

ข้อกำหนดงานจัดจ้างดำเนินการ กิจกรรมการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยามและงาน Crafts Bangkok

1) หลักการและเหตุผล

จากนโยบายของรัฐบาลที่มุ่งเน้นการพัฒนาประเทศทั้งในเชิงเศรษฐกิจและเชิงสังคม ด้วยการยกระดับการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และคุณภาพชีวิตของประชาชน เพื่อให้รากฐานมีความเข้มแข็งและมีความยั่งยืน ด้วยเหตุผลดังกล่าว สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย มีภารกิจในการส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความแข็งแกร่งให้กับงานหัตถกรรมไทยให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดสากล พร้อมผลักดันให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางงานหัตถกรรมในระดับภูมิภาคอาเซียน และส่งเสริมให้ SACIT เป็นองค์กรผู้นำด้านงานหัตถกรรมระหว่างประเทศต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยจากทั่วประเทศและงานศิลปาชีพให้เป็นที่รู้จักและยอมรับของกลุ่มเป้าหมาย สร้างกระแสการรับรู้และเพิ่มช่องทางการตลาดแก่ผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรม
- 2.2 เพื่อยกระดับงานศิลปหัตถกรรมไทยให้ขึ้นไปสู่ระดับชิ้นงานที่มีมูลค่าและต้องมีไว้ในครอบครอง
- 2.3 เพื่อให้เห็นบทบาทของ สศท. ในการเป็นผู้นำแนวทางที่ช่วยเสริมความแข็งแกร่งของงานศิลปหัตถกรรมไทย
- 2.4 เพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติ ผลงาน เทคนิคเชิงช่าง รวมถึงแนวคิดแรงบันดาลใจในการทำงาน

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 กลุ่มผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า

- 1) สมาชิกผู้ประกอบการงานหัตถกรรม (ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม และผู้ประกอบการงานหัตถกรรม)
- 2) หน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรของ สศท. ในประเทศ อาทิ มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ และโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ เช่น โครงการกำลังใจ มูลนิธิแม่ฟ้าหลวงฯ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
- 3) หน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรภาครัฐและเอกชนที่มีความร่วมมือกับ สศท.

3.2 กลุ่มผู้ซื้อ/ลูกค้าเป้าหมาย

- 1) กลุ่มผู้ซื้อ/ผู้ค้ำงานศิลปหัตถกรรม
- 2) หน่วยงานภาครัฐและเอกชน องค์กรต่าง ๆ และกลุ่มผู้ซื้อที่สนใจและกำลังหาของขวัญของขวัญในช่วงเทศกาลพิเศษต่าง ๆ
- 3) กลุ่มครอบครัวหรือกลุ่มคนรุ่นใหม่ที่ชื่นชอบผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย
- 4) ประชาชนทั่วไป นักเรียน นักศึกษากลุ่ม
- 5) กลุ่มนักท่องเที่ยวชาวไทยและกลุ่มชาวต่างชาติที่พำนักอยู่ในประเทศไทย อาทิ หน่วยงานระหว่างประเทศและสถานทูตประเทศต่าง ๆ

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 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 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สศท. ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการรับจ้างในลักษณะเดียวกันกับงานจ้างในครั้ง นี้ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 12,000,000 บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

5. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างในการจัดกิจกรรมการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยาม และงาน Crafts Bangkok พื้นที่จัดงานขนาดไม่น้อยกว่า 10,000 ตารางเมตร โดยดำเนินการจัดกิจกรรมจำนวน 4 วัน ตามกำหนดการจัดงานและสถานที่ที่ สศท. กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งหมด (ยกเว้น ค่าเช่าพื้นที่ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค ซึ่ง สศท. จะเป็น ผู้รับผิดชอบ) โดยการดำเนินงานและกิจกรรมภายในงานตามรายละเอียดต่อไปนี้ ดังนี้

5.1 เสนอแผนการดำเนินงาน การเตรียมการจัดงาน และแนวทางการดำเนินงานจ้างทั้งหมด

5.1.1 นำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดงาน Key visual ของงานให้มีรูปแบบทันสมัยและสะท้อนเอกลักษณ์ของ สศท. โดยนำเสนอ Key visual ไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

5.1.2 นำเสนอรายละเอียดแผนการดำเนินงาน แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline) โดยละเอียดและต้องคำนึงถึงมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 โดยกำหนดตามช่วงระยะเวลาจัดงานในทุกพื้นที่ของการจัดงาน อาทิ การวัดอุณหภูมิร่างกาย การเว้นระยะห่าง มาตรการจำกัดการเข้าพื้นที่งานและปฏิบัติตามมาตรการเฉพาะ (ถ้ามี) ของสถานที่จัดงาน

5.1.3 นำเสนอการจัดสรรพื้นที่ ผังคูหาและพื้นที่จัดงานส่วนต่าง ๆ ให้ทันสมัย มีเอกลักษณ์โดดเด่น โดยออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่การจัดงานทั้งหมด บนพื้นที่ไม่น้อยกว่า 10,000 ตารางเมตร โดยนำเสนอภาพ Perspective ในรูปแบบ 3 มิติ (3D) ที่ระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ นำเสนอชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่ง ขนาดของโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ตกแต่งและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงการจัดเตรียมสถานที่ การบริหารพื้นที่และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับพื้นที่ ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) ส่วนกลาง

(1) จุดแนะนำองค์กร โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ About SACIT และ SACIT Shop โดยมีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร โดยนำเสนอรูปแบบไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

- About SACIT ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนนิทรรศการ เกี่ยวกับภารกิจและกิจกรรมต่างๆ ของ สศท. พื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร

- บอร์ดนิทรรศการพร้อมระบบไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 2.4 ม. x สูง 2.4 ม.
จำนวนไม่น้อยกว่า 4 บอร์ด พร้อมอุปกรณ์ตกแต่งและจัดวางผลิตภัณฑ์ไฮไลต์

- จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภายในส่วนดังกล่าว อาทิ โทรทัศน์จอแบน ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว

- SACIT Shop ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ SACIT Shop พื้นที่ไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร

- จัดให้มีอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ SACIT Shop อาทิ โต๊ะ แทนวางสินค้า ตู้โชว์ โต๊ะแคชเชียร์ กระบะใส่สินค้า ราวแขวน เคาน์เตอร์บริการ และห้องเก็บสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร

- จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร

(2) จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 500 ตารางเมตร โดยนำเสนอรูปแบบไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

- ออกแบบพื้นที่ “นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 90 พรรษา 12 สิงหาคม 2565” พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร

- พื้นที่สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ รวมไม่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร โดยจัดพื้นที่สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบการขาย อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ กระบะใส่สินค้า ราวแขวน เคาน์เตอร์บริการ และห้องเก็บสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร

- พื้นที่สำหรับสาธิตการทำงานของช่างศิลปาชีพ รวมไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร เพื่อสาธิตการทำผลิตภัณฑ์หัตถกรรมโดยครูช่างศิลปาชีพ พร้อมอุปกรณ์ประกอบการสาธิตที่จำเป็น อาทิ โต๊ะทำงาน ตั่ง โคมไฟส่องสว่าง จุดจ่ายไฟ และอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ

(3) จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ อาทิ โครงการ กำลังใจ มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 60 ตารางเมตร โดยนำเสนอรูปแบบไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

- ออกแบบ โครงสร้างคูลาพร้อมอุปกรณ์ตกแต่งและจัดวางสินค้า สำหรับการจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของแต่ละหน่วยงาน/โครงการ ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร

(4) จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์กิจกรรมการพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตปัจจุบัน (SACIT Concept) ภายใต้โครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์เพื่อการตลาดเชิงรุก พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร โดยนำเสนอรูปแบบไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

- โครงสร้างคูลา ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง พร้อมอุปกรณ์ตกแต่งสำหรับส่วนจัดแสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 40 ชิ้นงาน

- โครงสร้างคูลาระบบไฟฟ้าแสงสว่าง พร้อมตกแต่งสำหรับส่วนจำหน่ายของสมาชิก สศท. ที่เข้าร่วมโครงการโดยมีพื้นที่คูลาจำหน่ายสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คูลา จัดให้มีอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น อาทิ อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้

- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น ที่ใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ อาทิ โทรทัศน์จอแบน ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว

- ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การขนส่งผลิตภัณฑ์ไป-กลับ การประกันความเสียหาย



- (5) นิทรรศการส่งเสริมชุมชนเรียนรู้งานศิลปหัตถกรรมเชื่อมโยงการท่องเที่ยว โดยมีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 80 ตารางเมตร โดยนำเสนอรูปแบบไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ
- ออกแบบโครงสร้างคูกา ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง พร้อมอุปกรณ์ตกแต่งสำหรับส่วนจัดแสดงผลงานของชุมชนหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุมชน
 - จัดทำ Backdrop สำหรับจัดแสดงข้อมูลของแต่ละชุมชน ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 2.5 เมตร รวมไม่น้อยกว่า 3 อัน
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ อาทิ โทรทัศน์ จอแบน ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว
 - จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจำหน่าย อาทิ แท่นโชว์ โต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัว และเก้าอี้ไม่น้อยกว่า 4 ตัว

(6) จัดกิจกรรม Workshop พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร โดยนำเสนอรูปแบบไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ กำหนดให้มีผู้สาธิต Workshop โดยครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม หรือ สมาชิกผู้ประกอบการ สศท. หรือนักสร้างสรรค์งานคราฟต์ :

- ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่กิจกรรม Workshop จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสาธิต อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟ โต๊ะและเก้าอี้รองรับผู้ร่วมทำ Work shop และระบบเสียง
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สาธิตและชิ้นงานที่จะทำ Workshop รอบเวลาการทำ Workshop ขนาดไม่น้อยกว่า 2.4 เมตร x 2.4 เมตร และจัดทำ Banner เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การทำ Workshop ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ สศท. กำหนด
- ดำเนินการจัด Workshop วันละไม่น้อยกว่า 4 กิจกรรม ๆ ละไม่น้อยกว่า 1 รอบต่อวัน รวม 4 วัน ไม่น้อยกว่า 16 กิจกรรม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายชื่อวิทยากรผู้สาธิต และตารางการจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 20 กิจกรรม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 16 กิจกรรม ก่อนดำเนินการ
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สาธิตและชิ้นงานที่จะทำ Workshop รอบเวลาการทำ Workshop ขนาดไม่น้อยกว่า 2.0 เมตร x 1.2 เมตร
- รับผิดชอบค่าวิทยากร ค่ายานพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ที่พัก ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น ให้แก่ผู้สาธิตไม่น้อยกว่า 16 ราย
- จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำ Workshop จำนวน 4 กิจกรรม/วัน ไม่น้อยกว่า 15 คนต่อรอบ รวมวันละไม่น้อยกว่า 60 คน
- จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำ Workshop จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

(7) จัดเตรียมห้องอำนวยการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ห้อง ตลอดการจัดงาน 5 วัน (วันเตรียมงาน-วันจัดงาน) พร้อมอุปกรณ์สำนักงาน อาทิ

- เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง และเครื่องปริ้นเตอร์สี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
- เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- วัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน เช่น กระดาษสำหรับพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร ปากกา ดินสอ กระดานและปากกา Whiteboard ที่ลบกระดาน ปากกาเน้นคำ ปากกาเมจิก คัตเตอร์ เครื่องเย็บเอกสาร ลวดเย็บกระดาษ กรรไกร และเทปใส เป็นต้น
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ สศท. ที่ปฏิบัติงานในระหว่างการจัดงานไม่น้อยกว่า 4 วัน (วันจัดงาน) จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ที่/วัน

(8) จัดเตรียมห้อง Press Room จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ห้อง ตลอดการจัดงาน 4 วัน พร้อมอุปกรณ์สำนักงาน อาทิ

- เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง และเครื่องปริ้นเตอร์สี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ สศท. ที่เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชนที่มาเข้าร่วมระหว่างวันจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ที่/วัน

2) ส่วนงานอัตลักษณ์แห่งสยาม

(1) นิทรรศการเชิดชูครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม ประจำปี 2565 ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร

- พื้นที่สาธิตการทำงานของครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรมและทายาทช่างศิลปหัตถกรรม (live exhibition) จำนวนไม่น้อยกว่า 25 ราย จัดเตรียมอุปกรณ์ในการสาธิตและจำหน่ายสินค้า อาทิ โต้ะ แก้ว

- ดูแลระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก อาทิ ค่ากระแสไฟฟ้าจำนวน 3 เฟส 100 แอมป์ พรอม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

หมายเหตุ : สำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ฝ่ายข้อมูลศิลปหัตถกรรมและสมาชิกเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง ติดตั้งและรื้อถอน รวมถึงการบริหารจัดการนิทรรศการเชิดชูครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม ประจำปี 2565

(2) จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมของครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม โดยมีพื้นที่จำหน่ายสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 120 คูหา พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 1,440 ตารางเมตร โดยนำเสนอรูปแบบไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบ ให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

- จัดสรร ออกแบบและตกแต่งพื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม โดยแต่ละคูหาจะมีขนาดไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร และต้องมีป้ายแสดงข้อมูลตามที่ สศท. กำหนด อาทิ ชื่อร้านหรือชื่อครุ ผู้ได้รับการเชิดชูจาก สศท. สถานะพร้อมระบุปีที่ได้รับการเชิดชูเกียรติจาก สศท. ประเภทงาน และจังหวัด

