

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

กิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ
ภายใต้โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

๑. ความเป็นมา

จากสถานการณ์ในปัจจุบันภาคอุตสาหกรรมและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศไทยกำลังเผชิญกับ “วิกฤตซ้อนวิกฤต” ทำให้ส่งผลกระทบในวงกว้าง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกประเทศ รวมถึงสภาวะเศรษฐกิจโลกและภูมิรัฐศาสตร์ ความขัดแย้งภายในภูมิภาคต่าง ๆ ของโลก กระทบต่อต้นทุนในห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ที่มีการปรับตัวเพิ่มสูงขึ้น ประกอบกับสถานการณ์ความไม่สงบในบางพื้นที่และภัยธรรมชาติ ซึ่งสร้างความเสียหายโดยตรงต่อทรัพย์สิน เครื่องจักรและสินค้าของสถานประกอบการ เกิดการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจ ขาดสภาพคล่อง และสูญเสียโอกาสทางการค้าอย่างรุนแรง สถานการณ์ดังกล่าวทำให้ SMEs จำนวนมากตกอยู่ในสภาวะเปราะบาง จำเป็นต้องได้รับการ “ฟื้นฟู” อย่างเร่งด่วน และจำเป็นที่ภาครัฐจะต้องเข้าไปให้ความช่วยเหลือเพื่อให้ SMEs สามารถประกอบตัวให้อยู่รอดและกลับมาดำเนินธุรกิจและเติบโตต่อไปได้

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หรือดีพร้อม (DIPROM) ในฐานะหน่วยงานหลักที่มีภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการให้มีขีดความสามารถในการแข่งขันและเติบโตได้ในเศรษฐกิจและสังคมโลกยุคใหม่อย่างยั่งยืน จึงเห็นความสำคัญในการดำเนินงานโครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) เพื่อให้สามารถปรับกลยุทธ์ได้อย่างฉับไว ยกระดับขีดความสามารถด้วยนวัตกรรม และสร้างโอกาสใหม่ในเวทีโลก ขณะเดียวกัน ยังมุ่งพัฒนาและส่งเสริม SMEs ให้มีขีดความสามารถและยกระดับการดำเนินธุรกิจในระยะยาว โดยมีการดำเนินงาน ๓ ระยะสำคัญ คือ การวินิจฉัยสถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบ เพื่อวางแผนฟื้นฟูที่เหมาะสมกับบริบทของแต่ละธุรกิจ การเสริมแกร่งองค์ความรู้ ช่องทางการตลาด (Digital Marketing) การเงิน (Financial Literacy) การเชื่อมโยงตลาดและเจรจาการค้า (Business Matching) ผ่านกระบวนการจับคู่ธุรกิจกับคู่ค้าใหม่ ๆ และการจัดกิจกรรมเจรจาการค้าเพื่อสร้างเครือข่าย อันจะเป็นการเสริมสร้างความเข้มแข็งและความยืดหยุ่นในการรับมือกับกระแสการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ปัจจุบันและความเสี่ยงในอนาคต

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้ภาคธุรกิจสามารถขับเคลื่อนและเดินหน้าไปอย่างเข้มแข็ง การสร้างโอกาสทางการตลาดผ่านการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า นับเป็นการเปิดประตูสู่โอกาสทางการตลาดใหม่ๆ ให้ผู้ประกอบการรับรู้และเข้าถึงผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และตอบสนองความต้องการของตลาดได้อย่างตรงจุด นอกจากนี้ การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าไม่เพียงแค่ช่องทางสร้างยอดขายในระยะสั้น แต่คือเครื่องมือที่สำคัญในการสร้างปฏิสัมพันธ์และการสัมผัสประสบการณ์โดยตรงระหว่างแบรนด์กับผู้บริโภค (Direct-to-Consumer Experience) เพื่อนำมาวิเคราะห์แนวโน้มตลาด (Market Trends) และความต้องการที่แท้จริงนำไปสู่การสร้างเครือข่ายพันธมิตรทางธุรกิจ การเจรจาการค้าในลักษณะ B2B และการขยายฐานลูกค้าในระยะยาว ซึ่งจะช่วยเปลี่ยนผ่านจากธุรกิจขนาดเล็กให้มีรากฐานที่แข็งแกร่งและเติบโตได้อย่างยั่งยืนในอนาคต

กรมส่งเสริม ...

๒๕๖๔-๒๕๖๕

๒๕๖๔-๒๕๖๕

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดย สำนักงานเลขาธิการกรม จึงกำหนดจัดกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ/ปิดโครงการ ภายใต้โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเสริมสร้างโอกาสทางการค้าให้กับวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม (SMEs) ในการเผยแพร่ผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่รู้จักทั้งในตลาดภายในประเทศ และระดับสากล เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงธุรกิจ สร้างรายได้และเติบโตอย่างเข้มแข็ง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและสร้างโอกาสทางการค้าให้แก่วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในการเข้าสู่ช่องทางการตลาดระดับประเทศและระดับสากล

๒.๒ เพื่อให้ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีโอกาสทดสอบตลาด (Market Testing) เรียนรู้พฤติกรรมผู้บริโภค และนำข้อมูลมาพัฒนาปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาด

๒.๓ เพื่อสร้างเครือข่ายพันธมิตรทางธุรกิจผ่านกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ (Business Matching) ระหว่างผู้ประกอบการ SMEs กับลูกค้า ผู้จัดจำหน่าย และโมเดิร์นเทรด (Modern Trade)

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ประชาชนทั่วไปและสื่อมวลชน

๓.๒ ผู้ประกอบการ SMEs ที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และผู้ประกอบการที่ได้รับการสนับสนุนจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๔. สถานที่จัดงาน

สถานที่ในกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดใกล้เคียง ที่ตั้งอยู่ในทำเลที่มีศักยภาพ สามารถรองรับการจัดงานแสดงสินค้า การทดสอบตลาด การจำหน่ายสินค้า และการจับคู่เจรจาธุรกิจได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเดินทางของผู้ประกอบการ ผู้ซื้อ ผู้เข้าชมงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๕.๑ การเตรียมความพร้อมทีมงาน

จัดเตรียมและแบ่งหน้าที่ทีมงานในการดำเนินงานกิจกรรม โดยระบุรายชื่อบุคคลและหน้าที่ ความรับผิดชอบการดำเนินงาน อาทิ ผู้จัดการกิจกรรม ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุข้อมูล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ที่สามารถติดต่อหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

๕.๒ การจัดหาสถานที่

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการ กิจกรรมแสดงผลงาน การแสดง และจำหน่ายสินค้า รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๒.๑ ต้องเป็นอาคาร หรือสถานที่จัดงานที่เดินทางสะดวกและสามารถเข้าถึงได้ด้วยระบบขนส่งสาธารณะ มีพื้นที่ใช้จัดงานรวมไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ ตารางเมตร และไม่มีสิ่งกีดขวางที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดนิทรรศการ กิจกรรมแสดงผลงาน การแสดงและจำหน่ายสินค้า และกิจกรรมประกอบการจัดงาน

๕.๒.๒ ผู้รับจ้าง ...

๒๕๖๔ C.S. M. S.

๕.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียดสถานที่จัดงาน แผนผังพื้นที่ใช้สอย และข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการเช่า การอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หรือเอกสารยืนยันสิทธิในการใช้สถานที่สำหรับการจัดงานต่อผู้ว่าจ้าง

๕.๒.๓ ระยะเวลาในการใช้พื้นที่ ประกอบด้วย

- ระยะเวลาติดตั้ง จำนวนไม่เกิน ๒ วัน และระยะเวลารื้อถอน จำนวนไม่เกิน ๒ วัน
- ระยะเวลาการจัดงานต่อเนื่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ วัน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

๕.๓ การออกแบบแนวคิดการจัดงานและแผนการดำเนินงาน

๕.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอแนวคิดภาพรวมของการจัดงาน รูปแบบงาน และธีมงาน ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ ทันสมัย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องสะท้อนภาพลักษณ์ของการส่งเสริมและสร้างโอกาสให้แก่ผู้ประกอบการ SMEs รวมทั้งสามารถรองรับการจัดกิจกรรมภายในงานได้อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ แนวคิดการจัดงานต้องประกอบด้วยองค์ประกอบหลักอย่างน้อย ดังนี้

- การจัดนิทรรศการและผลงาน (Showcase)
- การจัดพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า
- การจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้ หรือกิจกรรมส่งเสริมการตลาด เพื่อสร้างความน่าสนใจ

ดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมภายในงาน

- การจัดกิจกรรมหลักสำหรับเวทีกลาง เช่น การนำเสนอผลงาน การเสวนา การแสดง

ของศิลปิน ดาราที่มีชื่อเสียง หรือกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้ครอบคลุมตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอรายละเอียดรูปแบบงาน แนวความคิด ภาพลักษณ์ของงาน จุดขายของงาน แนวทางการออกแบบก่อสร้าง และการตกแต่งสถานที่จัดงาน รวมถึงแนวทางการจัดสรรพื้นที่ภายในงานให้เหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม จำนวนผู้ประกอบการ ผู้เข้าร่วมงาน และการอำนวยความสะดวกในการเข้าชมงาน ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอแนวคิดงาน ภาพการสื่อสารหลักของงาน ตราสัญลักษณ์งาน และภาพลักษณ์การจัดงาน ให้มีความสอดคล้องกับแนวคิดภาพรวมและธีมของงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการออกแบบองค์ประกอบทางกายภาพที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น รูปแบบพื้นที่จัดงาน ป้ายภายในงาน ฉากเวที จุดถ่ายภาพ จุดประชาสัมพันธ์ และองค์ประกอบตกแต่งอื่น ๆ ภายในงาน ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๕.๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำและนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวม (Action Plan) ของกิจกรรม โดยระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วน และแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาในรูปแบบแผนภูมิการดำเนินงาน (Gantt Chart) เพื่อแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๓.๕ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการ ประสานงาน ควบคุม ติดตาม และกำกับกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวคิด รูปแบบงาน และแผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสม เพื่อรับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการภาพรวมของการจัดงาน การจัดระบบสาธารณูปโภค การออกแบบและตกแต่งสถานที่ การจัดนิทรรศการและพื้นที่แสดงผลงาน การจัดพื้นที่จำหน่ายสินค้า การดูแลพื้นที่เวทีกลาง และงานสนับสนุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๕.๔ การประชาสัมพันธ์การจัดงานและการตลาด

๕.๔.๑ นำเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขาย และกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน

๕.๔.๒ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึงในเชิงรุกและรับ (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิด เนื้อหา และช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน จัดให้มีกิจกรรมความเคลื่อนไหวของงานอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดผ่านช่องทางออนไลน์ หรือการสร้างกิจกรรมร่วมสนุกกับผู้ติดตามหรือกลุ่มเป้าหมาย และประชาสัมพันธ์กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในช่วงเวลานั้น

๕.๔.๓ ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อ รูปแบบการนำเสนอสื่อ ช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกระจายการรับรู้ของช่องทางการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เครือข่าย สื่อมวลชน กลุ่มผู้นำทางความคิดต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้และการติดตามในวงกว้าง

๕.๔.๔ การดำเนินการประชาสัมพันธ์

ก่อนจัดงาน

(๑) การแถลงข่าวการจัดงาน โดยมีประเด็นเนื้อหาข่าวครอบคลุมงานเพื่อเป็นการสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน จำนวน ๑ ครั้ง ก่อนเปิดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน ณ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หรือสถานที่ที่เหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง มีรายละเอียดประกอบด้วย ดังนี้

(๑.๑) สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ โดยนำเสนอกลไกการประชาสัมพันธ์ (Gimmick) ที่ทันสมัย แปลกใหม่ น่าสนใจ และดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน

(๑.๒) จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ให้มีความเหมาะสมสำหรับจัดกิจกรรมแถลงข่าว รวมถึงจัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดงานแถลงข่าวให้มีความเพียงพอเหมาะสม มีคุณภาพและสอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน อาทิ เวที พร้อมออกแบบฉากหลัง (Backdrop) ฉากถ่ายภาพ/สัมภาษณ์ (Photo Backdrop) ระบบแสง สี เสียง โขงไฟฟ้า แก้ว และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๑.๓) จัดทำสคริปต์และผลิต VTR ความละเอียดไม่น้อยกว่าระดับ Full High Definition (Full HD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑,๙๒๐ x ๑,๐๘๐ พิกเซล สำหรับใช้เปิดในการงานแถลงข่าวการจัดงาน จำนวน ๑ ชุด ความยาวรวมไม่น้อยกว่า ๓ นาทีพร้อมนำเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์

(๑.๔) จัดหาพิธีกรมืออาชีพที่มีชื่อเสียง มีความเหมาะสมกับภาพลักษณ์และกลุ่มเป้าหมายของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยต้องนำเสนอรายชื่อและประวัติของพิธีกร พร้อมจัดทำสคริปต์พิธีกรให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้าเพื่อให้สามารถแก้ไขและปรับปรุงตามความเหมาะสม

(๑.๕) เชิญสื่อมวลชนสายเศรษฐกิจ หรือสายอุตสาหกรรม หรือสายเอสเอ็มอี หรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ แหล่งข่าว ประกอบด้วย สื่อโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แหล่งข่าว พร้อมทั้งสื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แหล่งข่าว โดยสื่อโซเชียลมีเดียจะต้องมียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑ แสนคน/๑ สื่อ ทั้งนี้ จะต้องได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าจำนวนสื่อที่เข้าร่วมงาน และแจ้งรายชื่อพร้อมข้อมูลสื่อที่เข้าร่วมให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนวันจัดงานอย่างน้อย ๒ วันทำการ

(๑.๖) ผลิตและ ...

Cm
99m
Sh
Gm

(๑.๖) ผลิตและเผยแพร่ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อออนไลน์ หรือสื่อโซเชียลมีเดีย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ แหล่งข่าว โดยเน้นสื่อออนไลน์ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน ทั้งนี้ ต้องเสนอรายชื่อสื่อและแผนการเผยแพร่ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ และรวบรวมหลักฐานการเผยแพร่ที่ระบุชื่อสื่อ วันที่เผยแพร่ และลิงก์ข่าว เพื่อประกอบการส่งมอบงาน

(๑.๗) จัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) คำแถลงของประธานฯ ข้อมูลประกอบการแถลงข่าว และเอกสารประกอบอื่น ๆ เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ ผลลัพธ์การดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม ส่งให้ผู้ว่าจ้างอย่างน้อย ๕ วันทำการ ก่อนวันจัดกิจกรรม พร้อมเตรียมเอกสารสำหรับสื่อมวลชน และผู้ร่วมงานให้เพียงพอ

(๑.๘) จัดอาหาร พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ คน หรือให้เพียงพอสำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(๑.๙) จัดหาของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น หรือมากกว่า ตามจำนวนของสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน โดยมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ บาท/ชิ้น และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๑.๑๐) จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๑.๑๑) จัดหาเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียน ดูแลต้อนรับและอำนวยความสะดวก แก่บุคคลสำคัญ สื่อมวลชน ตลอดจนผู้เข้าร่วมงาน

(๑.๑๒) จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับบันทึกภาพนิ่ง - วิดีโอตลอดการจัดกิจกรรม

(๑.๑๓) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดในระหว่างการจัดกิจกรรมแถลงข่าว

(๒) ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

(๒.๑) สื่อโฆษณาป้ายภาพนิ่ง (Billboard) จำนวน ๑ จุด ในทำเลที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ครอบคลุมก่อนงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน และเผยแพร่ตลอดการจัดงาน โดยเสนอทำเล ขนาด รูปแบบ และกำหนดเผยแพร่ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ พร้อมหลักฐานการติดตั้งและเผยแพร่จริง ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

(๒.๒) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ตั้งแต่ออกเปิดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน ต่อเนื่องไปจนถึงระหว่างจัดงาน โดยผลิตชิ้นงานหลักไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น ประกอบด้วย ภาพ หรือบทความ ไม่น้อยกว่า ๘ ชิ้น และคลิปวิดีโอสั้นความยาว ๓๐-๖๐ วินาที ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้น ทั้งนี้ การปรับขนาดหรือเผยแพร่ ชิ้นงานเดิมซ้ำไม่ถือเป็นชิ้นงานใหม่

(๒.๓) เผยแพร่ชิ้นงานตาม ข้อ ๒.๒ จำนวน ๔ ชิ้นงาน ผ่านช่องทางที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้สร้างเนื้อหาที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (Influencer) ไม่น้อยกว่า ๔ ช่องทาง เผยแพร่ช่องทางละ ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน โดยเสนอรายชื่อและแผนเผยแพร่ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

(๒.๔) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว ก่อนงาน โดยเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๘ สำนักข่าว ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ระหว่างงาน

(๓) ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดงาน เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

(๓.๑) เผยแพร่ชิ้นงานตาม ข้อ ๒.๒ จำนวน ๖ ชิ้นงาน ผ่านช่องทางที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย หรือผู้สร้างเนื้อหาที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (Influencer) ไม่น้อยกว่า ๖ ช่องทาง เผยแพร่ช่องทางละ ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน โดยเสนอรายชื่อและแผนเผยแพร่ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

(๓.๒) จัดซื้อ ...

Con✓

ณ

ณ

ณ

(๓.๒) จัดซื้อและเผยแพร่สื่อออนไลน์ให้เกิดการแสดงผลรวม (Impressions) ไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ครั้ง พร้อมส่งหลักฐานสถิติจากแพลตฟอร์ม โดยแยกผลจากการซื้อสื่อและการเผยแพร่ทั่วไปและไม่นำยอดผู้ติดตามมานับเป็นยอดการแสดงผล

(๓.๓) จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ภายในพื้นที่บริเวณการจัดงานอย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง/วัน เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน รวมถึงจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดหรือพิจารณาสินค้าระหว่างงาน โดยเชื่อมโยงกับการจับคู่ธุรกิจและการทดสอบตลาด พร้อมประชาสัมพันธ์กำหนดการ

หลังการจัดงาน

(๔) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว หลังงาน เพื่อเผยแพร่ผลสำเร็จของการจัดงาน โดยเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๘ สำนักข่าว ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

๕.๕ การดำเนินงานและการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง

๕.๕.๑ การจัดเตรียมพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

(๑) จัดค้นหาแสดงและจำหน่ายสินค้าไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คูหา สำหรับผู้ประกอบการ ตามรายชื่อที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ขนาดคูหาละไม่น้อยกว่า ๓ x ๒ เมตร พร้อมโครงสร้างหรือผนังกำหนดขอบเขตป้ายชื่อ โต๊ะไม่น้อยกว่า ๑ ตัว เก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๒ ตัว คอมไฟไม่น้อยกว่า ๒ ดวง และปลั๊กไฟไม่น้อยกว่า ๑ จุด โดยระบุกำลังไฟที่รองรับและสำรวจความต้องการเพิ่มเติมล่วงหน้า

