบแสง เสียง และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ ที่สร้างความสวยงามให้กับงาน

๓) ตกแต่งพื้นที่ภายในและภายนอกงาน ตามข้อ ๕.๑.๔ และ ๕.๑.๕ อาทิ ชุ้มประตูทางเข้างาน (Archway) แพนผังงาน จุดพักผ่อน จุดลงทะเบียน จุดอำนวยความสะดวก ป้ายแบ่งโซน ป้ายสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน, ป้าย J-Flag, Cut out, Photo Backdrop ให้สวยงาม และส่งเสริมภาพลักษณ์ ศ.ศ.ป.

๔) จัดทำ Directory Board พร้อมแผนผังงานที่แสดงข้อมูลการจัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๔.๘ ม. X ๒.๔ ม. ไม่น้อยกว่า ๒ จุด ตามข้อ ๕.๑.๔ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยตอบคำถามผู้เข้าชมงาน

๕) ดำเนินการบูรณพื้นที่จัดงาน (ประมาณ ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร) โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงาน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จตามกำหนดวันเวลาที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานกำหนด ทั้งนี้ ให้นำเสนอสีและประเภทของพรม (พรมใหม่คุณภาพดี) ให้ ศ.ศ.ป. พิจารณาก่อนดำเนินงาน

### ๕.๓ การดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ

#### ๕.๓.๑ พิธีเปิด

(๑) จัดพิธีเปิดงาน ตามวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป.

(๒) นำเสนอและประสานผู้รับผิดชอบงาน เพื่อเชิญผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยต้องมีผู้เข้าร่วมพิธีเปิด ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน และมีสื่อมวลชนชั้นนำในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงาน เข้าร่วมพิธีเปิดไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ

(๓) จัดเตรียมและจัดทำข้อมูลการลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมพิธีเปิด ประกอบด้วย:

- จัดเตรียมจุดลงทะเบียนสื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิด

- จัดทิวาสตูดเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานที่สื่อถึงองค์กรและการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น โดยพิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก SACICT Shop หรือมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ ก่อน

- จัดทำข้อมูลการจัดงาน กำหนดการพิธีเปิด press release รายละเอียดแต่ละกิจกรรม เป็น press kits ในรูปแบบเอกสารจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

(๔) จัดทำบัตรเชิญพร้อมแนบบัตรจอดรถ และใบตอบรับสำหรับแขก VIP และแขกองค์กร ที่เข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชุด พร้อมนำส่งตามรายชื่อแขกจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด และติดตามผลการตอบรับเข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถเสนอรายชื่อแขก VIP เพิ่มเติมจากที่ ศ.ศ.ป. กำหนดได้

(๕) จัดการลงทะเบียนและรับรองแขก VIP แขกองค์กร และแขกจากหน่วยงานเครือข่าย พันธมิตรต่าง ๆ ที่มาเข้าร่วมงาน

(๖) จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการ ๒ ภาษา (ภาษาไทย-อังกฤษ) ที่มีประสบการณ์ มีภาพลักษณ์ที่ดีและมีความรู้ความเข้าใจด้านงานเหตุการณ์ อย่างน้อย ๑ คน โดยนำเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาไม่น้อยกว่า ๕ ราย

(๗) จัดให้มี Gimmick และกิจกรรมพิเศษที่ส่งเสริมภาพลักษณ์เพื่อเชิญชวนให้เข้าร่วมพิธีเปิด ตามข้อ ๕.๑.๖ อาทิ การเชิญศิลปินดารา หรือนักร้องที่มีชื่อเสียง และกิจกรรมการเสด็จที่น่าสนใจและเหมาะสมกับภาพลักษณ์ของงาน ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม

(๘) จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานสำหรับแขกพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น โดยต้องพิจารณาผลิตภัณฑ์เหตุการณ์จาก SACICT Shop หรือมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ ก่อน

(๙) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่เหมาะสมสำหรับต้อนรับแขก VIP และสื่อมวลชน ที่เข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ที่

(๑๐) จัดกิจกรรมเสริมอื่น ๆ เพื่อเชิญชวนให้กลุ่มเป้าหมายเข้าเยี่ยมชมงานมากขึ้น โดยเฉพาะช่วงก่อนพิธีเปิด

(๑๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยต้องสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างน้อย ๑ คน

(๑๒) จัดเตรียมสถานที่และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ ศ.ศ.ป.