3) ส่วนงาน Crafts Bangkok

(1) จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการ สศท. โดยมีพื้นที่จำหน่ายสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 500 คูหา พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 6,000 ตารางเมตร โดยนำเสนอรูปแบบไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

- จัดสรร ออกแบบและตกแต่งพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการ สศท. โดยแต่ละคูหาจะมีขนาดไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร และต้องมีป้ายแสดงข้อมูลตามที่ สศท. กำหนด อาทิ ชื่อร้านหรือชื่อแบรนด์หรือจังหวัด

- โครงสร้างและตกแต่งคูหาจะใช้วัสดุที่เป็นของใหม่และได้มาตรฐาน พร้อมทั้งจัดให้มีอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในแต่ละคูหา พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้า ประกอบด้วย

- โต้ะหรือตู้ 1 ตัว แก้ว 2 ตัว ถังขยะ 1 ใบ
- ปลั๊กไฟ 1 จุด และไฟฟ้าส่องสว่าง อย่างน้อย 2 จุด
- ป้ายร้าน ที่แสดงข้อมูล อาทิ ชื่อร้าน/แบรนด์ เลขร้าน
- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสม อาทิ ราวแขวน ชั้นวาง

(2) ส่วน Meet สำหรับการเจรจาธุรกิจ

- ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร พร้อมอุปกรณ์ โดยนำเสนอรูปแบบไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

 ADS ๒๖๕๕

- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละไม่น้อยกว่า 50 ที่ สำหรับการนัดหมายเจรจาธุรกิจ
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำตลอดเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 2 คนต่อวัน

5.1.4 นำเสนอการออกแบบส่วนตกแต่งภายในบริเวณการจัดงานให้ชัดเจน มีรูปแบบทันสมัยและสะท้อนภาพลักษณ์สากล พร้อมทั้งจัดให้มีอุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ โดยนำเสนอรูปแบบไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

1) Archway บริเวณทางเข้า (Entrance) ทั้งด้านนอกและด้านในอาคาร ในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือตามจำนวนที่ สศท. กำหนด หรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

2) ป้ายข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน (Directory Board) ตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

3) จุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (Registration Counter) ตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้เข้าชมงานและมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม

- ออกแบบ ก่อสร้างจุดลงทะเบียน และนำเสนอวิธีการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน
- จัดเตรียมอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์สำหรับการลงทะเบียน อาทิ Ipad หรือ Tablet ไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง
- จัดทำระบบลงทะเบียนและบริหารจัดการให้ผู้เข้าชมงานทั้งก่อนและระหว่างวันจัดงานรวมทั้งกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 30,000 ราย และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนไม่น้อยกว่า 5 คน

4) ป้ายแสดงแผนผังที่ตั้งบริเวณงานและจุดเชื่อมต่อไปยังสถานที่ต่าง ๆ (Directional Sign) ตลอดจนจุดนำสายตาต่าง ๆ ที่จะช่วยพาผู้เข้าร่วมงานมายังบริเวณงานได้อย่างถูกต้อง โดยติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม เห็นได้ชัดเจน ตามจำนวนที่ สศท. กำหนด หรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

5) ป้ายแสดงพื้นที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน (Banner Zone/Hanging Banner) ขนาดใหญ่ที่สามารถมองเห็นแต่ละส่วนพื้นที่งานได้รอบงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ป้าย อาทิ โชนนิทรรศการ โชนจำหน่ายผลิตภัณฑ์กลุ่มต่าง ๆ โชนสาธิตการทำงานของกลุ่มครุศิลป์ฯ คุรุช่างฯ ทายาทฯ โชน Workshop

6) ป้าย Signage ต่าง ๆ รอบงาน รวมไม่น้อยกว่า 20 จุด ตามจำนวนที่ สศท. กำหนด หรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

7) ป้าย Welcome Sign ด้านหน้าอาคารและจุดจอดรถ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด หรือตามจำนวนที่ สศท. กำหนด หรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

8) ป้าย Banner / J-Flag / Welcome Sign /ป้าย Cutout บริเวณทางเข้า / ธงญี่ปุ่น ในบริเวณสถานที่จัดงาน ตามจำนวนที่ สศท. กำหนด หรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

9) เวทีสำหรับจัดพิธีเปิด ขนาดเวทีไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร พื้นเวทีสูงไม่น้อยกว่า 30 เซนติเมตร พร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในพิธีเปิดและสร้างความสวยงามให้กับงาน

10) เวทีสำหรับจัดกิจกรรม ตลอดการจัดงานที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร พื้นเวทีสูงไม่น้อยกว่า 30 เซนติเมตรพร้อมระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ ที่สร้างความสวยงามให้กับงาน

11) ดำเนินการปูพรมพื้นที่จัดงาน (ไม่น้อยกว่า 10,000 ตารางเมตร) โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงาน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จตามกำหนดวันเวลาที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานกำหนด ทั้งนี้ ให้นำเสนอสีและประเภทของพรม (พรมใหม่ คุณภาพดี) ให้ สศท. พิจารณาก่อนดำเนินงาน

12) จัดเตรียมจุดคัดกรอง จุดประชาสัมพันธ์ ตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้เข้าชมงานและมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม

13) ดำเนินการตกแต่งพื้นที่บริเวณการจัดงานให้สวยงามสอดคล้องกับธีมการจัดงานและจัดเตรียมพื้นที่สำหรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าชมงาน อาทิ จุดนั่งพัก จุดถ่ายภาพ

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการใช้พื้นที่ งานออกแบบโครงสร้าง ป้ายประชาสัมพันธ์และจุดวางส่วนตกแต่งต่าง ๆ ของการจัดงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท. แล้ว ให้แผนกบริการลูกค้า (Customer Service) ของไปเทค เพื่อตรวจสอบและยืนยันขนาด จำนวน และตำแหน่ง ก่อนการผลิตและติดตั้ง โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยและความเหมาะสมกับพื้นที่ให้บริการ

Achim 2/25

5.2 การดำเนินกิจกรรมอื่น ๆ

5.2.1 การจัดพิธีเปิด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน ตามวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท. ก่อนดำเนินงาน ประกอบด้วย กิจกรรมพิเศษเพื่อดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าชมงานมากยิ่งขึ้น อาทิ การเชิญแขกพิเศษ ศิลปินดารา หรือนักร้องที่มีชื่อเสียง และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับงาน

- 1) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวความคิด Gimmick ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ในพิธีเปิด โดยนำเสนอรูปแบบ ไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบให้ผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ
- 2) จัดทำบัตรเชิญ ประธานงานเชิญผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานจากหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องและติดตามการตอบรับเข้าร่วมงาน เพื่อให้มีผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 100 คน
- 3) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดงาน โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานวันเปิดงาน ไม่น้อยกว่า 30 สื่อ โดยสื่อ Offline ไม่น้อยกว่า 15 สื่อ และสื่อ Online ไม่น้อยกว่า 15 สื่อ
- 4) จัดเตรียมพิธีเปิดงาน จัดเตรียมสถานที่ลงทะเบียนและรองรับการลงทะเบียน การรับรองแขก และเครือข่ายพันธมิตรต่าง ๆ และสื่อมวลชนในพิธีเปิดงาน
- 5) จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการ 2 ภาษา (ภาษาไทย-อังกฤษ) ที่มีประสบการณ์และมีภาพลักษณ์ที่ดีและมีความรู้ความเข้าใจด้านงานหัตถกรรม อย่างน้อย 1 คน
- 6) จัดกิจกรรมพิเศษเพื่อดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าชมงานมากยิ่งขึ้น อาทิ การเชิญศิลปินดารา หรือนักร้องที่มีชื่อเสียง และกิจกรรมการแสดงที่น่าสนใจและเหมาะสมกับงาน
- 7) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ที่
- 8) จัดหาวัสดุสิ่งของเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานและสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น/การจัดงาน 1 ครั้ง ทั้งนี้ พิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก SACIT Shop หรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกของ สศท. เป็นอันดับแรก และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการ
- 9) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น กำหนดการ ข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 10) ดำเนินการถ่ายทอด Live บรรยากาศงานพิธีเปิด โดยผ่าน facebook/sacit จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลในการเผยแพร่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 11) จัดเตรียมสถานที่และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ จอภาพ อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

5.2.2 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษภายในงาน

- (1) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อการกระตุ้นการตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าเพิ่มมากขึ้น และสามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษที่น่าสนใจ
 - (2) การแสดงและกิจกรรมบนเวที วันละไม่น้อยกว่า 4 กิจกรรม รวมไม่น้อยกว่า 16 กิจกรรม เพื่อดึงดูดใจผู้เข้าร่วมงานให้เยี่ยมชมและเลือกซื้อสินค้าเพิ่มมากขึ้น
 - การแสดงของศิลปินดารา/นักร้องรับเชิญ ไม่น้อยกว่า 1 คนต่อวัน
 - การแสดงดนตรีร่วมสมัย ไม่น้อยกว่า 1 วงต่อวัน ไม่น้อยกว่า 2 รอบต่อวัน
 - กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อวัน
 - กิจกรรมร่วมสนุกและร่วมตอบคำถามชิงรางวัล และกิจกรรมกระตุ้นการเลือกซื้อสินค้าภายในงาน ไม่น้อยกว่า 2 รอบต่อวัน
 - (3) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการ (MC) ที่มีประสบการณ์และมีภาพลักษณ์ที่ดีประจำกิจกรรมบนเวที อย่างน้อย 1 คนต่อวัน เพื่อดำเนินรายการ สร้างสีสัน และประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- * โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายชื่อศิลปินดารา/นักร้องรับเชิญที่มีชื่อเสียงและคาดว่าจะดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน รายชื่อพิธีกร และวงดนตรี โดยนำเสนอแต่ละรายการไม่น้อยกว่า 5 รายชื่อ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนดำเนินการ

Achin
๒๕๕๕

(4) จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานและสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย จำนวนไม่น้อยกว่า 10,000 ชิ้น ที่ส่งเสริมภาพลักษณ์และเหมาะสมต่อการจัดงานและกิจกรรมส่งเสริมการขายต่าง ๆ ขยาย อาทิ ถุงผ้า กระเป๋า สมุดโน้ต หรือวัสดุอื่น ๆ ทั้งนี้จะต้องพิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก SACIT Shop หรือสมาชิกผู้ประกอบการหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกของ สศท. เป็นอันดับแรก และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการ

5.2.3 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมและจัดทำสื่อเผยแพร่การจัดงานในรูปแบบต่าง ๆ

(1) วิเคราะห์ วางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ นำเสนอแผนดำเนินงานและการเลือกใช้สื่อสาธารณะ ช่องทางรูปแบบต่าง ๆ โดยละเอียด พร้อมจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (PR Content) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของงาน ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพเพื่อให้การจัดงานบรรลุวัตถุประสงค์และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ สศท.

(2) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อ Offline สื่อ Online และสื่อ On ground ต่าง ๆ อาทิ แบนเนอร์ งานกราฟฟิค โปสเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นงาน

(3) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กำหนดการ คำกล่าวผู้บริหาร ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ประเด็นถาม-ตอบ Fact Sheet และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชนทั้งหมด

(4) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) ณ บริเวณทำเนียบรัฐบาล หรือตามที่ สศท. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

(5) การจัดงานแถลงข่าว จำนวน 1 ครั้ง

- จัดกิจกรรมแถลงข่าวที่สามารถประชาสัมพันธ์การจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มี Gimmick และกิจกรรมพิเศษที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของ สศท. อาทิ การเสวนา การจัดแสดงผลงานหัตถศิลป์ การบรรยาย หรืออื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เสวนา หรือบรรยาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด (ถ้ามี)

- จัดหาและเตรียมสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดงานแถลงข่าว จัดเตรียมสถานที่จัดงาน อาทิ ค่าเช่าสถานที่ การลงทะเบียน เวทีพร้อมอุปกรณ์ แสง สี เสียง การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 50 ราย

- จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่จัดงานทั้งหมด รวมถึงเวทีพร้อมอุปกรณ์ แสง สี เสียง ให้สวยงาม และเหมาะสมกับภาพลักษณ์ของ สศท.

- จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีชื่อเสียงสำหรับงานแถลงข่าว มีประสบการณ์และมีภาพลักษณ์ที่ดีอย่างน้อย 1 คน

- จัดให้มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า 30 สื่อ โดยสื่อ Offline ไม่น้อยกว่า 15 สื่อ และสื่อ Online ไม่น้อยกว่า 15 สื่อ

- จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานที่สื่อถึงองค์กรและการจัดงาน สำหรับนักข่าว และแขกพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น ที่ส่งเสริมภาพลักษณ์และเหมาะสมต่อการจัดงานและกิจกรรมส่งเสริมการขาย ต่างๆ ขยาย เช่น ถุงผ้า กระเป๋า สมุดโน้ต หรือวัสดุอื่น ๆ ทั้งนี้จะต้องพิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก SACIT Shop หรือสมาชิกผู้ประกอบการหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกของ สศท. เป็นอันดับแรก และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการ

- เผยแพร่ข่าวการจัดงานผ่านช่องทางสื่อประเภทต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชิ้นงาน