(๒) จัดนิทรรศการดีพรีม (DIPROM Pavilion) จำนวน ๑ พื้นที่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร แบ่งเป็น ๑) การนำเสนอภารกิจ ผลการดำเนินโครงการ และตัวอย่างผู้ประกอบการที่ประสบความสำเร็จ (Success Case) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ภารกิจ ๒) การให้คำปรึกษาแนะนำทางธุรกิจ โดยจัดให้มี โต๊ะและเก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ๓) ออกแบบและตกแต่งบูธสำหรับหน่วยร่วมดำเนินงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คูหา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสนับสนุนข้อมูลและประสานบุคลากรภายใน ส่วนผู้รับจ้างรับผิดชอบการออกแบบการจัดหาอุปกรณ์ และการอำนวยความสะดวก

(๓) จัดพื้นที่เจรจาธุรกิจ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ ตารางเมตร พร้อมโต๊ะเจรจาไม่น้อยกว่า ๕ ชุด เก้าอี้ชุดละไม่น้อยกว่า ๔ ตัว และจุดลงทะเบียน โดยจัดตำแหน่งให้เหมาะสมกับการสนทนา และลดการรบกวนจากเวทีกลาง

(๔) จัดจุดประชาสัมพันธ์และลงทะเบียนจำนวน ๑ จุด จุดถ่ายภาพหลักจำนวน ๑ จุด ป้ายแผนผังจำนวน ๑ จุด ป้ายบอกทางหรือโซนไม่น้อยกว่า ๖ จุด และพื้นที่พักคอย พร้อมจัดทางสัญจรและทางออกให้ใช้งานได้สะดวก

(๕) จัดพื้นที่อำนวยความสะดวก พร้อมคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง เครื่องพิมพ์ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง และอินเทอร์เน็ตสำหรับทีมงาน รวมถึงพื้นที่รับรองผู้บริหารพร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น โดยสามารถใช้พื้นที่ร่วมกันตามช่วงเวลาได้ ตลอดจนจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุดต่อวัน

(๖) จัดทำคู่มือผู้ประกอบการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และบัตรแสดงตนพร้อมสายคล้อง ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด พร้อมประสานและแจ้งรายละเอียดการขนของ การติดตั้ง การใช้ไฟฟ้า ทางเข้าออก และสิทธิที่จอดรถล่วงหน้า

(๗) จัดให้มี ...

C-w

22/5

22/5

(๗) จัดให้มีระบบไฟฟ้า การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย จุดปฐมพยาบาล พร้อมเจ้าหน้าที่ และบริการรถพยาบาลตามข้อกำหนดของสถานที่ ตลอดช่วงเวลาเปิดงาน พร้อมแผนรองรับเหตุฉุกเฉินและประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก วงเงินคุ้มครองไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง และวงเงินรวมตลอดระยะเวลาคุ้มครองไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ครอบคลุมช่วงติดตั้ง จัดงาน และรื้อถอน

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าขนส่งวัสดุและอุปกรณ์ของงาน การติดตั้ง รื้อถอน และคืนพื้นที่ ตลอดจนค่าเดินทาง ที่พัก การขนส่งสินค้าสำหรับจำหน่าย และสินค้าสำหรับแจกทดลองของผู้ประกอบการรวมอยู่ในงานจ้างนี้ โดยต้องแจ้งเงื่อนไขให้ผู้ประกอบการทราบก่อนยืนยันเข้าร่วมงาน

๕.๕.๒ การจัดเวทีกลางและกิจกรรมภายในงาน

(๑) จัดเวทีกลางจำนวน ๑ เวที ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๓.๖ เมตร พร้อมฉากหลัง จอแสดงภาพมีพื้นที่เท่ากับขนาดเวที ระบบเสียง ไมโครโฟน แสงสว่าง และเจ้าหน้าที่เทคนิค ใช้งานตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยให้ร่วมกันสำหรับทุกกิจกรรม อาทิ พิธีเปิด การเสวนา การนำเสนอสินค้า มินิคอนเสิร์ต และการสรุปผลกิจกรรม

(๒) บันทึกภาพพิธีเปิดด้วยกล้องไม่น้อยกว่า ๒ กล้อง พร้อมบันทึกเสียงและส่งมอบไฟล์ความละเอียดไม่น้อยกว่าระดับ Full High Definition (Full HD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑,๙๒๐ x ๑,๐๘๐ พิกเซล รวมทั้งบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอกิจกรรมตลอดระยะเวลาจัดงาน

(๓) จัดพิธีกรประจำเวทีไม่น้อยกว่า ๑ คนในช่วงที่มีกิจกรรมทั้ง ๔ วัน และจัดเสวนาหรือถ่ายทอดความรู้ด้านการตลาด การขาย หรือการพัฒนาธุรกิจไม่น้อยกว่า ๔ ช่วง ช่วงละไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที พร้อมวิทยากรหรือผู้ดำเนินรายการที่เหมาะสม

(๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมการนำเสนอหรือสาธิตสินค้าของผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๘ ช่วง ช่วงละไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที โดยกระจายกิจกรรมให้ครอบคลุมทุกวันของการจัดงาน เช่น การแนะนำจุดเด่นและวิธีใช้สินค้า การสาธิตการประกอบอาหาร การสาธิตขั้นตอนการผลิต หรือการให้ผู้เข้าร่วมทดลองใช้สินค้า ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องประสานผู้ประกอบการ กำหนดตารางกิจกรรม และจัดเตรียมอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับแต่ละกิจกรรม

(๕) จัดมินิคอนเสิร์ตจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง โดยศิลปินหรือวงดนตรีที่เป็นที่รู้จัก และมีผู้ติดตามทางโซเชียลมีเดีย ระยะเวลาแสดงไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที โดยเสนอรายชื่อ ผลงาน ความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และรายการอุปกรณ์ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบล่วงหน้า ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าศิลปิน ทีมงาน การเดินทาง ที่พัก อุปกรณ์เฉพาะและสิทธิการแสดงที่จำเป็นภายในราคาที่เสนอ ทั้งนี้ ให้ใช้เวทีและระบบหลักร่วมกับงาน กำหนดเวลาแสดงในช่วงที่คู่หาสินค้ายังเปิดให้บริการ ประชาสัมพันธ์วัน เวลา และศิลปินก่อนแสดงไม่น้อยกว่า ๓ วัน พร้อมจัดการพื้นที่ผู้ชมให้ไม่กีดขวางคู่หาสินค้าและทางออก

(๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและบริหารจัดการกิจกรรมบนเวทีกลางทั้งหมดตลอดระยะเวลาจัดงาน ครอบคลุมพิธีเปิด การสัมมนาและเสวนา การนำเสนอหรือสาธิตสินค้า การแสดง และกิจกรรมสรุปผลและปิดงาน โดยจัดทำกำหนดการและลำดับการดำเนินกิจกรรม ประสานและจัดเตรียมพิธีกร วิทยากร ผู้ประกอบการ ศิลปิน และเจ้าหน้าที่ควบคุมเวที พร้อมจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสื่อประกอบ ตลอดจนควบคุมระบบภาพ แสง เสียง และระยะเวลาให้เป็นไปตามกำหนดการ ทั้งนี้ ระหว่างรอหรือเปลี่ยนกิจกรรม ให้จัดพิธีกรเชิญชวนร่วมกิจกรรม เปิดสื่อประชาสัมพันธ์ หรือดนตรีประกอบ เพื่อสร้างบรรยากาศอย่างต่อเนื่อง โดยควบคุมระดับเสียงไม่ให้รบกวนการเจรจาธุรกิจและกิจกรรมส่วนอื่นภายในงาน

๕.๕.๓ การจัดพิธีเปิดงาน

(๑) นำเสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงาน และออกแบบ ตกแต่งเวทีที่ใช้ในการทำพิธีเปิดงาน ให้สวยงามเหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Concept) ของงาน

(๒) จัดทำสคริปต์และจัดหาพิธีกรที่ชื่อเสียงและมีประสบการณ์ สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น พร้อมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๓) จัดทำป้าย Information Board พิธีเปิดงาน เพื่อใช้เป็นจุดถ่ายภาพและการแถลงข่าวสื่อมวลชน

(๔) ออกแบบกิมมิก (Gimmick) และดำเนินการพิธีเปิดงานให้มีความน่าสนใจสอดคล้องกับธีมงาน

(๕) จัดหาพร้อมติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียง กระแสไฟฟ้า แสง สี และไฟ Effect ต่าง ๆ

(๖) จัดเก้าอี้สำหรับผู้ร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ที่นั่ง และจัดชุดรับแขกสำหรับประธานในพิธีและผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ที่นั่ง

(๗) ออกแบบเส้นทางการเดินของประธานในพิธีให้มีความเหมาะสม

(๘) จัดเตรียมจุดลงทะเบียนและเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

(๙) เชิญสื่อมวลชนสายเศรษฐกิจ หรือสายอุตสาหกรรม หรือสายเอสเอ็มอี หรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ แหล่งข่าว ประกอบด้วย สื่อโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ แหล่งข่าว พร้อมทั้งสื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ แหล่งข่าว โดยสื่อโซเชียลมีเดียจะต้องมียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑ แสนคน/๑ สื่อ ทั้งนี้ จะต้องได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าจำนวนสื่อที่เข้าร่วมงาน และแจ้งรายชื่อพร้อมข้อมูลสื่อที่เข้าร่วมให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนวันจัดงานอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(๑๐) จัดทำเอกสารข่าวแจก (Press Release) และรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดทำคำแถลงของประธานฯ ข้อมูลประกอบการแถลงข่าว และเอกสารประกอบอื่น ๆ เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบอย่างน้อย ๓ วันทำการ ก่อนวันจัดกิจกรรม พร้อมเตรียมเอกสารสำหรับสื่อมวลชนให้เพียงพอ

(๑๑) จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น หรือมากกว่าตามจำนวนของสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน ราคาไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท/ชิ้น โดยเสนอต่อผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๑๒) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้มาร่วมในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ชุด

(๑๓) จัดทำบัตรจอดรถในวันพิธีเปิดงานให้แก่แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ โดยจำแนกเป็นบัตรจอดรถสำหรับแขกผู้มีเกียรติ (VIP) ๓๐ ใบ และแขกผู้มีเกียรติทั่วไป ๗๐ ใบ โดยมอบให้ผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ก่อนพิธีเปิดงาน

(๑๔) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดในระหว่างพิธีเปิดงาน

๕.๕.๔ การจัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ

(๑) จัดทำข้อมูลผู้ประกอบการและผลิตภัณฑ์สำหรับการคัดเลือกคู่ค้า ครอบคลุมประเภทสินค้า จุดเด่น ราคาเบื้องต้น กำลังผลิต เงื่อนไขการค้า และช่องทางติดต่อ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการเจรจาจับคู่ธุรกิจ

(๒) ประสาน ...

C-21 999 88 88

(๒) ประสานยืนยันการเข้าร่วมงานของผู้ซื้อ ผู้จัดจำหน่าย ผู้ค้าส่ง ผู้ค้าปลีก หรือองค์กร คู่ค้าที่เหมาะสม เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๕ ราย หรือองค์กรที่ไม่ซ้ำกัน พร้อมประสานข้อมูล และรายละเอียด ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการนัดหมายเจรจาธุรกิจ

(๓) อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมเจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คู่ คู่ละไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที โดยหนึ่งคู่เจรจาหมายถึงผู้ประกอบการหนึ่งกิจการกับผู้ซื้อหนึ่งรายหรือองค์กร และไม่นับการพบซ้ำของคู่เดิมเป็นคู่เพิ่มเติม

(๔) จัดทำบันทึกผลการเจรจาทุกคู่ พร้อมหลักฐานการรับทราบของผู้เจรจา และติดตาม ความสำเร็จหลังสิ้นสุดงาน โดยแยกผลเป็นการสั่งซื้อที่ยืนยันแล้ว การขอตัวอย่างหรือใบเสนอราคา การนัดหมายต่อ และรวมถึงการเจรจาที่ยังไม่มีข้อตกลง

๕.๕.๕ การสำรวจความคิดเห็นของผู้บริโภค

(๑) จัดทำเครื่องมือเก็บข้อมูลความคิดเห็นของผู้บริโภคต่อสินค้าที่แสดงภายในงาน ครอบคลุมจุดเด่นของสินค้า ความเหมาะสมของราคา ความตั้งใจซื้อ ช่องทางจำหน่ายที่สะดวก และข้อเสนอแนะ พร้อมระบุประเภทหรือรหัสสินค้าที่ประเมิน โดยให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนนำไปใช้

(๒) เก็บข้อมูลจากผู้เข้าชมที่ทดลองหรือพิจารณาสินค้าไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ราย ได้แบบ ประเมินที่สมบูรณ์ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด โดยไม่ซ้ำบุคคล และกระจายการเก็บข้อมูลตามกลุ่มสินค้า และช่วงเวลาจัดงาน

(๓) วิเคราะห์และสรุปผลจำแนกตามกลุ่มสินค้า พร้อมระบุจำนวนข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์ ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ราคา การสื่อสาร และช่องทางจำหน่าย พร้อมส่งสรุปผล ให้ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานทั้งหมดในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๖ การประเมินผลและการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน

๕.๖.๑ จัดทำรายงานจำนวนผู้เข้าชม ยอดจำหน่ายสินค้า และผลการดำเนินกิจกรรมให้ผู้ว่าจ้าง ทราบทุกวัน โดยระบุวิธีนับผู้เข้าชม แยกจำนวนครั้งการเข้าชมออกจากจำนวนบุคคลที่ไม่ซ้ำกัน และรวบรวม ยอดขายจากผู้ประกอบการพร้อมหลักฐานยืนยัน โดยไม่รวมยอดขายหรือยอดสั่งซื้อรายการเดียวกันซ้ำ

๕.๖.๒ สำรวจและประเมินความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ราย ประกอบด้วย ผู้แทนผู้ประกอบการ กิจการละ ๑ ราย และผู้เข้าชมไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ราย ทั้งนี้ สามารถเก็บจากผู้เข้าชมกลุ่มเดียวกับการทดสอบ ตลาดได้ โดยแยกข้อคำถามและผลวิเคราะห์ความพึงพอใจออกจากผลทดสอบตลาดอย่างชัดเจน

๕.๖.๓ จัดทำรายงานผลการจับคู่ธุรกิจและติดตามผลหลังสิ้นสุดงาน โดยแยกยอดสั่งซื้อที่ยืนยัน แล้วออกจากมูลค่าที่คาดว่าจะเกิดขึ้น พร้อมหลักฐานและสถานะการเจรจา ทั้งนี้ ให้พิจารณาผลส่งมอบจาก การเจรจาที่เกิดขึ้นจริง การบันทึก และการติดตามครบถ้วนตามกำหนด

๕.๖.๔ จัดทำวิดีโอสรุปภาพรวมโครงการความยาวไม่เกิน ๓ นาที ความละเอียดไม่น้อยกว่าระดับ Full High Definition (Full HD) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑,๙๒๐ x ๑,๐๘๐ พิกเซล

๕.๖.๕ จัดส่งภาพนิ่ง ไฟล์บันทึกพิธีเปิด ภาพ และวิดีโอต้นฉบับ ชื่นงานประชาสัมพันธ์ และไฟล์กราฟิกที่สามารถแก้ไขได้ พร้อมรายละเอียดสิทธิการใช้สื่อที่จัดหา

๕.๖.๖ จัดทำสรุปรายงานภาพรวมกิจกรรมพร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน (ถ้ามี) พร้อมทั้ง จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด พร้อมไฟล์ที่แก้ไขได้ ไฟล์ PDF และข้อมูลประกอบจำนวน ๖ ชุด ด้วยอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลชนิด SSD (Solid State Drive) โดยรายงานต้องครอบคลุมผลการดำเนินงาน ตามขอบเขตงาน รายชื่อผู้ประกอบการ ผลประชาสัมพันธ์ จำนวนผู้เข้าชม ยอดจำหน่าย ผลจับคู่ธุรกิจ ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้บริโภค ความพึงพอใจ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ พร้อมหลักฐานประกอบ

หมายเหตุ ...

C.✓ ๒๒๘ ๙ ๒๒๘

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงาน และไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าจ้าง เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการรวม จำนวน ๖๐ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา

๗. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๗.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๗.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๗.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๗.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๗.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๗.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือวันที่หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวน และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการจัดจ้างครั้งนี้

๗.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๗.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า จะต้องมีการกำหนด สัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่า ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

๑) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับ ...

Cosv

202

202

202

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจตามข้อ (๓) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างทำของจึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

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

๗.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๗.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนองบการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๗.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ คือ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๗.๑๒.๓ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จำนวน ๒ แผ่น)

(๒) กรณี ...

๗๑

๗๒

๗๓

๗๔

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๗.๑๒.๔ กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ข้อ ๗.๑๒.๒ และข้อ ๗.๑๒.๓ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๗.๑๒.๕ กรณีตามข้อ ๗.๑๒.๑ - ข้อ ๗.๑๒.๔ ยกเว้นไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๗.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอตามเงื่อนไขตามข้อ ๑๑ การนำเสนอด้านคุณภาพอย่างละเอียดโดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะแจ้งลำดับวัน เวลา สถานที่ เพื่อนำเสนอ (Present) ต่อไป

๗.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจัดจ้าง และต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างฯ ที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา ซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จและได้รับการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ก่อนวันยื่นข้อเสนอ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน

ที่หน่วยงาน ...

C-๔

ณัฐ

๒๖

๒๖

ที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ เอกสารดังกล่าวต้องแสดงรายละเอียดลักษณะงาน มูลค่าผลงาน และการดำเนินงานแล้วเสร็จ เพื่อประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติ

๗.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (ถ้ามี)

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

จำนวน ๙,๕๐๐,๐๐๐ บาท (เก้าล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙. งานและการจ่ายเงิน

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กำหนดส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดนั้น ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานและจัดส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยกำหนดระยะเวลาการรายงานผลการดำเนินงานและการส่งมอบงานแบ่งเป็น ๒ งวด ดังนี้

การส่งงานงวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๖๐ ของวงเงินสัญญาจ้างภายในระยะเวลา ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบรายงานเบื้องต้น (Inception Report) จัดทำเป็นรูปเล่มพิมพ์ ๔ สี (Hard Copy) จำนวน ๖ ชุด พร้อมบันทึกต้นฉบับในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลง USB Flash Drive จำนวน ๖ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับ โดยเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามรายละเอียดในสัญญาจ้างทุกประการแล้ว ดังมีเนื้องานในขอบเขตการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. ดำเนินการจัดเตรียมและแบ่งหน้าที่ทีมงานในการดำเนินงานกิจกรรม โดยระบุรายชื่อบุคคลและหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินงาน อาทิ ผู้จัดการกิจกรรม ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบุข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ อีเมล และสถานที่ที่สามารถติดต่อหรือประสานงานได้อย่างรวดเร็ว

๒. ดำเนินการจัดหาพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการ กิจกรรมแสดงผลงาน การแสดงและจำหน่ายสินค้า รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ต้องเป็นอาคาร หรือสถานที่จัดงานที่เดินทางสะดวกและสามารถเข้าถึงได้ด้วยระบบขนส่งสาธารณะ มีพื้นที่ใช้จัดงานรวมไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐ ตารางเมตร และไม่มีสิ่งกีดขวางที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดนิทรรศการ กิจกรรมแสดงผลงาน การแสดงและจำหน่ายสินค้า และกิจกรรมประกอบการจัดงาน

๒.๒ นำเสนอรายละเอียดสถานที่จัดงาน แผนผังพื้นที่ใช้สอย และข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการเช่า การอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หรือเอกสารยืนยันสิทธิในการใช้สถานที่สำหรับการจัดงานต่อผู้ว่าจ้าง

๒.๓ ระยะเวลาในการใช้พื้นที่ ประกอบด้วย

- ระยะเวลาติดตั้ง จำนวนไม่เกิน ๒ วัน และระยะเวลารื้อถอน จำนวนไม่เกิน ๒ วัน
- ระยะเวลาการจัดงานต่อเนื่อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ วัน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

๓. ดำเนินการออกแบบแนวคิดการจัดงานและแผนการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ จัดทำและนำเสนอแนวคิดภาพรวมของการจัดงาน รูปแบบงาน และทีมงาน ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ ทันสมัย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องสะท้อนภาพลักษณ์ของการส่งเสริมและสร้างโอกาสให้แก่ผู้ประกอบการ SMEs รวมทั้งสามารถรองรับการจัดกิจกรรมภายในงานได้อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ แนวคิดการจัดงานต้องประกอบด้วยองค์ประกอบหลักอย่างน้อย ดังนี้

การจัด ...

C-x

22-1

22-1

- การจัดนิทรรศการและผลงาน (Showcase)
- การจัดพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า
- การจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้ หรือกิจกรรมส่งเสริมการตลาด เพื่อสร้างความน่าสนใจ ดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมภายในงาน
- การจัดกิจกรรมหลักสำหรับเวทีกลาง เช่น การนำเสนอผลงาน การเสวนา การแสดงของศิลปิน ดาราที่มีชื่อเสียง หรือกิจกรรมอื่น ๆ ทั้งนี้ให้ครอบคลุมตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๓.๒ จัดทำและนำเสนอรายละเอียดรูปแบบงาน แนวความคิด ภาพลักษณ์ของงาน จุดขายของงาน แนวทางการออกแบบก่อสร้าง และการตกแต่งสถานที่จัดงาน รวมถึงแนวทางการจัดสรรพื้นที่ภายในงาน ให้เหมาะสมกับลักษณะกิจกรรม จำนวนผู้ประกอบการ ผู้เข้าร่วมงาน และการอำนวยความสะดวกในการเข้าชมงาน ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๓ จัดทำและนำเสนอแนวคิดงาน ภาพการสื่อสารหลักของงาน ตราสัญลักษณ์งาน และภาพลักษณ์การจัดงาน ให้มีความสอดคล้องกับแนวคิดภาพรวมและธีมของงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการออกแบบองค์ประกอบทางกายภาพที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น รูปแบบพื้นที่จัดงาน ป้ายภายในงาน ฉากเวที จุดถ่ายภาพ จุดประชาสัมพันธ์ และองค์ประกอบตกแต่งอื่น ๆ ภายในงาน ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๓.๔ จัดทำและนำเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวม (Action Plan) ของกิจกรรม โดยระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนและแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาในรูปแบบแผนภูมิการดำเนินงาน (Gantt Chart) เพื่อแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ ต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการ ประสานงาน ควบคุม ติดตาม และกำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวคิด รูปแบบงาน และแผนการดำเนินงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสม เพื่อรับผิดชอบงานด้านการบริหารจัดการภาพรวมของการจัดงาน การจัดระบบสาธารณูปโภค การออกแบบและตกแต่งสถานที่ การจัดนิทรรศการและพื้นที่แสดงผลงาน การจัดพื้นที่จำหน่ายสินค้า การดูแลพื้นที่เวทีกลาง และงานสนับสนุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาดำเนินงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๔. ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานและการตลาด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการนำเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงดูดกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน

๔.๒ ดำเนินการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึงในเชิงรุกและรับ (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิดเนื้อหาและช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน จัดให้มีกิจกรรมความเคลื่อนไหวของงานอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือการสร้างกิจกรรมร่วมสนุกกับผู้ติดตามหรือกลุ่มเป้าหมาย และประชาสัมพันธ์กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในช่วงเวลานั้น

๔.๓ ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อ รูปแบบการนำเสนอสื่อ ช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกระจายการรับรู้ของช่องทางการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เครือข่าย สื่อมวลชน กลุ่มผู้นำทางความคิดต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้และการติดตามในวงกว้าง

๔.๔ ดำเนินการ ...

C-๓

๒๒๙

Ar

๔.๔ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ดำเนินการจัดแถลงข่าวการจัดงาน โดยมีประเด็นเนื้อหาข่าวครอบคลุมงานเพื่อเป็นการสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน จำนวน ๑ ครั้ง โดยจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๔.๔ (๑) ทั้งหมด

(๒) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๔.๔ (๒) ทั้งหมด

๕. ดำเนินการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามขอบเขตของงานข้อ ๑๔ ให้กับทางกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ดำเนินการจัดทำแผนการทำงานตามขอบเขตของงานข้อ ๑๕ ให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

การส่งงานงวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของวงเงินสัญญาจ้างภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) จัดทำเป็นรูปเล่ม ๔ สี (Hard Copy) จำนวน ๖ ชุด พร้อมบันทึกต้นฉบับในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลง USB Flash Drive จำนวน ๖ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับ โดยเห็นว่าถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามรายละเอียดในสัญญาจ้างทุกประการแล้ว ดังนั้นเื่องานในขอบเขตการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดงาน เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๔.๔ (๓) ทั้งหมด

๑.๒ ดำเนินการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๑ ข่าว หลังงาน เพื่อเผยแพร่ผลสำเร็จของการจัดงาน โดยเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๘ สำนักข่าว

๒. ดำเนินงานและบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ จัดเตรียมพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวก โดยจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๕.๑ ทั้งหมด

๒.๒ จัดเวทีกลางและกิจกรรมภายในงาน โดยจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๕.๒ ทั้งหมด

๒.๓ จัดพิธีเปิดงาน โดยจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๕.๓ ทั้งหมด

๒.๔ จัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ โดยจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๕.๔ ทั้งหมด

๒.๕ สำรวจความคิดเห็นของผู้บริโภค โดยจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๕.๕ ทั้งหมด

๓. ประเมินผลและจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน โดยจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๕.๖ ทั้งหมด

๑๐. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้าง ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้าง นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าว หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดจ้างดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) และกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) จะพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ

๑๑.๓ หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลัก ๒ ตัวแปร ได้แก่

- ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ ร้อยละ ๒๐

- คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านคุณภาพ) ร้อยละ ๘๐

โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านคุณภาพ) ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน ตามเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังนี้

๑) ความพร้อมและการเข้าถึงสถานที่จัดงาน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(๑.๑) แสดงหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของสถานที่ เช่น เอกสารเกี่ยวกับการเช่า เอกสารอนุญาตให้ใช้พื้นที่ หรือเอกสารยืนยันสิทธิในการใช้สถานที่สำหรับจัดงานซึ่งระบุชื่อสถานที่ พื้นที่ที่เสนอ และช่วงเวลาที่สามารถรองรับการติดตั้ง การจัดงาน และการรื้อถอนได้ พร้อมชื่อและช่องทางติดต่อของผู้ให้ข้อมูล ทั้งนี้ เอกสารต้องแสดงสถานะความพร้อมของพื้นที่ ไม่ใช่เพียงเอกสารประชาสัมพันธ์ทั่วไป

(๑.๒) แสดงแผนผังสถานที่ที่มีมิติระยะหรือมาตราส่วน พร้อมตารางคำนวณพื้นที่ โดยแยกพื้นที่จัดกิจกรรม พื้นที่สัญจร และพื้นที่ที่ไม่สามารถใช้อัดกิจกรรมได้ ตัวเลขในตารางต้องตรวจสอบกับแผนผังได้ และไม่ใช้พื้นที่เดียวกันคำนวณซ้ำ

(๑.๓) แสดงแผนที่จากสถานีรถไฟฟ้ามหานครเข้าสู่ที่จัดงาน โดยระบุชื่อสถานี ทางออก ระยะทาง วิธีเดินทาง และแหล่งข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบเส้นทาง พร้อมระบุตำแหน่งทางเข้างานให้ตรงกับแผนผังสถานที่

(๑.๔) แสดงแผนขนถ่ายสินค้าและอุปกรณ์ โดยระบุจุดขนถ่าย เส้นทางขนย้าย ช่วงเวลาที่สถานที่อนุญาต วิธีจัดลำดับผู้ประกอบการเข้าพื้นที่ และผู้รับผิดชอบประสานงาน โดยแผนดังกล่าวต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขของสถานที่

(๑.๕) แสดงข้อมูลระบบไฟฟ้า อินเทอร์เน็ต และข้อจำกัดการใช้พื้นที่ พร้อมระบุแหล่งข้อมูลจากสถานที่ และแสดงตารางเปรียบเทียบความต้องการของงานกับสิ่งที่สถานที่รองรับได้ รวมทั้งวิธีจัดหาเพิ่มเติมในส่วนที่ไม่เพียงพอ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบและถูกต้องทั้ง ๕ องค์ประกอบ	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงาน	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจาก
แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบและถูกต้อง ๔ องค์ประกอบ	๘	ภาพรวม ตารางพื้นที่ แผนที่ แผนขนถ่าย และ	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบและถูกต้อง ๓ องค์ประกอบ	๖	ข้อมูลระบบตามรายละเอียดข้อ (๑.๑) – (๑.๕) โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คะแนนคิดจากความครบถ้วน ถูกต้องตามรายการที่ปรากฏ
แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบและถูกต้อง ๒ องค์ประกอบ	๔		
แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบและถูกต้อง ๑ องค์ประกอบ	๒		
ไม่มีองค์ประกอบใดที่แสดงรายละเอียดและหลักฐานครบถ้วน	๐		

