

ขอบเขตของงานจ้าง
ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2023

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. ได้กำหนดการจัดงาน Crafts Bangkok 2023 ในช่วงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อเป็นเวทีที่รวบรวมงานศิลปหัตถกรรมในรูปแบบร่วมสมัยและสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ เป็นงานประจำปีเพื่อเป็นจุดศูนย์รวมของบุคคลในแวดวงงานศิลปหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศ ได้มาร่วมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ จัดแสดง เผยแพร่ และจำหน่ายผลงานที่สร้างสรรค์ขึ้น กลุ่มผู้เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าภายในงาน คือ ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรมและสมาชิกผู้ประกอบการของ สศท. รวมถึงหน่วยงานพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ เพื่อจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมประเภทต่าง ๆ อาทิ งานผ้าทอมือ งานจักสาน งานเครื่องปั้นดินเผา และงานเครื่องประดับ เป็นต้น รวมไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คูหา นอกจากนี้ ยังมีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานศิลปหัตถกรรม การเสวนา การเจรจาธุรกิจ การสาธิตและหัตถ์งานศิลปหัตถกรรม การเปิดตัวผู้ประกอบการงานคราฟต์ร่วมสมัยหน้าใหม่ และกิจกรรมอื่น ๆ มากมาย

นอกจากนี้ การจัดงานยังเป็นการรวมกลุ่มของเครือข่ายผู้เกี่ยวข้องกับการหัตถกรรมทั้งในและต่างประเทศ ได้มาร่วมพูดคุยและเปิดมุมมองใหม่ ๆ ในการพัฒนาต่อยอดทางความคิดที่หลากหลาย รวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้ที่เป็นรูปธรรม เสริมสร้างความแข็งแกร่งให้กับผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรม ให้สามารถแข่งขันได้ในตลาดสากล และผลักดันให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางงานหัตถกรรมในระดับภูมิภาคอาเซียน และส่งเสริมให้ SACIT เป็นองค์กรผู้นำด้านงานหัตถกรรมระหว่างประเทศต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยจากทั่วประเทศและงานศิลปาชีพให้เป็นที่รู้จักและยอมรับของกลุ่มเป้าหมาย สร้างกระแสการรับรู้และเพิ่มช่องทางการตลาดแก่ผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรม

๒.๒ เพื่อยกระดับงานศิลปหัตถกรรมไทยให้ขึ้นไปสู่ระดับชั้นงานที่มีมูลค่าและต้องมัวไว้ในครอบครอง

๒.๓ เพื่อให้เห็นบทบาทของ สศท. ในการเป็นผู้นำแนวทางที่ช่วยเสริม ความแข็งแกร่งของงานศิลปหัตถกรรมไทย

๒.๔ เพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติ ผลงาน เทคนิคเชิงช่าง รวมถึงแนวคิดแรงบันดาลใจในการทำงานของผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๑) กลุ่มผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานแสดงสินค้า

๑) สมาชิก สศท. (กลุ่มครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม)

๒) หน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรของ สศท. อาทิ มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

พระบรมราชินีนาถ

๒) กลุ่มผู้ซื้อ/ลูกค้าเป้าหมาย/เครือข่าย

๑) กลุ่มนักศึกษา อนุรักษ์ สืบสานงานศิลปหัตถกรรมไทย

๒) กลุ่มลูกค้าและสมาชิกของ สศท. ที่ชื่นชอบและใช้สินค้างานศิลปหัตถกรรมทั้งงานแบบดั้งเดิมและร่วมสมัย

๓) กลุ่มองค์กรหรือหน่วยงานที่จัดหางานศิลปหัตถกรรมเป็นของขวัญและของที่ระลึก

๔) กลุ่มหน่วยงานพันธมิตรและเครือข่ายทางการตลาดอื่น ๆ


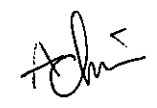
๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ เสนอราคาครั้งนี้

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สศท. ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเหล่านั้น

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

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกัน หรือมีลักษณะใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้ที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๕. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดงาน Crafts Bangkok 2023 จำนวน ๕ วัน ในช่วงเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ หรือกำหนดการที่ สศท. กำหนด ภายในพื้นที่โถงนิทรรศการ ๙๘-๙๙ (EH98-99) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ ตารางเมตร ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จสมบูรณ์และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด (ยกเว้นค่าเช่าและให้บริการพื้นที่ ซึ่ง สศท. จะเป็นผู้รับผิดชอบ) ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม ดังนี้

๕.๑ จัดทำแนวคิดการจัดงาน แผนการดำเนินงาน การเตรียมการจัดงาน และแนวทางการดำเนินงานจ้างทั้งหมด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑.๑ แผนการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานจ้างทั้งหมด ประกอบด้วย:

๑) นำเสนอแผนดำเนินงานกิจกรรม แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ

๒) นำเสนอตารางการปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Work Plan) และจัดให้มีผู้จัดการโครงการอย่างน้อย ๑ คน และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน Operation อื่น ๆ อาทิ เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่จุดลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ตรวจดูหา ช่างระบบต่าง ๆ เป็นต้น

๕.๑.๒ นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) รูปแบบการจัดงาน (Key visual) และรูปแบบโครงสร้างคูหาต่าง ๆ ให้มีรูปแบบทันสมัยและสะท้อนเอกลักษณ์ของงานและองค์กร ประกอบด้วย:

๑) แนวคิดการจัดงาน (Theme) และรูปแบบ (Key visual) ไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบ ให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก ๑ รูปแบบ

๒) รูปแบบโครงสร้างคูหานิทรรศการ คูหาจำหน่ายมาตรฐาน และส่วนตกแต่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดงาน ที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน อย่างละไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบ ให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก ๑ รูปแบบ

๓) รูปแบบการจัดสรรพื้นที่ รูปแบบการจัดวางคูหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน โดยนำเสนอภาพ Perspective ในรูปแบบ ๓ มิติ (3D) ที่ระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งขนาดของโครงสร้าง อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อย่างชัดเจน อุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ รวมถึงนำเสนอชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่ง ไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบ ให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก ๑ รูปแบบ

๕.๒ นำเสนอการจัดสรรพื้นที่ ผังคูหาและพื้นที่จัดงานส่วนต่าง ๆ โดยต้องออกแบบและผลิตโครงสร้างส่วนต่าง ๆ ของงาน รวมทั้งคูหาต่าง ๆ ให้แข็งแรง ปลอดภัย ทันสมัย พร้อมตกแต่งพื้นที่จัดงานทั้งหมด พื้นที่จัดงานไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ ตารางเมตร โดยนำเสนอภาพ Perspective ในรูปแบบ ๓ มิติ (3D) ที่ระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ นำเสนอชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่ง ขนาดของโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ตกแต่งและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงการจัดเตรียมสถานที่ การบริหารพื้นที่และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับพื้นที่ต่าง ๆ โดยนำเสนอรูปแบบไม่น้อยกว่า ๒ รูปแบบให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือก ๑ รูปแบบ ซึ่งมีรายละเอียดนำเสนอ ประกอบด้วย:

๕.๒.๑ Theme Area พื้นที่นำเสนอแนวคิดของการจัดงาน พร้อมจัดแสดงผลิตภัณฑ์ที่โดดเด่นจากผู้เข้าร่วมงานที่สอดคล้องกับแนวคิดของงาน พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วน Theme Area นำเสนอแนวคิดของการจัดงาน

๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับจัดแสดงผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ อาทิ แทนวางตู้ โต๊ะ ชั้นวาง และจัดแสดงข้อมูลรายละเอียดผลิตภัณฑ์ที่จัดแสดงในรูปแบบแผ่นป้าย หรือจอภาพ เพื่อนำเสนอตามความเหมาะสม

๓) ประสานผู้ประกอบการเพื่อนำผลิตภัณฑ์ไฮไลท์มาจัดแสดงและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่งไป-กลับ รวมถึงรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในการขนส่ง และตลอดระยะเวลาการจัดแสดงภายในงาน

๔) จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อวัน เพื่อให้ข้อมูลประจำพื้นที่จัดแสดงและต้องสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

๕.๒.๒ พื้นที่แนะนำองค์กร (About SACIT) และส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ SACIT Shop พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร

➤ ส่วนแนะนำองค์กร (About SACIT) ประกอบด้วย:

๑) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนนิทรรศการ About SACIT พร้อมจัดทำบอร์ดนิทรรศการเกี่ยวกับพันธกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ของ สศท. พร้อมระบบไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๔ เมตร x สูง ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ บอร์ด พร้อมอุปกรณ์ตกแต่งและจัดวางผลิตภัณฑ์ไฮไลท์