(6) จัดทำข้อมูลและเนื้อหาการประชาสัมพันธ์งานฯ ก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ในรูปแบบข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาพข่าว สกู๊ปข่าว ปฏิทินข่าว ฯลฯ ฉบับภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 10 เนื้อหาข่าว และฉบับภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า 5 เนื้อหาข่าว และเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Offline และสื่อ Online อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย รวมไม่น้อยกว่า 70 ชิ้นงาน

Ach-215

- สื่อ Off-line ไม่น้อยกว่า 30 ชิ้นงาน
- สื่อ Online ไม่น้อยกว่า 40 ชิ้นงาน

(7)วางแผนการประชาสัมพันธ์ ออกแบบ ผลิต ซื้อสื่อและดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทาง Online Off-line และ On-ground ที่มีผู้ติดตามจำนวนมาก ทั้งนี้ ต้องนำเสนอแผนงานและแนวทางการดำเนินการก่อนงาน-ระหว่างงาน-หลังการจัดงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนดำเนินงาน

- ช่องทาง Online / โซเชียลมีเดีย

1) จัดให้มีบุคคลที่มีชื่อเสียงทางสังคม อาทิ Blogger Influencer Youtuber จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ราย ที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเข้าร่วมชมงานและรีวิวกิจกรรมการจัดงานผ่านช่องทางสื่อของบุคคลดังกล่าว รวมไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง/ราย รวมไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง โดยนำเสนอรายชื่อไม่น้อยกว่า 10 ราย ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 5 ราย

2) ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์หัตถกรรมของผู้เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายภายในงานช่วงก่อนหรือระหว่างการจัดงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียของ สศท. และช่องทางโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ที่มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 รายต่อช่องทาง ไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง ๆ ละไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อวัน โดยนำเสนอไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง

3) จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ความน่าสนใจและไฮไลท์ของการจัดงานผ่านทางกลุ่มผู้นำความคิด หรือบุคคลที่มีชื่อเสียงในแขนงต่าง ๆ (Celebrity, Key Opinion Leader) อาทิ กลุ่มดารานักแสดง กลุ่มคนรุ่นใหม่ กลุ่มสื่อสารมวลชน และกลุ่มเซเลบริตี้คนดังในสังคม เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ราย เผยแพร่ข้อมูลรายละเอียดไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยนำเสนอรายชื่อไม่น้อยกว่า 10 ราย ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 5 ราย

- ช่องทาง Off-line

1) จัดทำบทสัมภาษณ์และดำเนินการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (Executive Interview) หรือจัดทำเป็นสื่อบทสัมภาษณ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านรายการโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง โดยนำเสนอไม่น้อยกว่า 5 รายการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 3 รายการ

2) จัดให้มีพิธีกรพูดประชาสัมพันธ์งานผ่านรายการโทรทัศน์ (Tie In) ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง โดยนำเสนอไม่น้อยกว่า 10 รายการ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 5 รายการ

3) จัดทำข้อมูลและผลิต TV Spot ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที จำนวน 1 ชุด เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านสถานีโทรทัศน์ที่มีเรตติ้งอยู่ในลำดับ 1-10 จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สถานี เผยแพร่รวมไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง โดยนำเสนอไม่น้อยกว่า 5 สถานี ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 3 สถานี

4) จัดให้มีพิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ผ่านรายการวิทยุ ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สถานี รวมไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง โดยนำเสนอไม่น้อยกว่า 5 สถานี ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 3 สถานี

5) จัดทำข้อมูลและผลิต Radio Spot ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที จำนวน 1 ชุด และเผยแพร่ผ่านช่องทางวิทยุที่ได้รับความนิยมและตรงกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 สถานีเผยแพร่รวมไม่น้อยกว่า 500 ครั้ง โดยนำเสนอไม่น้อยกว่า 10 สถานี ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 5 สถานี

6) ส่งข้อความ SMS เชิญชวนเข้าร่วมงานไปยังกลุ่มเป้าหมายตามที่ สศท. กำหนด รวมไม่น้อยกว่า 10,000 เลขหมาย

- ช่องทาง On-ground

1) ออกแบบ ผลิต และติดตั้งป้าย Billboard ประชาสัมพันธ์บริเวณริมทางด่วนใกล้เคียงสถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ป้าย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันถึงสิ้นสุดการจัดงาน



Adhi
2/55

2) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อดิจิทัลบริเวณสี่แยกที่มีผู้สัญจรผ่านจำนวนมาก ในกรุงเทพฯ หรือป้าย LED บริเวณทางเดินรถเส้นทางต่าง ๆ ที่มุ่งไปสถานที่จัดงาน หรือตามที่ สศท. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 10 จุด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ถึงสิ้นสุดการจัดงาน

3) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บริเวณสถานีและภายในรถไฟ BTS และ MRT จำนวนไม่น้อยกว่า 10 จุด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน ถึงสิ้นสุดการจัดงาน

(8) ดำเนินงานจัดทำรายงานสรุป วิเคราะห์ และประมวลผลมูลค่างานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ พร้อมรวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบ News Clipping ทั้งก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน

(9) จัดแถลงข่าวความสำเร็จของงาน หรือทำ Scoop ความสำเร็จของงานออกสื่อสาธารณะ (โทรทัศน์และสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อโซเชียลมีเดีย) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

(10) การจัดทำเอกสารและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- จัดทำเอกสารแนะนำร้านค้าที่ออกร้านจำหน่ายภายในงาน (Exhibitor List) ขนาดไม่น้อยกว่า A5 จำนวนไม่น้อยกว่า 3,000 เล่ม
- จัดทำเอกสาร Visitor Guide ขนาดไม่น้อยกว่า A4 จำนวนไม่น้อยกว่า 30,000 เล่ม
- จัดทำคู่มือผู้เข้าร่วมออกงาน (Exhibitor Manual) จำนวนไม่น้อยกว่า 650 เล่ม
- จัดทำป้ายแสดงตัวตน (Badge) ต่าง ๆ เช่น SACIT / VIP / Organizer / Exhibitor / Press / Contactor ขนาดไม่น้อยกว่า 12 x 8 เซนติเมตร ตามจำนวนที่ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบ

5.3 การดำเนินงานอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

5.3.1 จัดประชุมชี้แจงผู้เข้าร่วมงาน (Exhibitor) ก่อนงานอย่างน้อย 1 ครั้ง โดยเชิญผู้เข้าร่วมงานมาประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมงาน จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมให้เพียงพอ จัดแสดงตัวอย่างคู่มือพร้อมอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น รวมทั้งติดตามและจัดส่งเอกสารแก่ผู้ที่ไม่ได้มาประชุม

5.3.2 จัดประชุมต้อนรับเครือข่ายพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ (ถ้ามี) ผู้เข้าร่วมออกงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 650 คน (วันจัดงาน) โดยดำเนินการที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- จัดเตรียมห้องประชุมที่รองรับผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 650 คน
- ประสานเชิญและติดตามการเข้าร่วมงาน
- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอ
- ตกแต่งสถานที่ พร้อมอุปกรณ์ แสง เสียง

5.3.3 จัดทำประกันภัยความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมงาน และอาคารงานแสดงสินค้า

5.3.4 จัดเตรียมการรับรองแขกและเครือข่ายพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ (ถ้ามี) โดยจัดให้มีอาหารกลางวันเพื่อรับรองแขก VIP และเครือข่ายทั้งในและต่างประเทศ รวมไม่น้อยกว่า 80 ที่ ตลอดการจัดงาน

5.3.5 จัดให้มีทีมงานดูแลแขกพิเศษ/Liaison ไม่น้อยกว่า 3 คนต่อวัน

5.3.6 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักที่ดูแลส่วนต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตลอดการจัดงาน

5.3.7 จัดเตรียมทีมงานประสานผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมจำหน่ายในงาน และอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งดูแลและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้รับผิดชอบรับทราบ

5.3.8 ประสานสถานที่จัดงานเพื่อติดตั้ง/ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ และจัดกิจกรรมในพื้นที่ที่ สศท. กำหนด รวมถึงการรื้อถอนหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน



Adhi
25/25

5.3.9 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด และที่มติดั้งระบบสาธารณสุขประเภทต่างๆ นับแต่วันก่อสร้าง ระหว่างงาน และวันรื้อถอน

5.3.10 บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ที่มีความละเอียดสูงตลอดการจัดงานพร้อมตัดต่อ

- บันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง ประกอบด้วย ภาพงานแถลงข่าว ภาพกิจกรรม Road show ภาพพิธีเปิด ภาพคูหาทั้งหมด ภาพผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน ภาพบุคคลที่มีชื่อเสียงที่เข้าเยี่ยมชม คูหา (ถ้ามี) ภาพกิจกรรมบนเวที รวมทั้งภาพบรรยากาศในแต่ละวัน ตลอดการจัดงาน

- บันทึกภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงพร้อมตัดต่อ และจัดทำ VDO Clip ความยาวไม่เกิน 1 นาที สำหรับโปรโมทการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คลิป และความยาวไม่เกิน 3 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คลิป สำหรับสรุปภาพรวมการจัดงานพร้อมคำบรรยายภาษาไทย ประกอบด้วย ภาพบรรยากาศในแต่ละวัน ภาพกิจกรรมบนเวที สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม อาทิ ผู้เข้าชมงาน ผู้ประกอบการ หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม

5.3.11 การรวบรวมและบันทึกยอดขาย การสำรวจความพึงพอใจ และสรุปผลการจัดงาน

- ดำเนินการรวบรวมและสรุปยอดจำหน่ายและสั่งซื้อสินค้าภายในงาน โดยแยกเป็นรายวัน รายร้านค้า และยอดรวมทั้งหมดหลังเสร็จสิ้นงานในรูปแบบไฟล์ Excel และจัดทำ เป็น Infographic ยอดจำหน่าย 10 อันดับขายดีประจำวัน และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายในเวลา 23.00 น. ของทุกวัน

- ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน จำนวนตัวอย่างไม่น้อยกว่า 500 ราย โดยบันทึก ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเมินผล และจัดทำรายงานให้แก่ สศท.

- สรุปผลการจัดงานในภาพรวม โดยส่งมอบรูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์ Power point และไฟล์ รูปกิจกรรมทั้งหมดเป็นไฟล์ JPEG โดยแยกไฟล์แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และข้อมูลบันทึกใน External Hard Disk

5.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้มีผู้เข้าชมงานอัตลักษณ์แห่งสยามและงาน Crafts Bangkok จำนวนไม่น้อยกว่า 30,000 ราย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการ จัดหาผู้เข้าชมงานได้ตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างตามสัญญา

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้มีมูลค่าการซื้อขายสินค้า และยอดการสั่งซื้อสินค้า ภายในงานอัตลักษณ์แห่งสยามและงาน Crafts Bangkok รวมทุกช่องทาง ไม่น้อยกว่า 140 ล้านบาท หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างตามสัญญา

5.6 จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดการจ้างหรือแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมในรูปแบบที่สอดคล้องกับสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สศท. ก่อน ดำเนินการจริง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

6.1 ผู้รับจ้างขอรับข้อมูลแนวคิดจาก สศท. ภายใต้วัตถุประสงค์ตามการเสนอราคาครั้งนี้

6.2 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องนำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ โดยละเอียด ที่อยู่ในข้อกำหนดจ้างนี้ ตามที่กำหนดในข้อ 5

6.3 ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามข้อ 5

6.4 หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ 5 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท.

Admin
2/2565

6.5 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด

6.6 ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ 6.1-6.5 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการจัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากมีการประชุม

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงภายในวันที่ 26 กันยายน 2565

8. งบประมาณ

ในวงเงิน 25,480,100 บาท (ยี่สิบห้าล้านบาทสี่แสนแปดหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

9. การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม 2 งวด

9.1 **งวดที่ 1** กำหนดส่งมอบงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานในรายละเอียด ดังนี้

9.1.1 แผนการดำเนินงานทั้งหมดและระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) ตามรายละเอียดข้อ 5 ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว ณ ที่ทำการของ สศท. ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ Soft File บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล จำนวน 2 ชุดประกอบด้วย:

(1) แผนการจัดงานทั้งหมด แผนการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน

(2) Soft File รายละเอียดงานในงวดที่ 1 บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เหมาะสม โดยต้องบันทึก File ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้งานต่อได้

9.1.2 ดำเนินการจัดงานแถลงข่าวตามข้อ 5.2.3 (5) ให้แล้วเสร็จ พร้อมดำเนินการส่งมอบรายงานการจัดงานแถลงข่าว การจัดหาและจัดเตรียมสถานที่ รายละเอียดการจัดกิจกรรมภายในงานทั้งหมด พร้อมทั้งส่งมอบภาพถ่ายการจัดงานแถลงข่าว บันทึกลงใน External Hard disk จำนวน 2 ชุด

9.2 **งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย)** กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ 26 กันยายน 2565 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ 5 ให้บรรลุผลสำเร็จ และส่งมอบรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด ณ ที่ทำการของ สศท. ในรูปแบบเอกสาร และบันทึกลงใน External Hard disk จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย:

(1) รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมทั้งหมด

(2) File ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าเยี่ยมชมงาน, สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ, สรุปยอดจำหน่ายและสั่งซื้อ

(3) File Artwork ของงานทั้งหมด ทั้งรูปแบบสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำไฟล์เตอร์แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

(4) File สรุปผลการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทุกช่องทาง ทั้ง Online Offline และ On-ground โดยจัดทำไฟล์เตอร์แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

(5) File ภาพถ่าย ได้แก่ ภาพถ่ายการดำเนินการก่อสร้าง ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่จัดงานส่วนต่าง ๆ ภาพถ่ายการดำเนินการ กิจกรรม Road show พิธีเปิดงาน รูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ คูหानीทรรศการ คูหาผู้ประกอบการทั้งหมด บรรยากาศการจัดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมอื่น ๆ โดยจัดทำไฟล์เตอร์แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

(6) ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว VDO (Footage) และไฟล์ VDO ที่ตัดต่อทั้งหมด โดยจัดทำไฟล์เตอร์แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำเล่มเอกสารรายงานแต่ละงวดงาน โดยเรียงลำดับรายละเอียดงานตามข้อกำหนดงานจ้าง พร้อมติด index แสดงรายละเอียดงานตามข้อกำหนดงานจ้างให้เรียบร้อย

10. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น 2 งวด ดังนี้

10.1 งวดที่ 1 เบิกจ่าย 20 % ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ตามข้อ 9.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ สศท. แล้ว

10.2 งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) เบิกจ่าย 80% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ตามข้อ 9.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ สศท. แล้ว

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันและภายในกำหนด 3 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

12. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างของทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้ายหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

13. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นหรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างดำเนินกิจกรรมการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยาม และงาน Crafts Bangkok ตามสัญญานี้ทั้งหมดผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างดำเนินกิจกรรมการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยามและงาน Crafts Bangkok ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

Acho ๒๒๖

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญาฯ นี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้หนึ่งโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างไร้ข้อสงสัย เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

14. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

อุปกรณ์ วัสดุใดๆ ก็ตามที่ได้จากการว่าจ้างนี้ เช่น โครงสร้างบูธ ป้ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์รูปแบบ ป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใดๆ ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย และหรือ กำจัดทำลายให้เรียบร้อย

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สศท. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีได้รับรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และในกรณีผู้รับจ้างจะบริจาคให้แก่ สศท. หรือกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้พิจารณาให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์พร้อมระบุราคาให้ สศท. เพื่อพิจารณารับเข้าเป็นทรัพย์สินของ สศท. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายพร้อมจัดเก็บตามสถานที่ที่ สศท. กำหนดให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

15. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐจะต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

16. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

17. หาก สศท. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม สศท. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

18. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร

หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

และรักษาการผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด

นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารจัดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

19. ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง

(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)

ประธานกรรมการ

(นายปานสมิ์ ปลอดมีชัย)

กรรมการ

(นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา)

กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ดำเนินกิจกรรมการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยามและงาน Crafts Bangkok

สศท. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สศท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

1. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ สศท. จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

2. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สศท. จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 (1) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 30

(2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง สศท. ร้อยละ 70

โดย สศท. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ สศท. สูงสุด โดยพิจารณาจาก คะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
1. แผนการดำเนินกิจกรรมการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยามและงาน Crafts Bangkok 1.1 แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินงาน โครงการทั้งหมด (10 คะแนน) 1.2 แนวคิด Key visual และรูปแบบการจัดงาน (10 คะแนน) 1.3 รูปแบบคูหา และส่วนตกแต่งต่าง ๆ (10 คะแนน)	30 คะแนน
2. แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน 2.1 แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการจัดกิจกรรมได้ตรงและครอบคลุม กลุ่มเป้าหมาย (10 คะแนน) 2.2 แผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Off-line (5 คะแนน) 2.3 แผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Online (5 คะแนน) 2.4 แผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ On-ground (5 คะแนน) 2.5 แผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน (5 คะแนน) 2.6 แผนการจัดกิจกรรม Road show และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน (5 คะแนน) 2.7 แผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน (5 คะแนน)	40 คะแนน
3. กิจกรรมส่งเสริมการขาย กิจกรรมบนเวที และ Workshop 3.1 แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อการกระตุ้นการตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าเพิ่มมากขึ้น และสามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัล พิเศษที่น่าสนใจ (10 คะแนน) 3.2 แผนการจัดกิจกรรมบนเวที เพื่อดึงดูดให้มีผู้เข้าร่วมงานเพิ่มมากขึ้น (5 คะแนน) 3.3 แผนการจัดกิจกรรม Workshop เปิดโอกาสให้ผู้ขึ้นชอขงานคราฟต์ ได้สัมผัสงาน ศิลปหัตถกรรมผ่านการลงมือทำ (5 คะแนน)	20 คะแนน
4. ความพร้อมของทีมงาน ผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์งานจ้างที่ สศท. กำหนด	10 คะแนน
รวมคะแนน	100 คะแนน

หมายเหตุ : สศท. จะนำคะแนนทั้ง 2 ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

3. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอมายังทางเทคนิคต่อ สศท. ทั้งนี้ ตามวันเวลาที่ สศท. กำหนด ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

- ให้เวลาการนำเสนอ 30 นาที และคณะกรรมการซักถาม 15 นาที
- สศท. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้

4. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกกริ่งค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

5. ในกรณีที่มิมีผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)

ประธานกรรมการ

(นายปานสม์ พลอดมีชัย)

กรรมการ

(นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา)

กรรมการและเลขานุการ

วิธีการประเมิน และการให้คะแนนตามข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. แผนการดำเนินงานกิจกรรมการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยามและงาน Crafts Bangkok

1.1 แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอแผนการดำเนินงานที่มีความชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมดมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</u>	10	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการดำเนินงานภาพรวมในทุกกิจกรรม รวมถึงแสดงกรอบระยะเวลาดำเนินงาน (Time Frame) ที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการจัดทำแผนการดำเนินงานและการอธิบายนำเสนอ งานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอแผนการดำเนินงานไม่มีความชัดเจน และไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมดมีความเป็นไปได้ยากในการดำเนินงาน</u>	5		
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมด</u>	0		

1.2 นำเสนอแนวคิด Key visual และรูปแบบการจัดงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอแนวคิด Key visual และรูปแบบการจัดงาน ให้พิจารณาไม่ต่ำกว่า 3 รูปแบบ ที่มีความโดดเด่นมากที่สุด และมีรูปแบบที่หลากหลาย สวยงาม ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</u>	10	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแนวคิด Key visual และรูปแบบการจัดงาน ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแนวคิด Key visual และรูปแบบการจัดงาน และการอธิบายนำเสนอ งานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอแนวคิด Key visual และรูปแบบการจัดงาน ให้พิจารณาไม่ต่ำกว่า 3 รูปแบบ ที่มีความโดดเด่นรองลงมา หรือไม่มีความโดดเด่น</u>	5		
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแนวคิด Key visual และรูปแบบการจัดงาน</u>	0		

1.3 นำเสนอรูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอรูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ให้พิจารณาไม่ต่ำกว่า 3 รูปแบบ ที่มีความโดดเด่นมากที่สุด และมีรูปแบบที่หลากหลาย สวยงาม ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</u>	10	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ และการอธิบายนำเสนอ งานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอ รูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ให้พิจารณาไม่ต่ำกว่า 3 รูปแบบ ที่มีความโดดเด่นรองลงมา หรือไม่มีความโดดเด่น</u>	5		
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแนวคิด รูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ</u>	0		

Handwritten signature and date: 2/12/55

2. แผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

2.1 แผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการจัดกิจกรรมได้ตรงและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอแผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงานที่มีความชัดเจน ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</u>	10	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงานตามข้อกำหนด	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงานและอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอแผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงานที่ไม่ชัดเจน มีความเป็นไปได้ยากในการดำเนินงาน</u>	5	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแผนงานประชาสัมพันธ์การจัดงาน</u>	0		

2.2 แผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Off-line อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Off-line ที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด</u>	5	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Off-line ตามข้อกำหนด	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Off-line และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Off-line ที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายรองลงมา</u>	3	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	
3) <u>ไม่มีการนำเสนอเสนอแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Off-line</u>	0		

2.3 แผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Online อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Online ที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด</u>	5	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Online ตามข้อกำหนด	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Online และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Online ที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายรองลงมา</u>	3	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Online</u>	0		

Handwritten signature and date: 25/5/55

2.4 แผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ On-ground อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)


เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
4) <u>นำเสนอแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ On-ground ที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ On-ground ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ On-ground และอธิบายนำเสนอ งานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
5) <u>นำเสนอแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ On-ground ที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายรองลงมา</u>	3		
6) <u>ไม่มีการนำเสนอแผนการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ On-ground</u>	0		

2.5 แผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอแผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ชัดเจน โดดเด่นน่าสนใจ และเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ครบถ้วนเป็นไปได้มากที่สุด</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานและอธิบายนำเสนอ งานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอแผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน</u>	3		
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน</u>	0		

2.6 แผนการจัดกิจกรรม Road show และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอแผนการจัดกิจกรรม Road show และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ชัดเจน โดดเด่นน่าสนใจ และเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ครบถ้วนเป็นไปได้มากที่สุด</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการจัดกิจกรรม Road show และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดกิจกรรม Road show และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน และอธิบายนำเสนอ งานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอแผนการจัดกิจกรรม Road show และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วนและเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ครบถ้วนเป็นไปได้น้อยลงมา</u>	3		
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดกิจกรรม Road show และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน</u>	0		


 2/12/25
 Achit

2.7 แผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอแผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ชัดเจน โดดเด่น น่าสนใจ และเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ครบถ้วนเป็นไปได้อย่างมากที่สุด</u>	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานตามข้อกำหนด 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานและอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอแผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน และเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ครบถ้วนเป็นไปได้น้อยลงมา</u>	3	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน</u>	0		

3. กิจกรรมส่งเสริมการขาย กิจกรรมบนเวที และ Workshop:

3.1 แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อการกระตุ้นการตัดสินใจเลือกซื้อสินค้าเพิ่มมากขึ้นและสามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษที่น่าสนใจ มีความโดดเด่นมากที่สุด และระบุกรอบระยะเวลาจัดกิจกรรมตลอดสัญญาที่ชัดเจนและเป็นไปได้อย่างมากที่สุด</u>	10	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจรองลงมา</u>	5		
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ</u>	0		


2/25/2561 Aคห

3.2 แผนการจัดกิจกรรมบนเวที เพื่อดึงดูดให้ผู้ใช้ร่วมงานเพิ่มมากขึ้น โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมบนเวที รายชื่อศิลปิน ดารา/นักร้องรับเชิญที่มีชื่อเสียง วงดนตรีร่วมสมัย และ กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรมที่น่าสนใจ มีความโดดเด่นมากที่สุด ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร หรือ กิจกรรมอื่น ๆ ที่จะดึงดูดให้ผู้ใช้ร่วมงานเพิ่มมากขึ้น	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดง รายละเอียดแผนการจัดกิจกรรมบนเวที และนำเสนอรายชื่อศิลปิน ดารา/นักร้องรับเชิญที่มีชื่อเสียง และวงดนตรีร่วมสมัย 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรายละเอียดแผนการจัดกิจกรรมบนเวที และอธิบายนำเสนองาน ได้ดีที่สุดในประเด็น ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมบนเวที รายชื่อศิลปิน ดารา/นักร้องรับเชิญ วงดนตรีร่วมสมัย และกิจกรรม การพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรมที่น่าสนใจรองลงมา	3	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	
3) ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมบนเวที รายชื่อ ศิลปินดารา/นักร้องรับเชิญ วงดนตรีร่วมสมัย และ กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม	0		

3.3 แผนการจัดกิจกรรม Workshop เปิดโอกาสให้ผู้ขึ้นชอบงานกราฟด์ ได้สัมผัสงานศิลปะหัตถกรรมผ่านการลงมือทำ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรม Workshop ทั้งใน แบบดั้งเดิมและร่วมสมัยที่มีความหลากหลายและ น่าสนใจมากที่สุด	5	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้อง แสดง แผนการจัดกิจกรรม Workshop ตามข้อกำหนด 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดย เปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจาก การเสนอแผนการจัดกิจกรรม Workshop และอธิบายนำเสนองานได้ ดีที่สุดในประเด็น ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ใน การดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรม Workshop ทั้งใน แบบดั้งเดิมและร่วมสมัยที่มีความหลากหลายและ น่าสนใจน้อยลงมา	3	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	
3) ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดกิจกรรม Workshop	0		

4. นำเสนอความพร้อมของทีมงาน ผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานข้างต้น เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์งานข้างที่ สศท. กำหนด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) มีความพร้อมของทีมงาน มีผลงาน หรือ ประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความ คล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะ งานข้างต้น อาทิ การจัดงานแสดงสินค้าหัตถกรรมที่มี ผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 300 คน	10	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องนำเสนอ ทีมงาน ผลงานหรือประสบการณ์ การทำงานที่มีลักษณะงานมีความ คล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความ เกี่ยวข้องกับลักษณะงานข้างต้น 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดย เปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนน คิดจาก นำเสนอ ผลงาน หรือ ประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะ งานมีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่มี ความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานข้าง ครึ่งนี้ และการอธิบายนำเสนองานได้ดี ที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ใน การดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ มากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) มีความพร้อมของทีมงาน มีผลงาน หรือ ประสบการณ์การทำงาน ที่ไม่คล้ายคลึงกันหรือไม่มี ความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานข้างต้น	5	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	
3) ไม่มีการนำเสนอผลงานหรือประสบการณ์การ ทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่ มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานข้างต้น	0		

Handwritten signature and date: 2/19/25