**๕.๓.๒ จัดกิจกรรมสาธิตและทดลองทำงานคราฟต์ (Workshop) ที่น่าสนใจและเหมาะสมกับธีมงาน โดยครูศิลป์ฯ ครูช่างฯ หายาทฯ สมาชิก ศ.ศ.ป. หรือ นักสร้างสรรค์งานคราฟต์:**

(๑) จัดให้มีการทำ Workshop วันละไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๒ รอบ/วัน โดยมีผู้เข้าร่วมทำ Workshop ตลอดการจัดงานรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน

(๒) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สาธิตและชิ้นงานที่จะทำ Workshop รอบเวลาการทำ Workshop ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร x ๒.๔ เมตร และจัดทำ Banner เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การทำ Workshop ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

(๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการทำ Workshop และต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำชิ้นงานให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่มาทำ Workshop

(๔) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอเงื่อนไข/กติกา ในการเข้าร่วมกิจกรรม Workshop เพื่อกระตุ้นการขาย และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ ก่อนดำเนินการ

๕.๓.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษตลอดการจัดงาน เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมงานสนใจเข้าเยี่ยมชมและเลือกซื้อสินค้าเพิ่มมากขึ้น เช่น

(๑) จัดให้มีกิจกรรมส่งเสริมการขายร่วมกับหน่วยงานเครือข่าย/พันธมิตรต่าง ๆ อาทิ ธนาคาร หรือหน่วยงานเอกชนต่าง ๆ เพื่อการส่งเสริมการขายไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายชื่อหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยงาน และแนวทางการดำเนินงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ ก่อนดำเนินการ

(๒) จัดให้มีการแสดงและกิจกรรมบนเวทีกลาง เช่น

- กิจกรรมพิเศษของศิลปินดารานักกร้อง การจัดแสดงดนตรีร่วมสมัยที่เหมาะสมกับภาพลักษณ์ของงาน (ไม่ส่งเสริมให้เกิดการแพร่ระบาดของโรค COVID-19) กิจกรรมร่วมสนุก เช่น การตอบคำถามชิงรางวัล และกิจกรรมอื่น ๆ ที่กระตุ้นการซื้อสินค้าภายในงาน วันละไม่น้อยกว่า ๔ กิจกรรม รวมไม่น้อยกว่า ๑๖ กิจกรรมตลอดทั้งงาน

- จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการ (MC) ที่มีประสบการณ์มีความรู้ความเข้าใจในงาน หัตถกรรม มีภาพลักษณ์ที่ดี เหมาะสมกับงาน อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประจำกิจกรรมบนเวทีและเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และกระตุ้นการจำหน่ายในแต่ละวันตลอดทั้งวัน

(๓) จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานและสำหรับส่งเสริมการขายที่ส่งเสริมภาพลักษณ์และเหมาะสมต่อการจัดงานและกิจกรรมส่งเสริมการขายต่าง ๆ เช่น ถุงผ้า กระเป๋า สมุดโน้ต หรือวัสดุอื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ ชิ้น ทั้งนี้ต้องพิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก SACICT Shop หรือมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ ก่อน

๕.๓.๔ การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและจัดทำสื่อเผยแพร่การจัดงานในรูปแบบต่าง ๆ :

(๑) วิเคราะห์ วางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ นำเสนอแผนดำเนินงานและการเลือกใช้สื่อสาธารณะ ช่องทางรูปแบบต่าง ๆ โดยละเอียด พร้อมจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (PR Content) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของงาน ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพเพื่อให้การจัดงานบรรลุวัตถุประสงค์และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ ศ.ศ.ป.

(๒) จัดเตรียมบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์อย่างมีคุณภาพเพื่อดำเนินกิจกรรมฯ ให้สำเร็จลุล่วง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

(๓) ออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์คภาพหลักประชาสัมพันธ์ (Key Visual) ให้มีความเหมาะสมกับแนวคิดของการจัดงาน จำนวน ๑ ชุด ตามข้อ ๕.๑.๑ ทั้งนี้ต้องนำเสนอ Key Visual ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบ

(๔) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย อาทิ แบนเนอร์ งานกราฟฟิก เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงาน

(๕) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็น Admin เพื่อตอบคำถาม จัดทำข้อมูล และเผยแพร่กิจกรรมผ่าน facebook.com/sacict โดยต้องบริหารจัดการให้มีความรวดเร็วและตอบคำถามที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ศ.ศ.ป.