๒) จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ อาทิ โทรททัศน์จอแบน ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว หรือจอแสดงภาพอื่น ๆ ที่เหมาะสม

๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร

➤ ส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ SACIT Shop ประกอบด้วย:

๑) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ SACIT Shop พร้อมจัดให้มีอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ SACIT Shop อาทิ โต๊ะ แทนวางสินค้า ตู้โชว์ โต๊ะแคชเชียร์ กระบะใส่สินค้า ราวแขวนเคาน์เตอร์บริการ และจัดทำห้องเก็บสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔ ตารางเมตร

๒) จัดเตรียมอุปกรณ์จ่ายสัญญาณ (Pocket wifi) และสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการขายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดการจัดงานทุก ๆ ครั้ง

๓) จัดทำเคาน์เตอร์เนกประสงค์ที่มีอุปกรณ์ลิฟต์ ขนาดยาวไม่น้อยกว่า ๒ เมตร กว้างไม่น้อยกว่า ๙๐ เซนติเมตร สูงไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เซนติเมตร พร้อมจุดจ่ายไฟไม่น้อยกว่า ๒ จุด

๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง และตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร

๕.๒.๓ พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ โดยมีขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ตารางเมตร

๑) พื้นที่สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย พื้นที่สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ พร้อมอุปกรณ์ประกอบการขาย อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ กระบะใส่สินค้า ราวแขวน เคาน์เตอร์บริการ และจัดทำห้องเก็บสินค้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ ตารางเมตร

๒) พื้นที่สำหรับสาธิตการทำงานของช่างศิลปาชีพ พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร

- สาธิตการทำงานศิลปหัตถกรรมของครูช่างศิลปาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ประเภทงานต่อวัน
- จัดเตรียมเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับพื้นที่สาธิต อาทิ โต๊ะทำงาน ตั่ง โคมไฟ

ส่องสว่าง จุดจ่ายไฟ และอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ

- ดูแลและอำนวยความสะดวกครูช่างศิลปาชีพในการเข้าร่วมสาธิตไม่น้อยกว่า ๕ ราย โดยมีรายละเอียด อาทิ จัดหายานพาหนะ จัดหาที่พัก อาหารวันละ ๓ มื้อต่อวัน และวัสดุอุปกรณ์สำหรับการสาธิต

๕.๒.๔ พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของโครงการในพระราชดำริต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน อาทิ โครงการกำลังใจ มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ตารางเมตร

๑) ออกแบบ จัดทำโครงสร้าง พร้อมตกแต่งดูหาของแต่ละหน่วยงานขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ ตารางเมตร

๒) จัดเตรียมเฟอร์นิเจอร์และระบบไฟฟ้า อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ แทนวางสินค้า ชั้นวางราวแขวน จุดจ่ายไฟ อุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ

๓) ดูแลประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับตัวแทนหน่วยงานในการเข้าร่วมงาน

๕.๒.๕ พื้นที่จัดแสดงผลงานของนักสร้างสรรค์งานหัตถกรรมที่มีชื่อเสียงทั้งในและต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้นงาน ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร

๑) ออกแบบ จัดทำโครงสร้าง พร้อมตกแต่งพื้นที่จัดแสดงผลงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้นงาน

- จัดเตรียมเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์สำหรับจัดวางหรือจัดแสดงให้เหมาะสมกับชิ้นงาน พร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง

- จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของชิ้นงานที่มีมูลค่าสูง พร้อมจัดทำประกันภัยผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ที่นำมาจัดแสดงทั้งหมด

- จัดแสดงประวัติผู้แสดงผลงานและข้อมูลผลิตภัณฑ์เพื่อจัดแสดงแนวคิดในการสร้างสรรค์ผลงาน ในรูปแบบแผ่นป้าย หรือจอ LED เพื่อนำเสนอวิธีที่ค้นตามความเหมาะสม พร้อมการแปลภาษาไทยและอังกฤษ

๒) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการขนส่งผลิตภัณฑ์และการเข้าร่วมงานสำหรับกลุ่มนักออกแบบนักสร้างสรรค์งานหัตถกรรมภายในประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้นงาน โดยดูแลค่าใช้จ่ายในการขนส่งไป-กลับ และจัดทำประกันภัยผลิตภัณฑ์ที่นำมาจัดแสดง

๓) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการขนส่งผลิตภัณฑ์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้นงาน และการเดินทางมายังประเทศไทยสำหรับหน่วยงานเครือข่ายต่างประเทศ จำนวนไม่น้อย ๔ หน่วยงาน อาทิ The Department of Cottage and Small Industry (DCSI) ภูฏาน, Association Of Exporter and Producers of Indonesian Handicraft (ASEPHI) อินโดนีเซีย, The Korea Craft & Design Foundation (KCDF) สาธารณรัฐเกาหลี, National Taiwan Craft Research and Development Institute (NTCRI) ไต้หวัน เป็นต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่นักสร้างสรรค์หรือผู้แทนหน่วยงานที่นำผลิตภัณฑ์มาร่วมจัดแสดง ไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยจัดหาอาหารกลางวันรับ-ส่งจากที่พัก-สถานที่จัดงาน จัดหาที่พักในประเทศไทย ระดับไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว ไม่เกิน ๖ คืน รวมถึงจัดหาอาหาร อย่างน้อย ๒ มื้อ ระหว่างอยู่ในประเทศไทย ไม่เกิน ๗ วัน

(๒) ดูแลค่าใช้จ่ายตัวเครื่องบินไป-กลับระหว่างประเทศ (ชั้นประหยัด) หน่วยงานละไม่น้อยกว่า ๑ คน

(๓) ดูแลค่าใช้จ่ายขนส่งผลิตภัณฑ์ไป-กลับ โดยเครื่องบิน และพิธีการศุลกากร ภาษี รวมถึงประกันภัยผลิตภัณฑ์ที่นำมาจัดแสดง

๕.๒.๖ จัดสรรพื้นที่สำหรับนิทรรศการแสดงผลงานวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ของ สศท. โดยมีขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย:

๑) โครงการพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์เพื่อต่อยอดเชิงพาณิชย์ กิจกรรม SACIT Concept 2023 : Today Life's Crafts with BCG

๒) โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย กิจกรรม : รางวัลแนวคิดสร้างสรรค์ศิลปหัตถกรรมระหว่างประเทศ (International Craft Creation Concept Award 2023 I.CCA)

๓) โครงการส่งเสริมการตระหนักและใช้ประโยชน์ของทรัพย์สินทางปัญญาของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม IP. Crafts (Intellectual Properties of Crafts)

๔) โครงการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยภายใต้ “ตราศักดิ์สิทธิ์” SACIT Brand

๕) โครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย กิจกรรมยกระดับคุณภาพผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ต่อยอดงาน “วิจัย” สู่เชิงพาณิชย์

หมายเหตุ : สำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง ติดตั้งและรื้อถอน รวมถึงการบริหารจัดการพื้นที่จัดแสดงผลงานทั้งหมด

๕.๒.๗ พื้นที่นิทรรศการส่งเสริมชุมชนเรียนรู้งานศิลปหัตถกรรม พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๘๐ ตารางเมตร ซึ่งมีรายละเอียด ประกอบด้วย:

๑) ออกแบบโครงสร้างคูหาพร้อมอุปกรณ์ตกแต่งสำหรับส่วนจัดแสดงผลงานของชุมชนหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุมชน แต่ละชุมชนขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๔๐ ตารางเมตร

๒) จัดทำ Backdrop แสดงข้อมูลของแต่ละชุมชน ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ เมตร x ๒.๕ เมตร รวมไม่น้อยกว่า ๒ อัน

๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ อาทิ โทรทัศน์จอแบน หรือเครื่องฉายที่เหมาะสม ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการจำหน่าย อาทิ แท่นโชว์ โต๊ะจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว และเก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว

๕.๒.๘ พื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการงานหัตถกรรม โดยจัดทำและตกแต่งคูหาจำหน่ายจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คูหา โดยแบ่งกลุ่ม ดังนี้

๑) กลุ่ม “Identity of Siam” ครัวศิลป์ของแผ่นดิน ครัวช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คูหา พื้นที่คูหาจำหน่ายสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า ๙ ตารางเมตร

๒) กลุ่ม “Lifestyle Crafts” สมาชิกผู้ประกอบการงานหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ คูหา พื้นที่คูหาจำหน่ายสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า ๙ ตารางเมตร

