

ข้อกำหนดการจ้าง
กิจกรรม นำเสนอผลงานเพื่อการทดสอบตลาด
ภายใต้โครงการยกระดับเศรษฐกิจฐานรากสู่ AEC
สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑. ความเป็นมา

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะมีการดำเนินกิจกรรมยกระดับเศรษฐกิจฐานรากสู่ AEC ภายใต้โครงการยกระดับศักยภาพและสร้างความเข้มแข็งวิสาหกิจชุมชน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เป็นปีแรก ซึ่งประเทศไทยเป็นสมาชิกประเทศหนึ่งในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน หรือ AEC ตลาด AEC นับได้ว่าเป็นตลาดใหญ่เพราะเกิดจากการรวมกลุ่มของประเทศสมาชิกอาเซียน จำนวน ๑๐ ประเทศ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการอำนาจในการค้าสินค้า และการขนถ่ายสินค้าเพื่อลดต้นทุน ด้วยเหตุนี้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจึงเห็นควรให้จัดงานเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชนสู่ AEC ขึ้น เพื่อเป็นเวทีในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมข้างต้นที่ดำเนินการโดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่จะจัดขึ้นในปีแรก และให้ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมชุมชนที่ผ่านการพัฒนาโดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมได้เรียนรู้และมีประสบการณ์โดยตรงกับผู้บริโภค ทั้งทางด้านรสนิยม ความต้องการซื้อ เทคนิควิธีการนำเสนอสินค้าและจำหน่าย รวมทั้งการเจรจาต่อรองธุรกิจ อีกทั้งเป็นเวทีในการเสาะหากลุ่มผู้ประกอบการอุตสาหกรรมชุมชนเข้าร่วมกิจกรรมฯ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ประกอบการได้ทำการทดสอบตลาดผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการพัฒนา

๓. พื้นที่ดำเนินงาน

ครั้งที่ ๑ จัดที่ กรุงเทพมหานคร

ครั้งที่ ๒ จัดที่ พื้นที่ที่มีศักยภาพสู่ตลาด AEC

๔. ระยะเวลาการจัดจ้าง

ช่วงเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๙ – กรกฎาคม ๒๕๖๐

๕. ข้อกำหนดการจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๕.๑ จัดหาสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้าชั่วคราวที่มีเครื่องปรับอากาศและมีความพร้อม สามารถรองรับการจัดงานเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการอุตสาหกรรมชุมชน ครั้งละไม่น้อยกว่า ๔ วัน รวมเป็นจำนวน ๘ - ๑๐ วัน โดยครั้งที่ ๑ จัดที่กรุงเทพมหานคร ในช่วงเดือนพฤศจิกายน – เดือนธันวาคม ๒๕๕๙ และครั้งที่ ๒ จัดที่พื้นที่ที่มีศักยภาพสู่ตลาด AEC ในช่วงเดือนมีนาคม – เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยทั้งสองครั้ง พื้นที่ที่คัดเลือกสำหรับการจัดงานต้องเป็นพื้นที่ที่มีศักยภาพและมีลูกค้าชาวต่างชาติเข้าเยี่ยมชมเป็นจำนวนมากและต้องผ่านความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมว่ามีความเหมาะสมในการจัดงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเพื่อรองรับผู้ประกอบการที่มาร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้ารวมทั้งสองพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ราย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าเช่าพื้นที่ ค่าตกแต่ง ค่ากิจกรรมต่างๆ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ที่เกิดขึ้นสำหรับการจัดงานฯ รวมพื้นที่การจัดงาน ๒ ครั้ง ต้องไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ตารางเมตร

๕.๒ จัดทำกลยุทธ์และแผนการจัดงานในภาพรวมของงานแสดงและจำหน่ายสินค้าโดยใช้ทุนทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ตั้งแต่การเสนอความคิด นำเสนอชื่อของงานที่ดึงดูด ทันสมัย เหมาะสม ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) และจุดขายของงานฯ แนวทางการทำ Exhibitor/visitor Promotion การจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ อาทิ พิธีเปิด การเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานผลต่อกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม รวมถึงนำเสนอหัวข้อการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ประกอบการอุตสาหกรรมชุมชน และผู้สนใจทั่วไป ได้มีความรู้ในการค้าผลิตภัณฑ์เชิงภูมิปัญญาในเวทีนานาชาติ ทุกวันๆ ละ ๑ หัวข้อ

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมชมงานฯ ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น Banner Roll up อาร์ตเวิร์ด สื่อวิทยุ รถติดป้ายโฆษณาและเครื่องขยายเสียง ฯลฯ และจัดทำป้ายชื่อกิจกรรมในรูปแบบขั้วทางเข้า มีความมั่นคงแข็งแรง มีโวลแสดงตัวแสดงชื่อกิจกรรม ธีมงาน ตกแต่งสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชั้น บริเวณสถานที่จัดงาน

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดผังรวมของการจัดงานในแต่ละพื้นที่ พร้อมทั้งการออกแบบก่อสร้างและการตกแต่ง โดยพื้นที่แบ่งออกเป็น ๓ โซน ได้แก่

- **พื้นที่ประชาสัมพันธ์แนะนำการจัดงานฯ** ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมสถานที่รองรับผู้ให้คำปรึกษาแนะนำไม่น้อยกว่า ๒ ราย โดยออกแบบและตกแต่งสถานที่ให้มีบรรยากาศพร้อมสำหรับการให้คำปรึกษาแนะนำและให้ข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ประกอบการและผู้สนใจ

- **พื้นที่เวทีกลางและดำเนินกิจกรรมดึงดูดความสนใจแก่ผู้เข้าร่วมชมงานฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน** อาทิ

- ๑) เสนอแนวคิดการจัดกิจกรรม ออกแบบ ตกแต่งเวที สถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน พิธีกรตามความเหมาะสม

- ๒) จัดเตรียมของที่ระลึก จำนวน ๓ ชั้น สำหรับมอบแก่ผู้มาเป็นประธานเปิดงาน และคณะ พร้อมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวน ๒๐ ชิ้นๆ ละไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท

- ๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมในพิธีเปิดงานฯ ๓๐ ชุด ชุดละ ๕๐ บาท

- ๔) จัดกิจกรรมบนเวทีเพื่อส่งเสริมการขายทุกวัน

- ๕) จัดให้มีพิธีการดำเนินการในแต่ละวันเพื่อประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

- **พื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า** ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมบูธแสดงและจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการทั้งสองครั้งไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ราย พร้อมทั้งออกแบบและติดตั้งให้เป็นแบบทันสมัยเข้ากับธีมของการจัดงานฯ สวยงาม ใช้ประโยชน์ได้ดี ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการตลอดงาน

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ เพื่อการจัดงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕.๑ การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่

- ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งงานฯ ทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอก ภายใน อาคารแสดงสินค้าและจัดจำหน่าย และ Designer Hall รวมถึง Board, Signage ป้ายต่างๆ ให้สอดคล้องกับ Theme, Key Visual และภาพลักษณ์ของงานฯ พร้อมทั้งเสนอภาพแนวทางการตกแต่งพื้นที่ส่วนสาธิต กระบวนการผลิต และกิจกรรมพิเศษต่างๆ ภายในงานตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด รายละเอียดประกอบด้วย

- ๑) ออกแบบและวางแผนผังแม่บท (Master Site Plan / Floor Plan) พื้นที่ใช้สอยและคูหาของทั้ง ๔ โซนหลักของงานตามข้อ ๕.๔ พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่างๆ ของการ

จัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่นๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เป็น Landscape ที่ดี สำหรับพื้นที่ Exhibition เพื่อประโยชน์สูงสุดของจัดงาน

๒) จัดทำ Floor Plan และ Perspective (Front, Side และ Bird-Eye Views) ของงานฯ โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องเสียง ให้ครบและชัดเจน

๓) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น Banner, Directory Board, Directional Sign, Cut Out, Arch Way, Rest Area และ Information Center เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้ร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้งานฯ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

- จัดสรรพื้นที่และก่อสร้างในส่วนอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค ได้แก่ จุดประชาสัมพันธ์ และรับลงทะเบียนผู้ประกอบการเข้าร่วมงานและห้องสุขาหรือรถสุขา ทางเข้า-ออก และมีที่จอดรถพร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/จราจร ตลอดงาน จุดเตรียมปรุงอาหารและซักล้าง พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด และจัดเก็บขยะอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง ตลอดงาน

- จัดหาน้ำให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- จัดหาระบบไฟฟ้าหลัก และระบบไฟฟ้าสำรอง กรณีมีเหตุขัดข้องของกระแสไฟฟ้า ที่เกิดขึ้นจากแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้า เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง โดย ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าทั้งหมด

- การตกแต่งภายใน/ภายนอกอาคาร
- ออกแบบและตกแต่งสถานที่ภายในภายนอกบริเวณตามความเหมาะสม ให้มีความโดดเด่นสวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้ามาเยี่ยมชมภายในการจัดงาน (Landmark) เช่น ป้ายเข้างาน ชุมประตูเข้างาน ป้ายบอกทาง ป้ายแนะนำผู้ประกอบการและคูหาภายในงาน ป้ายแขวนหรือ ป้ายคาดถนน ป้ายไว้นิล เป็นต้น

- ออกแบบบูธของผู้ประกอบการไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ราย พร้อมทั้งออกแบบและติดตั้งให้เป็นแบบทันสมัยเข้ากับธีมของการจัดงานฯ สวยงาม ใช้ประโยชน์ได้ดี หรือ เป็นโครงสร้างที่ออกแบบเป็นพิเศษ และอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมให้กับผู้ประกอบการแต่ละราย ประกอบด้วย

- ป้ายพร้อมชื่อจังหวัด จะต้องถูกต้องตามที่กรมฯ กำหนด
- เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว
- อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น หลอดไฟฟ้าส่องสว่าง ปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด
- เวทีพร้อมตกแต่ง และรีออลอน ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ x ๖ เมตร ประกอบด้วย จอภาพ Backdrop เวทีบันไดทางขึ้น ลง (ซ้าย และ/หรือ ขวา) ปูพรมขึ้นเวที ชุมประตูทางเข้างานหลัก ชุมประตูทางเข้างาน ป้าย (information board) สำหรับพิธีเปิดงาน การแสดงบนเวที และกิจกรรมพิเศษ จัดอุปกรณ์เครื่องเสียง ชุดรับแขกสำหรับพิธีเปิด เก้าอี้สำหรับผู้ชมพิธีเปิด/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง

- จัดพื้นที่หรือคูหาเพื่อเป็นที่สำหรับเป็นจุดประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณด้านหน้าของการจัดงานพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๕.๕.๒ การจัดพิธีเปิดงาน/กิจกรรมพิเศษ/กิจกรรมบนเวที

- เสนอแนวคิดการจัดกิจกรรม ออกแบบ ตกแต่งเวที สถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน พิธีกร ตามความเหมาะสม
- ดำเนินการพิธีเปิด พร้อมพิธีกรที่มีประสบการณ์และเป็นมืออาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน การแสดงพิธีเปิด และพิธีต่างๆ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้มาเปิดงาน จำนวน ๓ ชิ้น สำหรับมอบแก่ผู้มาเป็นประธานเปิดงานและคณะ พร้อมของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมงาน จำนวน ๒๐ ชิ้นๆ ละไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดฯ ทั้งหมด
- กิจกรรมบนเวทีเพื่อส่งเสริมการขาย โดยให้จัดในช่วงระยะเวลางานอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ๆ ละ ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที เช่น การแสดงดนตรี/ร้องเพลง การแสดงตลก การเต้นประกอบดนตรี หรือ การแสดงอื่นๆ ที่สะท้อนด้านศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านของจังหวัดนั้นๆ เป็นต้น
- ออกแบบจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวบรวมและสรุปรายงานผล
- จัดให้มีพิธีกรชาย หรือ หญิง ดำเนินรายการในแต่ละวันเพื่อประชาสัมพันธ์งานและ กิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน วันละไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- จัดทำบัตรติดหน้าอกผู้เข้าร่วมงาน สื่อมวลชน แลกพิเศษ และ Contractor Badge ให้เพียงพอ พร้อมซอง / กรอบพลาสติก / สายคล้องคอ

๕.๕.๓ การบริหารจัดการ

- ก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่างๆ ภายในงานให้แล้วเสร็จก่อนงาน อย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่นค่าเช่าสถานที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา สำหรับการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน พิธีเปิดงานและพิธีการต่างๆ การจราจร และกิจกรรมส่งเสริมการขาย
- จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก ในด้านก่อสร้าง/ ตกแต่งสถานที่จัดงาน คูหาแสดงสินค้าแก่ผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่กรมฯ ผู้เกี่ยวข้อง และการขอใช้พื้นที่อื่นๆ
- จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก/ลงทะเบียน แก่ ผู้เข้าร่วมงานเจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน รวมถึงการดูแล ให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- จัดหาจุดกองอำนวยความสะดวก พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ จำนวน ๑ ชุด อาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน อยู่ปฏิบัติงานประจำห้องอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- จัดบริการรักษาความปลอดภัยโดยให้จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะ
- จัดทำเอกสารคู่มือสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน เช่น เวลาเปิด - ปิด งาน การ ก่อสร้างข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่างๆ จัดทำบัตรสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงานแสดงและจำหน่ายสินค้า และ จัดทำบัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้เพียงพอ
- จัดหาที่จอดรถสำหรับผู้ประกอบการอย่างเพียงพอพร้อมทั้งดูแลความปลอดภัย
- ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน

ตามโครงการให้กรมาฯ ทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคัดเลือก จะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากกรมาฯ และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม อนึ่ง ระยะเวลาที่กรมาฯ ใช้ในการพิจารณาไม่นับเป็นระยะเวลาดำเนินงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการประชุม

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน/ต้อนรับแขกพิเศษ VIP ที่ร่วมพิธีเปิดงานรวมถึงการควบคุมการจัดกาที่นั้ของแขกให้เป็นไปตามแผนผังที่กำหนด

- ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ประกอบด้วย รายงานพร้อมภาพถ่ายหรือหลักฐานของผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ รายงานการติดตามผู้เข้าร่วมงานที่ยังไม่ได้เข้ามาก่อสร้างตามกำหนดเวลา และรายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานฯ แต่ละวัน เป็นต้น

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายทุกกรณีและบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างจนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

- ดำเนินการอื่นๆ ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเสนอ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อ ๕.๕.๓ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๕.๕.๔ เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ประกอบด้วยรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามข้อ ๕.๕ ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงจบงาน ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นงานฯ ดังนี้

- ผลการดำเนินงานฯ จัดทำเอกสารเป็นชุด ประกอบด้วย รายชื่อและข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานฯ และบรรยากาศการดำเนินงานฯ ในรูปแบบเอกสาร อัลบั้มรูปถ่าย วิดีโอหรือดีวีดี และอื่นๆ จำนวน ๕ ชุด

- สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานฯ จำนวน ๓ ชุด พร้อมเอกสารประเมินผลและชี้ติ

- สรุปภาพรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรูปเล่มพร้อมซีดี จำนวน ๓ ชุด

๖. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๖.๑ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๖.๒ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๖.๓ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๖.๔ กรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล องค์กร ต้องจดทะเบียนในประเทศไทย และมีประสบการณ์ในงานด้านการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า กิจกรรมทางการตลาด หรือประชาสัมพันธ์โดยตรง

๖.๕ ผู้เสนอราคาต้องเคยทำสัญญาจ้างงานแสดงและจำหน่ายสินค้าให้กับหน่วยงานภาครัฐโดยตรงภายในวงเงินสัญญาเดียวกันไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท ภายในระยะเวลา ๒ ปี โดยผู้รับจ้างต้องนำหลักฐานที่เชื่อถือได้มาแสดงประกอบการนำเสนอให้กรรมการตรวจสอบได้

๖.๖ ผู้เสนอราคาต้องเสนอประวัติทีมงาน ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา และต้องไม่เป็นผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ละทิ้งงานของทางราชการ หรือเคยปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

๖.๗ ผู้เสนอราคาต้องเสนอแผนการดำเนินงานในราคาต่อหน่วย รูปแบบ แนวคิดการดำเนินงาน เทคนิค รวมทั้งแผนการผลิตและแผนการเผยแพร่ให้คณะกรรมการพิจารณา

๖.๘ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๖.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๗. วงเงินงบประมาณ

๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

๘. วิธีเสนอของราคา

ผู้รับจ้างจะต้องเสนอเป็น ๒ ของ

ของที่ ๑ เสนอราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยปิดผนึกซองให้เรียบร้อย

ของที่ ๒ ซองเทคนิค ประกอบด้วย (ตามขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน)

๒.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน

๒.๒ การดำเนินการประชาสัมพันธ์งานมหกรรมชุมชนภูมิภาค

๒.๓ ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน

๙. วิธีการจ้าง

จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาการจัดจ้าง

การพิจารณาข้อเสนอจะดำเนินการโดย คณะกรรมการพิจารณาดังนี้

๑๐.๑ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๑๐.๒ หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาได้แก่

(๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ ร้อยละ ๓๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ ๗๐

โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ ๕๐ โดยพิจารณาการจ้าง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ลำดับ	ข้อพิจารณา	๑๐๐ คะแนน
๑.	ประวัติองค์กร เครื่องมือ และอุปกรณ์	๒๐ คะแนน
๒.	ประสบการณ์ และทีมงานที่มีคุณภาพ	๒๐ คะแนน
๓.	แผนงานการปฏิบัติงาน	๓๐ คะแนน
๔.	ผลงานการจัดงานลักษณะเดียวกันกับข้อกำหนดการจัดจ้างที่ผ่านมา	๓๐ คะแนน

๑๐.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกวงค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณา จัดจ้างฯ ที่จะพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๑. หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับการจัดหาที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

ผู้เข้าเสนอราคาต้องนำหลักประกันการเสนอราคาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ มาเพื่อประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณที่จัดหาในครั้งนี้

๑๑.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ

๑๑.๒ เช็คราคารับรองจ่ายซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑๑.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑๒. ค่าปรับ

ค่าปรับ หากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้าง ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้าง นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ ตามที่สัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานล่าช้า หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงานในแต่ละงวด (ปรับระหว่างงวด)

๑๓. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ชำระเงินเป็นรายงวด จำนวน ๒ งวด โดยชำระครั้งที่ ๑ ร้อยละ ๔๕ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการเสร็จสิ้นในการจัดงานฯ จากการดำเนินงานในครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๕.๑ - ๕.๕ ประกอบด้วย

๕.๑ จัดหาสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้าชั่วคราวที่มีเครื่องปรับอากาศและมีความพร้อม สามารถรองรับการจัดงานเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการอุตสาหกรรมชุมชน ครั้งละไม่น้อยกว่า ๔ วัน รวมเป็นจำนวน ๘ - ๑๐ วัน โดยครั้งที่ ๑ จัดที่กรุงเทพมหานคร ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนธันวาคม ๒๕๕๙ และครั้งที่ ๒ จัดที่พื้นที่มีศักยภาพสู่ตลาด AEC ในช่วงเดือนมีนาคม - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยทั้งสองครั้ง พื้นที่ที่คัดเลือกสำหรับการจัดงานต้องเป็นพื้นที่ที่มีศักยภาพและมีลูกค้าชาวต่างชาติเข้าเยี่ยมชมเป็นจำนวนมากและต้องผ่านความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมว่ามีความเหมาะสมในการจัดงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดคูหาเพื่อรองรับผู้ประกอบการที่มาร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้ารวมทั้งสองพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ราย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าเช่าพื้นที่ ค่าตกแต่ง ค่ากิจกรรมต่างๆ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ที่เกิดขึ้นสำหรับการจัดงานฯ รวมพื้นที่การจัดงาน ๒ ครั้ง ต้องไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ตารางเมตร

๕.๒ จัดทำกลยุทธ์และแผนการจัดงานในภาพรวมของงานแสดงและจำหน่ายสินค้าโดยใช้ทุนทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ตั้งแต่การเสนอความคิด นำเสนอชื่อของงานที่ดึงดูด ทันสมัย เหมาะสม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) และจุดขายของงานฯ แนวทางการทำ Exhibitor/visitor Promotion การจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ อาทิ พิธีเปิด การเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานผลต่อกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม รวมถึงนำเสนอหัวข้อการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ประกอบการอุตสาหกรรมชุมชน และผู้สนใจทั่วไป ได้มีความรู้ในการค้าผลิตภัณฑ์เชิงภูมิปัญญาในเวทีนานาชาติ ทุกวันๆ ละ ๑ หัวข้อ

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมชมงานฯ ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น Banner Roll up อาร์ตเวิร์ค สื่อวิทยุ ผลิต

ป้ายโฆษณาและเครื่องขยายเสียง ฯลฯ และจัดทำป้ายชื่อกิจกรรมในรูปแบบชุ่มทางเข้า มีความมั่นคงแข็งแรง มีไว้นิลแสดงตัวแสดงชื่อกิจกรรม อีเมลงาน ตกแต่งสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้น บริเวณสถานที่จัดงาน

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดผังรวมของการจัดงานในแต่ละพื้นที่ พร้อมทั้งการออกแบบก่อสร้างและการตกแต่ง โดยพื้นที่แบ่งออกเป็น ๓ โซน ได้แก่

- **พื้นที่ประชาสัมพันธ์แนะนำการจัดงาน** ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมสถานที่รองรับผู้ให้คำปรึกษาแนะนำไม่น้อยกว่า ๒ ราย โดยออกแบบและตกแต่งสถานที่ให้มีบรรยากาศพร้อมสำหรับการให้คำปรึกษาแนะนำและให้ข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ประกอบการและผู้สนใจ

- **พื้นที่เวทีกลางและดำเนินกิจกรรมดึงดูดความสนใจแก่ผู้เข้าร่วมชมงาน** ตลอดระยะเวลาการจัดงาน อาทิ

- ๑) เสนอแนวคิดการจัดกิจกรรม ออกแบบ ตกแต่งเวที สถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน พิธีกรตามความเหมาะสม

- ๒) จัดเตรียมของที่ระลึก จำนวน ๓ ชิ้น สำหรับมอบแก่ผู้มาเป็นประธานเปิดงาน และคณะ พร้อมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวน ๒๐ ชิ้นๆ ละไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท

- ๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมในพิธีเปิดงาน ๓๐ ชุด ชุดละ ๕๐ บาท

- ๔) จัดกิจกรรมบนเวทีเพื่อส่งเสริมการขายทุกวัน

- ๕) จัดให้มีพิธีการดำเนินการในแต่ละวันเพื่อประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

- **พื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า** ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมบูธแสดงและจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการทั้งสองครั้งไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ราย พร้อมทั้งออกแบบและติดตั้งให้เป็นแบบทันสมัยเข้ากับธีมของการจัดงานฯ สวยงาม ใช้ประโยชน์ได้ดี ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการตลอดงาน

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ เพื่อการจัดงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕.๑ การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่

- ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งงานฯ ทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอก ภายใน อาคารแสดงสินค้าและจัดจำหน่าย และ Designer Hall รวมถึง Board, Signage ป้ายต่างๆ ให้สอดคล้องกับ Theme, Key Visual และภาพลักษณ์ของงานฯ พร้อมทั้งเสนอภาพแนวทางการตกแต่งพื้นที่ส่วนสาธิตกระบวนการผลิต และกิจกรรมพิเศษต่างๆ ภายในงานตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด รายละเอียดประกอบด้วย

- ๔) ออกแบบและวางแผนผังแม่บท (Master Site Plan / Floor Plan) พื้นที่ใช้สอยและคูหาของทั้ง ๔ โซนหลักของงานตามข้อ ๕.๔ พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่างๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่นๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เป็น Landscape ที่ดี สำหรับพื้นที่ Exhibition เพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน

- ๕) จัดทำ Floor Plan และ Perspective (Front, Side และ Bird-Eye Views) ของงานฯ โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องเสียงให้ครบและชัดเจน

- ๖) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคารตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น Banner, Directory Board, Directional Sign, Cut Out, Arch Way, Rest Area และ Information Center เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้า

ชมงานและผู้ร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม หากจะทำงานฯ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

- จัดสรรพื้นที่และก่อสร้างในส่วนอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค ได้แก่ จุดประชาสัมพันธ์ และรับลงทะเบียนผู้ประกอบการเข้าร่วมงานและห้องสุขาหรือรถสุขา ทางเข้า-ออก และมีที่จอดรถพร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/จราจร ตลอดงาน จุดเตรียมปรุงอาหารและชั่งล้าง พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด และจัดเก็บขยะอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง ตลอดงาน
- จัดหาน้ำให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- จัดหาระบบไฟฟ้าหลัก และระบบไฟฟ้าสำรอง กรณีมีเหตุขัดข้องของกระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นจากแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้า เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งของที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง โดย ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าทั้งหมด
- การตกแต่งภายใน/ภายนอกอาคาร
- ออกแบบและตกแต่งสถานที่ภายในภายนอกบริเวณตามความเหมาะสม ให้มีความโดดเด่นสวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้ามาเยี่ยมชมภายในการจัดงาน (Landmark) เช่น ป้ายเข้างานชุ่ม ประตูเข้างาน ป้ายบอกทาง ป้ายแนะนำผู้ประกอบการและคูหาภายในงาน ป้ายแขวนหรือ ป้ายคาดถนน ป้ายไว้นิล เป็นต้น
- ออกแบบบูธของผู้ประกอบการไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ราย พร้อมทั้งออกแบบและติดตั้งให้เป็นแบบทันสมัยเข้ากับธีมของการจัดงานฯ สวยงาม ใช้ประโยชน์ได้ดี หรือ เป็นโครงสร้างที่ออกแบบเป็นพิเศษ และอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมให้กับผู้ประกอบการแต่ละราย ประกอบด้วย
 - ป้ายพร้อมชื่อจังหวัด จะต้องถูกต้องตามที่กรมฯ กำหนด
 - เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว
 - อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น หลอดไฟฟ้าส่องสว่าง ปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด
- เวทีพร้อมตกแต่ง และริ้วถอน ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ x ๖ เมตร ประกอบด้วย จอภาพ Backdrop เวทีบันไดทางขึ้น ลง (ชาย และ/หรือ ขวา) ปูพรมขึ้นเวที ชุ่มประตูทางเข้างานหลัก ชุ่มประตูทางเข้างาน ป้าย (information board) สำหรับพิธีเปิดงาน การแสดงบนเวที และกิจกรรมพิเศษ จัดอุปกรณ์เครื่องเสียง ชุดรับแขกสำหรับพิธีเปิด เก้าอี้สำหรับผู้ชมพิธีเปิด/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง
- จัดพื้นที่หรือคูหาเพื่อเป็นที่สำหรับเป็นจุดประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณด้านหน้าของการจัดงานพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๕.๕.๒ การจัดพิธีเปิดงาน/กิจกรรมพิเศษ/กิจกรรมบนเวที

- เสนอแนวคิดการจัดกิจกรรม ออกแบบ ตกแต่งเวที สถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน พิธีกร ตามความเหมาะสม
- ดำเนินการพิธีเปิด พร้อมพิธีกรที่มีประสบการณ์และมีมืออาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน การแสดงพิธีเปิด และพิธีต่างๆ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้มาเปิดงาน จำนวน ๓ ชิ้น สำหรับมอบแก่ผู้มาเป็นประธานเปิดงานและคณะพร้อมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวน ๒๐ ชิ้นๆ ละไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดฯ ทั้งหมด
- กิจกรรมบนเวทีเพื่อส่งเสริมการขาย โดยให้จัดในช่วงระยะเวลางานอย่างน้อยวันละ

๑ ครั้ง ๆ ละ ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที เช่น การแสดงดนตรี/ร้องเพลง การแสดงตลก การเต้นประกอบดนตรี หรือ การแสดงอื่นๆ ที่สะท้อนด้านศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านของจังหวัดนั้นๆ เป็นต้น

- ออกแบบจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวบรวมและสรุปรายงานผล
- จัดให้มีพิธีกรชาย หรือ หญิง ดำเนินรายการในแต่ละวันเพื่อประชาสัมพันธ์งานและ กิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน วันละไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- จัดทำบัตรติดหน้าอกผู้เข้าร่วมงาน สื่อมวลชน แลกพิเศษ และ Contractor Badge ให้เพียงพอ พร้อมซอง / กรอบพลาสติก / สายคล้องคอ

๕.๕.๓ การบริหารจัดการ

- ก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่างๆ ภายในงานให้แล้วเสร็จก่อนงาน อย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่นค่าเช่าสถานที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา สำหรับการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน พิธีเปิดงานและพิธีการต่างๆ การจราจร และกิจกรรมส่งเสริมการขาย
- จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก ในด้านก่อสร้าง/ ตกแต่งสถานที่จัดงาน คูหาแสดงสินค้าแก่ผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่กรมฯ ผู้เกี่ยวข้อง และการขอใช้พื้นที่อื่นๆ
- จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก/ลงทะเบียน แก่ ผู้เข้าร่วมงานเจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน รวมถึงการดูแล ให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- จัดหาจุดกองอำนวยความสะดวก พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ จำนวน ๑ ชุด อาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน อยู่ปฏิบัติงานประจำห้องอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- จัดบริการรักษาความปลอดภัยโดยให้จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะ
- จัดทำเอกสารคู่มือสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน เช่น เวลาเปิด - ปิด งาน การ ก่อสร้างข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่างๆ จัดทำบัตรสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงานแสดงและจำหน่ายสินค้า และ จัดทำบัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้เพียงพอ
- จัดหาที่จอดรถสำหรับผู้ประกอบการอย่างเพียงพอพร้อมทั้งดูแลความปลอดภัย
- ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงาน ตามโครงการให้กรมฯ ทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคัดเลือก จะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากกรมฯ และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้ง ที่มีการประชุม อนึ่ง ระยะเวลาที่กรมฯ ใช้ในการพิจารณาไม่นับเป็นระยะเวลาดำเนินงานของผู้ที่ได้รับการ คัดเลือก โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการประชุม
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน/ต้อนรับแขกพิเศษ VIP ที่ร่วมพิธีเปิด งานรวมถึงการควบคุมการจัดการที่นั่งของแขกให้เป็นไปตามแผนผังที่กำหนด
- ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ประกอบด้วย รายงานพร้อม ภาพถ่ายหรือหลักฐานของผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ รายงานการติดตามผู้เข้าร่วมงานที่ยังไม่ได้เข้ามา ก่อสร้างตามกำหนดเวลา และรายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานฯ แต่ละวัน เป็นต้น
- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณีและบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง

จนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

- ดำเนินการอื่นๆ ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเสนอ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อ ๕.๕.๓ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๕.๕.๔ เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ประกอบด้วยรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามข้อ ๕.๕ ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงจบงาน ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นงานฯ ดังนี้

- ผลการดำเนินงานฯ จัดทำเอกสารเป็นชุด ประกอบด้วย รายชื่อและข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานฯ และบรรยากาศการดำเนินงานฯ ในรูปแบบเอกสาร อัลบั้มรูปถ่าย วิดีโอหรือวีดิทัศน์ และอื่นๆ จำนวน ๕ ชุด

- สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานฯ จำนวน ๓ ชุด พร้อมเอกสารประเมินผลและซีดี

- สรุปภาพรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรูปเล่มพร้อมซีดี จำนวน ๓ ชุด

และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

และชำระครั้งที่ ๒ ร้อยละ ๕๕ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการเสร็จสิ้นในการจัดงานฯ จากการดำเนินงานในครั้งที่ ๒ ตามข้อ ๕.๑ - ๕.๕ ประกอบด้วย

๕.๑ จัดหาสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้าชั่วคราวที่มีเครื่องปรับอากาศและมีความพร้อม สามารถรองรับการจัดงานเพิ่มศักยภาพผู้ประกอบการอุตสาหกรรมชุมชน ครั้งละไม่น้อยกว่า ๔ วัน รวมเป็นจำนวน ๘ - ๑๐ วัน โดยครั้งที่ ๑ จัดที่กรุงเทพมหานคร ในช่วงเดือนพฤศจิกายน - เดือนธันวาคม ๒๕๕๙ และครั้งที่ ๒ จัดที่พื้นที่ศักยภาพสู่ตลาด AEC ในช่วงเดือนมีนาคม - เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยทั้งสองครั้ง พื้นที่ที่คัดเลือกสำหรับการจัดงานต้องเป็นพื้นที่ที่มีศักยภาพและมีลูกค้าชาวต่างชาติเข้าเยี่ยมชมเป็นจำนวนมากและต้องผ่านความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมว่ามีความเหมาะสมในการจัดงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดคูหาเพื่อรองรับผู้ประกอบการที่มาร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้ารวมทั้งสองพื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ราย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าเช่าพื้นที่ ค่าตกแต่ง ค่ากิจกรรมต่างๆ ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ ที่เกิดขึ้นสำหรับการจัดงานฯ รวมพื้นที่การจัดงาน ๒ ครั้ง ต้องไม่น้อยกว่า ๙๐๐ ตารางเมตร

๕.๒ จัดทำกลยุทธ์และแผนการจัดงานในภาพรวมของงานแสดงและจำหน่ายสินค้าโดยใช้ทุนทางวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ตั้งแต่การเสนอความคิด นำเสนอชื่อของงานที่ดึงดูด ทันสมัย เหมาะสม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) และจุดขายของงานฯ แนวทางการทำ Exhibitor/visitor Promotion การจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ อาทิ พิธีเปิด การเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานผลต่อกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม รวมถึงนำเสนอหัวข้อการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ประกอบการอุตสาหกรรมชุมชน และผู้สนใจทั่วไป ได้มีความรู้ในการค้าผลิตภัณฑ์เชิงภูมิปัญญาในเวทีนานาชาติ ทุกวันๆ ละ ๑ หัวข้อ

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมงานฯ ได้อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น Banner Roll up อาร์ตเวิร์ด สื่อวิทยุ รถติดป้ายโฆษณาและเครื่องขยายเสียง ฯลฯ และจัดทำป้ายชื่อกิจกรรมในรูปแบบชุ้มทางเข้า มีความมั่นคงแข็งแรง มีไว้นิสแสดงตัวแสดงชื่อกิจกรรม ชิมงาน ตกแต่งสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชั้น บริเวณสถานที่จัดงาน

๕.๔ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดผังรวมของการจัดงานในแต่ละพื้นที่ พร้อมทั้งการออกแบบก่อสร้างและการตกแต่ง โดยพื้นที่แบ่งออกเป็น ๓ โซน ได้แก่

- พื้นที่ประชาสัมพันธ์แนะนำการจัดงานฯ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมสถานที่รองรับผู้ให้คำปรึกษาแนะนำไม่น้อยกว่า ๒ ราย โดยออกแบบและตกแต่งสถานที่ให้มีบรรยากาศพร้อมสำหรับการให้คำปรึกษาแนะนำและให้ข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ประกอบการและผู้สนใจ

■ พื้นที่เวทีกลางและดำเนินกิจกรรมดึงดูดความสนใจแก่ผู้เข้าร่วมชมงานฯ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน อาทิ

๑) เสนอแนวคิดการจัดกิจกรรม ออกแบบ ตกแต่งเวที สถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน พิธีกรตามความเหมาะสม

๒) จัดเตรียมของที่ระลึก จำนวน ๓ ชั้น สำหรับมอบแก่ผู้มาเป็นประธานเปิดงาน และคณะ พร้อมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวน ๒๐ ชิ้นๆ ละไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท

๓) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมในพิธีเปิดงานฯ ๓๐ ชุด ชุดละ ๕๐ บาท

๔) จัดกิจกรรมบนเวทีเพื่อส่งเสริมการขายทุกวัน

๕) จัดให้มีพิธีการดำเนินการในแต่ละวันเพื่อประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

■ พื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมบูธแสดงและจำหน่ายสินค้าของผู้ประกอบการทั้งสองครั้งไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ราย พร้อมทั้งออกแบบและติดตั้งให้เป็นแบบทันสมัยเข้ากับธีมของการจัดงานฯ สวยงาม ใช้ประโยชน์ได้ดี ตลอดจนจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการตลอดงาน

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้ เพื่อการจัดงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕.๑ การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่

■ ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งงานฯ ทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอก ภายใน อาคารแสดงสินค้าและจัดจำหน่าย และ Designer Hall รวมถึง Board, Signage ป้ายต่างๆ ให้สอดคล้องกับ Theme, Key Visual และภาพลักษณ์ของงานฯ พร้อมทั้งเสนอภาพแนวทางการตกแต่งพื้นที่ส่วนสาธิต กระบวนการผลิต และกิจกรรมพิเศษต่างๆ ภายในงานตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด รายละเอียดประกอบด้วย

๗) ออกแบบและวางแผนผังแม่บท (Master Site Plan / Floor Plan) พื้นที่ใช้สอยและคูหาของทั้ง ๔ โซนหลักของงานตามข้อ ๕.๔ พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่างๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่นๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เป็น Landscape ที่ดี สำหรับพื้นที่ Exhibition เพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน

๘) จัดทำ Floor Plan และ Perspective (Front, Side และ Bird-Eye Views) ของงานฯ โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องเสียง ให้ครบและชัดเจน

๙) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น Banner, Directory Board, Directional Sign, Cut Out, Arch Way, Rest Area และ Information Center เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้ร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้งานฯ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

■ จัดสรรพื้นที่และก่อสร้างในส่วนอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค ได้แก่ จุดประชาสัมพันธ์ และรับลงทะเบียนผู้ประกอบการเข้าร่วมงานและห้องสุขาหรือรถสุขา ทางเข้า-ออก และมีที่จอดรถพร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/จราจร ตลอดงาน จุดเตรียมปรุงอาหารและชั่งล้าง พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด และจัดเก็บขยะอย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง ตลอดงาน

■ จัดหาน้ำให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน

■ จัดหาระบบไฟฟ้าหลัก และระบบไฟฟ้าสำรอง กรณีมีเหตุขัดข้องของกระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นจากแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้า เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งของที่ต้องใช้กระแสไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง โดย ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าทั้งหมด

■ การตกแต่งภายใน/ภายนอกอาคาร

■ ออกแบบและตกแต่งสถานที่ภายในภายนอกบริเวณตามความเหมาะสม ให้มีความโดดเด่นสวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้ามาเยี่ยมชมภายในการจัดงาน (Landmark) เช่น ป้ายเข้างาน ชุมประตู่เข้างาน ป้ายบอกทาง ป้ายแนะนำผู้ประกอบการและคูหาภายในงาน ป้ายแขวนหรือ ป้ายคาดถนน ป้ายไว้นิล เป็นต้น

■ ออกแบบบูธของผู้ประกอบการไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ราย พร้อมทั้งออกแบบและติดตั้งให้เป็นแบบทันสมัยเข้ากับธีมของการจัดงานฯ สวยงาม ใช้ประโยชน์ได้ดี หรือ เป็นโครงสร้างที่ออกแบบเป็นพิเศษ และอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมให้กับผู้ประกอบการแต่ละราย ประกอบด้วย

● ป้ายพร้อมชื่อจังหวัด จะต้องถูกต้องตามที่กรมฯ กำหนด

● เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว

● อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น หลอดไฟฟ้าส่องสว่าง ปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด

■ เวทีพร้อมตกแต่ง และรื้อถอน ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ x ๖ เมตร ประกอบด้วย จอภาพ Backdrop เวทีบันไดทางขึ้น ลง (ซ้าย และ/หรือ ขวา) ปูพรมขึ้นเวที ชุมประตู่ทางเข้างานหลัก ชุมประตู่ทางเข้างาน ป้าย (information board) สำหรับพิธีเปิดงาน การแสดงบนเวที และกิจกรรมพิเศษ จัดอุปกรณ์เครื่องเสียง ชุดรับแขกสำหรับพิธีเปิด เก้าอี้สำหรับผู้ชมพิธีเปิด/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง

■ จัดพื้นที่หรือคูหาเพื่อเป็นที่สำหรับเป็นจุดประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณด้านหน้าของการจัดงานพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๕.๕.๒ การจัดพิธีเปิดงาน/กิจกรรมพิเศษ/กิจกรรมบนเวที

■ เสนอแนวคิดการจัดกิจกรรม ออกแบบ ตกแต่งเวที สถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน พิธีกร ตามความเหมาะสม

■ ดำเนินการพิธีเปิด พร้อมพิธีกรที่มีประสบการณ์และเป็นมืออาชีพ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน การแสดงพิธีเปิด และพิธีต่างๆ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้มาเปิดงาน จำนวน ๓ ชิ้น สำหรับมอบแก่ผู้มาเป็นประธานเปิดงานและคณะพร้อมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวน ๒๐ ชิ้นๆ ละไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท

■ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดฯ ทั้งหมด

■ กิจกรรมบนเวทีเพื่อส่งเสริมการขาย โดยให้จัดในช่วงระยะเวลาอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ๆ ละ ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที เช่น การแสดงดนตรี/ร้องเพลง การแสดงตลก การเดินประกอบดนตรี หรือการแสดงอื่นๆ ที่สะท้อนด้านศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้านของจังหวัดนั้นๆ เป็นต้น

■ ออกแบบจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวบรวมและสรุปรายงานผล

■ จัดให้มีพิธีกรชาย หรือ หญิง ดำเนินรายการในแต่ละวันเพื่อประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน วันละไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

■ จัดทำบัตรติดหน้าอกผู้เข้าร่วมงาน สื่อมวลชน แยกพิเศษ และ Contractor Badge ให้เพียงพอ พร้อมซอง / กรอบพลาสติก / สายคล้องคอ

๕.๕.๓ การบริหารจัดการ

- ก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่างๆ ภายในงานให้แล้วเสร็จก่อนงานอย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่นค่าเช่าสถานที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา สำหรับการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน พิธีเปิดงานและพิธีการต่างๆ การจราจร และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

- จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก ในด้านก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่จัดงาน คูหาแสดงสินค้าแก่ผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่กรมฯ ผู้เกี่ยวข้อง และการขอใช้พื้นที่อื่นๆ

- จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก/ลงทะเบียน แก่ผู้เข้าร่วมงานเจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน รวมถึงการดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- จัดหาจุดกองอำนวยการ พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ จำนวน ๑ ชุด อาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน อยู่ปฏิบัติงานประจำห้องอำนวยการตลอดระยะเวลาการจัดงาน

- จัดบริการรักษาความปลอดภัยโดยให้จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะ

- จัดทำเอกสารคู่มือสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน เช่น เวลาเปิด - ปิด งาน การก่อสร้างข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่างๆ จัดทำบัตรสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงานแสดงและจำหน่ายสินค้า และจัดทำบัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้เพียงพอ

- จัดหาที่จอดรถสำหรับผู้ประกอบการอย่างเพียงพอพร้อมทั้งดูแลความปลอดภัย

- ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการให้กรมฯ ทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากกรมฯ และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม อนึ่ง ระยะเวลาที่กรมฯ ใช้ในการพิจารณาไม่นับเป็นระยะเวลาดำเนินงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการประชุม

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน/ต้อนรับแขกพิเศษ VIP ที่ร่วมพิธีเปิดงานรวมถึงการควบคุมการจัดการที่นั่งของแขกให้เป็นไปตามแผนผังที่กำหนด

- ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ประกอบด้วย รายงานพร้อมภาพถ่ายหรือหลักฐานของผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ รายงานการติดตามผู้เข้าร่วมงานที่ยังไม่ได้เข้ามาก่อสร้างตามกำหนดเวลา และรายงานปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานฯ แต่ละวัน เป็นต้น

- ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณีและบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างจนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

- ดำเนินการอื่นๆ ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเสนอ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามข้อ ๕.๕.๓ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๕.๕.๔ เอกสารประกอบการส่งมอบงาน ประกอบด้วยรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามข้อ ๕.๕ ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงจบงาน ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นงานฯ ดังนี้

- ผลการดำเนินงานฯ จัดทำเอกสารเป็นชุด ประกอบด้วย รายชื่อและข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานฯ และบรรยากาศการดำเนินงานฯ ในรูปแบบเอกสาร อัลบั้มรูปภาพ วิซีดีหรือดีวีดี และอื่นๆ จำนวน ๕ ชุด

- สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานฯ จำนวน ๓ ชุด พร้อมเอกสารประเมินผลและซีดี
 - สรุปภาพรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เป็นรูปเล่มพร้อมซีดี จำนวน ๓ ชุด
- และคณะกรรมการตรวจรับการจัดได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๔. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑ ผู้ดูแลและรับผิดชอบโครงการ

นายเพทาย ล่อใจ

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมชุมชน

๒ ผู้ประสานงานโครงการ

นางสาวอริยาพร สุรนาทยุทธ์

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๖๗ ๘๓๖๘, ๐๘ ๑๕๖๗ ๑๙๙๙

e-mail: ariyaporn๑๒๓๔@dip.go.th