(๖) จัดทำชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการประชาสัมพันธ์เชิงรุก อาทิ คำกล่าวผู้บริหาร ชาวประชาสัมพันธ์ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) ประเด็นถาม-ตอบ Fact Sheet และนำเสนอประเด็นหรือไฮไลต์ที่เป็นที่สนใจของสื่อมวลชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และไลฟ์สไตล์ ก่อนและระหว่างการจัดงาน

(๗) วางแผนการประชาสัมพันธ์ ออกแบบ ผลิต สื่อและดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทาง Online Off-line และ On-ground ที่มีผู้ติดตามจำนวนมาก ทั้งนี้ ต้องนำเสนอแผนงานและแนวทางการดำเนินการก่อนงาน-ระหว่างงาน-หลังการจัดงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนดำเนินการ



### - ช่องทาง Online / โซเชียลมีเดีย

๑) จัดทำและจัดให้มีการเผยแพร่คอนเทนต์ของงานในช่วงการจัดงาน ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยม หรือเพจรีวิว อาทิ ปันโปร ชีวิตดีดีรีวิว wongnai.com เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง โดยแต่ละช่องทางไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ทั้งนี้ แต่ละช่องทางต้องมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน

๒) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผู้ประกอบการและผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมของผู้เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่าย โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๕ วัน และระหว่างการจัดงาน โดยคัดเลือกผลิตภัณฑ์ไฮไลท์และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางโซเชียลมีเดียของ ศ.ศ.ป. และสื่อโซเชียลมีเดีย ตามข้อ ๕.๓.๔(๗) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อช่องทางต่อวัน

๓) จัดทำคอนเทนต์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ไฮไลท์ของงานผ่านทางดารากลุ่มผู้นำความคิด หรือบุคคลที่มีชื่อเสียงในแขนงต่าง ๆ (Celebrity , Key Opinion Leader) ที่มีภาพลักษณ์และเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่นิยมของกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ราย โดยแต่ละราย มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ คน ทั้งนี้ ต้องนำเสนอรายชื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย

๔) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย อาทิ แบนเนอร์ งานกราฟฟิก เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงาน

๕) จัดทำและเผยแพร่ Video Clip ความยาว ๑ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คลิปต่อวัน โดยมีการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้มีชื่อเสียงที่เข้าร่วมงาน ผู้เข้าชมงานเพื่อเชิญชวนให้มีผู้เข้าชมงาน เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านสื่อช่องทางโซเชียลมีเดียของ ศ.ศ.ป. และสื่อโซเชียลมีเดีย ตามข้อ ๕.๓.๔(๗)

### - ช่องทาง Off-line

๑) จัดทำข้อมูลและเนื้อหาการประชาสัมพันธ์งานฯ ก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงานในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาพข่าว สกู๊ปข่าว ปฏิทินข่าว ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้นงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อตามข้อ ๕.๓.๔(๗) รวมไม่น้อยกว่า ๗๐ ครั้ง

๒) จัดทำข้อมูลและนำผู้บริหารสัมภาษณ์พิเศษ หรือจัดทำสกู๊ปข่าวและเผยแพร่ผ่านรายการโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยมและตรงกลุ่มเป้าหมายของสถานีโทรทัศน์ที่มีเรตติ้งอันดับ ๑-๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

๓) จัดให้มีพิธีกรพูดประชาสัมพันธ์งานผ่านรายการโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมายของสถานีโทรทัศน์ที่มีเรตติ้งอันดับ ๑-๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

๔) จัดให้มีผู้ดำเนินรายการพูดประชาสัมพันธ์ผ่านรายการวิทยุ ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สถานี รวมไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง

๕) จัดทำข้อมูลและผลิต TV Spot ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวน ๑ ชุด และนำไปเผยแพร่ผ่านสถานีโทรทัศน์ที่มีเรตติ้งอันดับ ๑-๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สถานี เผยแพร่รวมไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง

๖) จัดทำข้อมูลและผลิต Radio Spot ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวน ๑ ชุด และนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางวิทยุที่ได้รับความนิยมและตรงกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ สถานี เผยแพร่รวมไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ครั้ง

๗) ประชาสัมพันธ์งานผ่านการส่งข้อความ SMS เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด รวมไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ เลขหมาย

Achi 

## - ช่องทาง On-ground

๑) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อดิจิทัล/จอ LED บริเวณที่มีผู้สัญจรผ่านจำนวนมากในกรุงเทพฯ หรือบริเวณทางแยกเส้นทางต่าง ๆ หรือตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ จุด ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร x สูงไม่น้อยกว่า ๘ เมตร โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอจุดติดตั้ง (Location) ขนาดป้าย (Screen Size) และระยะเวลาเผยแพร่ (Broadcast Hour) ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อวัน วันละไม่น้อยกว่า ๑๘ ครั้ง (Broadcast Loop) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันถึงสิ้นสุดการจัดงาน ทั้งนี้ต้องนำเสนอจุดเผยแพร่ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๑๕ จุด

๒) ออกแบบ ผลิต และติดตั้งป้าย Billboard ประชาสัมพันธ์บริเวณริมทางด่วน ใกล้เคียงศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอจุดติดตั้ง (Location) ขนาดป้าย (Screen Size) ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒๔ เมตร x สูง ๑๐ เมตร เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน วันถึงสิ้นสุดการจัดงาน

๓) ออกแบบ ผลิต และติดตั้ง Banner/J-Flag/Welcome Sign/ป้าย Cutout บริเวณทางเข้า/ธงญี่ปุ่น ในบริเวณสถานที่จัดงาน ตามจำนวนที่ ศ.ศ.ป. กำหนด หรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

๔) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บริเวณสถานีและภายในรถไฟฟ้า BTS และ MRT โดยผู้รับจ้างต้องติดตั้ง รวมไม่น้อยกว่า ๑๕ จุด ขนาดป้าย (Screen Size) ตามที่เจ้าของสถานที่อนุญาต เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน จนถึงสิ้นสุดการจัดงาน ทั้งนี้ ต้องนำเสนอจุดเผยแพร่ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกจุดติดตั้ง (Location) ไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด

๕) จัดทำสื่อเผยแพร่การจัดงานในที่สาธารณะที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของงาน เช่น ตู้ ATM ห้างสรรพสินค้า ในเขตพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ จุด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ถึงสิ้นสุดการจัดงาน

(๘) จัดงานแถลงข่าว จำนวน ๑ ครั้ง เพื่อสร้างการรับรู้และเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) จัดกิจกรรมแถลงข่าวที่สามารถประชาสัมพันธ์การจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มี Gimmick และกิจกรรมพิเศษที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. อาทิ การเสวนา การจัดแสดงผลงาน หัตถศิลป์ การบรรยาย หรืออื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เสวนา หรือบรรยาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด (ถ้ามี)

๒) จัดเตรียมสถานที่จัดงานที่มีความสะดวกต่อการเดินทางของสื่อมวลชนในระดับ ๔-๕ ดาว ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น อาทิ ค่าเช่าสถานที่ การลงทะเบียน การตกแต่งสถานที่ ระบบแสงสีเสียง การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง)

๓) จัดเตรียม ตกแต่งสถานที่จัดงาน เวที อุปกรณ์ แสง สี เสียง ให้สวยงามและเหมาะสมกับภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. พร้อมจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย

๔) จัดเตรียมและจัดทำข้อมูลการลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน

- จัดเตรียมจุดลงทะเบียนสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานแถลงข่าว

- จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กำหนดการ ค่ากล่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press release) ประเด็นถาม-ตอบ Fact Sheet และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชนทั้งหมด (ภาษาไทย และ/หรือภาษาอังกฤษ) ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

๕) จัดให้มีผู้ดำเนินรายการที่มีชื่อเสียง มีประสบการณ์ และมีภาพลักษณ์ที่ดี อย่างน้อย ๑ ราย ทั้งนี้ให้นำเสนอรายชื่อเพื่อผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาไม่น้อยกว่า ๓ ราย

๖) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว พร้อมรถรับ-ส่ง โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ

๗) จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานที่สื่อถึงองค์กรและการจัดงาน สำหรับนักข่าวและแขกพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น ทั้งนี้จะต้องพิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก SACICT Shop หรือเครือข่ายพันธมิตร อาทิ มุลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ ก่อน

๘) Live ภาพบรรยากาศงานแถลงข่าวผ่าน facebook.com/sacict ด้วยอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ โดยสามารถแสดงภาพและเสียงที่มีความคมชัด

๙) เผยแพร่ข่าวงานแถลงข่าวก่อนการจัดงานผ่านช่องทางสื่อประเภทต่าง ๆ โดยเลือกช่องทาง ตามข้อ ๕.๓.๔ (๔) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้น

๑๐) ดำเนินงานบันทึกภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง ตลอดการจัดงานแถลงข่าว

(๙) จัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) ณ บริเวณทำเนียบรัฐบาล หรือตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

#### (๑๐) ส่วนงานจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงาน

๑) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดงาน โดยต้องมีสื่อมวลชนชั้นนำในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงาน เข้าร่วมงานวันเปิดงานไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ

๒) ดำเนินการถ่ายทอดสด บรรยากาศพิธีเปิดงานโดยผ่านเฟซบุ๊กของ ศ.ศ.ป. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลในการเผยแพร่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๑๑) ออกแบบและจัดทำเอกสารแนะนำร้านค้าที่มาออกงานจำหน่ายภายในงาน (Exhibitor List) คู่มือผู้เข้าร่วมออกงาน (Exhibitor Manual) เอกสารคู่มือการเข้าชมงาน (Visitor Guide) ในลักษณะรูปเล่มและรูปแบบ PDF File ที่สามารถเผยแพร่และส่งผ่านช่องทางออนไลน์ได้ :

๑) จัดทำเอกสารแนะนำร้านค้าที่ออกงานจำหน่ายภายในงาน (Exhibitor List) ขนาดไม่น้อยกว่า A5 จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ เล่ม

๒) จัดทำ Visitor Guide ขนาดไม่น้อยกว่า A4 จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ เล่ม

๓) จัดทำคู่มือผู้เข้าร่วมออกงาน (Exhibitor Manual) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๕๐ เล่ม

๔) จัดทำ Badge ต่าง ๆ เช่น SACICT / VIP / Organizer / Exhibitor / Press / Contactor ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๘ ซม. โดยจำแนกประเภทตามสี

(๑๒) จัดเตรียมห้อง Press Room อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอ พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ อาทิ ปริ้นเตอร์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต Flash Drive Digital Press Board เป็นต้น สำหรับสื่อมวลชนที่มาทำข่าว ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๑๓) ดำเนินงานบันทึกภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน สำหรับใช้ในการเผยแพร่ในช่องทางสื่อต่าง ๆ

(๑๔) จัดทำ Video Clip สรุปรูปภาพรวมการจัดงานพร้อมบรรยายภาษาไทย ความยาวไม่เกิน ๑ นาที และ ๓ นาที โดยมีการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้มีชื่อเสียงที่เข้าร่วมงาน ผู้เข้าชมงาน ทั้งนี้จะนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ของ ศ.ศ.ป. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงาน

(๑๕) จัดแถลงข่าวความสำเร็จของงาน หรือทำสื่อบทสัมภาษณ์ความสำเร็จของงานออกสื่อ Online และ Off-line ได้แก่ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อโซเชียลมีเดีย ภายใน ๑ สัปดาห์หลังสิ้นสุดการจัดงาน

(๑๖) รวบรวมจัดเก็บข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อทั้งหมดตามข้อ ๕.๓.๔(๔) ก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงานพร้อมจัดทำรายงานสรุป วิเคราะห์ และประเมินมูลค่าสื่อ (PR Value) ที่ได้รับในรูปแบบ News Clipping ที่เป็นรูปเล่มและอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์

(๑๗) เตรียมมาตรการรองรับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ (Crisis Communication) ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในการจัดงานอันส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. และการจัดงาน (ถ้ามี) ซึ่งผู้รับจ้างจัดเตรียมบุคลากรและแนวทางการแก้ไข โดยจัดลำดับความรุนแรงของปัญหาที่เกิดขึ้นและวางแผนรับมือ โดยใช้ช่องทางสื่อสารทั้ง Online และ/หรือ Off-line และ/หรือ On-ground อย่างเป็นระบบ ภายใต้ข้อความชุดเดียวกัน สื่อความหมายไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ หากได้รับการอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องดำเนินการตอบสนองอย่างรวดเร็ว ประสานงานสื่อและจัดทำประเด็นเนื้อหาการตอบคำถามอย่างทันที่และสอดคล้องกับสถานการณ์ โดยยึดหลักข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบต่อสังคม

#### ๕.๓.๕ การดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑) ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกการจัดงานในภาพรวม และพื้นที่ทั้งหมด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน

(๒) จัดทำประกันภัยความเสียหายหรือสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นต่อชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลที่เข้าร่วมงานและเข้าชมงานในพื้นที่จัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๓) จัดประชุมชี้แจงผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor Briefing ) ก่อนงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมงาน ประกอบด้วย จัดเตรียมตกแต่งสถานที่จัดประชุม เครื่องเสียง พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ประสานและติดตามให้ผู้ออกร้านและผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม พร้อมจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้เพียงพอ จัดทำคู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๓๕๐ ชุด และติดตามจัดส่งเอกสารให้แก่ผู้ไม่สามารถมาประชุมได้

(๔) จัดพื้นที่ส่วน Meet สำหรับการเจรจาธุรกิจตลอดการจัดงาน โดยจัดให้มีโต๊ะเก้าอี้ที่เหมาะสมกับการเจรจาธุรกิจ มีเจ้าหน้าที่ประจำจุดวันละไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยเป็นผู้สื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างน้อย ๑ คน จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ที่ ตลอดการจัดงาน ๔ วัน และทำรายงานผู้ที่มาใช้พื้นที่เพื่อ ศ.ศ.ป. จะได้ติดตามผล

(๕) จัดให้มีห้องอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์สำนักงาน อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงอย่างน้อย ๒ เครื่อง เครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องถ่ายเอกสาร ปลั๊กพ่วงสำรอง วัสดุและเครื่องใช้ต่าง ๆ โดยติดตั้งพร้อมใช้ก่อนการจัดงานและตลอดการจัดงาน

(๖) ดำเนินการรับรองแขก VIP และแขกพิเศษจากเครือข่ายพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ (ถ้ามี) ที่เข้าร่วมชมงาน โดยจัดให้มีอาหารกลางวันเพื่อรับรองแขก VIP รวมไม่น้อยกว่า ๘๐ ที่ ตลอดการจัดงาน

(๗) จัดให้มีทีมงานดูแลแขกพิเศษ (Liaison) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คนต่อวัน โดยต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างน้อย ๒ คน

(๘) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คนต่อวัน เพื่ออำนวยความสะดวก ให้ข้อมูล และดูแลความเรียบร้อยส่วนกลาง

(๙) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ภายในพื้นที่การจัดงานและแม่บ้านดูแลทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คนตามพื้นที่แต่ละส่วนของงาน นับตั้งแต่วันที่ก่อสร้าง ระหว่างงานและวันรื้อถอน พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ในการเข้าตรวจพื้นที่จัดงานเพื่อดูแลความเรียบร้อยในระหว่างวันจัดงาน

(๑๐) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ติดตั้งและดูแลระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ นับตั้งแต่วันที่ก่อสร้าง ระหว่างงานและวันรื้อถอน

(๑๑) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ติดตั้ง วัสดุอุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งรับผิดชอบการขนส่ง เคลื่อนย้าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นับตั้งแต่วันที่ก่อสร้าง ระหว่างงาน และวันรื้อถอน

(๑๒) รับผิดชอบดูแลการรื้อถอนโครงสร้าง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และจัดให้มีการประกันความเสียหายของพื้นที่จัดงาน

(๑๓) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศงานที่มีความละเอียดของภาพสูงตลอดการจัดงาน พร้อมตัดต่อ

(๑๔) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

- จัดทำรายงานสรุปยอดจำหน่ายภายในงาน และยอดการสั่งซื้อสินค้า โดยจำแนกเป็นรายร้านค้า เรียงลำดับจากร้านค้าที่มียอดจำหน่ายสูงสุด พร้อมแนบเอกสารรายงานผลการขายสินค้าของผู้จำหน่ายที่มีลายมือชื่อรับรองยอดจำหน่ายในแต่ละวัน

- จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด และแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้จำหน่าย (ตามจำนวนที่ได้รับการคัดเลือก) วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานที่มีบทวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบสำรวจความพึงพอใจให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

- สรุปผลการจัดงานในภาพรวม โดยส่งมอบรูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์ Power point และไฟล์รูปกิจกรรมทั้งหมดเป็นไฟล์ JPEG โดยแยกไฟล์แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และส่งมอบงานเป็น External Hard Disk

- จัดทำ VDO Clip ความยาว ๑ นาที และ ๓ นาที สรุปภาพรวมของการจัดงาน ระบุวัตถุประสงค์ แนวคิดการจัดงาน และรวมถึงสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม (ผู้มาชมงาน ผู้ประกอบการหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น) เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงานของ ศ.ศ.ป.

(๑๕) ดำเนินการอย่างไร้ ๕ เพื่อให้มีผู้เข้าชมงาน Crafts Bangkok 2021 ตามข้อ ๕.๑.๗ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการจัดหาผู้เข้าชมงานได้ตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๑ ของราคางานจ้างตามสัญญา

(๑๖) ดำเนินการอย่างไร้ ๕ เพื่อให้มีการซื้อขายหรือจำหน่ายสินค้าภายในงาน Crafts Bangkok 2021 และมียอดการสั่งซื้อสินค้าภายในงานแสดงสินค้าตลอดระยะเวลาการจัดงานมีมูลค่ารวมกันไม่น้อยกว่า ๕๐ ล้านบาท หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๑ ของราคางานจ้างตามสัญญา

## ๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ๖.๑ ผู้รับจ้างขอรับข้อมูลแนวคิดจาก ศ.ศ.ป. ภายใต้วัตถุประสงค์ตามการเสนอราคาครั้งนี้
- ๖.๒ ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องนำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามข้อกำหนดการจ้างข้อ ๕
- ๖.๓ ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามข้อ ๕
- ๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และส่งมอบงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๕
- ๖.๕ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป
- ๖.๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด
- ๖.๗ ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ ๖.๑-๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรคฯลฯ โดยการจัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบงาน ภายใน ๕ วัน ทำการหลังจากมีการประชุม

## ๗. ระยะเวลาดำเนินงาน ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔

๘. งบประมาณ (ไม่รวมค่าเช่าสถานที่) ๑๘,๔๐๕,๐๐๐ บาท (สิบแปดล้านสี่แสนห้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

## ๙. การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงานรวม ๓ งวด

๙.๑ **งวดที่ ๑** กำหนดส่งมอบงานภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบแผนการดำเนินการทั้งหมดที่ได้รับความเห็นชอบโดย ศ.ศ.ป. ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ตามข้อ ๕.๑ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

- แผนการจัดงาน แผนการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่างๆภายในงาน
- ภาพ Perspective ทั้งหมดของการจัดงาน
- ภาพ Lay Out/Floor Plan ทั้งหมดของการจัดงาน
- แผนการดำเนินงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- Soft File รายละเอียดงานในงวดที่ ๑ บันทึกลงในแผ่น CD หรืออุปกรณ์บันทึกข้อมูล โดยต้องบันทึก File

ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้

๙.๒ **งวดที่ ๒** กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบภาพถ่าย งานแถลงข่าว กิจกรรม Road show พิธีเปิดงาน โดยจัดทำไฟล์เตอร์แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน บันทึกลงใน External Hard disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ จำนวน ๒ ชุด ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป.

๙.๓ **งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย)** กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมทั้งหมดให้แล้วเสร็จ และส่งมอบมอบรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมที่ได้รับความเห็นชอบโดย ศ.ศ.ป. ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด รวมถึงส่ง File ข้อมูลผู้เข้าเยี่ยมชมงาน, File Artwork ของงานสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำไฟล์เตอร์แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน ทั้งรูปเล่มเอกสาร และ External Hard disk
- ไฟล์ภาพถ่ายบรรยากาศการจัดงาน ทั้ง ๔ วัน
- ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว VDO (Footage) และไฟล์ VDO

## ๑๐. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น ๓ งวด ดังนี้

**๑๐.๑ งวดที่ ๑** เบิกจ่าย ๑๐% ของราคาจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามข้อ ๙.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

**๑๐.๒ งวดที่ ๒** เบิกจ่าย ๕๕% ของราคาจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามข้อ ๙.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

**๑๐.๓ งวดที่ ๓** (งวดสุดท้าย) เบิกจ่าย ๓๕% ของราคาจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

## ๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

## ๑๒. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้ายหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

**๑๓. คำรับรอง (หากงานจ้างอากระทบทสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)**

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญาสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญา เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้าง กิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2021 ตามสัญญาทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้าง กิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2021 ตามสัญญาไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญาไม่ได้ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญา ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้หนึ่งโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

**๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม**

อุปกรณ์ วัสดุใดๆ ก็ตามที่ได้จากการว่าจ้างนี้ เช่น โครงสร้างบูธ ป้ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์รูปแบบ ป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใดๆ ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย และ/หรือ กำจัดทำลายให้เรียบร้อย

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ศ.ศ.ป. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และในกรณีผู้รับจ้างจะบริจาคให้แก่ ศ.ศ.ป. หรือกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานมีความประสงค์เก็บวัสดุอุปกรณ์ บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้พิจารณา ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์พร้อมระบุราคาให้ ศ.ศ.ป. เพื่อพิจารณารับเข้าเป็นทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป.