๓) กลุ่ม “New Craftsters” สถาบันการศึกษาที่เป็นเครือข่ายพันธมิตรของ SACIT หรือกลุ่มผู้ประกอบการหน้าใหม่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คูหา โดยมีพื้นที่คูหาจำหน่ายสินค้าขนาดไม่น้อยกว่า ๙ ตารางเมตร

* จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็นในแต่ละคูหา พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้า ดังนี้

(๑) จัดหาเฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะ ๑ ตัว ตู้ที่มีกุญแจล็อก ๑ ตัว เก้าอี้อย่างน้อย ๒ ตัว ถังขยะ ๑ ใบ

(๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟ) หลอดไฟส่องสว่าง อย่างน้อย ๓ ดวง และปลั๊กไฟ ๑ จุด

(๓) จัดทำป้ายร้าน ที่แสดงข้อมูล อาทิ ชื่อร้านหรือชื่อแบรนด์ จังหวัด จำนวน ๑ ชุด หรือ ๒ ชุด กรณีเป็นคูหาห้วม

(๔) จัดทำชั้นวางสินค้า ๒-๔ ชั้น หรือราวแขวน หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับประเภทสินค้าที่จัดแสดง

๕.๒.๙ เวทีสำหรับจัดพิธีเปิด ขนาดเวทีไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร พื้นเวทีสูงไม่น้อยกว่า ๓๐ เซนติเมตร พร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในพิธีเปิดและสร้างความสวยงามให้กับงาน

๕.๒.๑๐ เวทีสำหรับจัดกิจกรรม ตลอดการจัดงาน ขนาดเวทีไม่น้อยกว่า ๕๐ ตารางเมตร พื้นเวทีสูงไม่น้อยกว่า ๔๐ เซนติเมตร ระบบแสง สี เสียง พร้อมจัดเตรียมเฟอร์นิเจอร์ อาทิ เก้าอี้ ป้ายตารางกิจกรรมประจำวันและอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ ที่สร้างความสวยงามให้กับงาน

๕.๒.๑๑ พื้นที่ Meet สำหรับการเจรจาธุรกิจ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย:

๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ส่วน Meet โดยจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด อาทิ โต๊ะและเก้าอี้รองรับผู้มาใช้บริการพื้นที่ โต๊ะจัดวางสินค้า หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เหมาะสม

๒) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ที่ ตลอดการจัดงาน ๕ วัน ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด

๓) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในพื้นที่ สำหรับการนัดหมายเจรจาธุรกิจไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน โดยเป็นผู้สื่อสารภาษาอังกฤษได้ และจัดทำตารางนัดหมายเจรจาการค้า และจัดทำรายงานสรุปผู้ที่มาใช้พื้นที่

๔) จัดกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Business Matching) ให้ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานและจัด Reception Party ในพื้นที่เจรจาธุรกิจ

(๑) ดำเนินการให้มีผู้ซื้อ หรือผู้นำเข้า-ส่งออก หรือตัวแทนผู้ซื้อทั้งในและต่างประเทศ หรือกลุ่มผู้ที่สนใจและใช้งานศิลปหัตถกรรม อาทิ โรงแรม รีสอร์ท ร้านอาหาร ห้างสรรพสินค้าชั้นนำ นักออกแบบและตกแต่งภายใน สถาปนิก เป็นต้น โดยมีผู้ซื้อภายในประเทศ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย และผู้ซื้อจากต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๕ ราย

(๒) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมงานของผู้ซื้อต่างประเทศ อาทิ จัดหาพาหนะรับ-ส่ง จัดหาที่พัก ระดับไม่ต่ำกว่า ๔ ดาว ไม่เกิน ๓ คืน ตัวเครื่องบินไป-กลับระหว่างประเทศ (ชั้นประหยัด) รวมถึงจัดหาอาหาร อย่างน้อย ๒ มื้อ ระหว่างเข้าร่วมงานไม่เกิน ๕ วัน

(๓) จัดให้มีทีมประสานงานดูแลแขกพิเศษ (Liaison) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คนต่อวัน โดยต้องเป็นผู้ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ อย่างน้อย ๒ คน หรือภาษาญี่ปุ่น อย่างน้อย ๑ คน หรือภาษาเกาหลี อย่างน้อย ๑ คน หรือภาษาจีน อย่างน้อย ๑ คน เพื่อดูแลประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้แทนจากหน่วยงานพันธมิตรที่ สศท. เชิญเข้าร่วมงาน หรือผู้ซื้อจากต่างประเทศที่มาเจรจาธุรกิจและเยี่ยมชมงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๔) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการเจรจาธุรกิจ อาทิ คอมพิวเตอร์ ระบบเสียง ระบบสื่อสารอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑๒ พื้นที่กิจกรรม Workshop พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร เพื่อให้ผู้เข้าชมงานได้มีโอกาสเรียนรู้และทดลองทำงานศิลปหัตถกรรมไทย สอนโดยครูศิลป์ของแผ่นดิน หรือครูช่างศิลปหัตถกรรม หรือทายาทช่างศิลปหัตถกรรม หรือนักสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรม ซึ่งมีรายละเอียด ประกอบด้วย:

๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่กิจกรรม Workshop 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 (ถ้ามี)

๓) จัดหาผู้สอนทำ Workshop วันละไม่น้อยกว่า ๔ กิจกรรม ๆ ละไม่น้อยกว่า ๒ รอบต่อวัน รวม ๕ วัน รวมไม่น้อยกว่า ๒๐ กิจกรรม โดยนำเสนอรายชื่อผู้สอนจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ราย และรายละเอียดกิจกรรม workshop ไม่น้อยกว่า ๒๐ กิจกรรม ที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน และตารางกิจกรรม ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน



- ๔) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำ Workshop ให้เพียงพอ โดยแต่ละรอบไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด
- ๕) จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการทำ Workshop จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๕.๒.๑๓ ส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกพื้นที่จัดงาน ซึ่งมีรายละเอียด ประกอบด้วย:

- ๑) จัดทำ landmark จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด และ Archway บริเวณทางเข้า (Entrance) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด ในตำแหน่งที่เหมาะสม หรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต
- ๒) จัดทำป้ายข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน (Directory Board) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด
- ๓) จัดทำจุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน (Registration Counter) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด
 - (๑) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน อาทิ iPad หรือ Tablet จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ เครื่องต่อจุดลงทะเบียน
 - (๒) จัดทำระบบลงทะเบียนและบริหารจัดการให้มีผู้เข้าร่วมงานทั้งก่อนและระหว่างวันจัดงาน รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ราย
 - (๓) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกในจุดลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
- ๔) จัดทำป้ายแสดงแผนผังที่ตั้งบริเวณงานและจุดเชื่อมต่อไปยังสถานที่ต่าง ๆ (Directional Sign) ตลอดจนจุดนำสายตาต่าง ๆ ที่จะช่วยพาผู้เข้าร่วมงานมายังบริเวณงานได้อย่างถูกต้อง โดยติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม เห็นได้ชัดเจน ตามจำนวนที่ สศท. กำหนด หรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต
- ๕) จัดทำและติดตั้งป้ายแสดงพื้นที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน (Banner Zone/Hanging Banner) ขนาดใหญ่ที่สามารถมองเห็นแต่ละส่วนพื้นที่งานได้รอบงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย โดยแต่ละป้ายมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒ เมตร x ๔ เมตร เช่น โซนนิทรรศการ โซน Workshop โซน Meet โซนจำหน่ายแต่ละกลุ่มผลิตภัณฑ์
- ๖) ออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกอาคารของสถานที่จัดงานตามที่ สศท. เห็นชอบ หรือตามที่สถานที่จัดงานอนุญาต อาทิ
 - (๑) Billboard Entrance ขนาด กว้าง ๓.๕๐ เมตร x สูง ๗.๐๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๒ จุด
 - (๒) J-Flag ด้านหน้าอาคารและลานจอดรถ ขนาด ๐.๘๐ เมตร x ๔.๐๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๘ จุด และขนาด ๐.๖๐ เมตร x ๒.๐๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด
 - (๓) Billboard P3 ขนาดกว้าง ๗.๒๐ เมตร x สูง ๒.๔๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑ จุด
 - (๔) Vertical Column Wrapping Concourse ขนาด ๑.๔๐ เมตร x ๒.๕๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๒๑ จุด
 - (๕) Organizer Office Wall Wrapping ขนาด ๗.๘๐ เมตร x ๑.๘๕ เมตร ไม่น้อยกว่า ๒ จุด และขนาด ๗.๗๗ เมตร x ๑.๘๕ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑ จุด
 - (๖) Registration Counter Digital Signage ขนาด ๑๘๕๖ x ๙๖pixel ไม่น้อยกว่า ๑ จุด ขนาด ๒๐๔๘ x ๑๐๘pixel ไม่น้อยกว่า ๑ จุด และขนาด ๑๘๘๘ x ๙๘pixel ไม่น้อยกว่า ๑ จุด
 - (๗) Organizer Directory Board ขนาดยาว ๓.๐๐ เมตร x กว้าง ๒.๕๐ เมตร x หนา ๐.๕๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๒ จุด
 - (๘) Wall Media Link Bridge Wrapping ขนาดกว้าง ๑.๕๐ เมตร x สูง ๐.๙๐ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑ จุด
 - (๙) ป้ายดิจิทัลโปสเตอร์ ขนาด ๑๙๒๐pixels x ๑๐๘๐pixel
 - (๑๐) ป้ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่สถานที่จัดงานอนุญาต