๒) การจัดทำแนวคิดการจัดงานและแผนการดำเนินงาน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

(๒.๑) ความเชื่อมโยงกับวัตถุประสงค์โครงการ โดยต้องแสดงตารางเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ทั้ง ๓ ข้อของโครงการกับกิจกรรมที่จะดำเนินการ โดยแต่ละวัตถุประสงค์ต้องระบุกลุ่มเป้าหมาย กิจกรรม ผลผลิต และวิธีตรวจสอบผลผลิต ไม่ใช่เพียงการคัดลอกข้อความวัตถุประสงค์มาแสดงในข้อเสนอ

(๒.๒) การถ่ายทอดแนวคิดสู่รูปแบบการจัดงาน ต้องแสดงคำอธิบายแนวคิดหลัก ข้อความหลัก สี และองค์ประกอบภาพ พร้อมแบบตัวอย่างการนำไปใช้ครบ ๓ ประเภท ได้แก่ ฉากเวที ป้าย หรือคูหาภายในงาน และสื่อประชาสัมพันธ์ โดยแบบตัวอย่างต้องปรากฏองค์ประกอบร่วมตามที่อธิบายไว้

(๒.๓) แผนการดำเนินงานภาพรวม ต้องแสดงแผนการดำเนินงานครอบคลุมการเตรียมงาน การจัดงาน และการสรุปผล โดยระบุวันเริ่มต้น วันสิ้นสุด ผู้รับผิดชอบ และผลส่งมอบของแต่ละกิจกรรม พร้อมแสดงลำดับงานที่ต้องดำเนินการก่อนและหลังให้ตรวจสอบได้

(๒.๔) แผนเสนอขอความเห็นชอบ ต้องแสดงกำหนดเสนอขอความเห็นชอบ และช่วงเวลาสำหรับปรับแก้เกี่ยวกับสถานที่ แบบก่อสร้าง สื่อประชาสัมพันธ์ กำหนดการจัดงาน และเครื่องมือเก็บข้อมูล โดยกำหนดให้กระบวนการดังกล่าวแล้วเสร็จก่อนนำงานแต่ละส่วนไปดำเนินการ

(๒.๕) แผนรองรับความเสี่ยง ต้องแสดงวิธีรองรับความเสี่ยงครบ ๕ กรณี ได้แก่ สถานที่ไม่พร้อม ระบบไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ขัดข้อง บุคลากรสำคัญไม่สามารถปฏิบัติงาน ผู้ซ้ยกเลิกการเจรจา และการเก็บข้อมูลไม่ครบ โดยแต่ละกรณีต้องระบุเหตุเริ่มใช้แผน ผู้รับผิดชอบ และวิธีดำเนินการทดแทน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และแสดงการออกแบบครบทั้ง ๒ ด้าน ได้แก่ ความคิดสร้างสรรค์ มีรูปแบบนำเสนออย่างน้อย ๑ รูปแบบ พร้อมภาพและขั้นตอนประกอบ และ ความสวยงามแบบตัวอย่างทั้ง ๓ ประเภทใช้สี ตัวอักษร และกราฟิกสอดคล้องกัน จัดข้อความหลักและรองชัดเจน ไม่มีข้อความหรือภาพซ้อนทับจนอ่านไม่ได้	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำแบบตัวอย่าง แผนงาน แผนเสนอขอความเห็นชอบ และแผนรองรับความเสี่ยง ตามรายละเอียดข้อ (๒.๑) – (๒.๕) โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คะแนนการพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
เสนอครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่ผ่านด้านความคิดสร้างสรรค์หรือความสวยงามตามรายละเอียดข้างต้นเพียงด้านเดียว	๘		

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่ไม่ผ่านด้านการออกแบบทั้ง ๒ ด้าน หรือเสนอครบเพียง ๔ องค์ประกอบ	๖		
เสนอรายละเอียดครบ ๓ องค์ประกอบ	๔		
เสนอรายละเอียดครบ ๑-๒ องค์ประกอบ	๒		
ไม่มีองค์ประกอบใดที่เสนอรายละเอียดครบถ้วน	๐		

๓) การประชาสัมพันธ์และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๓.๑) แผนการจัดงานแถลงข่าว ต้องแสดงกำหนดการ แผนผังสถานที่ ลำดับการดำเนินงาน รายชื่อสื่อเป้าหมายแยกตามประเภท และวิธีติดตามหลักฐานการเผยแพร่ โดยจำนวนสื่อ ประเภทสื่อ และกำหนดเวลาต้องสอดคล้องกับขอบเขตของงาน พร้อมระบุผู้รับผิดชอบประสานสื่อ

(๓.๒) แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อ ต้องแสดงตารางผลิตและเผยแพร่สื่อครบทุกประเภทตามขอบเขตของงาน โดยแต่ละรายการระบุรหัสชิ้นงาน ประเภท เนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย ช่องทาง จำนวน และช่วงเวลาเผยแพร่ พร้อมแยกชิ้นงานใหม่ออกจากการนำชิ้นงานเดิมไปปรับขนาดหรือเผยแพร่ซ้ำ

(๓.๓) ตัวอย่างสื่อสำหรับโครงการ ต้องแสดงตัวอย่างสื่อครบ ๓ ประเภท ได้แก่ ภาพประชาสัมพันธ์ บทหรือแผนลำดับภาพวิดีโอ (Story Board) และข่าวประชาสัมพันธ์ โดยแต่ละประเภทมีเนื้อหาเกี่ยวกับกิจกรรม ข้อความเชิญชวน และวิธีเข้าร่วมกิจกรรม วันและสถานที่ซึ่งยังไม่ยืนยันสามารถระบุสถานะรอการยืนยันได้

(๓.๔) ข้อมูลช่องทางการเผยแพร่ ต้องแสดงรายชื่อเพจหรือผู้สร้างเนื้อหา (Influencer) อย่างน้อย ๔ ช่องทางที่ไม่ซ้ำกัน พร้อมลิงก์ ตัวอย่างเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย และข้อมูลสถิติของแต่ละช่องทางที่ระบุวันที่หรือช่วงเวลาของข้อมูล รวมทั้งระบุชิ้นงานและช่วงเวลาที่จะเสนอให้เผยแพร่ในแต่ละช่องทาง

(๓.๕) แผนซื้อสื่อและการตรวจสอบผล แสดงแผนซื้อสื่อเพื่อให้ได้การแสดงผล (Impressions) ไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ครั้ง โดยระบุแพลตฟอร์ม งบประมาณ ระยะเวลา กลุ่มเป้าหมาย สมมติฐาน และวิธีคำนวณ พร้อมตัวอย่างรายงานที่แยกผลซื้อสื่อออกจากผลการเผยแพร่ทั่วไป และไม่ใช้อยอดผู้ติดตามแทนยอดการแสดงผล

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอแผนและหลักฐานด้านการประชาสัมพันธ์ครบถ้วน ชัดเจนทั้ง ๕ องค์ประกอบ	๒๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำแบบ ตัวอย่าง แผนงาน แผนเสนอขอความเห็นชอบ และแผนรองรับความเสี่ยงตามรายละเอียดข้อ (๓.๑) – (๓.๕) โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากความครบถ้วน ถูกต้องตามรายการที่ปรากฏ
เสนอแผนและหลักฐานด้านการประชาสัมพันธ์ครบ ๔ องค์ประกอบ	๑๖		
เสนอแผนและหลักฐานด้านการประชาสัมพันธ์ครบ ๓ องค์ประกอบ	๑๒		
เสนอแผนและหลักฐานด้านการประชาสัมพันธ์ครบ ๒ องค์ประกอบ	๘		
เสนอแผนและหลักฐานด้านการประชาสัมพันธ์ครบ ๑ องค์ประกอบ	๔		

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ไม่มีองค์ประกอบใดที่เสนอรายละเอียดและหลักฐานครบถ้วน	๐		

๔) การออกแบบพื้นที่และระบบสนับสนุนการจัดงาน คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๔.๑) แผนผังรวมการจัดงาน ต้องแสดงแผนผังที่มีมาตราส่วนหรือมิติระยะพร้อมตารางพื้นที่ ครอบคลุมคูหาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คูหา นิทรรศการดีพร้อม พื้นที่เจรจาธุรกิจ เวทีกลาง และพื้นที่สนับสนุน โดยจำนวนและขนาดต้องสอดคล้องกับขอบเขตของงาน และไม่จัดพื้นที่ซ้อนทับกัน

(๔.๒) แบบคูหาและบัญชีอุปกรณ์ ต้องแสดงแบบคูหามาตรฐานที่ระบุขนาด ตำแหน่ง ป้าย โต๊ะ เก้าอี้ โคมไฟ และปลั๊กไฟ พร้อมบัญชีจำนวนอุปกรณ์ต่อคูหาและจำนวนรวมทั้งหมด โดยสามารถคำนวณตรวจสอบย้อนกลับจากจำนวนคูหาที่เสนอได้

(๔.๓) แบบนิทรรศการดีพร้อม ต้องแสดงแบบรายละเอียดและมิติระยะของพื้นที่นำเสนอผลงานผู้ประกอบการอย่างน้อย ๑๐ กิจกรรม พื้นที่ให้คำปรึกษา และคูหาหน่วยร่วมดำเนินงานอย่างน้อย ๕ คูหา พร้อมระบุเนื้อหาหรือประเภทข้อมูลที่จะนำเสนอและอุปกรณ์ประจำแต่ละส่วน

(๔.๔) การสัญจรและจุดให้บริการ ต้องแสดงผังทางเข้าออก ทางออกฉุกเฉิน จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดปฐมพยาบาล และเส้นทางเข้าถึงกิจกรรมของผู้ใช้รถเข็น พร้อมวิธีจัดคิวและควบคุมพื้นที่ผู้ชมไม่ให้เกิดขวางคูหา ทางสัญจร และทางออก

(๔.๕) ระบบสนับสนุนและการตรวจความพร้อม ต้องแสดงตารางโหลดไฟฟ้า ตำแหน่งอุปกรณ์ภาพและเสียง แผนติดตั้งและร้อยถอน และรายการตรวจความพร้อมก่อนเปิดงาน โดยระบุผู้ตรวจ ผู้รับผิดชอบแก้ไข และกำหนดเวลาตรวจให้สัมพันธ์กับเวลาเปิดงาน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอแบบและรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ข้อมูลจำนวน ขนาด ตำแหน่ง และอุปกรณ์สอดคล้องกันทุกแบบ และแสดงคุณภาพนิทรรศการครบทั้ง ๒ ด้าน ได้แก่ ความคิดสร้างสรรค์ และความสวยงาม มีภาพจำลองแสดงสี วัสดุ แสง และกราฟิกที่สอดคล้องกับแนวคิดงาน จัดลำดับหัวข้อและเนื้อหาอ่านง่าย ไม่มีข้อความหรือภาพบดบังกัน และใช้รูปแบบป้ายข้อมูลสอดคล้องกันทั้งนิทรรศการ พื้นที่ ไม่ซ้อนทับ ทางสัญจรไม่ถูกกีดขวาง และแผนตรวจความพร้อมแล้วเสร็จก่อนเปิดงาน	๒๐	เอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำแบบตัวอย่าง แผนผังแบบรายละเอียดบัญชีอุปกรณ์ และแผนระบบตามข้อ (๔.๑)-(๔.๕) พร้อมภาพจำลองนิทรรศการ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากความครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ปรากฏ และคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
เสนอรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ข้อมูลสอดคล้องกัน แต่ผ่านด้านความคิดสร้างสรรค์หรือความสวยงามตามรายละเอียดข้างต้นเพียงด้านเดียว	๑๖	Power Point	
เสนอรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ข้อมูลสอดคล้องกัน แต่ไม่ผ่านด้านการออกแบบนิทรรศการทั้ง ๒ ด้าน หรือเสนอรายละเอียดครบถ้วนและสอดคล้องกันเพียง ๔ องค์ประกอบ	๑๒		

เสนอรายละเอียด...

๒๖

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอรายละเอียดครบถ้วนและสอดคล้องกัน ๓ องค์ประกอบ	๘		
เสนอรายละเอียดครบถ้วนและสอดคล้องกัน ๑ - ๒ องค์ประกอบ	๕		
ไม่มีองค์ประกอบใดที่เสนอรายละเอียดครบถ้วนและสอดคล้องกัน	๐		

๕) พิธีเปิดและกิจกรรมภายในงาน คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

(๕.๑) รูปแบบและลำดับการจัดงานพิธีเปิด นำเสนอแผนการดำเนินพิธีเปิดในรูปแบบตารางที่ระบุเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของแต่ละช่วง ผู้รับผิดชอบสัญญาควบคุมภาพและเสียง ตลอดจนเส้นทางเยี่ยมชมงาน โดยออกแบบลำดับกิจกรรมให้มีความต่อเนื่อง น่าสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมจากผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ เวลาของแต่ละกิจกรรมต้องไม่ทับซ้อนหรือขัดแย้งกัน

(๕.๒) การรองรับผู้ร่วมพิธีเปิด นำเสนอแผนผังที่นั่งไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ที่นั่ง จุดลงทะเบียน จุดแจกอาหารว่างและเครื่องดื่ม และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ โดยระบุจำนวนสิ่งของและบุคลากรแต่ละจุดพร้อมวิธีรองรับการเข้าพื้นที่และการรองรับบริการ

(๕.๓) ตารางกิจกรรมตลอดการจัดงาน นำเสนอตารางกิจกรรมตลอด ๔ วัน โดยออกแบบรูปแบบกิจกรรมให้มีความสร้างสรรค์และหลากหลาย ครอบคลุมการเสวนาอย่างน้อย ๔ ช่วง การนำเสนอหรือสาธิตสินค้าอย่างน้อย ๘ ช่วง มินิคอนเสิร์ตอย่างน้อย ๒ ครั้ง และการสรุปผลอย่างน้อย ๑ ช่วง พร้อมระบุเวลาและระยะเวลาครบทุกกิจกรรมตามขอบเขตของงาน รวมทั้งช่วงเตรียมและเปลี่ยนกิจกรรมบนเวที ทั้งนี้ ต้องนำเสนอแนวคิดกิจกรรมที่น่าสนใจ เช่น การเสวนาแบบมีส่วนร่วม การสาธิตสินค้าในรูปแบบเวิร์กช็อป หรือภารกิจท้าทาย การจัดกิจกรรมตอบคำถามและสะสมคะแนน การเชื่อมโยงกิจกรรมผ่านสื่อดิจิทัล และการสร้างช่วงเวลาพิเศษที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมงานมีส่วนร่วมอย่างสร้างสรรค์ตลอดทั้ง ๔ วัน

(๕.๔) บุคลากรดำเนินกิจกรรม นำเสนอรายชื่อ ประวัติ และผลงานที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอชื่อพิธีกรอย่างน้อย ๒ คน วิทยากรอย่างน้อย ๓ คน และศิลปินอย่างน้อย ๕ คน พร้อมบทบาท ช่วงเวลา ปฏิบัติงาน และรายชื่อหรือแนวทางจัดหาผู้ปฏิบัติงานทดแทน โดยแยกสถานะผู้ที่อยู่ระหว่างประสานออกจากผู้ที่ยืนยันแล้ว

(๕.๕) การเชื่อมโยงกิจกรรมกับผู้ประกอบการ นำเสนอกิจกรรมอย่างน้อย ๒ รูปแบบ ที่เชื่อมโยงผู้ชมจากเวทีไปยังคูหาหรือสินค้าของผู้ประกอบการ โดยแต่ละรูปแบบต้องมีขั้นตอนเข้าร่วม วิธีเชื่อมโยง ผู้รับผิดชอบ และวิธีบันทึกจำนวนผู้เข้าร่วม การเปลี่ยนชื่อกิจกรรมโดยมีกระบวนการเดียวกันไม่ถือเป็นรูปแบบเพิ่มเติม

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ พร้อมรูปแบบสร้างสรรค์ทั้ง ๒ ด้าน ได้แก่ พิธีเปิด มีการเปิดงานเชิงสัญลักษณ์ สอดคล้องกับแนวคิดโครงการอย่างน้อย ๑ รูปแบบ พร้อมภาพหรือขั้นตอน สื่อประกอบ และวิธีให้ผู้ร่วมพิธีมีส่วนร่วม และ กิจกรรมตลอดงาน มีการมีส่วนร่วม	๑๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นตามข้อ (๕.๑)-(๕.๕) ภาพหรือลำดับขั้นตอน พิธีเปิด ตารางกิจกรรม ๔ วัน และรายละเอียดการมีส่วนร่วมโดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF File และ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และ การให้คะแนนคิดจาก ความครบถ้วน ถูกต้อง ตามรายการที่ปรากฏและ

อย่างน้อย ๓ รูปแบบ ครอบคลุมทั้ง ๔ วัน โดยระบุขั้นตอน ผู้ดำเนินกิจกรรม และผลที่ผู้เข้าร่วมจะได้รับ		นำเสนอในรูปแบบ Power Point	คิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
เสนอรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่แสดงความคิดสร้างสรรค์และความน่าสนใจ ครบตามเงื่อนไขข้างต้นเพียงด้านเดียวได้แก่ ด้านพิธีเปิด หรือด้านกิจกรรมตลอดงาน	๑๒		
เสนอรายละเอียดครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ แต่ยังไม่ผ่านเงื่อนไขทั้งสองด้าน หรือเสนอรายละเอียดครบเพียง ๔ องค์ประกอบ	๙		
เสนอรายละเอียดครบ ๓ องค์ประกอบ	๖		
เสนอรายละเอียดครบ ๑-๒ องค์ประกอบ	๓		
ไม่มีองค์ประกอบใดที่เสนอรายละเอียดครบถ้วน	๐		

๖) ประสพการณ์ ความน่าเชื่อถือ และความพร้อมในการดำเนินงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

(๖.๑) ประสพการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอที่เกี่ยวข้องกับงาน นำเสนอผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จในนามผู้ยื่นข้อเสนอวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ โดยเป็นงานจัดแสดงสินค้า งานนิทรรศการ งานส่งเสริมการตลาด งานจับคู่ธุรกิจ หรืองานที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับกิจกรรมในโครงการนี้

(๖.๒) ประสพการณ์ของผู้จัดการกิจกรรมและผู้รับผิดชอบหลัก นำเสนอรายชื่อและประวัติผู้จัดการกิจกรรมจำนวน ๑ คน พร้อมผลงานการบริหารหรือควบคุมงานจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ รายชื่อและประวัติผู้จัดการกิจกรรมจำนวน ๑ คน พร้อมผลงานการบริหารหรือควบคุมงานจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ โครงการ นอกจากนี้ ให้แสดงรายชื่อผู้รับผิดชอบหลักครบทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านสถานที่และระบบสนับสนุนการจัดงาน ด้านประชาสัมพันธ์ และด้านการจับคู่ธุรกิจ ซึ่งผู้รับผิดชอบแต่ละด้านต้องมีประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่เสนออย่างน้อย ๑ โครงการ โดยระบุชื่อโครงการ บทบาท ช่วงเวลาปฏิบัติงาน และหลักฐานประกอบหรือผู้ติดต่ออ้างอิงที่ตรวจสอบได้

(๖.๓) ความพร้อมของทีมปฏิบัติงาน นำเสนอผังทีมงานและบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน โดยระบุหน้าที่ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับผิดชอบหลัก และช่องทางประสานงานของแต่ละส่วนงาน โดยต้องแสดงตารางปฏิบัติงานครอบคลุมช่วงติดตั้ง จัดงาน และรื้อถอน โดยระบุบุคคล จุดปฏิบัติงาน เวลา และผู้ปฏิบัติงานทดแทน พร้อมหลักฐานการรับทราบหน้าที่ของบุคลากรตามรายชื่อที่เสนอ เช่น หนังสือตอบรับหรือเอกสารมอบหมายงานที่มีการลงนามรับทราบ ข้อมูลในผังทีมงาน บัญชีรายชื่อ และตารางปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกัน และไม่มีการมอบหมายบุคคลเดียวกันปฏิบัติงานต่างจุดในเวลาเดียวกัน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอรายละเอียดครบทั้ง ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอครบตามจำนวนและวงเงิน ประสพการณ์ผู้จัดการและผู้รับผิดชอบหลักครบตามกำหนด	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา ได้แก่ สัญญาหรือใบสั่งจ้างหรือหนังสือรับรองผลงาน ประวัติ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และ

และทีมปฏิบัติ ...

C✓

สม

สม

และทีมปฏิบัติงานพร้อมตารางมอบหมายงาน โดยมีหลักฐานตรวจสอบได้และข้อมูลสอดคล้องกัน		และผลงานบุคลากร ผังทีมงาน บัญชีรายชื่อ ตารางปฏิบัติงาน และหลักฐานรับทราบหน้าที่ตามข้อ (๖.๑)-(๖.๓) โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	การให้คะแนนคิดจากความครบถ้วน ถูกต้องตามรายการที่ปรากฏ
เสนอรายละเอียดและหลักฐานครบถ้วน ๒ องค์ประกอบ อีก ๑ องค์ประกอบมีรายละเอียดหรือหลักฐานไม่ครบ	๓		
เสนอรายละเอียดและหลักฐานครบถ้วน ๑ องค์ประกอบ อีก ๒ องค์ประกอบมีรายละเอียดหรือหลักฐานไม่ครบ	๑		
ไม่มีองค์ประกอบใดที่เสนอรายละเอียดและหลักฐานครบถ้วน	๐		

๑๑.๔ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว โดยวิธีการนำเสนอ (Present) ต่อหน้าคณะกรรมการฯ จากนั้นคณะกรรมการฯ จะนำคะแนนทั้ง ๒ ส่วนมารวมกันและหาค่าเฉลี่ย

๑๑.๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้นำเสนอผลงาน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๑.๖ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ (๖๔ คะแนน) แล้วจึงจะดำเนินการพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านราคา โดยคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

๑๑.๗ กรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๑๑.๘ ในกรณีที่ผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๑.๙ ข้อเสนอด้านคุณภาพ ที่จำเป็นต้องยื่นในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลางให้ครบถ้วน ซึ่งถือเป็นสาระสำคัญในการพิจารณาผลประกอบด้วย

๑) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำและนำเสนอแนวคิดภาพรวมของการจัดงาน รูปแบบงาน และทีมงาน ให้มีความสวยงาม น่าสนใจ ทันสมัย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยต้องสะท้อนภาพลักษณ์ของการส่งเสริมและสร้างโอกาสให้แก่ผู้ประกอบการ SMEs รวมทั้งสามารถรองรับการจัดกิจกรรมภายในงานได้อย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งนำเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขาย และกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน มาให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

๒) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมดังกล่าว มาให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอรายละเอียดเนื้อหาทางสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมายและเป็นไปตามขอบเขตของงานในข้อ ๕ โดยอย่างละเอียดทั้งหมด ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณมาให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

๔) ผู้ยื่นข้อเสนอ ...

C.✓

๒๐๖

๒๐๖

๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอประวัติ ผลงาน และประสบการณ์ของบริษัท นอกจากนี้ ผู้เสนอราคาต้องมีความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ และทีมงานที่มีความรู้ความสามารถ รวมถึง ประสบการณ์ของบุคลากร โดยแนบเอกสารหลักฐานที่เป็นข้อมูลปัจจุบันมาให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นหลักฐานผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างฯ ที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง กับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือ รับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มาให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

๖) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องระบุที่ตั้งปัจจุบันของบริษัทให้ชัดเจน พร้อมทั้งชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงานหลักที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน โดยต้องแนบรายละเอียดทั้งหมด ในแผ่นกระดาษหน้าสุดท้ายของข้อเสนอด้านคุณภาพ ทั้งนี้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะแจ้งลำดับวัน เวลา สถานที่เพื่อนำเสนอรายละเอียดด้านคุณภาพ (Present) ต่อไป

๑๒. การกำหนดเวลาเสนอราคา

โดยกำหนดเวลาการเสนอราคา ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เป็นลำดับแรกก่อน กรณีระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ไม่สามารถบันทึกเวลา การเสนอราคาดังกล่าวได้ ให้กำหนดเวลาการเสนอราคาเป็นระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เป็นลำดับถัดไป

๑๓. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และผลการดำเนินงาน

๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ พร้อมจัดส่งรายงานการดำเนินงานทั้งหมด ที่ใช้ในการจัดงานอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์มอบให้ผู้ว่าจ้างทั้งหมด

๑๔.๒ ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็น กรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอม เป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๑๔. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการตัดสินให้เป็นผู้ชนะการยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการ ดังนี้

๑๕.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยยื่นให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๑๕. การจัดทำแผนการทำงาน

คู่สัญญาจะต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัด การปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลาง กำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ - ๔) ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๖. กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา

๑๗. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ในการดำเนินงานผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความบกพร่องจากการดำเนินงานภายใน ๑ เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็วและไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไข ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๑๘. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ จำนวน ๔๗๕,๐๐๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑๕.๑ เงินสด

๑๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

๑๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อ บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตรวจสอบความถูกต้องภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นขอเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้า กำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๖๕-๖๖ ต่อ ๔

.....

C.๑๗

๑๑

๑๑

๑๑

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ผ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	คอมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

๐๖/๖/๒๕๖๑

๒๐

๒๐

๒๐

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

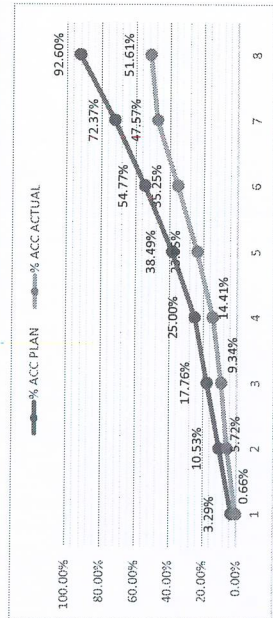
ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานก่อสร้างเดิม					
	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
	a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานสีผิวทาง					
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
	b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
	รวม				3,040,000	100%

$$\frac{(500,000 \times 20)}{100} = 100,000$$

เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8
ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
20	20	20	20	20			
	50	50					
			15	20	15	20	30
				10	25	25	25

$$\frac{100,000 \times 20}{100} = 100,000$$

$$\frac{100,000}{3,040,000} \times 100 = 3.29\%$$



หมายเหตุ:

- 1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
- 2) หมายถึง ระยะเวลาก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม ก่อหนด
- 3) หมายถึง ร้อยละของงานที่ได้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำปีของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่
- 4) หมายความว่า รายการ ค่าตอบแทนจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
- 5) มูลค่างานสะสมในแต่ละเดือน
- 6) ร้อยละของแผนดำเนินงาน ค่าตอบแทนจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ
- 7) ร้อยละของแผนดำเนินงานสะสม
- 8) ร้อยละของการดำเนินงานจริง
- 9) ร้อยละของการดำเนินงานจริงสะสม
- 10) ร้อยละของความแตกต่างระหว่างการดำเนินการทั้งงานจริงเทียบกับแผนดำเนินการสะสม

ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25
โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... ซึ่งต่อไปนี้อธิบายว่า “ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง” ที่จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ต้องยื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ และ/หรือ “ผู้ยื่นข้อเสนอ” ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือมีเงินฝากในบัญชีธนาคารไม่ถึง ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่ง “ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ” ต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารนั้น

ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง/ผู้ยื่นข้อเสนอ จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....ออกหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า ณ วันที่(วันที่ออกหนังสือรับรอง).....
.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ มีวงเงินสินเชื่อกับธนาคาร..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

C-๗ ๑๑๕/ ๒๐๑๕

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... ซึ่งต่อไปนีขอเรียกว่า “ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง” ที่จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ต้องยื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ และ/หรือ “ผู้ยื่นข้อเสนอ” ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือมีเงินฝากในบัญชีธนาคารไม่ถึง ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่ง “ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ” ต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารนั้น

ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง/ผู้ยื่นข้อเสนอ จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....ออกหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า ณ วันที่(วันที่ออกหนังสือรับรอง).....
.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ มีวงเงินสินเชื่อกับธนาคาร..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

C๑๗ ๒๒๖/ ๒๒๖/ ๒๒๖/ ๒๒๖/