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายพร้อมจัดเก็บตามสถานที่ที่ ศ.ศ.ป. กำหนดให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

**๑๕. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น**

**๑๖. หาก ศ.ศ.ป. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ศ.ศ.ป. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน**



๑๗. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

นางสาวชุตติกาญจน์ เปลี้นโชติ	ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด
นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด
นางสาวอัจฉนา พันธุ์บุบผา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

๑๘. ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง



(นางสาวชุตติกาญจน์ เปลี้นโชติ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)

กรรมการ



(นางสาวอัจฉนา พันธุ์บุบผา)

กรรมการและเลขานุการ

**หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา  
กิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2021**

๑. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคูณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๒. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบ เกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

๓. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศ.ศ.ป. จะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ (๑) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ ๔๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง ศ.ศ.ป. ร้อยละ ๖๐

โดย ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคูณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
<p><b>๑. กลยุทธ์ การออกแบบแนวคิด แผนการดำเนินงานในภาพรวมและของพื้นที่แต่ละส่วน มีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย สวยงามและส่งเสริมภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป.</b></p> <p>๑.๑ การออกแบบ การจัด ตกแต่งพื้นที่โดยรวมครบถ้วน ทันสมัย โดดเด่น สวยงาม (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑.๒ การออกแบบ การจัด ตกแต่งพื้นที่ส่วนสำคัญต่าง ๆ ทันสมัย โดดเด่น สวยงาม:</p> <p>๑.๒.๑ คูหาจำหน่ายผลิตภัณฑ์ วัสดุที่เลือกใช้ รูปแบบการจัดวางผังงาน (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑.๒.๒ พื้นที่แนะนำองค์กร และ SACICT Shop (๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒.๓ พื้นที่จำหน่าย ส่วนนิทรรศการและส่วนสาธิตของหน่วยงานพันธมิตร (๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒.๔ พื้นที่โครงการในพระราชดำริและความร่วมมือด้านต่าง ๆ ของ ศ.ศ.ป. (๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒.๕ พื้นที่ผลิตภัณฑ์พิเศษ จุดลงทะเบียน จุดทำ workshop และพื้นที่อื่น ๆ (๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒.๖ ออกแบบเวทีและ gimmick พิธีเปิด และเวทีกลางสำหรับกิจกรรมแต่ละวัน (๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒.๗ นำเสนอ Key visual ครบถ้วน และส่งเสริมภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. (๕ คะแนน)</p>	<b>๕๐</b> คะแนน
<p><b>๒. แผนการประชาสัมพันธ์ จัดทำ และซื้อสื่อเพื่อเผยแพร่การจัดงาน</b></p> <p>๒.๑ ภาพรวมแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ละเอียด ครบถ้วน (๓ คะแนน)</p> <p>๒.๒ แผนประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทาง on line ละเอียด ครบถ้วน (๙ คะแนน)</p> <p>๒.๓ แผนประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทาง off line ละเอียด ครบถ้วน (๙ คะแนน)</p> <p>๒.๔ แผนประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทาง on-ground ละเอียด ครบถ้วน (๙ คะแนน)</p>	<b>๓๐</b> คะแนน
<p><b>๓. การดำเนินการกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง มีความน่าสนใจและส่งเสริมภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป.</b></p> <p>๓.๑ ความคิดสร้างสรรค์ รูปแบบ การดำเนินการและกิจกรรมสำหรับพิธีเปิด (๕ คะแนน)</p> <p>๓.๒ กิจกรรมส่งเสริมการขาย กระตุ้นให้เกิดการซื้อสินค้า (๕ คะแนน)</p> <p>๓.๓ กิจกรรมบนเวทีกลาง มีความหลากหลาย ดึงดูดใจผู้เข้าชมงาน (๕ คะแนน)</p> <p>๓.๔ กิจกรรม workshop มีความหลากหลาย กระตุ้นให้มีผู้เข้าร่วมกิจกรรม (๕ คะแนน)</p>	<b>๒๐</b> คะแนน
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b> คะแนน

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป




๔. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคต่อ ศ.ศ.ป. โดยยื่นในระบบ ให้มีรายละเอียดครบถ้วน และนำเสนอต่อหน้าคณะกรรมการฯ ตามวันเวลาที่ ศ.ศ.ป. กำหนด ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

- ให้เวลาการนำเสนอ ๓๐ นาที และคณะกรรมการซักถามไม่เกิน ๑๕ นาที
- ศ.ศ.ป. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้

๕. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกวงค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง



(นางสาวสุติกาญจน์ เปลิยานโชติ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)

กรรมการ



(นางสาวอัจฉนา พันธุ์บุบผา)

กรรมการและเลขานุการ