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

๓) ดำเนินการปูพรมอัดเรียบ หรือพื้นผิวอื่นที่เหมาะสม สวยงาม ปูเต็มพื้นที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ ตารางเมตร

๔) จัดเตรียมจุดคัดกรอง จุดประชาสัมพันธ์ ตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต โดยคำนึงถึงความสะดวกของผู้เข้าชมงานและมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม

๕) ดำเนินการตกแต่งพื้นที่บริเวณการจัดงานให้สวยงามสอดคล้องกับธีมการจัดงานและจัดเตรียมพื้นที่สำหรับอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าชมงาน อาทิ จุดนั่งพัก จุดถ่ายภาพ จุดอำนวยความสะดวกภายในงาน

๕.๓ จัดกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๓.๑ กิจกรรมการจัดงานแถลงข่าว จำนวน ๑ ครั้ง ภายในพื้นที่ เช่น ศูนย์การค้า โรงแรม หรือศูนย์ประชุมที่อยู่ในย่านธุรกิจ หรือ แหล่งท่องเที่ยว ภายในกรุงเทพฯ หรือ ปริมณฑล ตามกำหนดวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบ จาก สศท. ที่สามารถประชาสัมพันธ์การจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร อาทิ การเสวนา/การบรรยาย การจัดแสดงผลงานหัตถศิลป์ การแสดงพิเศษของศิลปินดาราร หรืออื่น ๆ ซึ่งมีรายละเอียด ประกอบด้วย:

๑) จัดกิจกรรมแถลงข่าวที่สามารถประชาสัมพันธ์การจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มี Gimmick หรือกิจกรรมพิเศษที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของงานและองค์กร อาทิ การจัดแสดงผลงานหัตถศิลป์หรือการเสวนาผู้ทรงคุณวุฒิด้านงานศิลปหัตถกรรมระดับประเทศ หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการจัดงาน

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

๓) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับรองรับสื่อมวลชนและแขกพิเศษ ผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ราย

๔) จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีภาพลักษณ์ที่ดี มีประสบการณ์และมีความรู้ความเข้าใจด้านงานหัตถกรรม อย่างน้อย ๑ คน

๕) จัดให้มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ ประกอบด้วย สื่อ Offline ไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ สื่อ Online ไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อ และเผยแพร่ข่าวการจัดงานแถลงข่าวผ่านช่องทางสื่อประเภทต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้นงาน

๖) จัดหาสื่อสิ่งของเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานที่สื่อถึงองค์กรและการจัดงาน สำหรับนักข่าวและแขกพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น มูลค่าชิ้นละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ บาท เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์และเหมาะสมต่อการจัดงาน

๗) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน ลงทะเบียน ต้อนรับแขกและสื่อมวลชน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมงานแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๒ คน

๕.๓.๑ กิจกรรมการจัดพิธีเปิดงาน ซึ่งมีรายละเอียด ประกอบด้วย:

๑) นำเสนอแนวคิดและออกแบบผังการใช้พื้นที่จัดงานพิธีเปิด กำหนดขนาดพื้นที่ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดพิธีเปิดงาน

๒) ประสานงานเชิญผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานและติดตามการตอบรับเข้าร่วมงาน เพื่อให้มีผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

๓) ประสานงานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดงาน โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานวันเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ ประกอบด้วย สื่อ Offline ไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ สื่อ Online ไม่น้อยกว่า ๒๐ สื่อ

๔) จัดทำหรือจัดหาสื่อสิ่งของหรือของที่ระลึกพร้อมบรรจุภัณฑ์ติดป้ายชื่องานตามที่ สศท. กำหนด

(๑) ของที่ระลึกสำหรับแขก VIP มูลค่าชิ้นละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ บาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด

(๒) ของที่ระลึกสำหรับแขกรับเชิญทั่วไป มูลค่าไม่น้อยกว่าชิ้นละ ๒๐๐ บาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด

(๓) Press kit ใส่ถุงผ้าหรือบรรจุภัณฑ์ที่แสดงออกถึงสัญลักษณ์ของการจัดงานสำหรับสื่อมวลชน

หรือนักข่าวที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด

๕) จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการอย่างน้อย ๒ ภาษา (ภาษาไทย-อังกฤษ) ที่มีภาพลักษณ์ที่ดี มีประสบการณ์และมีความรู้ความเข้าใจด้านงานหัตถกรรม อย่างน้อย ๑ คน

๖) จัดเตรียมสถานที่ลงทะเบียนให้เหมาะสม พร้อมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน การรับรองแขก VIP เครือข่ายพันธมิตรต่าง ๆ และสื่อมวลชนในพิธีเปิดงาน รวมถึงจัดเตรียมสถานที่รับรองประธานและรับรองแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมงาน

๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด

(๑) สำหรับแขก VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด

(๒) สำหรับแขกทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด

๘) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ต้อนรับแขกและสื่อมวลชน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

๙) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น กำหนดการ ข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑๐) จัดเตรียมสถานที่และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

๕.๓.๒ กิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมพิเศษภายในงาน เพื่อดึงดูดใจผู้เข้าร่วมงานให้เยี่ยมชม และเลือกซื้อสินค้าเพิ่มมากขึ้น ซึ่งมีรายละเอียด ประกอบด้วย:

๑) การจัดแสดงและกิจกรรมบนเวทีกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรมต่อวัน รวมไม่น้อยกว่า ๑๕ กิจกรรม อาทิ

(๑) การแสดงของศิลปินคารา/นักร้องรับเชิญ อย่างน้อย ๑ คนต่อวัน

(๒) การแสดงดนตรีร่วมสมัย ไม่น้อยกว่า ๑ วงต่อวัน อย่างน้อย ๒ รอบต่อวัน

(๓) กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม อย่างน้อย ๑ หัวข้อต่อวัน

(๔) กิจกรรมร่วมสนุกและร่วมตอบคำถามชิงรางวัล และกิจกรรมกระตุ้นการเลือกซื้อสินค้า ภายในงาน ไม่น้อยกว่า ๒ รอบต่อวัน

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

๓) จัดหาสื่อสิ่งของสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย กิจกรรมร่วมสนุกและร่วมตอบคำถามชิงรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ชิ้น ที่ส่งเสริมภาพลักษณ์และเหมาะสมต่อการจัดงานและกิจกรรมส่งเสริมการขายต่าง ๆ เช่น ถุงผ้า กระเป๋า หรือสื่อสิ่งของอื่น ๆ ที่เหมาะสม โดยนำเสนอแผนการบริหารจัดการสื่อสิ่งของและกระตุ้นความสนใจในการเข้าร่วมกิจกรรม

๕.๔ การบริหารจัดการดูแลการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๕.๔.๑ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนดำเนินงานและการเลือกใช้ช่องทางสื่อสารสาธารณะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (PR Content) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของงาน ในช่วงก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การจัดงานบรรลุวัตถุประสงค์และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ สศท.

