

ขอบเขตของงานจ้าง ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. ดำเนินการจัดงาน Crafts Bangkok ในปี 2567 ซึ่งจะเป็นการจัดงานครั้งที่ 6 ที่ได้พัฒนาจากงานเทศกาลงานศิลปหัตถกรรมนานาชาติ (IICF) ซึ่งเป็นเวทีที่รวบรวมและจัดแสดงผลงานศิลปหัตถกรรมในรูปแบบร่วมสมัยและสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ เป็นงานประจำปี เพื่อเป็นจุดศูนย์รวมของบุคคล ในแวดวงงานศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศ ได้มาร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ จัดแสดง เผยแพร่ และจำหน่ายผลงานที่สร้างสรรค์ขึ้น กลุ่มผู้เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าภายในงาน คือ ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม และสมาชิกผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมของ สศท.

นอกจากนี้ การจัดงาน Crafts Bangkok 2024 จะเป็นการรวมกลุ่มของเครือข่ายผู้เกี่ยวข้องกับงานศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศ ได้มาร่วมพัฒนางานด้านงานศิลปหัตถกรรมและเปิดมุมมองใหม่ ๆ ในการต่อยอดทางความคิดที่หลากหลาย รวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ที่เป็นรูปธรรม เสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรมไทย สามารถแข่งขันได้ในตลาดสากล

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยจากทั่วประเทศและงานศิลปาชีพให้เป็นที่รู้จักและยอมรับของกลุ่มเป้าหมาย สร้างกระแสการรับรู้และเพิ่มช่องทางการตลาดแก่ผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรม
- 2.2 เพื่อยกระดับงานศิลปหัตถกรรมไทยให้ขึ้นไปสู่ระดับชิ้นงานที่มีมูลค่าและต้องมีไว้ในครอบครอง
- 2.3 เพื่อให้เห็นบทบาทของ สศท. ในการเป็นผู้นำแนวทางที่ช่วยเสริม ความแข็งแกร่งของงานศิลปหัตถกรรมไทย

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 ผู้เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า ประกอบด้วย

1) สมาชิก สศท. ชุมชนหัตถกรรม กลุ่มครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม

2) หน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรของ สศท. อาทิ มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ โครงการกำลังใจ โครงการเซรามิก สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ มูลนิธิแม่ฟ้าหลวงฯ

3) นักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ

3.2 กลุ่มผู้ซื้อ/ลูกค้าเป้าหมาย/เครือข่าย ประกอบด้วย

1) กลุ่มลูกค้าที่ชื่นชอบงานคราฟต์ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่อาศัยอยู่ในประเทศไทย

2) นักออกแบบรุ่นใหม่ และกลุ่มผู้ติดตามของ สศท. ที่ชื่นชอบและใช้สินค้างานศิลปหัตถกรรมในชีวิตประจำวันทั้งรูปแบบดั้งเดิมและงานร่วมสมัย

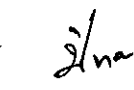
3) กลุ่มนักสะสมผลงานของนักออกแบบที่มีชื่อเสียงระดับประเทศ หรือผลงานชิ้นครูของกลุ่มครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม

4) กลุ่มผู้ค้าปลีกและส่งออกงานศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศ

5) กลุ่มโรงแรม สถาปนิก หรือบริษัทที่ต้องการจัดหาของตกแต่ง



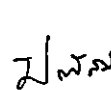
(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)
ประธานกรรมการ




(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ



(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ



(นายปานัสร์ม ปลอดมีชัย)
กรรมการ



(นางสาวอังญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

- 6) กลุ่มองค์กรหรือหน่วยงานที่จัดหาของขวัญและของชำร่วย
- 7) กลุ่มหน่วยงานพันธมิตรและเครือข่ายทางการตลาดอื่น ๆ

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงาน หรือประกอบกิจการรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ณ วันที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกัน หรือมีลักษณะใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้ที่ดำเนินการแล้วเสร็จอย่างน้อย 2 ผลงาน แต่ละผลงานวงเงินไม่น้อยกว่า 12,000,000 บาท ภายในระยะเวลา 3 ปีก่อนวันยื่นข้อเสนอ และมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่เป็นงานเดียวกันพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ
- 4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายชื่อผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย 1 คน ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ปี เพื่อควบคุม ดูแล กำกับ ประสานงาน และบริหารจัดการโครงการทั้งหมด ตลอดการดำเนินงานกิจกรรม

5. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 จำนวน 1 ครั้ง ระยะเวลาจัดงาน 5 วัน โดยมีพื้นที่จัดงานขนาดไม่น้อยกว่า 12,000 ตารางเมตร ในสถานที่จัดงาน ณ ศูนย์ประชุมหรือศูนย์แสดงสินค้าในกรุงเทพมหานคร ตามที่ สศท. กำหนด โดยมีรายละเอียดในการดำเนินงาน ดังนี้

				
(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุชรัตน์)	(นางสาวปัทมา ตลับทอง)	(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)	(นายปานย์สม์ พลอดมิชัย)	(นางสาวอองณา พันธุ์บุผา)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

5.1 จัดทำแผนการดำเนินงานพร้อมแนวทางดำเนินงานทั้งหมด โดยมีรายละเอียดของงาน ประกอบด้วย

5.1.1 นำเสนอแผนดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 และกรอบระยะเวลาดำเนินงาน (Time line) ทั้งโครงการ ที่ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน รวมถึงนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) ที่โดดเด่น แปลกใหม่ และทันสมัยสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรและรัฐบาล อาทิ BCG, Soft Power, Social Enterprise, Today's Life Crafts เป็นต้น รูปแบบการจัดงาน (Key Visual) ไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

5.1.2 นำเสนอรูปแบบการจัดสรรพื้นที่ รูปแบบการจัดวางคูหา และรูปแบบโครงสร้างคูหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน โดยนำเสนอเป็น Floor Plan ระบุส่วนประกอบต่าง ๆ พร้อม Scale ของงานทั้งหมด รวมถึงระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งขนาดของโครงสร้าง และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อย่างชัดเจน อย่างน้อย 1 รูปแบบ

ผู้รับจ้างต้องนำเสนอตัวอย่างวัสดุที่จะใช้ในก่อสร้างและตกแต่งคูหาต่าง ๆ และการจัดทำโครงสร้างคูหาจำหน่ายสินค้า ที่ไม่ใช่โครงสร้างคูหามาตรฐาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการให้ความเห็นชอบ ดังนี้

1) นำเสนอการออกแบบพื้นที่แนะนำองค์กร และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ sacit ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.2

2) นำเสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.3

3) นำเสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.4

4) นำเสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงผลงานของนักสร้างสรรค์งานหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ และนำเสนอรายชื่อ พร้อมประวัติผลงานของนักสร้างสรรค์งานหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.5

5) นำเสนอการออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมของสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.6

6) นำเสนอการออกแบบ พื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการงานหัตถกรรม ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.8

7) นำเสนอการออกแบบพื้นที่เวทีสำหรับจัดพิธีเปิด ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.9

8) นำเสนอการออกแบบพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.10


9) นำเสนอการออกแบบพื้นที่เจรจาธุรกิจ และนำเสนอรายชื่อผู้ซื้อภายในประเทศ ไม่น้อยกว่า 50 ราย และต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ราย ที่การันตีการเข้าร่วมงานกับ สศท. ได้ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.11

10) นำเสนอการออกแบบพื้นที่กิจกรรม Workshop ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.12


11) นำเสนอการออกแบบส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกพื้นที่จัดงาน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.13

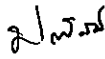
5.1.3 นำเสนอรายละเอียดการจัดงานแถลงข่าว ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.1

5.1.4 นำเสนอรายละเอียดการจัดพิธีเปิดงาน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.2


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุชรัตน์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวพิทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรตรา ชัยจอมแพง)
กรรมการ


(นายปัทม์ พลอดมีชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

5.1.5 นำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษภายในงาน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.3.3

5.1.6 นำเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.2

5.1.7 นำเสนอรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.3 และข้อ 5.4.4

5.1.8 นำเสนอรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Offline ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.5

5.1.9 นำเสนอรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง On Ground ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.6

5.1.10 นำเสนอการออกแบบเอกสารเผยแพร่ ประกอบด้วย คู่มือการเข้าร่วมงานสำหรับผู้แสดงสินค้า (Exhibitor Manual) ข้อมูลการจัดงาน (Visitor Guide) และเอกสาร Exhibitor List ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.7

5.1.11 นำเสนอการออกแบบบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Badge) ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.8

ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานทั้งหมด ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.2 ดำเนินการจัดทำโครงสร้างคูหาต่าง ๆ ติดตั้ง ตกแต่งพื้นที่จัดงานและรีอถอน พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินกิจกรรม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.2.1 พื้นที่ Theme Area พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร นำเสนอแนวคิดของพื้นที่ให้สอดคล้องกับการจัดงาน พร้อมจัดแสดงผลภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 20 ชิ้นงาน พร้อมข้อมูลประกอบชิ้นงาน ประกอบด้วย

- 1) ออกแบบ ก่อสร้าง พร้อมตกแต่งพื้นที่ Theme Area ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน
- 2) จัดหาผลิตภัณฑ์สำหรับจัดแสดงพร้อมข้อมูลประกอบ
- 3) จัดให้มีอุปกรณ์ตกแต่ง อาทิ ชั้นวาง หรือแท่นวางสินค้า หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4) ติดตั้งระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ไม่น้อยกว่า 10 จุด

5.2.2 พื้นที่แนะนำองค์กร และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ sacit shop พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร ประกอบด้วย

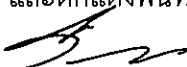
1) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่แนะนำองค์กร ที่จัดแสดงเกี่ยวกับภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ของ สศท. และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ sacit shop


2) บอร์ดนิทรรศการพร้อมระบบไฟฟ้า ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 4.00 เมตร x สูงไม่น้อยกว่า 2.40 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 4 บอร์ด พร้อมอุปกรณ์ตกแต่งและจัดวางผลิตภัณฑ์ Highlight


3) จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ อาทิ โทรท์คั่นจอแบน LED ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว หรือจอแสดงผลภาพอื่น ๆ ที่เหมาะสม

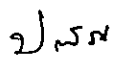
4) จัดให้มีอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ sacit shop อาทิ โต๊ะ แท่นวางสินค้า ตู้โชว์ โต๊ะแคชเชียร์ กระบะใส่สินค้า ราวแขวน เคาน์เตอร์บริการ และห้องเก็บสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร

5) จัดให้มีอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ไม่น้อยกว่า 20 จุด พร้อมปลั๊กไฟ ไม่น้อยกว่า 5 จุด และตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุชรัตน์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรตรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปานต์สม์ ปลอดมิชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

6) จัดหารถรับ-ส่ง (ไป-กลับ) เพื่อขนส่งผลิตภัณฑ์ และอุปกรณ์ในการจำหน่ายสินค้า รวมถึงพนักงานขายสินค้าจาก สศท. - สถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 6 วัน

7) จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ ไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่อดูแลและอำนวยความสะดวก ในการติดต่อสื่อสาร โดยเจ้าหน้าที่จะต้องสามารถสื่อสารภาษาไทยและอังกฤษได้

5.2.3 พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 400 ตารางเมตร ประกอบด้วย :

1) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบการขาย อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ กระบะใส่สินค้า ราวแขวน เคาน์เตอร์บริการ และจัดทำห้องเก็บสินค้า ขนาดไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร

2) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่สำหรับสาธิตการทำงานของช่างศิลปาชีพ ขนาดไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดดำเนินการ ดังนี้

2.1) สาธิตการทำงานศิลปหัตถกรรมของครูช่างศิลปาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ประเภท/วัน

2.2) จัดให้มีเฟอร์นิเจอร์ อาทิ โต๊ะทำงาน ตั้ง ราวแขวน และอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ

2.3) จัดให้มีอุปกรณ์ไฟฟ้า โคมไฟส่องสว่างไม่น้อยกว่า 10 จุด พร้อมปลั๊กไฟ ไม่น้อยกว่า 5 จุด

2.4) ดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและอำนวยความสะดวกของช่างศิลปาชีพในการเข้าร่วมสาธิต ไม่น้อยกว่า 5 ราย/วัน อาทิ ค่าเดินทาง ที่พัก และอาหารวันละ 2 มื้อ และค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับการสาธิต ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานรายละเอียดของการชำระเงินในแต่ละรายการดังกล่าว

5.2.4 พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 120 ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยงาน อาทิ โครงการกำลังใจ โครงการเซรามิก สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ และมูลนิธิแม่ฟ้าหลวงฯ โดยแต่ละหน่วยงานมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 40 ตารางเมตร

1) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่คูหาของแต่ละหน่วยงาน


2) จัดให้มีเฟอร์นิเจอร์และระบบไฟฟ้า อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ แท่นวางสินค้า ชั้นวางราวแขวน จุดจ่ายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ


3) ดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เข้าร่วมงาน อาทิ ค่าอาหาร และน้ำดื่ม วันละ 2 มื้อ ไม่น้อยกว่า 2 ราย/หน่วยงาน ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานรายละเอียดของการชำระเงินในแต่ละรายการดังกล่าว


5.2.5 พื้นที่จัดแสดงผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้นงาน โดยแบ่งเป็นผลงานของนักสร้างสรรค์ฯ ภายในประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้นงาน และผลงานของนักสร้างสรรค์ฯ จากต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้นงาน ขนาดพื้นที่ รวมไม่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

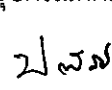
1) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่จัดแสดงผลงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้นงาน

1.1) จัดให้มีเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่น้อยกว่า 20 จุด ปลั๊กไฟ ไม่น้อยกว่า 20 จุด และจัดหาอุปกรณ์สำหรับจัดวางหรือจัดแสดงให้เหมาะสมกับชิ้นงาน พร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)
ประธานกรรมการ


(นางสาวบิษมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรตรา ชัยจอมแพง)
กรรมการ


(นายปานัสร์ ปloedมัยชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัจฉนา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

1.2) จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของชิ้นงานที่มีมูลค่าสูง พร้อมจัดทำประกันภัยผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่นำมาจัดแสดงทั้งหมด

1.3) นำเสนอรายชื่อ พร้อมประวัติผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงในประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ราย และนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ราย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการคัดเลือกก่อนดำเนินงาน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ราย โดยแบ่งเป็น

- นักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงในประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ราย
- นักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ราย

1.4) จัดแสดงประวัติ ผู้แสดงผลงานและข้อมูลผลิตภัณฑ์ เพื่อจัดแสดงแนวคิดในการสร้างสรรค์ผลงาน ในรูปแบบแผ่นป้าย หรือจอ LED เพื่อนำเสนอวิถีทัศน์ตามความเหมาะสม พร้อมการแปลภาษาไทยและอังกฤษ

2) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการขนส่งผลิตภัณฑ์และการเข้าร่วมงานสำหรับ นักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมภายในประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้นงาน และมีผู้เข้าร่วมจัดแสดงผลงาน ไม่น้อยกว่า 10 ราย โดยดูแลค่าใช้จ่ายในการขนส่งไป-กลับ และจัดทำประกันภัยผลิตภัณฑ์ที่นำมาจัดแสดง

3) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการขนส่งผลิตภัณฑ์ไป-กลับ สำหรับนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรม หรือหน่วยงานเครือข่ายต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้นงาน โดยเครื่องบิน หรือค่าพิธีการศุลกากร ภาษี รวมถึงประกันภัยผลิตภัณฑ์ที่นำมาจัดแสดง

4) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าร่วมจัดแสดงผลงานจากต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ราย อาทิ The Department of Cottage and Small Industry (DCSI) ภูฏาน, Association Of Exporter and Producers of Indonesian Handicraft (ASEPHI) อินโดนีเซีย, The ASEAN Handicraft Promotion and Development Association (AHPADA), National Taiwan Craft Research and Development Institute (NTCRI) ไต้หวัน เป็นต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1) จัดหายานพาหนะรับ-ส่ง จากสนามบินที่พัก และจากที่พัก-สถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า 6 วัน หรือตามจำนวนวันเข้าร่วมงาน

4.2) จัดหาที่พักในประเทศไทย ระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว ไม่น้อยกว่า 6 คืน หรือตามจำนวนวันเข้าร่วมงาน


4.3) จัดหาอาหาร อย่างน้อย 2 มื้อ/วัน ตามจำนวนวันเข้าร่วมงาน

4.4) รับผิดชอบค่าเดินทางโดยเครื่องบินไป-กลับระหว่างประเทศ (ชั้นประหยัด) จำนวน ไม่น้อยกว่า 10 ราย


ทั้งนี้ ต้องดำเนินการชำระเงินแต่ละรายการ พร้อมทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วม ในรายละเอียดข้างต้น

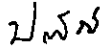
5.2.6 พื้นที่สำหรับกิจกรรมของสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร


- นิทรรศการและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในโครงการส่งเสริมชุมชนเรียนรู้งานศิลปหัตถกรรม พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเศรษฐ์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวพิทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทตรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปานสม์ ปลอดมิชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุปผา)
กรรมการและเลขานุการ

1) ออกแบบโครงสร้างคูกาพร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง สำหรับส่วนจัดแสดงผลงานของชุมชนเรียนรู้งานศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุมชน แต่ละชุมชนขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร

2) จัดทำ Backdrop แสดงข้อมูลของแต่ละชุมชน ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 3.00 เมตร x สูงไม่น้อยกว่า 2.50 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด

3) จัดให้มีอุปกรณ์ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ อาทิ โทรทัศน์จอแบนหรือเครื่องฉายที่เหมาะสม ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง ที่สามารถเชื่อมต่อ USB Flash Drive สำหรับเล่นไฟล์ VDO ได้

4) จัดให้มีอุปกรณ์ อาทิ แท่นโชว์ โต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัว และเก้าอี้ไม่น้อยกว่า 4 ตัว และตู้เก็บของที่มีกุญแจล็อก ไม่น้อยกว่า 2 ชุด

- พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในกิจกรรมส่งเสริมคนรุ่นใหม่ในงานศิลปหัตถกรรม ขนาดไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร

1) ออกแบบ ก่อสร้างพื้นที่ และคูกาจำหน่ายสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร พร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คูกา

2) จัดให้มีระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และอุปกรณ์ไฟฟ้า ไม่น้อยกว่า 15 จุด อาทิ ปลั๊กไฟขนาด 100 แอมป์ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 จุด พร้อม Spot Light จำนวนไม่น้อยกว่า 4 จุด

3) จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ อาทิ โต๊ะวางสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ตัว และเก้าอี้ ไม่น้อยกว่า 30 ตัว และตู้เก็บของ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชุด

5.2.7 จัดสรรพื้นที่สำหรับกิจกรรมของสำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม โดยจัดพื้นที่เปล่าพร้อมปูพรม ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 400 ตารางเมตร ประกอบด้วย :

1) โครงการส่งเสริมมาตรฐานผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยภายใต้ “ตราศักดิ์สิทธิ์” (SACIT Brand) จัดรูปแบบนิทรรศการและกิจกรรมคลินิกพัฒนาผลิตภัณฑ์สัญจร ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร

2) โครงการพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ กิจกรรม SACIT Concept 2024 : Geographical Indications of Arts and Crafts โดยจัดรูปแบบนิทรรศการ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร

3) โครงการศึกษาแนวโน้มหัตถกรรมร่วมสมัย (SACIT The Future of Craft Trend Forecast) โดยจัดรูปแบบนิทรรศการ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร

5.2.8 พื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการงานหัตถกรรม ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งคูกาจำหน่ายสินค้า ขนาดไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร/คูกา จำนวนไม่น้อยกว่า 400 คูกา โดยรูปแบบโครงสร้างคูกา แต่ละกลุ่มต้องแตกต่างกัน แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

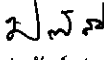
1) กลุ่ม “Identity of Siam” ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 120 คูกา


2) กลุ่ม “Lifestyle Crafts” สมาชิกผู้ประกอบการงานหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 250 คูกา


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทตรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปาลันต์ พลอดมีชัย)
กรรมการ


(นางสาวอังณา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

3) กลุ่ม “New Craftsters” สถาบันการศึกษาที่เป็นเครือข่ายพันธมิตรของ sacit หรือกลุ่มผู้ประกอบการหน้าใหม่ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คูหา

* โดยแต่ละคูหา จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็น พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้า ในรายละเอียดประกอบ ดังนี้

- (1) จัดหาเฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะอย่างน้อย 1 ตัว ตู้เก็บของที่มีกุญแจล็อกอย่างน้อย 1 ตัว เก้าอี้อย่างน้อย 2 ตัว ถึงขยะอย่างน้อย 1 ใบ
- (2) จัดให้มีอุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา หลอดไฟส่องสว่าง อย่างน้อย 3 ดวง และปลั๊กไฟอย่างน้อย 1 จุด
- (3) จัดทำป้ายร้าน ที่แสดงข้อมูล อาทิ ชื่อร้านหรือชื่อ Brand จังหวัด จำนวน 1 ชุด หรือ 2 ชุด กรณีเป็นคูหาหัวมุม
- (4) จัดให้มีชั้นวางสินค้า 2 ชั้น หรือราวแขวน หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับประเภทสินค้าที่จำหน่าย

5.2.9 เวทีสำหรับจัดพิธีเปิด ขนาดเวทีไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นเวที สูงไม่น้อยกว่า 30 เซนติเมตร พร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง
- 2) จัดให้มีจอ LED ขนาดความสูงไม่น้อยกว่า 2.10 ตารางเมตร และความกว้างต้องมากกว่าหรือเท่ากับขนาดของเวที
- 3) จัดให้มีเก้าอี้สำหรับประธานในพิธีเปิด แยกที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ที่ และอุปกรณ์ตกแต่ง หรือดอกไม้ประดับที่จำเป็นต้องใช้ในพิธีเปิดและสร้างความสวยงามให้กับงาน
- 4) จัดให้มี Podium พร้อมติดโลโก้ สศท. หรือกระทรวงพาณิชย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว


5.2.10 พื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย พื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ออกแบบ ก่อสร้าง พร้อมตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามเหมาะสมสำหรับจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และกิจกรรมพิเศษภายในงาน
- 2) จัดให้มีจอ LED Backdrop ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 3.00 เมตร x สูงไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จอ และป้ายแสดงรายละเอียดกิจกรรมหรือโปรโมชั่นพิเศษ ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร x สูงไม่น้อยกว่า 2.40 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ป้าย พร้อมไฟฟ้า ส่องสว่าง
- 3) จัดให้มีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด อาทิ โต๊ะจัดวางสินค้า ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า ส่องสว่าง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เหมาะสม

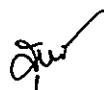
5.2.11 พื้นที่เชื่อมโยงเจรจาธุรกิจ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

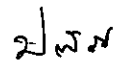
- 1) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ส่วนเจรจาธุรกิจ โดยจัดให้มีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด อาทิ โต๊ะและเก้าอี้ ไม่น้อยกว่า 8 ชุด ชุดละไม่น้อยกว่า 4 ที่นั่ง เพื่อรองรับผู้มาใช้บริการ พร้อมโต๊ะจัดวางสินค้า หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เหมาะสม
- 2) จัดให้มีระบบไฟฟ้า ส่องสว่าง พร้อมปลั๊กไฟ ไม่น้อยกว่า 8 จุด
- 3) จัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละไม่น้อยกว่า 100 ชุด ตลอดการจัดงาน 5 วัน ไม่น้อยกว่า

500 ชุด


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทตรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปาลณม์ พลอดมีชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในพื้นที่ สำหรับการนัดหมายเจรจาธุรกิจไม่น้อยกว่า 2 คน/วัน โดยเป็นผู้สื่อสารภาษาอังกฤษได้ จัดทำตารางนัดหมายเจรจาการค้า และจัดทำรายงานสรุปผู้ซื้อที่มาใช้พื้นที่

5) จัดกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Business Matching) ให้ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน และจัด Reception Party จำนวน 1 ครั้ง ในพื้นที่เจรจาธุรกิจ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.1) ดำเนินการให้มีผู้ซื้อ หรือผู้นำเข้า-ส่งออก หรือตัวแทนผู้ซื้อทั้งในและต่างประเทศ หรือกลุ่มผู้ที่สนใจและใช้งานศิลปหัตถกรรม อาทิ โรงแรม รีสอร์ท ร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้าชั้นนำ นักออกแบบและตกแต่งภายใน สถาปนิก เป็นต้น โดยมีผู้ซื้อภายในประเทศ ไม่น้อยกว่า 50 ราย และผู้ซื้อจากต่างประเทศไม่น้อยกว่า 10 ราย

5.2) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมงานของผู้ซื้อต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ราย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

5.2.1) จัดหาพาหนะรับ-ส่ง จากสนามบิน-ที่พัก และจากที่พัก-สถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า 6 วัน หรือตามจำนวนวันเข้าร่วมงาน

5.2.2) จัดหาที่พัก ระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว ไม่น้อยกว่า 3 คืน หรือตามจำนวนวันเข้าร่วมงาน

5.2.3) จัดให้เดินทางโดยเครื่องบินไป-กลับระหว่างประเทศ (ชั้นประหยัด) จำนวน ไม่น้อยกว่า 10 ราย

5.2.4) รวมถึงจัดหาอาหาร อย่างน้อย 2 มื้อ ระหว่างเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 5 วัน

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการชำระเงินแต่ละรายการ พร้อมทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วม ในรายละเอียดข้างต้น

5.3) จัดให้มีทีมประสานงานดูแลแขกพิเศษ (Liaison) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน/วัน โดยต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ อย่างน้อย 3 คน หรือภาษาญี่ปุ่น อย่างน้อย 1 คน หรือภาษาจีน อย่างน้อย 1 คน เพื่อดูแลประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้แทนจากหน่วยงานพันธมิตรที่ สศท. เชิญเข้าร่วมงาน หรือผู้ซื้อจากต่างประเทศที่นัดหมายมาเข้าร่วมเจรจาธุรกิจและเยี่ยมชมงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

5.4) จัดทำรายงานสรุปการเจรจาธุรกิจ ประกอบด้วย รายชื่อผู้ซื้อ (Buyer) ข้อมูลบริษัทและข้อมูลการติดต่อ รายการสินค้าและจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อ สรุปยอดคำสั่งซื้อของผู้ซื้อแต่ละราย ยอดรวมจากการจัดกิจกรรมทั้งหมด และส่งมอบภาพหรือหลักฐานการดำเนินงานประกอบการส่งมอบงาน

5.5) จัดสถานที่และจัดให้มีอุปกรณ์สำหรับการเจรจาธุรกิจ อาทิ คอมพิวเตอร์ ระบบเสียง ระบบสื่อสารอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2.12 พื้นที่กิจกรรม Workshop พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร เพื่อให้ผู้เข้าชมงาน ได้มีโอกาสเรียนรู้และทดลองทำงานศิลปหัตถกรรมไทย สอนโดยครูศิลป์ของแผ่นดิน หรือครูช่างศิลปหัตถกรรม หรือทายาทช่างศิลปหัตถกรรม หรือนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

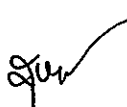
1) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่กิจกรรม Workshop โดยจัดให้มีอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น อุปกรณ์ตกแต่ง โต๊ะและเก้าอี้รองรับผู้ร่วมทำ Workshop ระบบไฟฟ้า และระบบเสียง



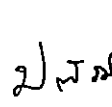
(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)
ประธานกรรมการ



(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ



(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ



(นายปานต์ม์ ปลอดมีชัย)
กรรมการ



(นางสาวอังญา พันธุ์บุบผา)
กรรมการและเลขานุการ

2) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 2.4 เมตร x สูงไม่น้อยกว่า 2.0 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 บอร์ด ข้อมูลผู้สอนและชิ้นงานเพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับการทำ Workshop รอบเวลาในการทำ Workshop และรางวัลที่ได้รับเพื่อจัดแสดงประกอบ (ถ้ามี)

3) ดำเนินการจัด Workshop วันละไม่น้อยกว่า 4 กิจกรรม ๆ ละไม่น้อยกว่า 2 รอบ/วัน รวม 5 วัน รวมไม่น้อยกว่า 20 กิจกรรม รวมกิจกรรม Workshop จำนวนทั้งสิ้น 40 รอบ

4) รับผิดชอบค่าตอบแทนผู้สอนทำ Workshop จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน/กิจกรรม ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานรายละเอียดของการชำระเงิน ในรายการดังกล่าว

5) จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ในการเข้าร่วมกิจกรรม Workshop ให้เพียงพอ รอบละไม่น้อยกว่า 30 ชุด

6) จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม Workshop จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน

5.2.13 ส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกพื้นที่จัดงาน โดยมีรูปแบบสอดคล้องกันทั้งหมด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) การจัดทำ Landmark จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด และ Archway บริเวณทางเข้า (Entrance) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด ในตำแหน่งที่เหมาะสม หรือตามขนาดที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

2) ป้ายข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน (Directory Board) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร x สูงไม่น้อยกว่า 2.50 เมตร

3) จุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (Registration Counter) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด

3.1) จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน อาทิ iPad หรือ Tablet จำนวนไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง ต่อจุดลงทะเบียน

3.2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เพื่อต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกในจุดลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า 10 คน

4) จัดทำป้าย Directional Sign ตลอดจนจุดนำสายตาต่าง ๆ ที่จะช่วยพาผู้เข้าร่วมงานมายังบริเวณงานได้อย่างถูกต้อง โดยติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม เห็นได้ชัดเจน ไม่น้อยกว่า 10 ป้าย หรือจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต


5) จัดทำและติดตั้งป้ายแสดงพื้นที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน (Banner Zone/Hanging Banner) ขนาดใหญ่ ที่สามารถมองเห็นแต่ละส่วนพื้นที่งานได้รอบงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ป้าย โดยแต่ละป้าย มีขนาดไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร x 4.00 เมตร

6) ออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกอาคารของสถานที่จัดงาน ตามที่สถานที่จัดงานอนุญาต

7) ดำเนินการบุพรมอัดเรียบ หรือพื้นผิวอื่นที่เหมาะสม สวยงาม บูเต็มพื้นที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า 12,000 ตารางเมตร ทั้งนี้ ต้องเป็นพรมที่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

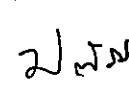
8) จัดให้มีจุดคัดกรอง จุดประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 3 จุด โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้เข้าชมงานและมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม


9) ดำเนินการตกแต่งพื้นที่บริเวณการจัดงานให้สวยงามสอดคล้องกับธีมการจัดงานและจัดพื้นที่สำหรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าชมงาน อาทิ จุดนั่งพัก จุดถ่ายภาพ จุดอำนวยความสะดวกภายในงาน


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปานัสม์ ปลอดมีชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

5.3 การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

5.3.1 การจัดงานแถลงข่าว จำนวน 1 ครั้ง ภายในพื้นที่ เช่น ศูนย์การค้า โรงแรม หรือ ศูนย์ประชุมที่อยู่ในย่านธุรกิจ หรือ แหล่งท่องเที่ยว ภายในกรุงเทพฯ หรือ ปริมณฑล หรือ สศท. โดยกำหนดวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ ที่สามารถประชาสัมพันธ์การจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร อาทิ การเสวนา/การบรรยาย การจัดแสดงผลงานทัศนศิลป์ การแสดงพิเศษของศิลปินดาราร หรืออื่น ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) จัดกิจกรรมแถลงข่าว ที่สามารถประชาสัมพันธ์การจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดให้มี Gimmick หรือกิจกรรมพิเศษ เพื่อดึงดูดความสนใจและที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของงานและองค์กร อาทิ การจัดแสดงผลงานทัศนศิลป์ การแสดง Fashion Show หรือการเสวนาผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานศิลปหัตถกรรมระดับประเทศ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน โดยรูปแบบการจัดกิจกรรมต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ

2) ประสานเชิญและติดตามให้มีสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 40 ราย และแขกที่เข้าร่วมงานแถลงข่าว อาทิ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานศิลปหัตถกรรมระดับประเทศ หรือคณะกรรมการบริหาร สศท. หรือหน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 ราย เพื่อเข้าร่วมงานแถลงข่าว รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 50 ราย

3) จัดหาและเตรียมสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดงานแถลงข่าว อาทิ ตกแต่งสถานที่จัดงาน การลงทะเบียน เวทีพร้อมอุปกรณ์ แสง สี เสียง ให้สวยงามและเหมาะสมกับภาพลักษณ์ของ สศท.

4) จัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มที่สามารถรองรับสื่อมวลชนและแขกที่เข้าร่วมงาน โดยมีผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 50 ราย

5) จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีภาพลักษณ์ที่ดี มีประสบการณ์และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานหัตถกรรม อย่างน้อย 1 คน

6) ดำเนินการเผยแพร่ข่าวการจัดงานแถลงข่าวผ่านช่องทางสื่อประเภทต่าง ๆ อาทิ สื่อ Offline ไม่น้อยกว่า 5 สื่อ และสื่อ Online ไม่น้อยกว่า 15 สื่อ ที่มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของงาน โดยจะต้องเผยแพร่ข้อมูลงานแถลงข่าวผ่านสื่อ Offline และ Online จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชิ้นงาน


7) จัดให้มีสื่อสิ่งของเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานที่สื่อถึงองค์กรและการจัดงาน สำหรับสื่อมวลชนและแขกพิเศษ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น มูลค่าไม่น้อยกว่าชิ้นละ 500 บาท ที่ส่งเสริมภาพลักษณ์และเหมาะสมต่อการจัดงาน

8) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน ลงทะเบียน ต้อนรับแขกและสื่อมวลชน เพื่อบริการอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมงานแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า 2 คน

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการชำระเงินแต่ละรายการ พร้อมทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วม ในรายละเอียดข้างต้น

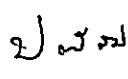
5.3.2 การจัดพิธีเปิดงาน

1) นำเสนอ Gimmick หรือกิจกรรมพิเศษในพิธีเปิดงาน เพื่อดึงดูดใจให้ผู้เข้าร่วมงานมากยิ่งขึ้น อาทิ เชิญศิลปินดารานักร้องที่มีชื่อเสียงเข้าร่วมกิจกรรม หรือการจัด Fashion Show หรือกิจกรรมพิเศษที่มีความทันสมัย มีความแปลกใหม่ และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปานัสม์ ปลอดมีชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

2) ดำเนินการประสานงานพร้อมเชิญสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 30 สื่อ อาทิ สื่อ Offline ไม่น้อยกว่า 5 สื่อ และสื่อ Online ไม่น้อยกว่า 25 สื่อ และแขกจากภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 100 คน รวมทั้งดูแลรับรองแขกหน่วยงานภาครัฐ ไม่น้อยกว่า 50 คน โดยรับรายชื่อแขกจากผู้รับผิดชอบโครงการ อาทิ เอกอัครราชทูตหรือผู้แทนสถานทูตประเทศที่เข้าร่วมจัดแสดงผลงานภายในงาน หรือผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานศิลปหัตถกรรมระดับประเทศ หรือคณะกรรมการบริหาร สศท. หรือหน่วยงานกระทรวงพาณิชย์ หรือหน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรของ สศท. ทั้งนี้ ต้องมีผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน รวมไม่น้อยกว่า 200 คน

3) จัดทำหรือจัดหาสื่อสิ่งของหรือของที่ระลึกพร้อมบรรจุภัณฑ์ติดป้ายชื่องาน หรือตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบ

3.1) ของที่ระลึกสำหรับแขก VIP มูลค่าไม่น้อยกว่าชิ้นละ 500 บาท จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชุด

3.2) ของที่ระลึกสำหรับแขกรับเชิญทั่วไป มูลค่าไม่น้อยกว่าชิ้นละ 200 บาท จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชุด

3.3) จัดทำ Press kit ใส่ถุงผ้าหรือบรรจุภัณฑ์ที่ แสดงออกถึงสัญลักษณ์ของการจัดงาน สำหรับสื่อมวลชน หรือนักข่าวที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชุด

4) จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการ 2 ภาษา (ภาษาไทย-อังกฤษ) ที่มีภาพลักษณ์ที่ดี มีประสบการณ์ และมีความรู้ความเข้าใจด้านงานหัตถกรรม อย่างน้อย 1 คน

5) จัดสถานที่ลงทะเบียนให้เหมาะสม พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ต้อนรับที่มีประสบการณ์ และมีภาพลักษณ์ที่ดี จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน รับรองแขก VIP เครือข่ายพันธมิตรต่าง ๆ และสื่อมวลชนในพิธีเปิดงาน รวมถึงจัดเตรียมสถานที่รับรองประธานและรับรองแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมงาน

6) จัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด

6.1) สำหรับแขก VIP จำนวน 50 ชุด ในวันพิธีเปิด

6.2) สำหรับแขกทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชุด

7) จัดหาเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ต้อนรับแขกและสื่อมวลชน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมพิธีเปิด ไม่น้อยกว่า 5 คน


8) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น กำหนดการ ข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

9) จัดสถานที่และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

ทั้งนี้ รายชื่อสื่อมวลชนและรายชื่อแขกภาคเอกชน ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ ก่อนดำเนินการ และแสดงหลักฐานการชำระเงินใน 6) พร้อมทะเบียนรายชื่อแขกที่เข้าร่วมงานทั้งหมด

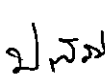
5.3.3 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษภายในงาน เพื่อดึงดูดใจผู้เข้าร่วมงาน ให้เยี่ยมชมและเลือกซื้อสินค้าเพิ่มมากขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) การจำหน่ายสินค้าผ่าน Live On Social Media ของ สศท. หรือช่องทางสื่อ Online อื่น ๆ ที่เหมาะสม อาทิ TikTok หรือผ่านทางช่องทาง Social อื่น ๆ ของการจัดงานหรือของ ผู้ดำเนินรายการ หรือ ศิลปิน ดารา หรือ Influencer ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง ในช่วงระหว่างวันจัดงาน ระยะเวลาในการ Live แต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทตรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปาล์ม ปลอดมีชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

1.1) จัดให้มีอุปกรณ์พร้อมระบบ Live Streaming พร้อมทีมงานถ่ายทำที่มีประสบการณ์ในการ Live Streaming

1.2) จัดหาทีมงาน เพื่อดูแลสินค้า ประสานรับ-ส่งคืนสินค้าที่นำมาจำหน่าย จัดทำข้อมูลสินค้า ดูแลการขาย และการรับ-จ่ายเงิน รวมถึงการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

1.3) จัดหาผู้ดำเนินรายการ หรือ ศิลปินดารา หรือ Influencer ที่มีภาพลักษณ์และประสบการณ์ ในการขายสินค้าผ่านการ Live Streaming สามารถสื่อสารภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่น ๆ ที่เหมาะสม ตามช่องทางที่ผู้รับจ้างนำเสนอ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับงานหัตถกรรมเป็นอย่างดี ไม่น้อยกว่า 1 คน

1.4) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมการจำหน่ายสินค้าผ่าน Live On Social Media ก่อนวัน จัดกิจกรรมแต่ละครั้ง อย่างน้อย 2 วัน

1.5) จัดทำรายงานสรุปยอดจำหน่ายสินค้า สถานะการส่งสินค้า รายชื่อผู้สั่งซื้อสินค้า พร้อมส่งรายงานทั้งหมดในการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

2) การแนะนำสินค้าและบรรยากาศการจัดงานผ่าน Live On Social Media ของ สศท. หรือ Page อื่น ๆ ที่เหมาะสม ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง/วัน ตลอดการจัดงาน โดยจัดหาอุปกรณ์พร้อมระบบ Live Streaming พร้อมทีมงานถ่ายทำที่มีประสบการณ์ในการ Live Streaming พร้อมทีมงานดูแลตอบคำถาม ไม่น้อยกว่า 1 คน

3) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย หรือจัด Promotion พิเศษร่วมกับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน

4) จัดกิจกรรมร่วมสนุกหรือร่วมตอบคำถามชิงรางวัลกับกลุ่มเป้าหมายภายในงานและผ่านช่องทาง Social Media ของ สศท. หรือ Page อื่น ๆ ที่เหมาะสม

5) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการ (MC) สามารถสื่อสารได้ดีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่มี ประสบการณ์และมีภาพลักษณ์ที่ดี อย่างน้อย 1 คน/วัน เพื่อดำเนินรายการ สร้างสีสัน และประชาสัมพันธ์การจัด กิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการจัดงาน

6) จัดหาสื่อสิ่งของหรือของที่ระลึกหรือของรางวัล สำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย กิจกรรม ร่วมสนุกและร่วมตอบคำถาม ชิงรางวัล หรือกิจกรรมอื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 10,000 ชิ้น/รางวัล มูลค่าไม่น้อยกว่า 100 บาท/ชิ้น ที่ส่งเสริมภาพลักษณ์และเหมาะสมกับการจัดงานและกิจกรรมส่งเสริมการขายต่าง ๆ อาทิ ถุงผ้า กระเป๋า เสื้อ หรือสื่อสิ่งของอื่น ๆ ที่เหมาะสม โดยนำเสนอแผนการบริหารจัดการสื่อสิ่งของ หรือของที่ระลึก หรือของรางวัล เพื่อการกระตุ้นความสนใจให้เข้าร่วมงาน

5.4 การบริหารจัดการดูแลการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

5.4.1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนดำเนินงานและการเลือกใช้ช่องทางสื่อสารตามรูปแบบ ต่าง ๆ พร้อมจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (PR Content) ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ กำหนดการ คำกล่าว ผู้บริหาร ข่าวประชาสัมพันธ์ ประเด็นถาม-ตอบ Fact Sheet และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งหมด และเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของงาน ในช่วงก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การจัดงานบรรลุวัตถุประสงค์และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ สศท.



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)
ประธานกรรมการ



(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ



(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ



(นายปานต์ ปอดดมชัย)
กรรมการ



(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

5.4.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) สถานที่ ณ ทำเนียบรัฐบาล หรือสถานที่ ตามที่ สศท. กำหนด จำนวน 1 ครั้ง ประกอบด้วย

- 1) ประสานคัดเลือกผลิตภัณฑ์ Highlight ของผู้ประกอบการที่มาเข้าร่วมจำหน่าย ไม่น้อยกว่า 50 ชิ้นงาน เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนดำเนินการ
- 2) ตกแต่งพื้นที่จัดแสดง ขนาดไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร พร้อมจัดทำ Back drop ขนาดกว้าง ไม่น้อยกว่า 3.00 เมตร x สูงไม่น้อยกว่า 2.30 เมตร จำนวน 1 ชุด และจัดทำ Roll up ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 0.80 เมตร x สูงไม่น้อยกว่า 2.00 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชุด
- 3) จัดทำป้ายข้อมูลพร้อมราคาผลิตภัณฑ์ที่นำมาจัดแสดง
- 4) รับผิดชอบค่าขนส่งผลิตภัณฑ์ไป-กลับ และความเสียหายของสินค้าที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ ต้องแสดง หลักฐานรายละเอียดของการชำระเงิน
- 5) ประสานสถานที่จัดกิจกรรม เพื่อเตรียมความพร้อมสถานที่และตกแต่งพื้นที่จัดกิจกรรม

5.4.3 ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อโปรโมทผ่านสื่อ Online ของ สศท. อาทิ Facebook หรือ YouTube หรือ Instagram หรือ TikTok เป็นต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้


- 1) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบของภาพนิ่ง งานกราฟฟิก อาทิ Banner Poster เป็นต้น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อ Online ต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงาน และรูปแบบ VDO Clip (ความยาวไม่เกิน 30 วินาที) จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชิ้นงาน
- 2) จัดให้มี Admin อย่างน้อย 1 คน ที่มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อ Online เพื่อดูแล ตอบคำถาม และ Update ข้อมูลต่าง ๆ ในช่องทาง Facebook ของ สศท. ตลอดระยะเวลาดำเนินกิจกรรม


5.4.4 ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online

- 1) จัดให้มีบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่มีชื่อเสียงทางสังคม อาทิ Blogger หรือ Influencer หรือ Youtuber หรือ ดาราศิลปินที่มีชื่อเสียง และมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 ราย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ราย เพื่อเข้าร่วมชมงานและ Review หรือ Promote การจัดงานผ่านช่องทางสื่อของบุคคลดังกล่าว จำนวนวันละไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ราย
- 2) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล หรือรูปภาพ หรือ VDO ของงานผ่าน Page Review ที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก และตรงกลุ่มเป้าหมาย โดยแต่ละ Page มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 500,000 ราย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 Pages เผยแพร่ข้อมูลไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/Page และดำเนินการซื้อโฆษณาเพื่อ Boost Post เพื่อให้มีผู้ติดตามเห็น Post ดังกล่าว ไม่น้อยกว่า 100,000 ราย/Post ก่อนการจัดงานและภายในช่วงเวลาการจัดงาน

5.4.5 ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Offline

- 1) จัดทำบทสัมภาษณ์และดำเนินการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (Executive Interview) หรือจัดทำเป็นสื่อบทสัมภาษณ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านรายการโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 รายการ โดยต้องเผยแพร่ก่อนการจัดงาน


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุชรัตน์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปานสม์ พลอดมิชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

2) จัดทำข้อมูลและผลิต TV Spot ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที จำนวน 1 ชุด เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านสถานีโทรทัศน์ที่มี Rating อยู่ในลำดับ 1-10 จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สถานี โดยเผยแพร่รวมไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง โดยต้องเผยแพร่ก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงาน

3) การโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางการสื่อสารวิทยุกระจายเสียง

3.1) ผลิต Spot Radio ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด

3.2) เผยแพร่ออกอากาศผ่านรายการวิทยุที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมพื้นที่จัดงานหรือพื้นที่ใกล้เคียง ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สถานี เผยแพร่จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ครั้ง/สถานี อาทิ Met107, EazyFM 105.5, FM106 (ครอบครัวข่าว) เป็นต้น โดยต้องเผยแพร่ก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงาน

4) ส่งข้อความ SMS เชิญชวนเข้าร่วมงานไปยังกลุ่มเป้าหมายตามที่ สศท. กำหนด รวมไม่น้อยกว่า 30,000 เลขหมาย โดยต้องเผยแพร่หรือเชิญชวนเข้าร่วมงานให้แล้วเสร็จ ภายในสามวันแรกของการจัดงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหลักฐานยืนยันจากผู้ให้บริการเครือข่ายที่ส่งข้อความประกอบการส่งมอบงาน

5) ดำเนินงานจัดทำรายงานสรุป วิเคราะห์ และประมวลผลมูลค่างานประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่ได้เผยแพร่ พร้อมรวบรวมและจัดเก็บข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ทั้งหมด

5.4.6 ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง On Ground

1) ออกแบบ ผลิต และติดตั้งป้าย Billboard ประชาสัมพันธ์บริเวณริมทางด่วนใกล้เคียง สถานีจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ป้าย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยรูปแบบ ขนาดป้ายและจุดติดตั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนการจัดงาน


2) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิตอลบริเวณสี่แยกไฟแดง หรือสถานที่อื่นที่มีผู้สัญจรผ่านจำนวนมากในกรุงเทพฯ หรือป้าย LED บริเวณทางเดินรถเส้นทางต่าง ๆ ที่มุ่งไปสถานที่จัดงานหรือจุดอื่น ๆ ที่เหมาะสม ขนาดสูงไม่น้อยกว่า 7.00 เมตร x กว้างไม่น้อยกว่า 10.00 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 จุด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

3) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บริเวณสถานีและภายในรถไฟฟ้า BTS และ MRT จำนวนไม่น้อยกว่า 20 จุด แบ่งเป็นช่วงก่อนหรือระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยรูปแบบ ขนาดป้าย และจุดติดตั้งต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนการจัดงาน

5.4.7 การผลิตและจัดทำเอกสารเผยแพร่ โดยออกแบบและจัดทำคู่มือการเข้าร่วมงานสำหรับผู้แสดงสินค้า (Exhibitor Manual) และข้อมูลการจัดงาน (Visitor Guide) ในลักษณะรูปเล่มเอกสารและรูปแบบเอกสาร Electronics พร้อมจัดทำเป็น QR Code โดยจะต้องผลิตเอกสารและเผยแพร่ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน โดยเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

1) คู่มือการเข้าร่วมงาน (Exhibitor Manual) ขนาดไม่น้อยกว่า A4 โดยผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 400 เล่ม

2) ข้อมูลการจัดงาน (Visitor Guide) ขนาดไม่น้อยกว่า A4 โดยผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 30,000 เล่ม




(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุชardt)
ประธานกรรมการ



(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ



(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ



(นายปานสม์ พลอดมีชัย)
กรรมการ



(นางสาวอัญญา พันธุ์บุมา)
กรรมการและเลขานุการ

3) จัดทำเอกสาร Exhibitor List แนะนำร้านค้าที่ออกร้านจำหน่ายภายในงาน ขนาดไม่น้อยกว่า A5 จำนวนไม่น้อยกว่า 3,000 เล่ม ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร กำหนดการจัดงาน และข้อมูลผู้ประกอบการพร้อมรูปภาพสินค้าของผู้เข้าร่วมจำหน่ายในงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

5.4.8 จัดทำ ออกแบบและผลิตบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Badge) เพื่อแสดงตัวตน ขนาดยาวไม่น้อยกว่า 12 เซนติเมตร x กว้างไม่น้อยกว่า 8 เซนติเมตร และรูปแบบที่เหมาะสม พิมพ์ 4 สี จำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 ใบ ดังนี้

- 1) SACIT จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ใบ
- 2) VIP จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ใบ
- 3) Guest / Buyer จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ใบ
- 4) Exhibitor จำนวนไม่น้อยกว่า 1,200 ใบ
- 5) Press จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ใบ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

5.5 การดำเนินงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.5.1 จัดประชุมเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน (Exhibitor) และผ่านระบบประชุม Online ก่อนการจัดงานอย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงาน กฎระเบียบ และเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมงาน


- 1) จัดห้องประชุมที่รองรับผู้เข้าร่วม อย่างน้อย 200 คน พร้อม และจัดระบบประชุม Online สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วม ณ สถานที่จัดงานประชุมได้
- 2) จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม อย่างน้อย 200 ชุด
- 3) จัดให้มีเอกสารคู่มือผู้ประกอบการที่เข้าร่วมประชุมให้เพียงพอ
- 4) จัดแสดงตัวอย่างคุณภาพของแต่ละกลุ่ม พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นในคูหา
- 5) จัดทำแผนผัง Floor Plan ตำแหน่งคูหา รวมทั้งอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม
- 6) จัดทำระบบประชุม Online สำหรับผู้ที่ไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมประชุมได้
- 7) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน อย่างน้อย 3 คน เพื่อให้ข้อมูล ติดตามการเข้าร่วมงาน และจัดส่งเอกสารแก่ผู้ที่ไม่ได้มาประชุม


ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินแต่ละรายการ พร้อมทะเบียนรายชื่อผู้ประกอบการที่เข้าร่วมประชุม

5.5.2 จัดทำประกันภัยความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมงานและอาคารงานแสดงสินค้า พร้อมแสดงหลักฐานการจัดทำประกันภัย

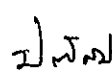
5.5.3 รับรองแขก VIP หรือผู้บริหารหน่วยงาน และแขกพิเศษจากเครือข่ายพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ ที่ สศท. เชิญเข้าร่วมหรือเยี่ยมชมงาน โดยจัดให้มีอาหารกลางวัน เพื่อรับรองแขก VIP รวมไม่น้อยกว่า 100 คน ตลอดการจัดงาน

5.5.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักที่ดูแลส่วนต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย 5 คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตลอดการจัดงาน


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปาล์ม พลอดมีชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

5.5.5 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน และทีมติดตั้งระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ นับแต่วันก่อสร้าง ระหว่างงาน และวันรื้อถอน

5.5.6 บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ประกอบด้วย

1) ภาพนิ่ง ประกอบด้วย ภาพคูหาพิธีกรรม ภาพคูหาและภาพผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการแต่ละรายที่เข้าร่วมงานทั้งหมด รวมทั้งภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน ตลอดการจัดงาน

2) ภาพเคลื่อนไหว ประกอบด้วย ภาพบรรยากาศ Highlight ของการจัดงาน กิจกรรมบนเวที และสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม อาทิ ผู้เข้าชมงาน ผู้ประกอบการ หรือศิลปินดารานักร้อง หรือแขกพิเศษที่เข้าร่วมกิจกรรมเป็นต้น พร้อมดำเนินการตัดต่อ VDO Clip ความยาวไม่เกิน 1 นาที สำหรับ Promote การจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 Clip และความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 Clip สำหรับสรุปภาพรวมของการจัดงานพร้อมคำบรรยายภาษาไทย ประกอบด้วย ภาพงานแถลงข่าว พิธีเปิด ภาพบรรยากาศในแต่ละวัน ภาพกิจกรรมบนเวที และสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม อาทิ ผู้เข้าชมงาน ผู้ประกอบการ หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

5.5.7 การลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน บริหารจัดการและส่งเสริมการจำหน่าย และสำรวจความพึงพอใจ


1) จัดทำระบบลงทะเบียน โดยบริหารจัดการเพื่อให้มีผู้เข้าร่วมชมงาน รวมทั้งกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 30,000 ราย


2) จัดทำระบบเก็บยอดจำหน่าย บริหารจัดการและส่งเสริมการจำหน่าย พร้อมรวบรวมและสรุปยอดจำหน่ายและสั่งซื้อสินค้าภายในงาน และติดตามผลการสั่งซื้อภายใน 7 วัน โดยจัดทำรายงานแยกเป็นรายวัน รายผู้ประกอบการ และมียอดรวมหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 80,000,000 บาท

3) จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจทั้งรูปแบบ Online และ Offline เสนอผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ และดำเนินการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงานในแต่ละวัน จำนวนตัวอย่างไม่น้อยกว่า 500 ราย และผู้ประกอบการ หรือหน่วยงานที่เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายภายในงาน ไม่น้อยกว่า 400 ราย โดยบันทึกข้อมูล สรุปประเมินผลของการจัดงาน โดยจัดทำรายงานพร้อมบทวิเคราะห์ผู้บริหาร (Executive Summary) ในรูปแบบ File Word หรือ File Power Point

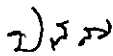
5.5.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ ก่อนเวลา 18.00 น. ในวัน set up วันสุดท้าย เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดงาน โดยแยกเป็น

- จัดทำโครงสร้างพื้นที่ต่าง ๆ คูหาจำหน่ายสินค้าพร้อมป้ายชื่อ และส่วนตกแต่งอื่น ๆ
- รายชื่อแขกที่เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และแขกที่ยืนยันเข้าร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ
- รายชื่อสื่อที่ยืนยันเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ
- เอกสารหรือสื่อสิ่งพิมพ์ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ 5.4.7 – 5.4.8
- ของที่ระลึก ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ 5.3.1 ใน 6)–7) ข้อ 5.3.2 ใน 3) และข้อ 5.3.3 ใน 6)
- รายการอื่น ๆ ที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปาล์ม ปลอดมีชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

5.6 สรุปผลการดำเนินงาน

5.6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมในภาพรวม ในรูปแบบ File Word และ File Power Point ประกอบด้วย รายละเอียดการจัดกิจกรรมทั้งหมด สรุปยอดจำหน่ายและยอดการสั่งซื้อสินค้าในวันจัดงานและการติดตามผลหลังการจัดงาน สรุปยอดผู้เข้าชมงาน สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ และรูปภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

5.6.2 สรุปยอดจำหน่ายและยอดการสั่งซื้อสินค้า ในรูปแบบ File Excel ประกอบด้วย

- 1) ยอดจำหน่ายรายวัน
- 2) ยอดจำหน่ายของผู้ประกอบการแต่ละราย
- 3) ยอดรวมในระหว่างวันจัดงานและยอดรวมจากการติดตามผลหลังการจัดงานภายใน 30 วัน

5.6.3 สรุปแบบสำรวจความพึงพอใจ ในรูปแบบ File Excel และในรูปแบบ File Word ประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่างทั้งกลุ่มผู้เข้าชมงานและกลุ่มผู้จำหน่ายสินค้าภายในงาน
- 2) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ และจัดทำบทวิเคราะห์ผู้บริหาร (Executive Summary) ในรูปแบบ File Word หรือ File Power Point เพื่อประกอบการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้


6.1 นำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการโดยละเอียด ที่อยู่ในขอบเขตของงานจ้างฯ เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.1

6.2 ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.

6.3 หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่าง ๆ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5. ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ

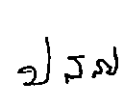
6.4 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในขอบเขตของงานจ้างฯ ดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด

6.5 ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ 6.1-6.4 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในขอบเขตของงานจ้างฯ นี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการจัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมภายใน 3 วันทำการ หลังจากมีการประชุม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบและเห็นชอบรายงานการประชุม


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรธรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปานัสร์ม ปลอดมิชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงภายในวันที่ 10 กรกฎาคม 2567

8. งบประมาณ

ภายในวงเงิน 24,084,500 บาท (ยี่สิบสี่ล้านบาทห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

9. การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม 3 งวด

9.1 งวดที่ 1 กำหนดส่งมอบงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบแผนการดำเนินงานทั้งหมด ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5. ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ Soft File บันทึกลงใน External Hard Disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ จำนวน 2 ชุด ณ ที่ทำการของ สศท. ประกอบด้วย


- 1) แผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมด
- 2) แนบเอกสาร หรือหลักฐานการยืนยันช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ คิวงานศิลปินดาราศิลปินดารา หรือนักร้อง หรือ Blogger หรือ Influencer หรือ Youtuber ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว
- 3) รายชื่อนักสร้างสรรค์งานศิลปะหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว

9.2 งวดที่ 2 กำหนดส่งมอบงานภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานผลการดำเนินกิจกรรมช่วงก่อนและระหว่างการจัดงาน พร้อมนำส่งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว บันทึกลงใน External Hard Disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ จำนวน 2 ชุด ณ ที่ทำการของ สศท. ประกอบด้วย

- 1) รายงานผลการจัดงานแถลงข่าว พร้อมภาพประกอบ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ 5.3.1
- 2) รายงานผลการจัดกิจกรรมพิธีเปิดงาน พร้อมภาพประกอบ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ 5.3.2
- 3) รายงานผลการจัดกิจกรรม Road Show พร้อมภาพประกอบ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ 5.4.2
- 4) ภาพบรรยากาศการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 ทั้ง 5 วัน
- 5) ภาพการติดตั้งโครงสร้างคูหา พร้อมส่วนตกแต่งพื้นที่ทั้งหมด


5.7 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ 10 กรกฎาคม 2567 โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ 5.2 และข้อ 5.3 ให้บรรลุผลสำเร็จ และส่งมอบรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ 5.6 ในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบ Soft File บันทึกลงใน External Hard Disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ จำนวน 2 ชุด ณ ที่ทำการของ สศท. ประกอบด้วย


- 1) รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมในภาพรวม ในรูปแบบ File Word และ File Power Point ประกอบด้วย รายละเอียดการจัดกิจกรรมทั้งหมด สรุปยอดจำหน่ายและยอดการสั่งซื้อสินค้าในวันจัดงานและการติดตามผลหลังการจัดงาน สรุปยอดผู้เข้าชมงาน สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ และรูปภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมต่าง ๆ


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวบัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรรดา ชัยจอมแปง)
กรรมการ

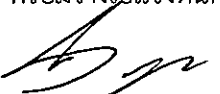

(นายปาลณ์ชัย ปลอดมีชัย)
กรรมการ

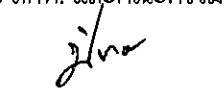

(นางสาวอังณา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

- 2) สรุปยอดจำหน่ายและยอดการสั่งซื้อสินค้า ในรูปแบบ File Excel ประกอบด้วย
 - ยอดจำหน่ายรายวัน
 - ยอดจำหน่ายของผู้ประกอบการแต่ละราย
 - ยอดรวมในระหว่างวันจัดงานและยอดรวมจากการติดตามผลหลังการจัดงานภายใน 30 วัน
 - 3) สรุปแบบสำรวจความพึงพอใจ ในรูปแบบ File Excel และในรูปแบบ File Word ประกอบด้วย
 - ข้อมูลการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่างทั้งกลุ่มผู้เข้าชมงาน และกลุ่มผู้จำหน่ายสินค้าภายในงาน
 - ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ
 ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ และจัดทำบทวิเคราะห์ผู้บริหาร (Executive Summary) ในรูปแบบ File Word หรือ File Power Point เพื่อประกอบการส่งมอบงานงวดสุดท้าย
 - 4) เอกสารหลักฐานแสดงค่าใช้จ่ายของการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ 5.2.3 ข้อ 5.2.4 ข้อ 5.2.5 ข้อ 5.2.11 ข้อ 5.2.12 ข้อ 5.3.1 ข้อ 5.3.2 ข้อ 5.4.2 และข้อ 5.5.1
 - 5) เอกสารหลักฐานผู้ลงทะเบียน ในแต่ละกิจกรรม ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ 5.2.5 ข้อ 5.2.11 ข้อ 5.2.13 ข้อ 5.3.1 ข้อ 5.3.2 ข้อ 5.5.1 และข้อ 5.5.7
 - 6) เอกสารหลักฐานยืนยันการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ 5.4.4 ข้อ 5.4.5 และ 5.4.6
 - 7) เอกสารรายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานแต่ละกิจกรรม พร้อมภาพถ่ายดำเนินงาน
 - 8) เอกสารการเก็บข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้เผยแพร่ผ่านสื่อ Online และสื่อสิ่งพิมพ์ ในรูปแบบ News Clipping ทั้งก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน
 - 9) File รูปภาพการจัดกิจกรรมทั้งหมด ได้แก่ ภาพถ่ายการดำเนินการก่อสร้าง ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่จัดงานส่วนต่าง ๆ ภาพถ่ายการดำเนินการกิจกรรมแถลงข่าว พิธีเปิดงาน คูหานิทรรศการ คูหาผู้ประกอบการ ทั้งหมด บรรยากาศการจัดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมอื่น ๆ โดยจัดทำ Folder แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน
 - 10) File ภาพเคลื่อนไหว VDO (Footage) และ File VDO ทั้งหมด โดยจัดทำ Folder แยก VDO ของแต่ละกิจกรรม
 - 11) File Artwork ของงานทั้งหมด ทั้งรูปแบบสื่อ Online และสื่อสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำ Folder แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน
 - 12) File สรุปผลการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทุกช่องทาง ทั้ง Online Offline และ On-ground โดยจัดทำ Folder แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน
- หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำเล่มเอกสารรายงานแต่ละงวดงาน โดยเรียงลำดับรายละเอียดงานตามข้อกำหนดงานจ้าง พร้อมติด index แสดงรายละเอียดงานตามข้อกำหนดงานจ้างให้เรียบร้อย

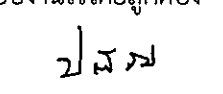
10. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้

10.1 งวดที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละ 20 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 9.1 พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้โดยถูกต้อง


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปานัสม์ พลอดมิชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

10.2 **งวดที่ 2 เบิกจ่ายร้อยละ 40** ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 9.2 พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้โดยถูกต้อง

10.3 **งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เบิกจ่ายร้อยละ 40** ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 9.3 พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้โดยถูกต้อง

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันและภายในกำหนด 3 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไปไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาหรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไข ความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

12. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดเป็นรายงวด นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่าย เพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

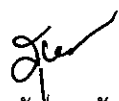
13. อัตราค่าปรับเพิ่มเติม

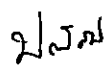
เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 ให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการ และครบถ้วนตามสัญญา หรือแผนการดำเนินงาน สศท. จึงมีความจำเป็นต้องคิดค่าปรับเพิ่มเติม ดังนี้

13.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการบริหารจัดการเพื่อให้มีผู้เข้าชมงานทั้ง 5 วัน รวมไม่น้อยกว่า 30,000 ราย ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.5.8 ใน 1) หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปาด์สม ปลอดมีชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

ในการหักคืนค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการเพื่อให้มีผู้เข้าชงงาน ตามที่ สศท. กำหนด โดยคิดตามสัดส่วนของค่าใช้จ่ายฯ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และคิดค่าปรับร้อยละ 10 ของยอดผู้เข้าชงงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้

13.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการบริหารจัดการเพื่อให้มียอดจำหน่ายสินค้าภายในงาน รวมกัน ไม่น้อยกว่า 80,000,000 บาท ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.9.2 ใน 2) หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ 1 ของงานจ้างตามสัญญา


13.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมความพร้อมของการจัดงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ 5.5.8 ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 1,000 บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแล้วเสร็จ


13.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามแผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบรายการใดรายการหนึ่ง สศท. ขอสงวนสิทธิ์หักค่าใช้จ่ายในรายการที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ และผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันตามจำนวนวันที่จัดงาน ในอัตราร้อยละ 1 ของค่าใช้จ่ายรายการที่ไม่สามารถดำเนินการได้

14. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างการใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างดำเนินกิจกรรมการจัดงาน “Crafts Bangkok 2024” ตามสัญญานี้ทั้งหมดผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างดำเนินกิจกรรมการจัดงาน “Crafts Bangkok 2024” ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการ เพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิ์ดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้นั้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมแทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทตรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปณัฒม์ พลอดมิชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

15. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

อุปกรณ์ วัสดุใด ๆ ก็ตามที่ได้จากการว่าจ้างนี้ เช่น โครงสร้างบูธ ป้ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์รูปแบบ ป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใด ๆ ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย และหรือกำจัดทำลายให้เรียบร้อย ภายใน 7 วันหลังวันจัดงาน

16. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
- (2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ สศท. กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

ซึ่งมีเกณฑ์การให้คะแนนตามหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024

17. เงื่อนไขอื่น ๆ

ผู้ว่าจ้างจะใช้ข้อมูลการนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่เป็นประโยชน์การ สศท. มาใช้ประกอบการ ดำเนินการตามสัญญา หรือขอความเห็นชอบแผนการดำเนินงานตามสัญญา ดังนี้

17.1 หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ได้ผ่านความเห็นชอบจาก สศท. แล้ว ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียด ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่า หรือดีกว่าที่ได้เห็นชอบแล้ว

17.2 รูปแบบโครงสร้างที่ผู้รับจ้างนำเสนอก่อนได้รับการคัดเลือกต้องมีคุณภาพที่เทียบเท่า หรือดีกว่า โดยต้อง แสดงรายละเอียดการเปรียบเทียบ

18. หาก สศท. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม สศท. จะแจ้ง ให้ทราบโดยทั่วกัน


19. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ


ฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า สำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด

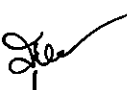
19.1 นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์ หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

19.2 นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

19.3 นางสาวหทัยรัตน์ สิงห์เรือง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)
ประธานกรรมการ


(นางสาวบิทยา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมเปง)
กรรมการ


(นายปานัสม์ ปลอดมิชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024

การจัดจ้างดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 ถือเป็นงานที่มีรายละเอียดมากที่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการดำเนินงาน ซึ่งต้องคำนึงถึงประสบการณ์ ผลงาน คุณภาพของงานที่เป็นที่ยอมรับ รวมถึงขีดความสามารถและวิธีการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. สศท. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สศท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค


2. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอของงานจ้างครั้งนี้ สศท. จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)


3. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สศท. จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 (5) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้


- (1) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 20
- (2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง สศท. ร้อยละ 80

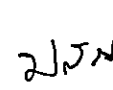
โดย สศท. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติของงานจ้างที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์งานจ้างที่ สศท. กำหนด และเป็นประโยชน์ต่อ สศท. สูงสุด ซึ่งผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวทางการดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

ข้อเสนอทางด้านเทคนิค	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
1. เสนอแผนดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 และกรอบระยะเวลาดำเนินงาน (Time line) ทั้งโครงการ ที่ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มโครงการ ไปจนถึงการส่งมอบงาน รวมถึงนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) รูปแบบการจัดงาน (Key Visual) ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.1	5 คะแนน
2. เสนอรูปแบบการจัดสรรพื้นที่ รูปแบบการจัดวางคูหา และรูปแบบโครงสร้างคูหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน โดยนำเสนอเป็น Floor Plan ระบุส่วนประกอบต่าง ๆ พร้อม Scale ของงานทั้งหมด รวมถึงระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งขนาดของโครงสร้างและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย	
2.1 เสนอการออกแบบพื้นที่แนะนำองค์กร และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ sacit shop พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.2	5 คะแนน
2.2 เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วนตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.3	5 คะแนน
2.3 เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.4	5 คะแนน


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ



(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปานต์ ปลอดมิชัย)
กรรมการ



(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ


ข้อเสนอทางด้านเทคนิค	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
2.4 เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงผลงานของนักสร้างสรรค์งานทัศนกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.5 และนำเสนอรายชื่อ พร้อมประวัติผลงานของนักสร้างสรรค์ งานศิลป์ทัศนกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ	5 คะแนน
2.5 เสนอการออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมของสำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.6	5 คะแนน
2.6 เสนอการออกแบบพื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการงานศิลป์ทัศนกรรม พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.8	5 คะแนน
2.7 เสนอการออกแบบพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.10	5 คะแนน
2.8 เสนอการออกแบบพื้นที่เชื่อมโยงเจรจาธุรกิจ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.11 และนำเสนอรายชื่อผู้ซื้อภายในประเทศและต่างประเทศ ที่ต้องการันตีการเข้าร่วมงานกับ สศท. ได้	5 คะแนน
2.9 เสนอการออกแบบพื้นที่กิจกรรม Workshop พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.12	5 คะแนน
2.10 เสนอการออกแบบส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกพื้นที่จัดงาน พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.13	5 คะแนน
3. เสนอการออกแบบพื้นที่การจัดงานแถลงข่าว รายละเอียดการจัดงานแถลงข่าว ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.3.1 และนำเสนอรายชื่อสื่อมวลชนที่สามารถเข้าร่วมงานแถลงข่าว	5 คะแนน
4. เสนอการออกแบบพื้นที่เวทีสำหรับจัดพิธีเปิด ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.9 พร้อมรายละเอียดการการจัดพิธีเปิดงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.3.2 และนำเสนอรายชื่อสื่อที่สามารถเข้าร่วมพิธีเปิดงาน	5 คะแนน
5. เสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษภายในงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.3.3	5 คะแนน
6. เสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.2	5 คะแนน
7. เสนอรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.4	5 คะแนน
8. เสนอรายละเอียดช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Offline ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.5	5 คะแนน
9. เสนอรายละเอียดช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง On Ground ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.6	5 คะแนน
10. เสนอการออกแบบคู่มือการเข้าร่วมงานสำหรับผู้แสดงสินค้า (Exhibitor Manual) และข้อมูลการจัดงาน (Visitor Guide) เอกสาร Exhibitor List ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.7 และเสนอการออกแบบบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Badge) ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.8	5 คะแนน


(นางสาวสุพรรณนรินทร์ อนุเชตร)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปาลณ์มัย ปลอดมัยชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา)
กรรมการและเลขานุการ

ข้อเสนอทางด้านเทคนิค	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
11. เสนอผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานเดียวกัน และมีลักษณะงานที่มีความคล้ายคลึงกัน หรือมีลักษณะใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้ที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 4.11 และเสนอรายชื่อผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 4.12 เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์งานจ้างที่ สศท. กำหนด	5 คะแนน
รวมคะแนน	100 คะแนน

หมายเหตุ : สศท. จะนำคะแนนทั้ง 2 ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

4. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานทางเทคนิคด้วยวาจาต่อ สศท. ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) เนื่องจาก คณะกรรมการฯ มีความจำเป็นต้องรับฟังแนวคิด แนวทางการนำเสนอตัวอย่างวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง และตกแต่งดูหา การยกตัวอย่างออกแบบพื้นที่ พื้นที่ส่วนนิทรรศการต่าง ๆ สี และวัสดุของพรมที่ใช้ในการปูพื้นที่ใช้ในการจัดงาน รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 เพื่อให้คณะกรรมการฯ มีความเชื่อถือ และเพื่อประโยชน์กับ สศท. มากที่สุด โดยพิจารณาประกอบกับเอกสารที่ยื่นข้อเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้าง และการตอบข้อซักถามที่เกี่ยวข้องกับความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของผู้ยื่นข้อเสนอ


- ให้เวลาการนำเสนอ 30 นาที


- สศท. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้

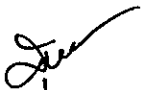
5. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

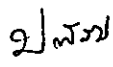
6. ในกรณีที่ไม่มีผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาสูงสุดต่อราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร


7. การตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)
ประธานกรรมการ


(นางสาวปัทมา ตลับทอง)
กรรมการ


(นางสาวสุภัทรธิดา ชัยจอมแปง)
กรรมการ


(นายปานต์ ปลอดมีชัย)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

วิธีการประเมิน และการให้คะแนนตามข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา

ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024

1. เสนอแผนดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 และกรอบระยะเวลาดำเนินงาน (Time line) ทั้งโครงการ ที่ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน รวมถึงนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) รูปแบบการจัดงาน (Key Visual) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอแผนดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 และกรอบระยะเวลาดำเนินงาน (Time line) ทั้งโครงการ ที่ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน รวมถึงนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) รูปแบบการจัดงาน (Key Visual) <u>จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบ</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.1 ที่อธิบายรายละเอียดงานที่เห็นภาพรวมของกิจกรรมได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง <u>ได้ครบถ้วนมากที่สุด</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงนำเสนอแผนดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 และกรอบระยะเวลาดำเนินงาน (Time line) ทั้งโครงการที่ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มโครงการ ไปจนถึงการส่งมอบงาน รวมถึงนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) รูปแบบการจัดงาน (Key Visual) ไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบ นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้อื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากการจัดทำแผนการดำเนินงานและนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) เสนอแผนดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 และกรอบระยะเวลาดำเนินงาน (Time line) ทั้งโครงการ ที่ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มโครงการ ไปจนถึงการส่งมอบงาน รวมถึงนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) รูปแบบการจัดงาน (Key Visual) <u>จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.1 <u>ไม่ครบถ้วน</u> หรือเสนอรายละเอียด <u>จำนวน 2 รูปแบบ</u> เสนอรายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.1 <u>ได้ครบถ้วน</u> ที่อธิบายรายละเอียดงานที่เห็นภาพรวมของกิจกรรมได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง	2.5		
3) <u>เสนอรายละเอียดแผนดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2024 จำนวนน้อยกว่า 2 รูปแบบ และรายละเอียดไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตงานจ้างฯ ในข้อ 5.1 หรือมีรายละเอียดไม่ชัดเจน หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง	0		

2. นำเสนอรูปแบบการจัดสรรพื้นที่ รูปแบบการจัดวางคูหา และรูปแบบโครงสร้างคูหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน โดยนำเสนอเป็น Floor Plan ระบุส่วนประกอบต่าง ๆ พร้อม Scale ของงานทั้งหมด รวมถึงระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งขนาดของโครงสร้าง และอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อย่างชัดเจน ประกอบด้วย

2.1 การออกแบบพื้นที่แนะนำองค์กร และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ sacit Shop พร้อมรายละเอียดตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.2 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอการออกแบบพื้นที่แนะนำองค์กร และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ sacit shop <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.2	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการออกแบบพื้นที่แนะนำองค์กร และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ sacit shop พร้อมรายละเอียดตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.2 นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการออกแบบพื้นที่แนะนำองค์กร และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ sacit shop พร้อมรายละเอียดและนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิ ภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) เสนอการออกแบบพื้นที่แนะนำองค์กร และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ sacit shop <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.2 หรือเสนอการออกแบบพื้นที่ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วนตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.2	2.5		
3) เสนอการออกแบบพื้นที่แนะนำองค์กร และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ sacit shop <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.2	0		

2.2 เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.2.3 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียด	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการ

การดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.3		มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตามพร้อมรายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.3	ออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> แต่รายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.3 หรือเสนอการออกแบบพื้นที่ฯ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.3	2.5	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	
3) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.3	0		

2.3 เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.4 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ <u>จำนวนไม่น้อยกว่า 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.4	5	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ พร้อมรายละเอียด ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.4	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> แต่รายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.4 หรือเสนอการออกแบบพื้นที่ฯ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.4	2.5	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	

3) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ จำนวน <u>1</u> รูปแบบ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.4	0		
---	---	--	--

2.4 เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.5 และนำเสนอรายชื่อ พร้อมประวัติผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ จำนวน <u>มากกว่า 1</u> รูปแบบ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.5 และนำเสนอรายชื่อพร้อมประวัติผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ จำนวน <u>มากกว่า 20</u> ราย	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องเสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 1 รูปแบบ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.5 และนำเสนอรายชื่อพร้อมประวัติผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมารวม และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงผลงาน และเสนอรายชื่อของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดเรียงลำดับลงมา
2) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ จำนวน <u>มากกว่า 1</u> รูปแบบ พร้อมเสนอรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.5 หรือนำเสนอรายชื่อพร้อมประวัติผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ จำนวน <u>20</u> ราย	4		
3) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ จำนวน <u>มากกว่า 1</u> รูปแบบ แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.5 หรือนำเสนอรายชื่อพร้อมประวัติผลงานของนักสร้างสรรค์งาน	3		

<p>ศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ <u>จำนวน 20 ราย</u></p> <p>หรือเสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.5 และนำเสนอรายชื่อพร้อมประวัติผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ <u>จำนวน มากกว่า 20 ราย</u></p>			
<p>4) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.5 หรือนำเสนอรายชื่อพร้อมประวัติผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ <u>จำนวน 20 ราย</u></p>	2		
<p>5) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดแสดงผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.5 หรือนำเสนอรายชื่อพร้อมประวัติผลงานของนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ <u>ไม่ครบ จำนวน 20 ราย</u></p>	0		

2.5 เสนอการออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมของสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.6 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอการออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมของสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ <u>จำนวนมากกว่า</u>	5		คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่

1 รูปแบบ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.6		<ul style="list-style-type: none"> ● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมของสำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ พร้อมรายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.6 ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมของสำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) เสนอการออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมของสำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงานที่ไม่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.6 หรือเสนอการออกแบบพื้นที่ จำนวน 1 รูปแบบ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.6	2.5		
3) เสนอการออกแบบพื้นที่สำหรับกิจกรรมของสำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ จำนวน 1 รูปแบบ แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงานไม่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.6	0		

2.6 เสนอการออกแบบพื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.8 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอการออกแบบพื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.8	5	<ul style="list-style-type: none"> ● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการออกแบบพื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม พร้อมรายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.8 ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการออกแบบพื้นที่พื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการงานหัตถกรรม พร้อมรายละเอียด และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) เสนอการออกแบบพื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงานที่ไม่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.8 หรือเสนอการออกแบบพื้นที่ จำนวน 1 รูปแบบ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.8	2.5		
3) เสนอการออกแบบพื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม จำนวน 1 รูปแบบ แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงาน	0		

ไม่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.8			
---	--	--	--

2.7 เสนอการออกแบบพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.10 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.10	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการออกแบบพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย พร้อมรายละเอียด ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.10 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการออกแบบพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย พร้อมรายละเอียด และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงาน <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.10 หรือเสนอการออกแบบพื้นที่ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.10	2.5	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	
3) เสนอการออกแบบพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงาน <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.10	0		

2.8 เสนอการออกแบบพื้นที่เจรจาธุรกิจ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.11 และนำเสนอรายชื่อผู้ซื้อภายในประเทศ ไม่น้อยกว่า 50 ราย และต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ราย ที่ต้องการันตีการเข้าร่วมงานกับ สศท. ได้ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอการออกแบบพื้นที่เจรจาธุรกิจ <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.11 และนำเสนอรายชื่อผู้ซื้อภายในประเทศ <u>ไม่น้อยกว่า 50 ราย</u> และต่างประเทศ <u>ไม่น้อยกว่า 10 ราย</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการออกแบบพื้นที่เจรจาธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 1 รูปแบบ พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.11 และนำเสนอ 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการออกแบบพื้นที่เจรจาธุรกิจ พร้อมรายละเอียด และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการ
2) เสนอการออกแบบพื้นที่เจรจาธุรกิจ <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ <u>ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.11 และนำเสนอรายชื่อผู้ซื้อภายในประเทศ <u>ไม่น้อยกว่า 50 ราย</u> และต่างประเทศ <u>ไม่น้อยกว่า 10 ราย</u>	4		

การดำเนินงานที่ ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.11 และนำเสนอรายชื่อผู้ซื้อภายในประเทศ <u>จำนวน 50 ราย</u> และต่างประเทศ <u>จำนวน 10 ราย</u>		รายชื่อผู้ซื้อภายในประเทศ ไม่น้อยกว่า 50 ราย และต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 ราย ที่ต้องการรับการเข้าร่วมงานกับ สศท. ได้	ดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
3) เสนอการออกแบบพื้นที่ เจริญธุรกิจ <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.11 และนำเสนอรายชื่อผู้ซื้อภายในประเทศ <u>จำนวน 50 ราย</u> และต่างประเทศ <u>จำนวน 10 ราย</u> หรือเสนอการออกแบบพื้นที่ เจริญธุรกิจ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.11 และนำเสนอรายชื่อผู้ซื้อภายในประเทศ <u>จำนวนมากกว่า 50 ราย</u> และต่างประเทศ <u>จำนวนมากกว่า 10 ราย</u>	3	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	
4) เสนอการออกแบบพื้นที่ เจริญธุรกิจ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.11 และนำเสนอรายชื่อผู้ซื้อภายในประเทศ <u>จำนวน 50 ราย</u> และต่างประเทศ <u>จำนวน 10 ราย</u>	2		
5) เสนอการออกแบบพื้นที่ เจริญธุรกิจ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.11 และนำเสนอรายชื่อผู้ซื้อภายในประเทศ <u>ไม่ครบจำนวน 50 ราย</u> และต่างประเทศ <u>ไม่ครบจำนวน 10 ราย</u>	0		

2.9 เสนอการออกแบบพื้นที่กิจกรรม Workshop พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่**ครบถ้วน** ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.12 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอการออกแบบพื้นที่กิจกรรม Workshop <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียด	5		คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่

การดำเนินงานที่ ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.12		<ul style="list-style-type: none"> ● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการออกแบบพื้นที่กิจกรรม Workshop พร้อมรายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.12 ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการออกแบบพื้นที่กิจกรรม Workshop พร้อมรายละเอียดและนำเสนองานได้ดีที่สุดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดเรียงลำดับลงมา
2) เสนอการออกแบบพื้นที่กิจกรรม Workshop <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.12 หรือเสนอการออกแบบพื้นที่ฯ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.12	2.5		
3) เสนอการออกแบบพื้นที่กิจกรรม Workshop <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.12	0		

2.10 เสนอการออกแบบส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกพื้นที่จัดงาน พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ครบถ้วนตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.13 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอการออกแบบส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกพื้นที่จัดงาน <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.13	5	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการออกแบบพื้นที่กิจกรรม Workshop พร้อมรายละเอียดตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.13	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการออกแบบพื้นที่กิจกรรม Workshop พร้อมรายละเอียดและนำเสนองานได้ดีที่สุดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดเรียงลำดับลงมา
2) เสนอการออกแบบส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกพื้นที่จัดงาน <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.13 หรือเสนอการออกแบบฯ <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> พร้อมรายละเอียดการดำเนินงานที่ ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.13	2.5	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	
3) เสนอการออกแบบส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกพื้นที่จัดงาน <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> แต่เสนอรายละเอียดการดำเนินงาน ไม่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.13	0		

3. เสนอการออกแบบพื้นที่การจัดงานแกลงข้าว รายละเอียดการจัดงานแกลงข้าว ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.1 และนำเสนอรายชื่อสื่อมวลชนที่สามารถเข้าร่วมงานแกลงข้าว โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอการออกแบบพื้นที่การจัดงานแกลงข้าว พร้อมรายละเอียดการจัดงานแกลงข้าว <u>ได้ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.1 และนำเสนอรายชื่อสื่อมวลชนที่สามารถเข้าร่วมงานแกลงข้าว <u>ได้มากที่สุด</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดการจัดงานแกลงข้าว ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.1 นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรายละเอียดการจัดงานแกลงข้าว และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) เสนอการออกแบบพื้นที่การจัดงานแกลงข้าว พร้อมรายละเอียดการจัดงานแกลงข้าว <u>ได้ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.1 และนำเสนอรายชื่อสื่อมวลชนที่สามารถเข้าร่วมงานแกลงข้าว <u>ได้มากรองลงมา</u>	2.5		
3) เสนอการออกแบบพื้นที่การจัดงานแกลงข้าว แต่เสนอรายละเอียดการจัดงานแกลงข้าว <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.1	0		

4. เสนอการออกแบบพื้นที่เวทีสำหรับจัดพิธีเปิด ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.9 และพร้อมรายละเอียดการดำเนินการจัดพิธีเปิดงานที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.2 และนำเสนอรายชื่อสื่อที่สามารถเข้าร่วมพิธีเปิดงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอการออกแบบพื้นที่เวทีสำหรับจัดพิธีเปิด <u>จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.9 เสนอรายละเอียดการจัดพิธีเปิดงาน <u>ได้ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.2 มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างความแปลกใหม่ มีความโดดเด่น น่าสนใจ และกิจกรรมพิเศษ ศิลปินดารานักดนตรีที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก ภาพลักษณ์มีความเหมาะสมกับการจัดงาน และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก ตรงกลุ่มเป้าหมาย กระบวนการดำเนินงานชัดเจน	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดการจัดพิธีเปิดงาน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.2 นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการจัดพิธีเปิดงาน และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา

และนำเสนอรายชื่อสื่อที่สามารถเข้าร่วมพิธีเปิดงานมากที่สุด			
2) เสนอการออกแบบพื้นที่เวทีสำหรับจัดพิธีเปิด <u>จำนวน 1 รูปแบบ</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.2.9 เสนอรายละเอียดการจัดพิธีเปิดงาน <u>ที่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.2 มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างความแปลกใหม่ มีความโดดเด่น น่าสนใจ และกิจกรรมพิเศษ ศิลปินดาราทหรือนักร้องที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก ภาพลักษณ์มีความเหมาะสมกับการจัดงาน และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก และตรงกลุ่มเป้าหมาย และนำเสนอรายชื่อสื่อที่สามารถเข้าร่วมพิธีเปิดงาน <u>มากรองลงมา</u>	2.5		
3) เสนอรายละเอียดการจัดพิธีเปิดงาน <u>ไม่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.2	0		

5. เสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษภายในงาน ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.3 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษภายในงาน <u>ที่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.3 มีความน่าสนใจ ดึงดูดใจ และระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจน และเป็นไปได้ในการดำเนินงาน <u>มากที่สุด</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษภายในงานตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.3 นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษภายในงาน และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) เสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษภายในงาน <u>ที่ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.3 มีความน่าสนใจ ดึงดูดใจ และระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจน และเป็นไปได้ในการดำเนินงาน <u>เป็นไปได้อย่าง</u>	2.5		
3) <u>นำเสนอ</u> รายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษภายในงาน	0		

ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.3.3 <u>ไม่ครบถ้วน และนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ไม่ชัดเจน</u>			
--	--	--	--

6. เสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.2 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.2 <u>ที่ครบถ้วน และนำเสนอรายละเอียดกระบวนการดำเนินงานที่เป็นไปได้มากที่สุด</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.2 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) และนำเสนอ
2) <u>นำเสนอ</u> รายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.2 <u>ที่ครบถ้วน และนำเสนอรายละเอียดกระบวนการดำเนินงานที่เป็นไปได้รองลงมา</u>	2.5	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	งานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
3) <u>นำเสนอ</u> รายละเอียดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.2 <u>ไม่ครบถ้วน และนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ไม่ชัดเจน</u>	0		

7. เสนอรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.4 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>เสนอ</u> รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online <u>ที่ครบถ้วน และเสนอบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่มีชื่อเสียงทางสังคมฯ ที่มีผู้ติดตาม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ราย และเสนอช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลการจัดงานผ่าน Page Review จำนวนไม่น้อยกว่า 3 Page</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.4	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online ที่ครบถ้วน และเสนอบุคคล หรือกลุ่มบุคคล ที่มีชื่อเสียงทางสังคมฯ ที่มีผู้ติดตามจำนวน 5 ราย และเสนอ 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online และนำเสนอ
2) เสนอรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online <u>ที่ครบถ้วน และเสนอบุคคลหรือกลุ่มบุคคล ที่มีชื่อเสียงทางสังคมฯ ที่มี</u>	2.5	<ul style="list-style-type: none"> ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลการจัดงาน ผ่าน Page Review 	งานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา

ผู้ติดตาม <u>จำนวน 5 ราย</u> และเสนอช่องทาง การเผยแพร่ข้อมูลการจัดงาน ผ่าน Page Review <u>จำนวน 3 Page</u> ตามขอบเขตของ งานจ้างฯ ในข้อ 5.4.4		จำนวน 3 Page ตามขอบเขต ของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.4 ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	
3) เสนอรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทาง Online หรือไม่เสนอบุคคล หรือ กลุ่มบุคคล ที่มีชื่อเสียงทางสังคมฯ ที่มี ผู้ติดตาม หรือไม่เสนอช่องทางเผยแพร่ ข้อมูลการจัดงาน ผ่าน Page Review ตาม ขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.4 <u>ไม่ ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.4	0		

8. เสนอรายละเอียดช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Offline ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.5 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอรายละเอียดช่องทาง ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Offline ที่ ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.5 ผ่านรายการโทรทัศน์ที่ <u>ได้รับความนิยม</u> หรือช่วงเวลาเผยแพร่ที่มี <u>Rating</u> <u>ที่ดีที่สุด</u> หรือสถานีวิทยุที่ <u>ตรงกับกลุ่มเป้าหมายมาก</u> <u>ที่สุด</u>	5	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดง รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง Offline ตาม ขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.5 ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	คณะกรรมการจะพิจารณาโดย เปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้ คะแนนคิดจากการเสนอ รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง Offline และ นำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการ ดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ มากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) เสนอรายละเอียดช่องทาง ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Offline ที่ ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.5 ผ่านรายการโทรทัศน์ที่ <u>ได้รับความนิยม</u> <u>รองลงมา</u> หรือช่วงเวลาเผยแพร่ที่มี <u>Rating</u> <u>ที่</u> <u>รองลงมา</u> หรือสถานีวิทยุที่ <u>ตรงกับ</u> <u>กลุ่มเป้าหมายรองลงมา</u>	2.5		
3) เสนอรายละเอียดช่องทาง ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Offline ที่ ตาม ขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.5 ผ่าน รายการโทรทัศน์ที่ <u>ได้รับความนิยมน้อย</u> หรือ ช่วงเวลาเผยแพร่ที่มี <u>Rating</u> <u>น้อย</u> หรือสถานี	0		

วิทย์ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายน้อย หรือเสนอรายละเอียดไม่ครบถ้วน			
--	--	--	--

9. เสนอรายละเอียดช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง On Ground ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.6 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอรายละเอียดช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง On Ground ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.6 โดยต้องนำเสนอบริเวณที่ติดตั้งป้าย Billboard จุดประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล และเส้นทางประชาสัมพันธ์ผ่านสถานีรถไฟฟ้า บริเวณที่มีผู้สัญจรผ่านจำนวนมากที่สุด	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง On Ground ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.6 นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรายละเอียดการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง On Ground และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) เสนอรายละเอียดช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง On Ground ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.6 โดยต้องนำเสนอบริเวณที่ติดตั้งป้าย Billboard จุดประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล และเส้นทางประชาสัมพันธ์ผ่านสถานีรถไฟฟ้า บริเวณที่มีผู้สัญจรผ่านจำนวนมาก รองลงมา	2.5		
3) เสนอรายละเอียดช่องทางการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง On Ground ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 5.4.6 โดยต้องนำเสนอบริเวณที่ติดตั้งป้าย Billboard จุดประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล และเส้นทางประชาสัมพันธ์ผ่านสถานีรถไฟฟ้า บริเวณที่มีผู้สัญจรผ่านจำนวนน้อย หรือเสนอรายละเอียดไม่ครบถ้วนหรือนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ไม่ชัดเจน	0		

10. เสนอการออกแบบคู่มือการเข้าร่วมงานสำหรับผู้แสดงสินค้า (Exhibitor Manual) และข้อมูลการจัดงาน (Visitor Guide) เอกสาร Exhibitor List ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.7 และเสนอการออกแบบบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Badge) ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.8 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) ออกแบบคู่มือการเข้าร่วมงานสำหรับผู้แสดงสินค้า (Exhibitor Manual) และข้อมูลการจัดงาน (Visitor Guide) เอกสาร Exhibitor List ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.7 และเสนอการออกแบบบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Badge) ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.8 <u>ได้ครบถ้วน จำนวนมากกว่า 1 รูปแบบ</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดออกแบบคู่มือการเข้าร่วมงานสำหรับผู้แสดงสินค้า (Exhibitor Manual) และข้อมูลการจัดงาน (Visitor Guide) เอกสาร Exhibitor List ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.7 และเสนอการออกแบบบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Badge) ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.8 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมามากที่สุด การให้คะแนนคิดจากการเสนอการจัดพิธีเปิดงาน และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) ออกแบบคู่มือการเข้าร่วมงานสำหรับผู้แสดงสินค้า (Exhibitor Manual) และข้อมูลการจัดงาน (Visitor Guide) เอกสาร Exhibitor List ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.7 และเสนอการออกแบบบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Badge) ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.8 <u>ได้ครบถ้วน จำนวน 1 รูปแบบ</u>	2.5	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	
3) ออกแบบคู่มือการเข้าร่วมงานสำหรับผู้แสดงสินค้า (Exhibitor Manual) และข้อมูลการจัดงาน (Visitor Guide) เอกสาร Exhibitor List ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.7 และเสนอการออกแบบบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Badge) ที่ครบถ้วน ตามขอบเขตของงานต่างๆ ในข้อ 5.4.8 <u>ไม่ครบถ้วน</u>	0		

11. เสนอผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานเดียวกัน และมีลักษณะงานที่มีความคล้ายคลึงกัน หรือมีลักษณะใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 4.11 และเสนอรายชื่อผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ปี ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 4.12 เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์งานจ้างที่ สศท. กำหนด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) เสนอผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานเดียวกัน และมีลักษณะงานที่มี	5		คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสาร

<p>ความคล้ายคลึงกัน หรือมีลักษณะใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ <u>จำนวนมากกว่า 2 ผลงาน</u> และต้องเป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 4.11 และเสนอรายชื่อผู้จัดการโครงการ (Project Manager) <u>จำนวนมากกว่า 1 คน</u> มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี และต้องเป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 4.12</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องนำเสนอผลงานและผู้จัดการโครงการ พร้อมแสดงหลักฐานการจ้างงานของบริษัทตามขอบเขตของงานจ้างฯ ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	<p>ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผลงานและผู้จัดการโครงการที่ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา</p>
<p>2) เสนอผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานเดียวกัน และมีลักษณะงานที่มีความคล้ายคลึงกัน หรือมีลักษณะใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ <u>จำนวน 2 ผลงาน</u> และต้องเป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 4.11 และเสนอรายชื่อผู้จัดการโครงการ (Project Manager) <u>จำนวน 1 คน</u> มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี และต้องเป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 4.12</p>	2.5		
<p>3) เสนอผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานเดียวกัน และมีลักษณะงานที่มีความคล้ายคลึงกัน หรือมีลักษณะใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ <u>ไม่เป็นตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 4.11</u> และเสนอรายชื่อผู้จัดการโครงการ (Project Manager) <u>ไม่เป็นตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ 4.12</u></p>	0		

คณะกรรมการจัดจ้างคงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองาน/ราคาจะเรียกร้องข้อเสียหายใดๆ ไม่ได้ ทั้งนี้ หากมีเหตุที่เชื่อว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม