

**ขอบเขตของงานจ้าง  
ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน “อัตลักษณ์แห่งสยาม”**

**๑. หลักการและเหตุผล**

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย หรือ สศท. เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจในด้านการสืบสานคุณค่าแห่งศิลปหัตถกรรมไทย ที่ผ่านการสั่งสมประสบการณ์และรักษาภูมิปัญญาของบรรพบุรุษจากรุ่นสู่รุ่นสืบมาพร้อมส่งเสริมการพัฒนาต่อยอด การพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการผลิตด้วยเทคโนโลยีและความคิดสร้างสรรค์เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่งานศิลปหัตถกรรมไทยให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดสากล

สศท. จึงได้กำหนดจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ ๑๔ ขึ้น เพื่อเป็นการขยายโอกาสและเพิ่มช่องทางการตลาดให้กับงานศิลปาชีพและงานศิลปหัตถกรรมของไทยที่สืบสานผ่านครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรมหรือผู้สืบสานงานศิลปหัตถกรรม เป็นผู้ถ่ายทอดผลงานด้านศิลปหัตถกรรมที่แสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ และความเป็นตัวตนแห่งผลงานที่สร้างสรรค์ และจรรโลงให้เกิดขึ้นงานอันทรงคุณค่าแห่งความเป็นอัตลักษณ์แห่งสยามจากอดีตจนถึงปัจจุบัน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เถลิงพระเกียรติและน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

๒.๒ เพื่อส่งเสริมและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยจากทั่วประเทศและงานศิลปาชีพให้เป็นที่รู้จักและยอมรับของกลุ่มเป้าหมาย สร้างกระแสการรับรู้และเพิ่มช่องทางการตลาดแก่ผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรม

๒.๓ เพื่อยกระดับงานศิลปหัตถกรรมไทยให้ขึ้นไปสู่ระดับชิ้นงานที่มีมูลค่าและต้องมีไว้ในครอบครอง

๒.๔ เพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติ ผลงาน เทคนิคเชิงช่าง รวมถึงแนวคิดแรงบันดาลใจในการทำงานของครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม

๒.๕ เพื่อให้เห็นบทบาทของ สศท. ในการเป็นผู้นำแนวทางที่ช่วยเสริม ความแข็งแกร่งของงานศิลปหัตถกรรมไทย

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

๓.๑ กลุ่มผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานแสดงสินค้า

๑) สมาชิก สศท. (กลุ่มครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม)

๒) หน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรของ สศท. อาทิ มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

๓) กลุ่มผู้ซื้อ/ลูกค้าเป้าหมาย/เครือข่าย

๔) กลุ่มผู้ศึกษา อนุรักษ์ สืบสานงานศิลปหัตถกรรมไทย

๕) กลุ่มลูกค้าและสมาชิกของ สศท. ที่ชื่นชอบและใช้สินค้างานศิลปหัตถกรรมทั้งงานแบบดั้งเดิมและร่วมสมัย

๖) กลุ่มองค์กรหรือหน่วยงานที่จัดหางานศิลปหัตถกรรมเป็นของขวัญและของขวัญ

๗) กลุ่มหน่วยงานพันธมิตรและเครือข่ายทางการตลาดอื่น ๆ

**๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

Achi

นางพอง สว่างแสง



๕.๑.๓ พื้นที่แนะนำองค์กร (About SACIT) และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ SACIT Shop สำหรับจัดนิทรรศการเกี่ยวกับ สศท. และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ SACIT Shop พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร

๑) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนนิทรรศการ About SACIT เกี่ยวกับพันธกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ของ สศท. และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ SACIT Shop

๒) จัดทำบอร์ดนิทรรศการพร้อมระบบไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๔ เมตร x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ บอร์ด พร้อมอุปกรณ์ตกแต่งและจัดวางผลิตภัณฑ์ไฮไลต์

๓) จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ อาทิ โทรทัศน์จอแบน ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว หรือจอแสดงภาพอื่น ๆ ที่เหมาะสม

๔) จัดให้มีอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ SACIT Shop อาทิ โต๊ะ แทนวางสินค้า ตู้โชว์ โต๊ะแคชเชียร์ กระบะใส่สินค้า ราวแขวน เคาน์เตอร์บริการ และห้องเก็บสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔ ตารางเมตร

๕) จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร

๕.๑.๔ พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ตารางเมตร

๑) นิทรรศการเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจและพระมหากรุณาธิคุณของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ที่ทรงมีความห่วงใยประชาชนในชนบท ทรงมีพระราชประสงค์ให้มีความเป็นอยู่และคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีรายได้เพียงพอต่อการเลี้ยงครอบครัว โดยการสร้างอาชีพที่ชาวบ้านมีความถนัด ซึ่งวัตถุประสงค์ที่ทำได้ง่ายในท้องถิ่น และใช้แรงงานให้เกิดประโยชน์ งานศิลปาชีพจึงเป็นงานหัตถกรรมที่ส่งเสริมอาชีพให้แก่ราษฎร และด้วยพระมหากรุณาธิคุณในการรับซื้อเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้กับพสกนิกรของพระองค์ และเป็นอาชีพแก่พสกนิกรสืบทอดจากรุ่นสู่รุ่นจนถึงปัจจุบัน พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๘๐ ตารางเมตร

๒) นิทรรศการเทิดพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี โดยจัดแสดงข้อมูลฉลองพระองค์ที่ตัดเย็บจากผ้าไหม ผ้าฝ้าย และผ้าพื้นถิ่นต่าง ๆ ในแต่ละภูมิภาคทั่วประเทศ ซึ่งแสดงถึงการอนุรักษ์และสืบสานงานศิลปหัตถกรรมไทยผ่านชุดฉลองพระองค์ พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๘๐ ตารางเมตร

๓) พื้นที่สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร โดยจัดพื้นที่สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบการขาย อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ กระบะใส่สินค้า ราวแขวน เคาน์เตอร์บริการ และห้องเก็บสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔ ตารางเมตร

๔) พื้นที่สำหรับสาธิตการทำงานของช่างศิลปาชีพ พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๔๐ ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ประเภทงานต่อวัน

- จัดเตรียมเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับพื้นที่สาธิต อาทิ โต๊ะทำงาน ตั่ง โคมไฟส่องสว่าง จุดจ่ายไฟ และอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ

- ดูแลและอำนวยความสะดวกครูช่างศิลปาชีพในการเข้าร่วมสาธิตไม่น้อยกว่า ๕ รายต่อวัน อาทิ จัดหยาหนพาทนะ จัดหาที่พัก อาหารวันละ ๓ มื้อ และวัสดุอุปกรณ์สำหรับการสาธิต

๕.๒.๓ พื้นที่จัดแสดงผลงานและการสาธิตกระบวนการสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมของครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม ตั้งแต่ปี ๒๕๕๒ -๒๕๖๕ ประเภทชิ้นงานที่หาชมได้ยากหรือใกล้สูญหาย พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ตารางเมตร

๑) ออกแบบ จัดทำและตกแต่งพื้นที่จัดแสดงผลงานครูฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชิ้นงาน ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ตารางเมตร (ไม่รวมทางเดิน)

- ดูแลค่าใช้จ่ายในการขนส่งผลิตภัณฑ์ ไป-กลับ รวมทั้งการติดตั้งและรื้อถอนชิ้นงาน

Adh

นางพวง สว่างน้อย



- จัดเตรียมเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สำหรับจัดวางหรือจัดแสดงให้เหมาะสมกับชิ้นงาน พร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง

- จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของชิ้นงานที่มีมูลค่าสูง พร้อมจัดทำประกันภัยผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่นำมาจัดแสดงทั้งหมด

๒) ออกแบบ และตกแต่งพื้นที่สาธิตการทำงานของครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม (live exhibition) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ราย ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ตารางเมตร (ไม่รวมทางเดิน)

- จัดเตรียมเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับพื้นที่สาธิต อาทิ โต๊ะทำงาน ตู้ โคมไฟส่องสว่าง จุดจ่ายไฟ และอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ

- จัดทำบอร์ดประวัติและข้อมูลผู้สาธิตเพื่อจัดแสดงวิธีการทำงานของครูฯ แต่ละท่านอย่างละเอียด และเพื่อให้ผู้เข้าชมงาน สามารถมีส่วนร่วม ในการสร้างงานศิลปหัตถกรรม ตลอดจนได้เรียนรู้เรื่องราวผ่านการสร้างชิ้นงานศิลปหัตถกรรม

- ดูแลค่าใช้จ่ายและอำนวยความสะดวกแก่ครูฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ราย โดยจัดหายานพาหนะ จัดหาที่พัก อาหารวันละ ๓ มื้อ และวัสดุอุปกรณ์สำหรับการสาธิต

#### ๕.๒.๔ นิทรรศการเชิดชูครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม ประจำปี ๒๕๖๖ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร

๑) จัดเตรียมพื้นที่ขนาด ๓๐๐ ตารางเมตร พร้อมปูพรม และจัดหาเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมสำหรับพื้นที่สาธิตของครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ราย อาทิ โต๊ะ เก้าอี้

๒) จัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

๓) จัดเตรียมกระแสไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เฟส ๑๐๐ แอม

หมายเหตุ : สำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ฝ่ายข้อมูลศิลปหัตถกรรมและสมาชิก เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง ติดตั้งและรื้อถอนนิทรรศการ การประสานกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว รวมถึงบริหารจัดการพื้นที่นิทรรศการเชิดชูครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม ประจำปี ๒๕๖๖

#### ๕.๒.๕ พื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมของครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คูหา

๑) จัดทำรูปแบบและให้บริการติดตั้งคูหามาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๙ ตารางเมตรต่อคูหา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คูหา โดยนำเสนอรูปแบบไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก ๑ รูปแบบ

๒) เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะ ๑ ตัว ตู้เก็บของที่มีกุญแจล็อกอย่างน้อย ๑ ตัว เก้าอี้อย่างน้อย ๒ ตัว ถึงขยะอย่างน้อย ๑ ใบ

๓) อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟ) หลอดไฟส่องสว่าง อย่างน้อย ๓ ดวง และปลั๊กไฟ ๑ จุด

๔) บ้ายร่น ที่แสดงข้อมูล อาทิ ชื่อร้านหรือชื่อครู สถานะพร้อมระบุปีที่ได้รับการเชิดชูเกียรติจาก สศท. ประเภทงาน และจังหวัด จำนวน ๑ ชุด หรือ ๒ ชุด กรณีเป็นคูหาหัวมุม

๕) ชั้นวางสินค้า ๒-๔ ชั้น หรือราวแขวน หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับประเภทสินค้าที่จัดแสดงในจำนวนที่สามารถทดแทนกัน

๕.๒.๖ กิจกรรม Workshop พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร สอนโดยครุศิลป์ของแผ่นดิน หรือครูช่างศิลปหัตถกรรม หรือทายาทช่างศิลปหัตถกรรม หรือนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรม เพื่อให้ผู้เข้าชมงานได้มีโอกาสเรียนรู้และทดลองทำงานศิลปหัตถกรรมไทย

A Chi

หาพร อ่างแก้ว



๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่กิจกรรม Workshop ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร โดยจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น อุปกรณ์ตกแต่ง โต๊ะและเก้าอี้รองรับผู้ร่วมทำ Work shop ระบบไฟฟ้า และระบบเสียง

๒) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร x ๒.๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ บอร์ด ข้อมูลผู้สอนและชิ้นงานเพื่อเป็นตัวอย่างสำหรับการทำ Workshop รอบเวลาการทำ Workshop และรางวัลที่ได้รับ

๓) ดำเนินการจัด Workshop วันละไม่น้อยกว่า ๔ กิจกรรม ๆ ละไม่น้อยกว่า ๒ รอบต่อวัน รวม ๗ วัน รวมไม่น้อยกว่า ๕๖ กิจกรรม

\* ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายชื่อผู้สอนและรายละเอียดกิจกรรม workshop และตารางกิจกรรมให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

๔) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำ Workshop ให้เพียงพอ โดยแต่ละรอบไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด

๕) จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการทำ Workshop จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

#### ๕.๒.๗ ส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกพื้นที่จัดงาน

๑) ดำเนินการจัดทำแลนด์มาร์ค จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด และ Archway บริเวณทางเข้า (Entrance) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด หรือตามที่ สศท. เห็นชอบ ในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

๒) บ้ายข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน (Directory Board) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๓) จุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (Registration Counter) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน อาทิ Ipad หรือ Tablet จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง

- จัดทำระบบลงทะเบียนและบริหารจัดการให้มีผู้เข้าร่วมงานทั้งก่อนและระหว่างวันจัดงาน

รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ราย

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในจุดลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๕ คน

๔) จัดทำป้ายแสดงแผนผังที่ตั้งบริเวณงานและจุดเชื่อมต่อไปยังสถานที่ต่าง ๆ (Directional Sign) ตลอดจนจุดนำสายตาต่าง ๆ ที่จะช่วยพาผู้เข้าร่วมงานมายังบริเวณงานได้อย่างถูกต้อง โดยติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม เห็นได้ชัดเจน ตามจำนวนที่ สศท. กำหนด หรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

๕) จัดทำป้ายแสดงพื้นที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน (Banner Zone/Hanging Banner) ขนาดใหญ่ที่สามารถมองเห็นแต่ละส่วนพื้นที่งานได้รอบงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย เช่น โชนนิทรรศการ โชนสาธิตการทำงานของกลุ่มครูศิลป์ ครูช่างฯ ทายาทฯ โชน Workshop โชนจำหน่ายแยกตามประเภทงาน

๖) ออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกอาคารของสถานที่จัดงาน ตามที่ สศท. เห็นชอบ หรือตามที่สถานที่จัดงานอนุญาต อาทิ

(๑) Billboard Entrance ขนาด กว้าง ๓.๕๐ เมตร x สูง ๗.๐๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

(๒) Billboard P3 ขนาด กว้าง ๗.๒๐ เมตร x สูง ๒.๔๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

(๓) Vertical Column Wrapping Concourse ขนาด ๑.๔๐ เมตร x ๒.๕๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๗ จุด

(๔) Organizer Office Wall Wrapping ขนาด ๕.๖๗ เมตร x ๑.๘๕ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

(๕) Registration Counter Digital Signage ขนาด ๑๙๒๐ x ๙๖ pixel ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

(๖) Wall Media Link Bridge Wrapping ขนาด กว้าง ๑.๕๐ เมตร x สูง ๐.๙๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

(๗) J-Flag ด้านหน้าอาคารและลานจอดรถ ขนาด ๐.๘๐ เมตร x ๔.๐๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๔ จุด

และขนาด ๐.๖๐ เมตร x ๒.๐๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑๐ จุด

(๘) Organizer Directory Board ขนาดยาว ๓.๐๐ เมตร x กว้าง ๒.๕๐ เมตร x หนา ๐.๕๐ เมตร

ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

(๙) ป้ายดิจิทัลโพลสเตอร์ ขนาด ๑๙๒๐ pixels x ๑๐๘๐ pixel

(๑๐) บ้ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่สถานที่จัดงานอนุญาต

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการใช้โครงสร้างป้ายและการจัดวางส่วนตกแต่งต่าง ๆ ของการจัดงานให้แผนกบริการลูกค้า (Customer Service) ของสถานที่จัดงาน เพื่อตรวจสอบและยืนยันขนาด จำนวน และตำแหน่ง ก่อนการผลิตและติดตั้งให้เป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยและความเหมาะสมกับพื้นที่ให้บริการ

๗) จัดทำเวทีสำหรับจัดกิจกรรม ตลอดจนการจัดงานที่มีขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ ตารางเมตร พื้นเวทีสูงไม่น้อยกว่า ๔๐ เซนติเมตร พร้อมระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ ที่สร้างความสวยงามให้กับงาน

๘) ดำเนินการปูพรมอัดเรียบ หรือพื้นผิวอื่นที่เหมาะสม สวยงาม ปูเต็มพื้นที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐ ตารางเมตร

๙) จัดเตรียมจุดคัดกรอง จุดประชาสัมพันธ์ ตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้เข้าชมงานและมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม

๑๐) ดำเนินการตกแต่งพื้นที่บริเวณการจัดงานให้สวยงามสอดคล้องกับธีมการจัดงานและจัดเตรียมพื้นที่สำหรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าชมงาน อาทิ จุดนั่งพัก

### ๕.๓ จัดกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๓.๑ จัดงานแถลงข่าว จำนวน ๑ ครั้ง ภายในพื้นที่ เช่น ศูนย์การค้า โรงแรม หรือ ศูนย์ประชุมที่อยู่ในย่านธุรกิจ หรือ แหล่งท่องเที่ยว ภายในกรุงเทพฯ หรือปริมณฑล หรือตามสถานที่ที่ สศท. เห็นชอบ โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียดการจัดงานแถลงข่าว ประกอบด้วยสถานที่จัดงาน และกิจกรรมภายในงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาก่อนดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดหาและเตรียมสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดงานแถลงข่าว อาทิ ตกแต่งสถานที่จัดงานการลงทะเบียน เวทีพร้อมอุปกรณ์ แสง สี เสียง โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่จัดงานไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณา

๒) จัดกิจกรรมแถลงข่าว โดยจัดให้มี Gimmick หรือกิจกรรมพิเศษที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของงานและองค์กร อาทิ การจัดแสดงผลงานทัศนศิลป์ หรือการเสวนาผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานศิลปวัฒนธรรมระดับประเทศ การแสดงพิเศษของศิลปินดาราดำเนินการจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ต้องนำเสนอรูปแบบกิจกรรมพิเศษ พร้อมตารางการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณา

๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่สามารถรองรับสื่อมวลชนและแขกพิเศษ ผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ราย

๔) จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีภาพลักษณ์ที่ดี มีประสบการณ์และมีความรู้ความเข้าใจด้านงานทัศนกรรม อย่างน้อย ๑ คน

๕) จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่จัดงานทั้งหมด รวมถึงเวทีพร้อมอุปกรณ์ แสง สี เสียง ให้สวยงามและเหมาะสมกับภาพลักษณ์ของ สศท.

๖) จัดให้มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ โดยสื่อ Offline ไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ และสื่อ Online ไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อ และเผยแพร่ข่าวการจัดงานแถลงข่าวผ่านช่องทางสื่อประเภทต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้นงาน

๗) จัดหาสื่อสิ่งของเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานที่สื่อถึงองค์กรและการจัดงาน สำหรับนักข่าวและแขกพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น มูลค่าไม่น้อยกว่าชิ้นละ ๒๐๐ บาท ที่ส่งเสริมภาพลักษณ์และเหมาะสมต่อการจัดงาน

๘) ผลิตและเผยแพร่ข่าวการจัดงานผ่านช่องทางสื่อประเภทต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้นงาน

ACh

ทศพร อ่างทอง



๕.๓.๒ จัดพิธีเปิดงาน ซึ่งมีรายละเอียดพิธีการ ดังนี้

๑) พิธีรับเสด็จงาน “อัตลักษณ์แห่งสยาม” ครั้งที่ ๑๔

(๑) นำเสนอแนวคิดและออกแบบผังการใช้พื้นที่ภายในงาน กำหนดขนาดพื้นที่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดพิธีเปิดงานและกิจกรรมภายในงาน โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอไม่น้อยกว่า ๓ แนวคิด เพื่อให้ สศท. เห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๒) จัดเตรียมห้องรับรองส่วนพระองค์ พร้อมตกแต่งห้องประทับด้วยผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ เครื่องใช้ส่วนพระองค์ โต๊ะเก้าอี้ทรงงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ โทรสาร อินเทอร์เน็ต พระกระยาหารว่าง พระกระยาหารกลางวัน และสิ่งอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๓) จัดเตรียมห้องรับรองผู้ติดตามเสด็จส่วนพระองค์ ภายในบริเวณใกล้ห้องรับรองส่วนพระองค์ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกเช่น อุปกรณ์สำนักงาน และอินเทอร์เน็ต พร้อมอาหารและเครื่องดื่มรับรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่

(๔) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับพิธีรับเสด็จองค์ประธานทรงเปิดงาน พร้อมปูพรมตลอดเส้นทางเสด็จฯ และพื้นที่นิทรรศการ

(๕) จัดตกแต่งพิธีเปิดพร้อมจุดตัดริบบิ้นให้สวยงามและมีบรรยากาศสอดคล้องกับงานด้วยดอกไม้สด

(๖) จัดตกแต่งพลับพลาที่ประทับด้วยดอกไม้สด และพื้นที่รับเสด็จฯ โดยรอบ โดยนำเสนอแนวคิดและออกแบบผังการใช้พื้นที่สมพระเกียรติฯ พร้อมเก้าอี้คลุมผ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตัว พร้อมติดรายชื่อแขก VIP บนเก้าอี้ พร้อม Stand ระบุแถวที่นั่ง

(๗) จัดพิมพ์บัตรเชิญสำหรับแขก VIP และแขกรับเชิญทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บัตรเชิญ

(๘) จัดเตรียมบัตรติดหน้าอกสัญลักษณ์สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชิ้น (โดยยึดถือตามแบบหลังจากประชุมกับกองอำนวยการร่วม)

(๙) จัดเตรียมผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยเพื่อทูลเกล้าฯ ถวายองค์ประธานเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น โดยจะต้องจัดตกแต่งให้สวยงามพร้อมถวายและสมพระเกียรติ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบผลิตภัณฑ์ฯ ไม่น้อยกว่า ๕ รูปแบบ เพื่อให้ สศท. พิจารณาก่อนการดำเนินงาน

(๑๐) จัดเตรียมรถออล์ฟพระที่นั่งสำหรับองค์ประธาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน และสำรองสำหรับข้าราชการผู้ติดตามเสด็จฯ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน

(๑๑) ออกแบบและจัดพิมพ์สูจิบัตรของงาน แสดงถึงรูปแบบการจัดงานขนาดไม่น้อยกว่า A5 พิมพ์ ๔ สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เล่ม โดยจัดทำเป็นฉบับพิเศษพร้อมปกผ้าไหมไม่น้อยกว่า ๕ เล่ม

(๑๒) จัดเตรียมพานพร้อมแฟ้มเชิญคำกล่าว และพานพร้อมมาลัยข้อพระกรไม่น้อยกว่า ๔ ชุด

(๑๓) จัดเตรียมโต๊ะและจัดหาพื้นที่ถวายสิ่งของไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร โดยเตรียมโต๊ะพร้อมผ้าคลุมสำรองพานทูลเกล้าฯ ถวายส่งของตามระเบียบฯ อย่างน้อย ๑๐ พาน พร้อมกล่องพลาสติกบรรจุ ๑๐๐ ลิตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ กล่อง

(๑๔) จัดเตรียมโพลีเทียม พร้อมตกแต่งด้วยดอกไม้สด สำหรับการกล่าวคำกราบบังคมทูลการจัดงาน

(๑๕) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและประสานงานในช่วงเสด็จพระราชดำเนินไม่น้อยกว่า ๔ คน

(๑๖) จัดเตรียมพื้นที่จอดรถพระที่นั่งและผู้ติดตามเสด็จฯ ให้เหมาะสม

(๑๗) จัดเตรียมพื้นที่จอดรถสำหรับแขก VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คัน

(๑๘) จัดเตรียมการประชุมระหว่างเจ้าหน้าที่ สศท. ส่วนหน้า เจ้าของสถานที่และผู้รับจ้าง พร้อมจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด ในวันประชุมเพื่อเตรียมการรับเสด็จฯ

(๑๙) จัดดุริยางค์รับเสด็จ (โดยต้องเป็นดุริยางค์ของ ๔ เหล่าทัพ เหล่าใดก็ได้) ในวันพิธีเปิด

(๒๐) จัดเตรียมอาหารพร้อมน้ำดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชุด อาหารว่างและเครื่องดื่ม (Box set) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด ในวันพิธีเปิด

Acho

นางพริ

ผู้จ้างแล้ว

## ๒) การดำเนินงานพิธีเปิดส่วนที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

(๑) ประสานงานเชิญผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานและติดตามการตอบรับเข้าร่วมงาน เพื่อให้มีผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายชื่อแขกพิเศษ (VIP) จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจากในประเทศหรือต่างประเทศจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ราย

(๒) ประสานงานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดงาน โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานวันเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ โดยสื่อ Offline ไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ และสื่อ Online ไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ

(๓) จัดทำหรือจัดหาสื่อสิ่งของหรือของที่ระลึกพร้อมบรรจุภัณฑ์ติดป้ายชื่องานตามที่ สศท. กำหนด - ซึ่งเป็นของที่ระลึกสำหรับแขก VIP มูลค่าไม่น้อยกว่าชิ้นละ ๕๐๐ บาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด และของที่ระลึกสำหรับแขกรับเชิญทั่วไป มูลค่าไม่น้อยกว่าชิ้นละ ๒๐๐ บาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด พร้อม Press kit ใส่ถุงผ้าหรือบรรจุภัณฑ์ที่แสดงออกถึงสัญลักษณ์ของการจัดงานสำหรับสื่อมวลชน หรือนักข่าวที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด

(๔) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการที่มีภาพลักษณ์ที่ดี มีประสบการณ์การเป็นผู้ดำเนินรายการในพิธีการรับเสด็จและมีความรู้ความเข้าใจด้านงานหัตถกรรม อย่างน้อย ๑ คน

(๕) จัดเตรียมสถานที่ลงทะเบียนให้เหมาะสม พร้อมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน การรับรองแขก VIP เครือข่ายพันธมิตรต่างๆ และสื่อมวลชนในพิธีเปิดงาน

(๖) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด สำหรับแขก VIP จำนวน ๕๐ ชุด ในวันพิธีเปิด และสำหรับแขกทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด

(๗) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น กำหนดการ ข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(๘) จัดเตรียมสถานที่และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

๕.๓.๓ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษภายในงาน เพื่อดึงดูดใจผู้เข้าร่วมงานให้เยี่ยมชมและเลือกซื้อสินค้าเพิ่มมากขึ้น ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑) การแสดงและกิจกรรมบนเวทีกลาง วันละไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม รวมไม่น้อยกว่า ๒๑ กิจกรรม อาทิ

(๑) การแสดงของศิลปินดารา/นักร้องรับเชิญ ไม่น้อยกว่า ๔ คนต่อการจัดงาน

(๒) การแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย ไม่น้อยกว่า ๔ กิจกรรมต่อการจัดงาน

(๓) การแสดงดนตรีร่วมสมัย ไม่น้อยกว่า ๑ วงต่อวัน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบต่อวัน

(๔) กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อวัน

(๕) กิจกรรมร่วมสนุกและร่วมตอบคำถามชิงรางวัล และกิจกรรมกระตุ้นการเลือกซื้อสินค้าภายในงาน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบต่อวัน

๒) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการ (MC) ที่มีประสบการณ์และมีภาพลักษณ์ที่ดีประจำกิจกรรมบนเวที อย่างน้อย ๑ คนต่อวัน เพื่อดำเนินรายการ สร้างสีสัน และประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

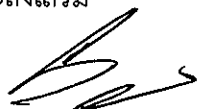
๓) จัดหาสื่อสิ่งของสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย กิจกรรมร่วมสนุกและร่วมตอบคำถามชิงรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า ๗,๐๐๐ ชิ้น ที่ส่งเสริมภาพลักษณ์และเหมาะสมต่อการจัดงานและกิจกรรมส่งเสริมการขายต่าง ๆ เช่น ถุงผ้า กระเป๋า สมุดโน้ต หรือวัสดุอื่น ๆ ที่เหมาะสม โดยนำเสนอแผนการบริหารจัดการสื่อสิ่งของและกระตุ้นความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

## ๕.๓.๔ บริหารจัดการดูแลการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๑) ประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนดำเนินงานและการเลือกใช้ช่องทางสื่อสารสาธารณะ รูปแบบต่างๆ พร้อมจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (PR Content) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของงาน ในช่วงก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การจัดงานบรรลุวัตถุประสงค์และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ สศท.

Admi

ทวพร อัจฉริยะ





๒) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กำหนดการ คำกล่าวผู้บริหาร ข่าวประชาสัมพันธ์ ประเด็นถาม-ตอบ Fact Sheet และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งหมด

๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) สถานที่ ณ ทำเนียบรัฐบาล หรือสถานที่ ตามที่ สศท. กำหนด จำนวน ๑ ครั้ง

๔) ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อโปรโมทผ่านสื่อออนไลน์ของ สศท. อาทิ Facebook, YouTube, Instagram หรือ Tik Tok เป็นต้น

๕) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบของภาพนิ่ง งานกราฟฟิก อาทิ แบนเนอร์ โปสเตอร์ เป็นต้น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงาน และรูปแบบวิดีโอ (ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้นงาน โดยให้ครอบคลุมทุกประเภทผลิตภัณฑ์ที่เข้าร่วมงาน

๖) จัดให้มี Admin อย่างน้อย ๑ คน ที่มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ เพื่อดูแล ตอบคำถาม อัปเดตข้อมูลต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

๗) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) จัดให้มีบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่มีชื่อเสียงทางสังคม อาทิ Blogger Influencer Youtuber ที่มีชื่อเสียง และมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ ราย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย เพื่อเข้าร่วมชมงานและรีวิว หรือโปรโมทการจัดงานผ่านช่องทางสื่อของบุคคลดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อราย

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ วิดีโอของงานผ่านเพจรีวิวที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก และตรงกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เพจ โดยแต่ละเพจเผยแพร่ข้อมูลสำคัญของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเพจโดยมีการซื้อกระตุ้น (Page Boost) เพื่อให้มีผู้ติดตามเห็นโพสต์ดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ รายต่อโพสต์

๘) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Off-line โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) จัดทำบทสัมภาษณ์และดำเนินการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (Executive Interview) หรือจัดทำเป็นสื่อกฎบัตร เพื่อเผยแพร่ผ่านรายการโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายการ

(๒) จัดทำข้อมูลและผลิต TV Spot ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวน ๑ ชุด เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านสถานีโทรทัศน์ที่มีเรตต์อยู่ในลำดับ ๑-๑๐ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี เผยแพร่รวมไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

(๓) จัดให้มีพิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ผ่านรายการวิทยุที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี รวมไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง

(๔) การโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางการสื่อสารวิทยุกระจายเสียง โดยผลิตสปอต (Spot) วิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด พร้อมเผยแพร่ออกอากาศผ่านรายการวิทยุที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมพื้นที่จัดงานหรือพื้นที่ใกล้เคียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สถานี เผยแพร่จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้งต่อสถานี อาทิ Met107, EazyFM 105.5, FM106 (ครอบครัวข่าว) เป็นต้น

(๕) ส่งข้อความ SMS เชิญชวนเข้าร่วมงานไปยังกลุ่มเป้าหมายตามที่ สศท. กำหนด รวมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ เลขหมาย

๙) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง On-ground โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลบริเวณสี่แยกไฟแดงที่มีผู้สัญจรผ่านจำนวนมากในกรุงเทพฯ หรือป้าย LED บริเวณทางเดินรถเส้นทางต่าง ๆ ที่มุ่งไปสถานที่จัดงาน หรือตามที่ สศท. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ จุด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ถึงสิ้นสุดการจัดงาน

(๒) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บริเวณสถานีและภายในรถไฟฟ้า BTS และ MRT จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ถึงสิ้นสุดการจัดงาน

(๓) ดำเนินงานจัดทำรายงานสรุป วิเคราะห์ และประมวลผลมูลค่างานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ พร้อมรวบรวมและจัดเก็บข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบ News Clipping ทั้งหมด

(๔) จัดแถลงข่าวความสำเร็จของงาน หรือทำ Scoop ความสำเร็จของงานออกสื่อสาธารณะ (โทรทัศน์และสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อโซเชียลมีเดีย) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๑๐) ผลิตและจัดทำเอกสารเผยแพร่ โดยออกแบบและจัดทำ Exhibitor Manual / Visitor Guide ในลักษณะรูปเล่มและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดให้มี QR Code โดยต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) Exhibitor Manual ขนาดไม่น้อยกว่า A4 โดยผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เล่ม

(๒) Visitor Guide ขนาดไม่น้อยกว่า A4 โดยผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ เล่ม ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร กำหนดการจัดงาน และข้อมูลผู้ประกอบการพร้อมรูปภาพสินค้าของผู้เข้าร่วมจำหน่ายในงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ ตามที่ สศท. กำหนด

๑๑) จัดทำ ออกแบบและผลิตบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Badge) เพื่อแสดงตัวตน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ เซนติเมตร x ๘ เซนติเมตร และรูปแบบที่เหมาะสม พิมพ์ ๔ สี พร้อมสายคล้องและซองพลาสติก จำนวนไม่น้อยกว่า ๓,๕๐๐ ใบ ดังนี้

(๑) SACIT จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ

(๒) VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ใบ

(๓) Guest จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ใบ

(๔) Exhibitor จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ใบ

(๕) Press จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ

(๖) Fair Staff จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ

(๗) Contractor จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ใบ

#### ๕.๓.๕ การดำเนินงานอื่น ๆ

๑) จัดเตรียมห้องอำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่ สศท. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง ตลอดการจัดงาน ๘ วัน (วัน Set up – วันจัดงาน) พร้อมอุปกรณ์สำนักงาน มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง และเครื่องปริ้นเตอร์สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

(๒) วัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน เช่น กระดาษสำหรับพิมพ์หรือถ่ายเอกสาร ปากกา ดินสอ คัตเตอร์ เครื่องเย็บเอกสาร สวดเย็บกระดาษ กรรไกร และเทปใส เป็นต้น

(๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ สศท. ที่ปฏิบัติงานในระหว่างการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ ที่ต่อวัน

๒) จัดเตรียมห้อง Press Room จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง ตลอดการจัดงาน ๔ วัน พร้อมอุปกรณ์สำนักงาน มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง และเครื่องปริ้นเตอร์สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

(๒) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับสื่อมวลชนที่มาเข้าร่วมระหว่างวันจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ที่ต่อวัน

๓) จัดทำประกันภัยความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมงานและอาคารงานแสดงสินค้า

๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักที่ดูแลส่วนต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตลอดการจัดงาน

๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด และทีมติดตั้งระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ นับแต่วันก่อสร้าง ระหว่างงาน และวันรื้อถอน

พจนพร ธีระจรัส

๖) จัดหาช่างภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน และช่างภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อบันทึกภาพภายในงานและวันที่เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดงาน พร้อมทั้งตัดต่อภาพเพื่อประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมและสมพระเกียรติ โดยต้องดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

(๑) บันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง ประกอบด้วย ภาพงานแถลงข่าว พิธีเปิด ภาพคูหา นิทรรศการต่างๆ ภาพคูหาจำหน่ายและภาพผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานทั้งหมด ภาพบุคคลที่มีชื่อเสียงที่เข้าเยี่ยมชมคูหา (ถ้ามี) รวมทั้ง ภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน ตลอดการจัดงาน

(๒) บันทึกภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมตัดต่อ VDO Clip ความยาวไม่เกิน ๑ นาที สำหรับโปรโมทการจัดงาน และความยาวไม่เกิน ๓ นาที สำหรับสรุปภาพรวมการจัดงานพร้อมคำบรรยายภาษาไทย ประกอบด้วย ภาพงานแถลงข่าว พิธีเปิด ภาพบรรยากาศในแต่ละวัน ภาพกิจกรรมบนเวที และสัมภาษณ์ ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม อาทิ ผู้เข้าชมงาน ผู้ประกอบการ หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๗) บริหารจัดการการลงทะเบียน การรวบรวมยอดจำหน่าย และการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) บริหารจัดการระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงานรวมทั้งกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ ราย

(๒) ดำเนินการรวบรวมและสรุปยอดจำหน่ายและสั่งซื้อสินค้าภายในงาน โดยแยกเป็นรายวัน รายร้านค้า และจัดส่งยอดขายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายในเวลา ๒๓.๐๐ น. ของทุกวัน ในรูปแบบไฟล์ Excel และจัดทำเป็น Infographic ยอดจำหน่าย ๑๐ อันดับขายดีประจำวัน และสรุปผลรวมทั้งหมดหลังเสร็จสิ้นงาน และดำเนินการติดตามผลการสั่งซื้อภายใน ๗-๑๕ วัน หลังวันจัดงาน

(๓) ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน จำนวนตัวอย่างไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ราย โดยบันทึก ข้อมูล สรุปประเมินผลของการจัดงาน และจัดทำรายงานสรุปผลรวมทั้งกิจกรรม

๘) จัดเตรียมด้านสาธารณสุขและสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) กำหนดขอบเขตพื้นที่ที่จะดำเนินการ (หากมีความจำเป็นต้องกันพื้นที่)

(๒) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อจุดเพื่อคัดกรองผู้เข้า-ออกพื้นที่จัดงานตลอดเวลาจัดงาน

(๓) จัดเตรียมเครื่องวัดอุณหภูมิ สติกเกอร์ผ่านจุดคัดกรอง และจุดบริการเจลล้างมือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ จุด หรือทุกจุดทางเข้า-ออกพื้นที่จัดงานให้เป็นไปตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

๙) จัดเตรียมทีมงานประสานผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมจำหน่ายในงาน และอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งดูแลและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้รับผิดชอบรับทราบ

๑๐) สรุปผลการจัดงานในภาพรวม โดยส่งมอบรูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์ Power point และ ไฟล์รูปกิจกรรมทั้งหมดเป็นไฟล์ JPEG โดยแยกโฟลเดอร์แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และข้อมูลบันทึกใน External Hard Disk

๑๑) จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดการจ้างหรือแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมในรูปแบบที่สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สศท. ก่อนดำเนินการจริง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

## ๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างขอรับข้อมูลแนวคิดจาก สศท. ภายใต้วัตถุประสงค์ตามการเสนอราคาครั้งนี้

๖.๒ ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องนำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ โดยละเอียด ที่อยู่ในข้อกำหนดจ้างนี้ ตามที่กำหนดในข้อ ๕

๖.๓ ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามข้อ ๕

๖.๔ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่าง ๆ ตามข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท.

๖.๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดีหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด

๖.๖ ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ ๖.๑-๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรคฯ โดยการจัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากมีการประชุม

#### ๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

#### ๘. งบประมาณ

ภายในวงเงิน ๑๗,๒๒๗,๕๔๐ บาท (สิบเจ็ดล้านสองแสนสองหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๙. การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม ๓ งวด

๙.๑ งวดที่ ๑ กำหนดส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานแผนการดำเนินงาน ตามรายละเอียดข้อ ๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ ณ ที่ทำการของ สศท. ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ Soft File บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย:

๑) แผนการจัดงานทั้งหมด แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน  
๒) แนบเอกสาร หรือหลักฐานการยืนยันช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ คิวงานศิลปินดาราทหรือนักร้องที่ได้รับพิจารณาคัดเลือกโดยผู้รับผิดชอบโครงการ

๓) Soft File รายละเอียดงานในงวดที่ ๑ บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เหมาะสม โดยต้องบันทึก File ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้งานต่อได้

๙.๒ งวดที่ ๒ กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบภาพถ่ายงานแถลงข่าว และ Road show และรายงานภาพการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยาม พร้อมภาพเคลื่อนไหว บันทึกลงใน External Hard disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ จำนวน ๒ ชุด ณ ที่ทำการของ สศท.

๙.๓ งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๕ ให้บรรลุผลสำเร็จ และส่งมอบมอบรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด ณ ที่ทำการของ สศท. จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบเอกสาร และ External Hard disk รายละเอียดดังนี้

๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมทั้งหมด  
๒) File ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ, สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ, สรุปยอดจำหน่ายและสั่งซื้อ  
๓) File Artwork ของงานทั้งหมด ทั้งรูปแบบสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำไฟล์เตอร์แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

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

๕) File ภาพถ่าย ได้แก่ ภาพถ่ายการดำเนินการก่อสร้าง ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่จัดงานส่วนต่าง ๆ ภาพถ่ายการดำเนินการกิจกรรมแถลงข่าว พิธีเปิดงาน คูหานิทรรศการ คูหาผู้ประกอบการทั้งหมด บรรยากาศการจัดงานกิจกรรมบนเวที และกิจกรรมอื่น ๆ โดยจัดทำไฟล์เตอร์แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

๖) File ภาพเคลื่อนไหว VDO (Footage) และไฟล์ VDO ที่ตัดต่อทั้งหมด โดยจัดทำไฟล์เตอร์แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำเล่มเอกสารรายงานแต่ละงวดงาน โดยเรียงลำดับรายละเอียดงานตามข้อกำหนดงานจ้าง พร้อมติด index แสดงรายละเอียดงานตามข้อกำหนดงานจ้างให้เรียบร้อย

๑๐. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น ๓ งวด ดังนี้

๑๐.๑ งวดที่ ๑ เบิกจ่ายร้อยละ ๑๕ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามข้อ ๙.๑ พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงาน เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ งวดที่ ๒ เบิกจ่ายร้อยละ ๕๕ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามข้อ ๙.๒ พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงาน เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๓ งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) เบิกจ่ายร้อยละ ๓๐ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามข้อ ๙.๓ พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงาน เรียบร้อยแล้ว

#### ๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันและภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

#### ๑๒. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้ายหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ๑๓. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ ๕ ของราคาจ้าง มามอบไว้แก่สำนักงาน เพื่อเป็นหลักประกันสัญญาและหลักประกันต้องครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวง ตามสัญญาแล้ว

#### ๑๔. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้เห็นปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างดำเนินการกิจกรรมการจัดงาน “อัตลักษณ์แห่งสยาม” ตามสัญญานี้ทั้งหมดผู้รับจ้างตกลงยินยอม

ให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างดำเนินกิจกรรมการจัดงาน “อัตลักษณ์แห่งสยาม” ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่นอันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด สิทธิ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้รับจ้างโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างไร้ข้อสงสัย เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องรับผิดชอบอย่างไร้ข้อสงสัย แต่หากผู้รับจ้าง ไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

#### ๑๕. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

อุปกรณ์ วัสดุใด ๆ ก็ตามที่ได้จากการว่าจ้างนี้ เช่น โครงสร้างบุธ ป้ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์รูปแบบ ป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใด ๆ ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย และหรือ กำจัดทำลายให้เรียบร้อย

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สศท. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีได้ระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และในกรณีผู้รับจ้างจะบริจาคให้แก่ สศท. หรือกรณีที่ได้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้พิจารณาให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์พร้อมระบุราคาให้ สศท. เพื่อพิจารณารับเข้าเป็นทรัพย์สินของ สศท. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายพร้อมจัดเก็บตามสถานที่ที่ สศท. กำหนดให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๑๖. ผู้ยื่นข้อเสนอนี้เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐจะต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๑๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑๘. หาก สศท. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม สศท. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๙. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์

หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

และรักษาการผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด

นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา

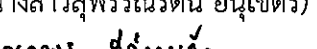
เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารจัดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

๒๐. ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง



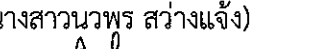
(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวนพพร สว่างแจ้ง)

กรรมการ



(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)

กรรมการและเลขานุการ

## หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

### ดำเนินกิจกรรมการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยาม

๑. สศท. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สศท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๒. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอจัดงานจ้างครั้งนี้ สศท. จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

๓. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สศท. จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ (๑) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ ๓๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง สศท. ร้อยละ ๗๐

โดย สศท. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ สศท. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
๑. แผนการดำเนินงานกิจกรรมการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยาม (๒๐ คะแนน) ๑.๑ นำเสนอแผนดำเนินงานกิจกรรม แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงาน (๕ คะแนน) ๑.๒ นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) และรูปแบบ Key visual (๕ คะแนน) ๑.๓ นำเสนอรูปแบบโครงสร้างและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดงาน คูหานิทรรศการ คูหามาตรฐาน และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (๑๐ คะแนน)	๒๐ คะแนน
๒. การดำเนินพิธีการรับเสด็จประธานเปิดงาน แนวทางจัดพิธีเปิดงาน และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน (๑๐ คะแนน)	๑๐ คะแนน
๓. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ๓.๑ นำเสนอการจัดงานแถลงข่าว แนวคิดการจัดกิจกรรม การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน (๑๐ คะแนน) ๓.๒ นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อกระตุ้นการตัดสินใจซื้อสินค้าของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คูปองส่วนลด คูปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ (๑๐ คะแนน) ๓.๓ กิจกรรมบนเวที ๑) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักกร้อง เพื่อดึงดูดให้มีผู้เข้าร่วมงานเพิ่มมากขึ้น (๑๐ คะแนน) ๒) นำเสนอการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงาน ทัศนกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ (๕ คะแนน) ๓.๔ นำเสนอกิจกรรม Workshop (๕ คะแนน)	๔๐ คะแนน
๔. การบริหารจัดการดูแลการประชาสัมพันธ์กิจกรรม ๔.๑ นำเสนอรายชื่อ Blogger หรือ Influencer หรือ Youtuber ที่มีชื่อเสียง เพื่อเข้าร่วมชมงานและรีวิว หรือโปรโมทการจัดงาน (๑๐ คะแนน) ๔.๒ นำเสนอช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งช่องทางสื่อ Off-line สื่อ Online และสื่อ On-ground (๑๐ คะแนน)	๒๐ คะแนน
๕. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เสนองาน ๕.๑ คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในโครงการ (๕ คะแนน) ๕.๒ ผลงานหรือประสบการณ์ของผู้เสนองาน (๕ คะแนน)	๑๐ คะแนน
รวมคะแนน	๑๐๐ คะแนน

หมายเหตุ : สศท. จะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

*Ba*  
Achi  
พจนานุกรม สำนวน

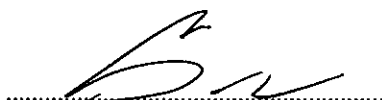
๓. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคต่อ สศท. ทั้งนี้ ตามวันเวลาที่ สศท. กำหนด ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

- ให้ความการนำเสนอ ๓๐ นาที และคณะกรรมการซักถาม ๑๕ นาที
- สศท. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้

๔. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๕. ในกรณีที่มีผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)

ประธานกรรมการ

**นอพร สว่างแจ้ง**

(นางสาวนอพร สว่างแจ้ง)

กรรมการ



(นางสาวอัจฉนา พันธุ์บุบผา)

กรรมการและเลขานุการ



## วิธีการประเมิน และการให้คะแนนตามข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา

### ๑. แผนการดำเนินงานกิจกรรมการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยาม

#### ๑.๑ แผนดำเนินงานกิจกรรม แผนการประชาสัมพันธ์ กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนดำเนินงานกิจกรรม แผนการประชาสัมพันธ์ กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน <u>ได้ครบถ้วนตามขอบเขตที่กำหนดใน TOR อธิบายรายละเอียดงานที่เห็นภาพรวมของกิจกรรมได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง</u>	๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนดำเนินงานกิจกรรม แผนการประชาสัมพันธ์ กรอบระยะเวลาการดำเนินงานที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากการจัดทำแผนการดำเนินงาน และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนดำเนินงานกิจกรรม แผนการประชาสัมพันธ์ กรอบระยะเวลาการดำเนินงานได้ครบถ้วน แต่รายละเอียดงานไม่ชัดเจน หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง	๓		
๓) <u>ไม่</u> นำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

#### ๑.๒ นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) และรูปแบบ Key visual โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) และรูปแบบ Key visual <u>ได้ครบถ้วน มีความสร้างสรรค์โดดเด่น สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน และมีร่วมสมัย ส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีของภาพรวมของงาน</u>	๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแนวคิดการจัดงาน (Concept) และรูปแบบ Key visual ตามข้อกำหนด</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) และรูปแบบ Key visual และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) และรูปแบบ Key visual <u>ได้ครบถ้วน แต่ไม่โดดเด่น ไม่น่าสนใจ หรือไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานในภาพรวม</u>	๓		
๔) <u>ไม่มี</u> การนำเสนอ แนวคิดการจัดงาน (Concept) และรูปแบบ Key visual	๐		

#### ๑.๓ นำเสนอรูปแบบโครงสร้างและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดงาน คูหา นิทรรศการ คูหามาตรฐาน และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอรูปแบบโครงสร้างและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดงาน คูหา นิทรรศการ คูหามาตรฐาน และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง <u>ได้ครบถ้วน รูปแบบร่วมสมัย มีความโดดเด่น สวยงาม สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน พร้อมนำเสนอชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่งที่มีคุณภาพ สวยงาม เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงานและ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้างและเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</u>	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรูปแบบโครงสร้างและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดงาน คูหา นิทรรศการ คูหามาตรฐาน และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนด</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรูปแบบโครงสร้างและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดงาน คูหา นิทรรศการ คูหามาตรฐาน และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) และรูปแบบ Key visual <u>ได้ครบถ้วน แต่รูปแบบไม่โดดเด่น ไม่น่าสนใจ หรือไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานในภาพรวม</u>	๕		

๓) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) และรูปแบบ Key visual ไม่ชัดเจน ไม่โดดเด่น ไม่น่าสนใจ หรือไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ในภาพรวม	๒		
๔) ไม่มีการนำเสนอ แนวคิดการจัดงาน (Concept) และรูปแบบ Key visual	๐		

๒. นำเสนอแผนการดำเนินงานพิธีการรับเสด็จองค์ประธานเปิดงาน แนวทางจัดพิธีเปิดงาน และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนการดำเนินงานพิธีการรับเสด็จองค์ประธานเปิดงาน แนวทางการจัดพิธีเปิดงาน และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานมีความครบถ้วน มีประสบการณ์ในการรับเสด็จ มีความเข้าใจ กระบวนการดำเนินงานเป็นอย่างดี และรายชื่อสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก และตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการดำเนินงานพิธีการรับเสด็จองค์ประธานเปิดงาน แนวทางการจัดพิธีเปิดงาน และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานตามข้อกำหนด</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ และพิจารณาความคิดเห็นจากการเสนอแผนการดำเนินงานพิธีการรับเสด็จองค์ประธานเปิดงาน แนวทางการจัดพิธีเปิดงาน และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนการดำเนินงานพิธีการรับเสด็จองค์ประธานเปิดงาน แนวทางการจัดพิธีเปิดงาน และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานมีความครบถ้วน แต่ไม่มีประสบการณ์ในการรับเสด็จ และรายชื่อสื่อไม่มีชื่อเสียงหรือตรงกลุ่มเป้าหมาย	๕		
๓) นำเสนอแผนการดำเนินงานพิธีการรับเสด็จองค์ประธานเปิดงาน แนวทางการจัดพิธีเปิดงาน และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานไม่ชัดเจนและไม่มีประสบการณ์ในการรับเสด็จ และรายชื่อสื่อไม่มีชื่อเสียงหรือตรงกลุ่มเป้าหมาย	๒		
๔) ไม่มีการนำเสนอรายละเอียดงาน	๐		

๓. การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๓.๑ นำเสนอการจัดงานแถลงข่าว แนวคิดการจัดกิจกรรม การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอการจัดงานแถลงข่าวแนวคิดการจัดกิจกรรม การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ครบถ้วน มีความโดดเด่น น่าสนใจ มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างความแปลกใหม่ และรายชื่อสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก และตรงกลุ่มเป้าหมาย และนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องการจัดงานแถลงข่าวแนวคิดการจัดกิจกรรม การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานตามข้อกำหนด</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ และพิจารณาความคิดเห็นจากการแนวคิดการจัดกิจกรรม การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานและอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา

Achi

นาย ว่างแก้ว

๒) นำเสนอการจัดงานแถลงข่าวแนวความคิดการจัดกิจกรรม การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ไม่น่าสนใจ หรือไม่โดดเด่น และรายชื่อสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานไม่มีชื่อเสียง ไม่เป็นที่รู้จัก หรือไม่ตรงกลุ่มเป้าหมายหรือนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ไม่ชัดเจน	๕		
๓) ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

๓.๒ นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อกระตุ้นการตัดสินใจซื้อสินค้าของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คู่มือส่วนลด คู่มือส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อกระตุ้นการตัดสินใจซื้อสินค้าของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คู่มือส่วนลด คู่มือส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ได้ครบถ้วน น่าสนใจ ดึงดูดใจ และระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจน และเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดง นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อกระตุ้นการตัดสินใจซื้อสินค้าของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คู่มือส่วนลด คู่มือส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจตามข้อกำหนด</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการนำเสนอ กิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อกระตุ้นการตัดสินใจซื้อสินค้าของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คู่มือส่วนลด คู่มือส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อกระตุ้นการตัดสินใจซื้อสินค้าของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คู่มือส่วนลด คู่มือส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจที่ไม่ดึงดูดใจ หรือไม่ระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจน หรือเป็นไปได้ยากในการดำเนินงาน	๕		
๓) ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

### ๓.๓ กิจกรรมบนเวที

๑) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง เพื่อดึงดูดให้มีผู้เข้าร่วมงานเพิ่มมากขึ้น โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง ที่มีชื่อเสียง กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน และมีภาพลักษณ์เหมาะสมกับการจัดงาน จำนวนมากกว่า ๔ ราย และระบุรายละเอียดกิจกรรมที่จะให้ศิลปินฯ ทำอย่างชัดเจน น่าสนใจ และเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดง รายชื่อศิลปินดารานักร้อง ตามข้อกำหนด</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง ที่มีชื่อเสียง กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน และมีภาพลักษณ์เหมาะสมกับการจัดงาน จำนวน ๔ ราย และระบุรายละเอียดกิจกรรมที่จะให้ศิลปินฯ ทำอย่างชัดเจน น่าสนใจ และเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	๕		

Achi นพพร สักการะแก้ว

๓) นำเสนอรายชื่อศิลปินคาราหรือนักร้อง ที่ไม่โดดเด่น ไม่เป็นที่นิยมในปัจจุบัน และมีภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมกับการจัดงาน	๓		
๔) ไม่มีการนำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

๒) นำเสนอการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ครบถ้วน โดดเด่น น่าสนใจ และเหมาะสมกับการจัดงาน	๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามข้อกำหนด</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่ชัดเจน ไม่น่าสนใจ หรือไม่เหมาะสมกับการจัดงาน	๓		
๓) ไม่มีการนำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

๓.๔ นำเสนอกิจกรรม Workshop โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรม Workshop ที่มีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และนำเสนอรายละเอียดได้ครบถ้วน และนำเสนอกิจกรรม Workshop ที่โดดเด่น มีความหลากหลาย น่าสนใจ มีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการจัดกิจกรรม Workshop ตามข้อกำหนด</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดกิจกรรม Workshop และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมทดลองทำงาน คราฟต์ (Workshop) ที่มีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และนำเสนอรายละเอียดได้ครบถ้วน แต่นำเสนอกิจกรรม Workshop ที่ไม่โดดเด่น ไม่มีความหลากหลาย ไม่น่าสนใจ หรือไม่ชัดเจน	๓		
๓) ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

*Bu*

*Achi*

หจทอ สจ.จ.ว.น.ว.

๔. การบริหารจัดการดูแลการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๔.๑ นำเสนอรายชื่อ Blogger หรือ Influencer หรือ Youtuber ที่มีชื่อเสียง เพื่อเข้าร่วมชมงานและรีวิวหรือโปรโมทการจัดงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอจำนวน Blogger หรือ Influencer หรือ Youtuber มากกว่า ๓ ราย ที่มีชื่อเสียง กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน มีความเหมาะสมกับภาพลักษณ์ของงานและองค์กร ระบุรายละเอียดการรีวิวหรือโปรโมทการจัดงาน ผ่านช่องทางสื่อของบุคคลดังกล่าว จำนวน ๒ ครั้งต่อรายขึ้นไป	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดง นำเสนอจำนวน Blogger หรือ Influencer หรือ Youtuber ตามข้อกำหนด</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดกิจกรรม Road show และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิด ประสิทธิ ภาพ มาก ที่ สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอจำนวน Blogger หรือ Influencer หรือ Youtuber จำนวน ๓ ราย ที่มีชื่อเสียง กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน มีความเหมาะสมกับภาพลักษณ์ของงานและองค์กร และระบุรายละเอียดการรีวิวหรือโปรโมทการจัดงานผ่านช่องทางสื่อของบุคคลดังกล่าว จำนวน ๑ ครั้งต่อราย	๕		
๓) นำเสนอรายชื่อ Blogger หรือ Influencer หรือ Youtuber ไม่โดดเด่น ไม่เป็นที่นิยมในปัจจุบัน และมีภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมกับการจัดงาน	๒		
๔) ไม่มีการนำเสนอแผนดำเนินงาน	๐		

๔.๒ นำเสนอช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งช่องทางสื่อ Off-line สื่อ Online และสื่อ On-ground โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งช่องทางสื่อ Off-line สื่อ Online และสื่อ On-ground ครบถ้วนตามขอบเขตงานจ้างที่กำหนด และนำเสนอจุดประชาสัมพันธ์ที่โดดเด่น หลากหลายรูปแบบ สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนในพื้นที่ที่มีผู้สัญจรจำนวนมาก ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดง ช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งช่องทางสื่อ Off-line สื่อ Online และสื่อ On-ground ตามข้อกำหนด</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอ นำเสนอช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ทั้งช่องทางสื่อ Off-line สื่อ Online และสื่อ On-ground และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิ ภาพ มาก ที่ สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งช่องทางสื่อ Off-line สื่อ Online และสื่อ On-ground ครบถ้วนตามขอบเขตงานจ้างที่กำหนด แต่เสนอในจุดประชาสัมพันธ์ที่ไม่โดดเด่น ไม่หลากหลายรูปแบบ หรือในจุดที่มองเห็นไม่ชัดเจน หรือไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย	๕		
๓) ไม่มีการนำเสนอแผนดำเนินงาน	๐		



Achi

นาย สว่างท้ว

๕. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เสนองาน

๕.๑ นำเสนอคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในโครงการ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอผู้จัดการโครงการอย่างน้อย ๑ คน ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว จำนวน ๓ งานขึ้นไป	๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องนำเสนอประวัติ ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากนำเสนอานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอผู้จัดการโครงการอย่างน้อย ๑ คน ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว จำนวน ๒ งาน	๓		
๓) นำเสนอผู้จัดการโครงการอย่างน้อย ๑ คน ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว จำนวน ๑ งาน	๑		
๔) นำเสนอผู้จัดการโครงการ ที่มีประสบการณ์ไม่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้หรือไม่นำเสนอประวัติการทำงาน	๐		

๕.๒ นำเสนอผลงานหรือประสบการณ์ของผู้เสนองาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอผลงานดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ ตกแต่ง ก่อสร้างพื้นที่งานแสดงสินค้าหรืองานที่มีลักษณะงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวน ๒ สัญญาขึ้นไป	๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องนำเสนอหลักฐานหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และเป็นวงเงินในงานรับจ้างที่มีลักษณะงานเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือและกำหนด</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul>	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากนำเสนอผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้และการอธิบายนำเสนอานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอผลงานดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ ตกแต่ง ก่อสร้างพื้นที่งานแสดงสินค้าหรืองานที่มีลักษณะงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวน ๑ สัญญา	๓		
๓) ไม่มีผลงานหรือประสบการณ์ที่มีลักษณะงานเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้	๐		

คณะกรรมการจัดจ้างคงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองาน/ราคาจะเรียกร้องข้อเสียหายใดๆ ไม่ได้ ทั้งนี้ หากมีเหตุที่เชื่อว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่จ้างงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม




พงษ์พร ช่างแว