๕.๔.๒ จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กำหนดการ คำกล่าวผู้บริหาร ข่าวประชาสัมพันธ์ ประเด็นถาม-ตอบ Fact Sheet และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งหมด

๕.๔.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้การจัดงาน (Road Show) สถานที่ ณ ทำเนียบรัฐบาล หรือสถานที่ตามที่ สศท. กำหนด จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๔.๔ ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อโปรโมทผ่านสื่อ Online ของ สศท. อาทิ Facebook, YouTube, Instagram หรือ Tik Tok เป็นต้น

๑) เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบของภาพนิ่ง งานกราฟฟิก อาทิ แบนเนอร์ โปสเตอร์ เป็นต้น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อ Online อื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงาน และรูปแบบวิดีโอ (ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้นงาน โดยให้ครอบคลุมทุกประเภทผลิตภัณฑ์ที่เข้าร่วมงาน

๒) จัดให้มี Admin อย่างน้อย ๑ คน ที่มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Online เพื่อดูแล ตอบคำถาม อัปเดตข้อมูลต่าง ๆ ในช่องทางเพจเฟซบุ๊ก สศท. ตลอดระยะเวลาดำเนินกิจกรรม

๕.๔.๕ กิจกรรม Live Streaming ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียของ สศท. ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) จัดเตรียมอุปกรณ์พร้อมระบบ Live Streaming ตามมาตรฐานสากล พร้อมทีมงานถ่ายทำที่มีประสบการณ์ในการ Live Streaming ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๕ วัน

๒) จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีภาพลักษณ์และประสบการณ์ในการ Live Streaming สามารถสื่อสารได้ดีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างน้อย ๑ คน

๓) จัดเตรียม script สำหรับผู้ดำเนินรายการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่อดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ คน

๕.๔.๕ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Online ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) จัดให้มีบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่มีชื่อเสียงทางสังคม อาทิ Blogger Influencer Youtuber ที่มีชื่อเสียง จำนวนอย่างน้อย ๕ ราย และมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ ราย เพื่อเข้าร่วมชมงานและรีวิวหรือโปรโมทการจัดงานผ่านช่องทางสื่อของบุคคลดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อราย

๒) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ วิดีโอของงานผ่านเพจรีวิวที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก และตรงกลุ่มเป้าหมาย จำนวนอย่างน้อย ๓ เพจ โดยแต่ละเพจมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ราย เผยแพร่ข้อมูลไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อเพจ และมีการซื้อกระตุ้น (Page Boost) เพื่อให้มีผู้ติดตามเห็นโพสต์ดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ รายต่อโพสต์

๕.๔.๖ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Offline ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) จัดทำบทสัมภาษณ์และดำเนินการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (Executive Interview) หรือจัดทำเป็นสเก็ปข่าว เพื่อเผยแพร่ผ่านรายการโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยม จำนวนอย่างน้อย ๓ รายการ

๒) จัดทำข้อมูลและผลิต TV Spot ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวน ๑ ชุด เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านสถานีโทรทัศน์ที่มีเรตต์อยู่ในลำดับ ๑-๑๐ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สถานี เผยแพร่รวมไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

๓) จัดให้มีพิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ผ่านรายการวิทยุที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สถานี รวมไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง

๔) การโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางสื่อสารวิทยุกระจายเสียง

(๑) ผลิตสปอต (Spot) วิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

(๒) เผยแพร่ออกอากาศผ่านรายการวิทยุที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมพื้นที่จัดงานหรือพื้นที่ใกล้เคียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สถานี เผยแพร่จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้งต่อสถานี อาทิ Met107, EazyFM 105.5, FM106 (ครอบครัวข่าว) เป็นต้น

๕) ส่งข้อความ SMS เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายตามที่ สศท. กำหนดเข้าร่วมงาน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ เลขหมายของกลุ่มเป้าหมาย

๖) จัดทำบทสัมภาษณ์และดำเนินการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง (Executive Interview) หรือจัดทำเป็นสเก็ปข่าว เพื่อเผยแพร่ผ่านรายการโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยม อย่างน้อย ๓ รายการ

๗) ดำเนินงานจัดทำรายงานสรุป วิเคราะห์ และประมวลผลมูลค่างานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่พร้อมรวบรวมและจัดเก็บข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ ทั้งหมด

๕.๔.๗ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง On ground ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) ออกแบบ ผลิต และติดตั้งป้าย Billboard ประชาสัมพันธ์บริเวณริมทางด่วนใกล้เคียงสถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันถึงสิ้นสุดการจัดงาน

๒) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายโฆษณาดิจิทัลบริเวณสี่แยกไฟแดงที่มีผู้สัญจรผ่านจำนวนมากในกรุงเทพฯ หรือป้าย LED บริเวณทางเดินรถเส้นทางต่าง ๆ ที่มุ่งไปสถานที่จัดงาน หรือจุดอื่น ๆ ที่เหมาะสม ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๗ เมตร x ๑๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ จุด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วันจนถึงสิ้นสุดการจัดงาน

๓) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บริเวณสถานีและภายในรถไฟฟ้า BTS และ MRT จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน จนถึงสิ้นสุดการจัดงาน

๕.๔.๘ ผลิตและจัดทำเอกสารเผยแพร่ โดยออกแบบและจัดทำ Exhibitor Manual / Visitor Guide / Exhibitor List ในลักษณะรูปเล่มและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดให้มี QR Code ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) จัดทำเอกสาร Exhibitor Manual ขนาดไม่น้อยกว่า A4 โดยผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนอย่างน้อย ๓๕๐ เล่ม

๒) จัดทำเอกสาร Visitor Guide ขนาดไม่น้อยกว่า A4 โดยผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนอย่างน้อย ๓๐,๐๐๐ เล่ม

๓) จัดทำเอกสาร Exhibitor List แนะนำร้านค้าที่ออกจำหน่ายภายในงาน ขนาดไม่น้อยกว่า A5 จำนวนอย่างน้อย ๓,๐๐๐ เล่ม ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร กำหนดการจัดงาน และข้อมูลผู้ประกอบการ พร้อมรูปภาพสินค้าของผู้เข้าร่วมจำหน่ายในงาน หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๙ จัดทำ ออกแบบและผลิตบัตรผู้เข้าร่วมงาน (Badge) เพื่อแสดงตัวตน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๘ เซ็นติเมตร และรูปแบบที่เหมาะสม พิมพ์ ๔ สี พร้อมสายคล้องและซองพลาสติก จำนวนอย่างน้อย ๓,๕๐๐ ใบ ดังนี้

- ๑) SACIT จำนวนอย่างน้อย ๑๐๐ ใบ
- ๒) VIP จำนวนอย่างน้อย ๓๐๐ ใบ
- ๓) Guest จำนวนอย่างน้อย ๓๐๐ ใบ
- ๔) Exhibitor จำนวนอย่างน้อย ๑,๒๐๐ ใบ
- ๕) Press จำนวนอย่างน้อย ๑๐๐ ใบ
- ๖) Fair Staff จำนวนอย่างน้อย กว่า ๕๐๐ ใบ
- ๗) Contractor จำนวนอย่างน้อย ๑,๐๐๐ ใบ

๕.๕ การดำเนินงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๑ จัดประชุมเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน (Exhibitor) และผ่านระบบประชุม Online ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงาน กฎระเบียบ และเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมงาน โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย:

๑) จัดเตรียมห้องประชุมที่รองรับผู้เข้าร่วม อย่างน้อย ๒๐๐ คน และจัดเตรียมระบบประชุม Online สำหรับผู้ประกอบการที่ไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วม ณ สถานที่จัดงานประชุมได้

๒) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อย่างน้อย ๒๐๐ ชุด

๓) จัดเตรียมเอกสารคู่มือสำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมประชุมให้เพียงพอ

๔) จัดแสดงตัวอย่างคุณภาพของแต่ละกลุ่ม พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็นในค้นหา

๕) จัดเตรียมแผนผัง Floor Plan ตำแหน่งค้นหา รวมทั้งอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมประชุม

๖) จัดเตรียมระบบประชุม Online สำหรับผู้ที่ไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมประชุมได้

๗) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน อย่างน้อย ๓ คน เพื่อให้ข้อมูล ติดตามการเข้าร่วมงานและจัดส่งเอกสารแก่ผู้ที่ไม่ได้มาประชุม


๕.๕.๒ จัดประชุมต้อนรับเครือข่ายพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ และผู้เข้าร่วมออกงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน (ในวันจัดงาน หรือตามที่ สศท. กำหนด) โดยดำเนินการที่เกี่ยวข้อง อาทิ

๑) จัดเตรียมห้องประชุมที่รองรับผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๔๐๐ คน

๒) ประสานเชิญและติดตามการเข้าร่วมงาน

๓) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอ

๔) ตกแต่งสถานที่ พร้อมอุปกรณ์ แสง เสียง



๕.๕.๓ จัดทำประกันภัยความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ชีวิตและทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมงานและอาคารงานแสดงสินค้า

๕.๕.๔ รับรองแขก VIP และแขกพิเศษจากเครือข่ายพันธมิตรทั้งในและต่างประเทศ (ถ้ามี) ที่เข้าร่วมงาน โดยจัดเตรียมอาหารกลางวันเพื่อรับรองแขก VIP รวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน ตลอดการจัดงาน

๕.๕.๕ จัดให้มีผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย ๑ คน ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้า

๕.๕.๖ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักที่ดูแลส่วนต่าง ๆ จำนวนอย่างน้อย ๕ คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตลอดการจัดงาน

๕.๕.๗ จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด และทีมติดตั้งระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ นับแต่วันก่อสร้าง ระหว่างงาน และวันรื้อถอน

๕.๕.๘ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมทั้งตัดต่อภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) บันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง ประกอบด้วย ภาพงานแถลงข่าว พิธีเปิด ภาพคูหาพิธีการต่าง ๆ ภาพคูหาจำหน่ายและภาพผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานทั้งหมด ภาพบุคคลที่มีชื่อเสียงที่เข้าเยี่ยมชมคูหา (ถ้ามี) รวมทั้ง ภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน ตลอดการจัดงาน

๒) บันทึกภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมทั้งตัดต่อ VDO Clip ความยาวไม่เกิน ๑ นาที สำหรับโปรโมทการจัดงาน และความยาวไม่เกิน ๓ นาที สำหรับสรุปภาพรวมการจัดงานพร้อมคำบรรยายภาษาไทย ประกอบด้วย ภาพงานแถลงข่าว พิธีเปิด ภาพบรรยากาศในแต่ละวัน ภาพกิจกรรมบนเวที และสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม อาทิ ผู้เข้าชมงาน ผู้ประกอบการ หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๕.๕.๙ บริหารจัดการการลงทะเบียน การรวบรวมยอดจำหน่าย และการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน ซึ่งมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑) บริหารจัดการระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงานรวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐ ราย

*ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการเพื่อให้มีผู้เข้าชมงานรวมไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐ ราย หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ในการหักคืนค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการเพื่อให้มีผู้เข้าชมงาน ตามที่ สศท. กำหนด โดยคิดตามสัดส่วนของค่าใช้จ่ายฯ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และคิดค่าปรับร้อยละ ๑๐ ของยอดผู้เข้าชมงานตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้

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

*ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการเพื่อให้มียอดจำหน่ายสินค้าภายในงาน Crafts Bangkok 2023 รวมทุกช่องทางรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ ล้านบาท หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๑ ของงานจ้างตามสัญญา

๓) ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ราย และผู้ประกอบการหรือหน่วยงานที่เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายภายในงาน ไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ราย โดยบันทึกข้อมูล สรุปประเมินผลของการจัดงาน และจัดทำรายงานสรุปผลรวมทั้งกิจกรรม

๕.๕.๑๐ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างหรือแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม ต้องนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมในรูปแบบที่สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สศท. ก่อนดำเนินการจริง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๖ ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๖.๑ ติดต่อบริษัทงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อรับข้อมูลแนวคิดสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงานจ้างในครั้งนี้

๖.๒ นำเสนอแผนดำเนินงานตามข้อ ๕ และกำหนดระยะเวลา (Timeline) การดำเนินงานตามโครงการ โดยละเอียดที่อยู่ในขอบเขตของงานจ้างนี้ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๓ ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการที่ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๖.๔ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท.

๖.๕ หากดำเนินการตามแผนตามข้อกำหนดดังกล่าว การดำเนินการไม่มีคุณภาพ หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด

๖.๖ ในการดำเนินงานตามขั้นตอนในข้อ ๖.๑-๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการนัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากมีการประชุม

๗ ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

๘ งบประมาณ

ภายในวงเงิน ๒๔,๐๘๔,๕๐๐ บาท (ยี่สิบสี่ล้านแปดหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๙ การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม ๓ งวด

๙.๑ งวดที่ ๑ ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน แผนการดำเนินงาน ตามรายละเอียดข้อ ๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ ณ ที่ทำการของ สศท. ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ Soft File บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย:

๑) แผนการจัดงานทั้งหมด แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน

๒) เอกสาร หรือหลักฐานการยืนยันช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ คิวงานศิลปินดาราทหรือนักร้องที่ได้รับพิจารณาคัดเลือกจากผู้รับผิดชอบโครงการ

๓) Soft File รายละเอียดงานตามข้อ ๑) และ ๒) บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เหมาะสม โดยต้องบันทึก File ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้งานต่อได้

๙.๒ งวดที่ ๒ ภายในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบภาพถ่ายงานแถลงข่าวงาน Road show งานพิธีเปิด ภาพถ่ายการติดตั้งและรื้อถอน และรายงานภาพถ่ายการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยามพร้อมภาพเคลื่อนไหว บันทึกลงใน External Hard disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ จำนวน ๒ ชุด ณ ที่ทำการของ สศท.

๙.๓ งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ตามข้อ ๕ ให้บรรลุผลสำเร็จ และส่งมอบมอบรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด ณ ที่ทำการของ สศท. จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบเอกสาร และ External Hard disk รายละเอียดดังนี้

๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมทั้งหมด

๒) File ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ, สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ, สรุปยอดจำหน่ายและสั่งซื้อ

ก) File Artwork ของงานทั้งหมด ทั้งรูปแบบสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำ Folder แยกแต่ละงาน ให้ชัดเจนและครบถ้วน

ค) File สรุปผลการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทุกช่องทาง รวมถึงเอกสารยืนยันการประชาสัมพันธ์ ทั้งช่องทาง Online Offline และ On ground โดยจัดทำ Folder แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

ง) File ภาพถ่าย ได้แก่ ภาพถ่ายการดำเนินการก่อสร้าง ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่จัดงานส่วนต่าง ๆ ภาพถ่ายการดำเนินการกิจกรรมแกล่งข่าว พิธีเปิดงาน คูหานิทรรศการ คูหาผู้ประกอบการทั้งหมด บรรยากาศการจัดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมอื่น ๆ โดยจัดทำ Folder แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

ข) File ภาพเคลื่อนไหว VDO (Footage) และไฟล์ VDO ที่ตัดต่อทั้งหมด โดยจัดทำ Folder แยกแต่ละงาน ให้ชัดเจนและครบถ้วน

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำเล่มเอกสารรายงานแต่ละงวดงาน โดยเรียงลำดับรายละเอียดงานตามข้อกำหนดงานจ้าง พร้อมติด index แสดงรายละเอียดงานตามข้อกำหนดงานจ้างให้เรียบร้อย

๑๐ การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น ๓ งวด ดังนี้

๑๐.๒ งวดที่ ๑ ร้อยละ ๑๐ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามข้อ ๙.๑ พร้อมวางใบแจ้งหนี้ กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงาน เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๓ งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามข้อ ๙.๒ พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงาน เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๔ งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) ร้อยละ ๕๐ ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามข้อ ๙.๓ พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงาน เรียบร้อยแล้ว

๑๑ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันและภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๒ อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้ายหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๓ หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ ๕ ของราคาจ้าง มามอบไว้แก่สำนักงาน เพื่อเป็นหลักประกันสัญญาและหลักประกันต้องครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวง ตามสัญญาแล้ว

๑๔ คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างดำเนินการกิจกรรมการจัดงาน “Crafts Bangkok 2023” ตามสัญญานี้ทั้งหมดผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างดำเนินการกิจกรรมการจัดงาน “Crafts Bangkok 2023” ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการ เพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่นอันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้าง ไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

๑๕ วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

อุปกรณ์ วัสดุใด ๆ ก็ตามที่ได้จากการว่าจ้างนี้ เช่น โครงสร้างบูธ ป้ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์รูปแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใด ๆ ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย และหรือ กำจัดทำลายให้เรียบร้อย

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สศท. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

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

๑๖ หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑๗ ขอสงวนสิทธิ์ สศท. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม สศท. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๘ เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์

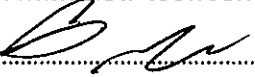
หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

และรักษาการผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด

นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา

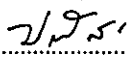
เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารจัดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

๑๙ ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง




(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)

ประธานกรรมการ



(นายปานัสม์ ปลอดมีชัย)

กรรมการ



(นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา)

กรรมการและเลขานุการ

**หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2023**

๑. สศท. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สศท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๒. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ 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
<p>๑. แผนการดำเนินงานกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2023</p> <p>๑.๑ นำเสนอแผนดำเนินงานกิจกรรม แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงาน ทั้งโครงการ (Timeline) ตารางการปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Work Plan) และรายชื่อผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน Operation (๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) รูปแบบการจัดงาน (Key visual) รูปแบบโครงสร้างคูหาต่าง ๆ อาทิ คูหาบริหารการ คูหามาตรฐาน รวมถึง ส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดงาน และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความแข็งแรง ปลอดภัย ทันสมัย พร้อมนำเสนอการตกแต่งพื้นที่จัดงานทั้งหมด (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑.๓ นำเสนอรูปแบบการจัดสรรพื้นที่ รูปแบบการจัดวางคูหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน โดยนำเสนอภาพ Perspective ในรูปแบบ ๓ มิติ (3D) ที่ระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งขนาดของโครงสร้าง อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อย่างชัดเจน อุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ รวมถึงนำเสนอชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่ง (๕ คะแนน)</p>	๒๐ คะแนน
<p>๒. กิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๒.๑ นำเสนอการจัดงานแกล้งข้าว แนวคิดการจัดกิจกรรม กิจกรรมพิเศษ การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน (๕ คะแนน)</p> <p>๒.๒ นำเสนอการจัดงานพิธีเปิด แนวคิดการจัดกิจกรรม กิจกรรมพิเศษ การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน (๕ คะแนน)</p> <p>๒.๓ นำเสนอรายละเอียดกิจกรรม Workshop และรายชื่อผู้สอน (๕ คะแนน)</p> <p>๒.๔ นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขายส่วนการเจรจาธุรกิจ (Business Matching) รูปแบบการจัดกิจกรรม รายชื่อกลุ่มผู้ซื้อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ (๕ คะแนน)</p> <p>๒.๕ นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อกระตุ้นการตัดสินใจซื้อสินค้าของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คูปองส่วนลด คูปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษที่น่าสนใจ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๒.๖ กิจกรรมบนเวที</p> <p>๑) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง เพื่อดึงดูดให้มีผู้เข้าร่วมงานเพิ่มมากขึ้น (๑๐ คะแนน)</p> <p>๒) นำเสนอการแสดงพิเศษ วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ (๕ คะแนน)</p>	๕๐ คะแนน

(Handwritten signatures)

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
๓. นำเสนอแผนดำเนินงานประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการเลือกใช้ช่องทางสื่อสารณารูปแบบต่าง ๆ พร้อมจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (PR Content) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของงาน ในช่วงก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)	๒๐ คะแนน
๔. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เสนองาน ๔.๑ คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในโครงการ (๕ คะแนน) ๔.๒ ผลงานหรือประสบการณ์ของผู้เสนองาน (๕ คะแนน)	๑๐ คะแนน
รวมคะแนน	๑๐๐ คะแนน

หมายเหตุ : สศท. จะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

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

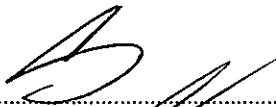
- ให้ความการนำเสนอ ๓๐ นาที และคณะกรรมการซักถาม ๑๕ นาที

- สศท. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้

๕. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

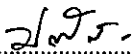
๖. ในกรณีที่ผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาโดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)

ประธานกรรมการ



(นายปานสม ปลอดมีชัย)

กรรมการ



(นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา)

กรรมการและเลขานุการ

วิธีการประเมิน และการให้คะแนนตามข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา


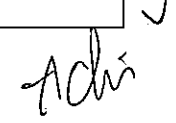
๑. แผนการดำเนินงานกิจกรรมการจัดงาน Crafts Bangkok 2023

๑.๑ นำเสนอแผนดำเนินงานกิจกรรม แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline) ตารางการปฏิบัติงาน/ ตารางเวลา (Work Plan) และรายชื่อผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน Operation โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนดำเนินงานกิจกรรม แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline) ตารางการปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Work Plan) และรายชื่อผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน Operation <u>ได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR และอธิบายรายละเอียดงานที่เห็นภาพรวมของกิจกรรมได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง</u>	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนดำเนินงานกิจกรรม แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงาน ทั้งโครงการ (Timeline) ตารางการปฏิบัติงาน/ ตารางเวลา (Work Plan) และรายชื่อผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน Operation ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการจัดทำแผนดำเนินงานกิจกรรม แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline) ตารางการปฏิบัติงาน/ ตารางเวลา (Work Plan) และรายชื่อผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน Operation และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานจ้างทั้งหมดได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR แต่รายละเอียดงานไม่ชัดเจน หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง	๓		
๓) นำเสนอแผนการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานจ้างทั้งหมดได้ไม่ครบถ้วน และรายละเอียดงานไม่ชัดเจน หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง	๑		
๔) <u>ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน</u>	๐		

๑.๒ นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) รูปแบบการจัดงาน (Key visual) รูปแบบโครงสร้างคูหาต่าง ๆ อาทิ คูหานิทรรศการ คูหามาตรฐาน รวมถึง ส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดงาน และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความแข็งแรงปลอดภัย ทันสมัย พร้อมนำเสนอการตกแต่งพื้นที่จัดงานทั้งหมด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) รูปแบบการจัดงาน (Key visual) รูปแบบโครงสร้างคูหาต่าง ๆ อาทิ คูหานิทรรศการ คูหามาตรฐาน รวมถึง ส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดงาน และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความแข็งแรงปลอดภัย ทันสมัย พร้อมนำเสนอการตกแต่งพื้นที่จัดงานทั้งหมด <u>ได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR และงานที่เสนอมีความสร้างสรรค์ โดดเด่น สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน และมีร่วมสมัย ส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีของภาพรวมของงาน</u>	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการจัดงาน (Theme) รูปแบบการจัดงาน (Key visual) รูปแบบโครงสร้างคูหาต่าง ๆ อาทิ คูหานิทรรศการ คูหามาตรฐาน รวมถึง ส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดงาน และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความแข็งแรงปลอดภัย ทันสมัย พร้อมนำเสนอการตกแต่งพื้นที่จัดงานทั้งหมดตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) รูปแบบการจัดงาน (Key visual) รูปแบบโครงสร้างคูหาต่าง ๆ อาทิ คูหานิทรรศการ คูหามาตรฐาน รวมถึง ส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดงาน และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความแข็งแรงปลอดภัย ทันสมัย พร้อมนำเสนอการตกแต่งพื้นที่จัดงานทั้งหมด และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) รูปแบบการจัดงาน (Key visual) รูปแบบโครงสร้างคูหาต่าง ๆ อาทิ คูหานิทรรศการ คูหามาตรฐาน รวมถึง ส่วนตกแต่งทั้งภายในและภายนอกอาคารสถานที่จัดงาน และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยคำนึงถึงความแข็งแรงปลอดภัย ทันสมัย พร้อมนำเสนอการตกแต่งพื้นที่จัดงานทั้งหมด <u>ได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR แต่ไม่โดดเด่น ไม่น่าสนใจ หรือไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานในภาพรวม</u>	๕		
๓) <u>ไม่มีการนำเสนอ หรือนำเสนอไม่ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR</u>	๐		

๒. กิจกรรมต่าง ๆ

๒.๑ นำเสนอการจัดงานแถลงข่าว แนวคิดการจัดกิจกรรม กิจกรรมพิเศษ การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอการจัดงานแถลงข่าว แนวคิดการจัดกิจกรรม กิจกรรมพิเศษ การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR และงานที่เสนอมีความโดดเด่น น่าสนใจ มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างความแปลกใหม่ และรายชื่อสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก และตรงกลุ่มเป้าหมาย และนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการจัดงานแถลงข่าวแนวคิดการจัดกิจกรรม กิจกรรมพิเศษ การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร่วมงานและให้การให้คะแนนคิดจากการเสนอการจัดงานแถลงข่าว แนวคิดการจัดกิจกรรม กิจกรรมพิเศษ การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานและอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอการจัดงานแถลงข่าวแนวคิดการจัดกิจกรรม กิจกรรมพิเศษ การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ไม่น่าสนใจหรือไม่โดดเด่น และรายชื่อสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานไม่มีชื่อเสียง ไม่เป็นที่รู้จัก หรือไม่ตรงกลุ่มเป้าหมายหรือนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ไม่ชัดเจน	๓		
๓) ไม่นำเสนอรายละเอียดงาน	๐		

๒.๒ นำเสนอการจัดงานพิธีเปิด แนวคิดการจัดกิจกรรม กิจกรรมพิเศษ การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอการจัดงานพิธีเปิด แนวคิดการจัดกิจกรรม กิจกรรมพิเศษ การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน นำเสนอได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR และงานที่เสนอมีความโดดเด่น น่าสนใจ อาทิ รายชื่อศิลปินที่กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน กิจกรรมพิเศษมีความคิดสร้างสรรค์ สร้างความแปลกใหม่ และรายชื่อสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก ตรงกลุ่มเป้าหมาย และนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการจัดงานพิธีเปิด แนวคิดการจัดกิจกรรม กิจกรรมพิเศษ การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร่วมงานและให้การให้คะแนนคิดจากการแนวคิดจัดงานพิธีเปิด แนวคิดการจัดกิจกรรม กิจกรรมพิเศษ การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานและอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอการจัดงานพิธีเปิด แนวคิดการจัดกิจกรรม กิจกรรมพิเศษ การออกแบบและตกแต่งสถานที่ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR และงานที่เสนอไม่น่าสนใจหรือไม่โดดเด่น และรายชื่อสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานไม่มีชื่อเสียง ไม่เป็นที่รู้จัก หรือไม่ตรงกลุ่มเป้าหมายหรือนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ไม่ชัดเจน	๓		
๓) ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

Handwritten signatures and initials, including a large signature and the initials 'Achi'.

๒.๓ นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมและรายชื่อผู้สอน Workshop โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอรายละเอียดกิจกรรมและรายชื่อผู้สอน Workshop ที่มีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และนำเสนอรายละเอียดได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR และกิจกรรม Workshop ที่โดดเด่น มีความหลากหลาย น่าสนใจ ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดกิจกรรม Workshop และรายชื่อผู้สอนตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำ และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรายละเอียดกิจกรรม Workshop และรายชื่อผู้สอน และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอรายละเอียดกิจกรรม Workshop และรายชื่อผู้สอน) ที่มีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และนำเสนอรายละเอียดได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR แต่นำเสนอกิจกรรม Workshop ที่ไม่โดดเด่น ไม่มีความหลากหลาย ไม่น่าสนใจ หรือไม่ชัดเจน	๓		
๓) ไม่นำเสนอรายละเอียดงาน	๐		

๒.๔ นำเสนอกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Business Matching) รูปแบบการจัดกิจกรรม รายชื่อกลุ่มผู้ซื้อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Business Matching) รูปแบบการจัดกิจกรรม รายชื่อกลุ่มผู้ซื้อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR ได้น่าสนใจ ดึงดูดใจ และระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจน และเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงนำเสนอกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Business Matching) รูปแบบการจัดกิจกรรม รายชื่อกลุ่มผู้ซื้อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศตามข้อกำหนด 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำ และการให้คะแนนคิดจากการนำเสนอกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Business Matching) รูปแบบการจัดกิจกรรม รายชื่อกลุ่มผู้ซื้อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Business Matching) รูปแบบการจัดกิจกรรม รายชื่อกลุ่มผู้ซื้อทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ ได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR แต่ไม่ดึงดูดใจหรือไม่ระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจน หรือเป็นไปได้ยากในการดำเนินงาน	๕	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	
๓) ไม่นำเสนอรายละเอียดงาน	๐		

๒.๕ 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 ได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR และนำเสนอได้น่าสนใจ ดึงดูดใจ และระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจน และเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงนำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อกระตุ้นการตัดสินใจซื้อสินค้าของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คู่มือส่วนลด 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำ และการให้คะแนนคิดจากการนำเสนอ กิจกรรม ส่งเสริมการขาย เพื่อกระตุ้นการตัดสินใจซื้อสินค้าของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ

๒) นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อกระตุ้นการตัดสินใจซื้อสินค้าของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คู่มือส่วนลด คู่มือส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR แต่ไม่น่าสนใจไม่ดึงดูดใจ หรือไม่ระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจนหรือเป็นไปได้ยากในการดำเนินงาน	๕	คู่มือส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษที่น่าสนใจตามข้อกำหนด ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คู่มือส่วนลด คู่มือส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๓) ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

๒.๖ กิจกรรมบนเวที

๑) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง เพื่อดึงดูดให้มีผู้ร่วมงานเพิ่มมากขึ้น โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง ที่มีชื่อเสียง กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน และมีภาพลักษณ์เหมาะสมกับการจัดงาน จำนวน ๖ รายขึ้นไป และระบุรายละเอียดกิจกรรมที่จะให้ศิลปินฯ ทำอย่างชัดเจน น่าสนใจ และเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	๑๐	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรายชื่อศิลปินดารานักร้องที่มีชื่อเสียง กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบันและมีภาพลักษณ์เหมาะสมกับการจัดงาน ตามข้อกำหนด ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้องที่มีชื่อเสียง กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน และมีภาพลักษณ์เหมาะสมกับการจัดงาน และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง ที่มีชื่อเสียง กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน และมีภาพลักษณ์เหมาะสมกับการจัดงาน จำนวน ๕ ราย และระบุรายละเอียดกิจกรรมที่จะให้ศิลปินฯ ทำอย่างชัดเจน น่าสนใจ และเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	๘		
๓) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง ที่ไม่โดดเด่น ไม่เป็นที่นิยมในปัจจุบัน และมีภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมกับการจัดงาน หรือนำเสนอรายชื่อศิลปินแต่ไม่ระบุรายละเอียดกิจกรรม	๓		
๔) ไม่มีการนำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

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

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR เสนอกิจกรรมที่มีความโดดเด่น น่าสนใจ และเหมาะสมกับการจัดงาน	๕	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามข้อกำหนด	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทย วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR แต่นำเสนอได้ไม่ชัดเจน ไม่น่าสนใจหรือไม่เหมาะสมกับการจัดงาน	๓	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	
๓) ไม่มีการนำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

๓. นำเสนอแผนดำเนินงานและการเลือกใช้ช่องทางสื่อสารณะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (PR Content) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของงาน ในช่วงก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนดำเนินงานและการเลือกใช้ช่องทางสื่อสารณะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (PR Content) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของงาน ในช่วงก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR และนำเสนอช่องทางประชาสัมพันธ์ที่โดดเด่น อาทิ ช่องทางสื่อที่มีชื่อเสียงและมีผู้ติดตามจำนวนมาก ช่องทางประชาสัมพันธ์มีความหลากหลาย สามารถครอบคลุมและตรงกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน	๒๐	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนดำเนินงานและการเลือกใช้ช่องทางสื่อสารณะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (PR Content) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของงาน ในช่วงก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตามข้อกำหนด	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนดำเนินงานและการเลือกใช้ช่องทางสื่อสารณะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (PR Content) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของงาน ในช่วงก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนดำเนินงานและการเลือกใช้ช่องทางสื่อสารณะรูปแบบต่าง ๆ พร้อมจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (PR Content) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของงาน ในช่วงก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนดใน TOR แต่นำเสนอช่องทางประชาสัมพันธ์ที่ไม่โดดเด่นไม่หลากหลาย หรือไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	๑๐	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	
๓) ไม่มีการนำเสนอ หรือนำเสนอไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนด	๐		

๔. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เสนองาน

๔.๑ นำเสนอคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในโครงการ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอผู้จัดการโครงการอย่างน้อย ๑ คน ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานข้างครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว จำนวน ๓ งานขึ้นไป	๕	● เอกสารที่ยื่นเสนอ ต้องนำเสนอประวัติ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอมา และการให้คะแนนคิดจากนำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอผู้จัดการโครงการอย่างน้อย ๑ คน ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานข้างครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว จำนวน ๒ งาน	๓	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	
๓) นำเสนอผู้จัดการโครงการอย่างน้อย ๑ คน ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานข้างครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว จำนวน ๑ งาน	๑		

๔) นำเสนอผู้จัดการโครงการ ที่มีประสบการณ์ไม่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้หรือไม่นำเสนอประวัติการทำงาน	๐		
--	---	--	--

๔.๒ นำเสนอผลงานหรือประสบการณ์ของผู้เสนองาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอผลงานดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับการออกแบบ ตกแต่ง ก่อสร้างพื้นที่และดำเนินงานแสดงสินค้า หรืองานที่มีลักษณะงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ที่มีวงเงินเกิน ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวน ๒ สัญญาขึ้นไป	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องนำเสนอหลักฐานหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และเป็นวงเงินในงานรับจ้างที่มีลักษณะงานเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือและกำหนด 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากนำเสนอผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอผลงานดำเนินโครงการที่เกี่ยวกับการออกแบบ ตกแต่ง ก่อสร้างพื้นที่งานแสดงสินค้า หรืองานที่มีลักษณะงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ที่มีวงเงิน ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวน ๑ สัญญา	๓	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	
๓) ไม่มีผลงานหรือประสบการณ์ที่มีลักษณะงานเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้	๐		

ทั้งนี้ ผู้เสนองานต้องพิจารณาเกณฑ์ตามวิธีการประเมินและการให้คะแนนตามข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้โดยละเอียด

คณะกรรมการจัดจ้างคงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ แต่จะพิจารณาทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองาน/ราคาจะเรียกร้องข้อเสียหายใดๆ ไม่ได้ ทั้งนี้ หากมีเหตุที่เชื่อว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม