

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
กิจกรรมพัฒนาอาชีพเสริม เพิ่มรายได้ให้ชุมชนดีพร้อม (Kick off)
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

1. ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 สิงหาคม 2565 เห็นชอบในหลักการและอนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งบกลางรายการสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ภายใต้กรอบวงเงิน 1,249 ล้านบาท ให้กระทรวงอุตสาหกรรม โดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนิน โครงการพัฒนาอาชีพเสริม เพิ่มรายได้ให้ชุมชนดีพร้อม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการฟื้นฟูระบบเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศภายหลังวิกฤตโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยมีเป้าหมายการฟื้นฟู เศรษฐกิจท้องถิ่นและชุมชนผ่านการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสร้างงานสร้างอาชีพ พัฒนาผลิตภัณฑ์ ท้องถิ่น รวมถึงสร้างการเข้าถึงช่องทางการตลาด พร้อมทั้งยกระดับมาตรฐานคุณภาพ และสร้างมูลค่าเพิ่ม ของผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้ประกอบการ OTOP กลุ่มวิสาหกิจชุมชน ประชาชนที่ เกี่ยวข้อง ผู้ถูกเลิกจ้างงานและกลับคืนถิ่น ตลอดจนประชาชนที่สนใจเพิ่มทักษะองค์ความรู้ให้ตนเองกว่า 700,000 คน ทั่วประเทศ

การดำเนินโครงการดังกล่าว ประกอบด้วย การจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพพื้นฐานและทักษะ อาชีพที่จำเป็นต่อการประกอบธุรกิจ แบ่งเป็น 4 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรที่ 1 พัฒนาทักษะอาชีพพื้นฐาน ด้านการผลิต หลักสูตรที่ 2 พัฒนาทักษะอาชีพพื้นฐานด้านการบริการ หลักสูตรที่ 3 พัฒนาด้านผลิตภัณฑ์และ บรรจุภัณฑ์ และหลักสูตรที่ 4 พัฒนาต่อยอดทักษะที่จำเป็นต่อการประกอบธุรกิจ โดยมุ่งหวังให้ประชาชน สามารถนำองค์ความรู้และทักษะที่ได้ไปต่อยอดเพื่อประกอบธุรกิจ มีรายได้เสริมทำให้พึ่งพาตัวเองได้ สร้าง โอกาสนำไปเป็นอาชีพที่สร้างรายได้ในอนาคต ควบคู่ไปกับการลดค่าใช้จ่ายในครัวเรือน ตลอดจนเพื่อพัฒนา ชุมชนให้มีความเข้มแข็ง เกิดการกระจายรายได้ในชุมชน การเชื่อมโยงเครือข่าย พร้อมการพัฒนาใน เชิงอุตสาหกรรม เกิดการเพิ่มมูลค่าของพื้นที่ และสามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน ซึ่งคาดว่าจะสามารถ กระตุ้นการเติบโตทางเศรษฐกิจได้ไม่น้อยกว่า 12,000 ล้านบาท

ดังนั้น กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม จึงเห็นสมควรจัดงาน “นิทรรศการและ จำหน่ายสินค้า ภายใต้กิจกรรมพัฒนาอาชีพเสริม เพิ่มรายได้ให้ชุมชนดีพร้อม (Kick off)” เพื่อให้เกิดการ ประชาสัมพันธ์ ขยายผลการดำเนินงาน และสร้างรายได้ให้แก่กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ รวมถึง เป็นบันไดก้าวสำคัญในการเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างกัน และสร้างการเรียนรู้ให้แก่ผู้สนใจทั่วไปอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความรู้และสร้างทักษะการประกอบอาชีพให้ประชาชน
2. เพื่อจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าของประชาชน
3. เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการพัฒนาอาชีพเสริม เพิ่มรายได้ให้ชุมชน ดีพร้อม รวมถึงแสดงศักยภาพของผู้ประกอบการไทย

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจัดจ้าง และต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือคัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 15,000,000 บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอตามเงื่อนไขตามข้อ 12 การนำเสนอด้านคุณภาพอย่างละเอียด โดยกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะแจ้งลำดับวัน เวลา สถานที่ เพื่อนำเสนอฯ (Present) ต่อไป

4. กลุ่มเป้าหมาย

1. ประชาชนทั่วไป
2. ผู้ประกอบการรายย่อย ผู้ประกอบการ SME และวิสาหกิจชุมชน เข้าร่วมจำหน่ายสินค้า

5. สถานที่จัดงาน

สถานที่ในกรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล

6. ขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาอาชีพเสริม เพิ่มรายได้ให้ชุมชนดีพร้อม (Kick off) โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 จัดหาสถานที่จัดกิจกรรม

จัดหาพื้นที่เพื่อจัดนิทรรศการ / กิจกรรมแสดงผลงาน / แสดงและจำหน่ายสินค้า / ฝึกอบรมอาชีพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1.1 อาคารที่มีพื้นที่ว่าง โดยมีขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 27,000 ตารางเมตร

6.1.2 ระยะเวลาการใช้พื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 วัน ประกอบด้วย

1) ระยะเวลาเตรียมงานและรื้อถอน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 วัน

2) ระยะเวลาการจัดงานต่อเนื่องรวมจำนวน 4 วัน โดยใน 4 วันของการจัดงาน จะต้องมีการตรงกับวันเสาร์ และอาทิตย์ รวมทั้งอยู่ในช่วงวันที่ 16 เดือนพฤศจิกายน ถึง วันที่ 27 เดือนธันวาคม 2565

6.2 จัดทำแนวคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และแผนการดำเนินงาน

6.2.1 จัดทำแนวคิดการจัดงานและทีมงาน โดยนำเสนอภาพรวมของงาน ประกอบด้วย (1) การฝึกอบรมอาชีพ (2) การจัดแสดงนิทรรศการและผลงาน (Showcase) (3) การจำหน่ายสินค้า และ (4) การจัดกิจกรรมสัมมนา ซึ่งต้องประกอบด้วย รูปแบบงาน / แนวความคิด / ภาพลักษณ์ (Concept / Theme) ของงาน จุดขายงาน แนวทางการทำ Exhibitor / Visitor Promotion การออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดหาและสนับสนุนสาธารณูปโภค การประชาสัมพันธ์ กิจกรรมสร้างการรับรู้และเชิญชวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม / การสัมมนา และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

6.2.2 จัดทำแผนปฏิบัติการก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน

6.2.3 ประสานงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ด้านภาพรวมของการจัดงาน ด้านไฟฟ้า ด้านการฝึกอบรม ด้านการสัมมนา ด้านการออกแบบตกแต่งนิทรรศการ และ Showcase การจัดดูหาจำหน่ายสินค้า และ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด ที่สามารถติดต่อและประสานตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน

6.3 การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง สถานที่จัดงาน

ผู้รับจ้างต้องมีความพร้อมโดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นและเรียบร้อยทุกอย่างก่อนการจัดงาน และรื้อถอน ภายในวันสุดท้ายของการจัดงาน ไม่เกินเวลา 24.00 น. ทั้งนี้ หากเกินเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้กับเจ้าของสถานที่จัดงาน

6.3.1 การออกแบบ การวางผัง การจัดทำ Floor Plan และ Perspective ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 27,000 ตารางเมตร ดังนี้

1) ออกแบบและวางแผนผังพื้นที่ใช้สอย โซนนิทรรศการ โซนฝึกอบรม โซนเวทีกลาง โซนปรึกษาแนะนำ และโซนคูหาจำหน่ายสินค้า พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่าง ๆ ของการจัดงาน ให้สอดคล้องกับทีมงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน จุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่น ๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงามเป็น Landscape ที่ดีสำหรับพื้นที่ Training and Exhibition เพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน

2) ออกแบบ Floor Plan และ Perspective (Front, Side, Bird-Eye Views) ของแต่ละกิจกรรม โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่าง ๆ อุปกรณ์ไฟฟ้าให้ครบถ้วนและชัดเจน





ช.ร.ร.

6.3.2 การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งภายนอกอาคาร และจุด Loading ดำเนินการจัดทำป้าย อาทิ ป้าย Banner, Directory Board, Directional Sign, Billboard, Street Archway, ป้ายกองโจร (Street Cutout) และป้ายบอกทางโดยดำเนินการให้สวยงามและโดดเด่น สร้างแรงจูงใจในการเข้าเยี่ยมชมงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมจากที่ระบุไว้ข้างต้น เพื่อให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พิจารณาได้

6.3.3 การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง สถานที่ภายในอาคาร

1) บริเวณทางเข้างาน

- (1) ชุ้มประตูทางเข้างาน Archway ขนาดไม่ต่ำกว่า 4 x 3 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด
- (2) Directory Light Board ระบุข้อมูลแผนผังกิจกรรมต่าง ๆ ในงานให้มีความชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย ขนาดไม่ต่ำกว่า 2.5 x 4 เมตร จำนวน 1 จุด
- (3) Information Board ขนาดไม่ต่ำกว่า 1.2 x 2.4 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด
- (4) จุดประชาสัมพันธ์และให้บริการอำนวยความสะดวก บริเวณด้านหน้าของการจัดงาน พร้อมเจ้าหน้าที่สำหรับอำนวยความสะดวกข้อมูลเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้เข้าชมงาน เช่น ข้อมูลการจัดงาน ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ข้อมูลผู้ประกอบการชุมชนดีพร้อม เป็นต้น

2) การจัดทำป้ายเพื่อประชาสัมพันธ์ภายในงาน

- (1) ป้ายบอกโซนแถว ขนาดไม่ต่ำกว่า 1.2 x 2.5 เมตร ครอบคลุมจำนวนแถวของคูหา จำหน่ายสินค้า
- (2) ป้ายบอกโซนประเภทผลิตภัณฑ์ขนาดไม่ต่ำกว่า 2.4 x 3.6 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 จุด เป็นป้าย 2 ภาษา คือ ไทย และอังกฤษ
- (3) ป้ายบอกโซนต่าง ๆ ภายในงานขนาดไม่ต่ำกว่า 2.4 x 3.6 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 จุด

6.3.4 การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง พื้นที่กิจกรรมการบริการและอำนวยความสะดวก โดยดำเนินการ ดังนี้

- 1) จัดทำพื้นที่ทางเดิน ได้แก่ ทางเดินสำหรับผู้เข้าชมทั่วไป ระหว่างโซนกิจกรรมและโซนจำหน่ายต่าง ๆ โดยจัดปูพรมเต็มพื้นที่ทางเดินและพื้นที่การจัดงานทั้งหมด
- 2) จัดพื้นที่นั่งพักผ่อน ขนาดไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด โดยแต่ละจุดจะต้องมี โต๊ะ เก้าอี้ พร้อมระบบบริการ Wifi และมีการจัดจำหน่ายเครื่องดื่ม ชา กาแฟ และอื่น ๆ จำนวนจุดละ 2 ร้านค้า
- 3) จัดพื้นที่เปล่าพร้อมทั้งประสานโปรยขมิ้น / บริการขนส่งเอกชน มาให้บริการอย่างน้อย 1 แห่ง

6.3.5 ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง ส่วนที่เป็นการจัดทำคูหาและพื้นที่ (Pavilion) การจำหน่ายสินค้าชุมชนดีพร้อม ดังนี้

6.3.5.1 โซนนิทรรศการ “ดีพร้อม” ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 1,300 ตารางเมตร โดยแบ่งพื้นที่ ดังนี้

1) โซน “ชุมชนดีพร้อม”

- พื้นที่นิทรรศการ 7 วิถี ปั้นชุมชนดีพร้อม โดยดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงาม และป้ายบอกโซนอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ดังนี้

(1) นิทรรศการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการพัฒนาด้วยกลไก 7 วิธี ในรูปแบบที่ทันสมัย โดยการใช้สื่อที่มี Interactive หรือแบบผสมผสาน

(2) นิทรรศการปั้นชุมชนดีพร้อม โดยมีการคัดเลือกตัวแทนจากชุมชน ดีพร้อมจากทั่วประเทศที่มีศักยภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า 48 คน จากชุมชนทั่วประเทศ เข้าร่วมจัดแสดงผลงาน และสาธิตการพัฒนาอาชีพเสริม เพิ่มรายได้ให้ชุมชนดีพร้อม ตลอดระยะเวลา 4 วันที่จัดงาน พร้อมทั้ง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าขนส่งวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

- พื้นที่จัดแสดงชุมชนดีพร้อม 4 ภาค โดยดำเนินการออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงาม และป้ายบอกโซนอย่างชัดเจน จำลองบรรยากาศชุมชนดีพร้อมให้มีสีสัน และบรรยากาศของความทันสมัย จุดแสดงผลภัณฑ์ชุมชนดีพร้อม เชื่อมโยงกับแหล่งท่องเที่ยว และการแสดง ศิลปวัฒนธรรมของชุมชน โดยคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีความโดดเด่นจากพื้นที่ 4 ภาค เข้าร่วมจำนวนไม่น้อยกว่า 16 คน ตลอดระยะเวลา 4 วันที่จัดงาน พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเดินทาง ค่าที่พัก และค่าขนส่งวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

2) โซนแสดงศักยภาพเทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงาม และป้ายบอกโซนอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยดำเนินการประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดหาและขนย้าย การติดตั้ง ระบบ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อนำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และเครื่องจักร เข้ามาจัดแสดงและสาธิต ภายในงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าที่เพิ่มขึ้นทั้งหมด

3) โซนออกแบบผลิตภัณฑ์และบรรจุภัณฑ์ (Thai IDC) โดยดำเนินการ ออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงาม และป้ายบอกโซนอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยดำเนินการประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดหาและขนย้าย การติดตั้ง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อนำผลิตภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับการตกแต่ง เข้ามาจัดแสดงและ สาธิตภายในงาน

4) โซนเกษตรอุตสาหกรรม และ BCG โดยดำเนินการออกแบบก่อสร้าง และ ตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงาม และป้ายบอกโซนอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริม อุตสาหกรรม โดยดำเนินการประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดหาและขนย้าย การติดตั้ง และ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อนำผลิตภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับการตกแต่ง เข้ามาจัดแสดงและสาธิต ภายในงาน

5) โซน Startup โดยดำเนินการออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่ให้มีความ สวยงาม และป้ายบอกโซนอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยดำเนินการ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการจัดหาและขนย้าย การติดตั้ง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อนำ ผลิตภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับการตกแต่ง เข้ามาจัดแสดงและสาธิตภายในงาน

6) โซนหน่วยงานภาคี โดยดำเนินการจัดสรรพื้นที่ ออกแบบก่อสร้าง และ ตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงาม และป้ายบอกโซนอย่างชัดเจน สำหรับให้หน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้องมาร่วมจัด นิทรรศการและหรือจำหน่ายสินค้าที่หน่วยงานได้เข้าไปส่งเสริมและหรือพัฒนา ทั้งนี้ จำนวนของหน่วยงานและ พื้นที่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่งพร้อมรับประกันความเสียหาย ที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ เครื่องจักรผลิตภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับการตกแต่ง และอื่น ๆ ที่นำเข้ามาจัดแสดง ภายในงาน

6.3.5.2 โชนฝึกอาชีพพร้อม จัดให้มีพื้นที่การฝึกอาชีพในด้านต่าง ๆ เช่น การทำอาหาร การออกแบบผลิตภัณฑ์ ฯลฯ จำนวน 4 วัน โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 2,000 คน (เฉลี่ยวันละ 500 คน) ขนาดพื้นที่ ไม่น้อยกว่า 500 ตารางเมตร และกันห้องเรียนให้บุคคลภายนอกสามารถมองเห็นบรรยากาศได้โดยรอบเป็น 4 ห้องเรียน ดังนี้

- จัดทำหลักสูตรการฝึกอาชีพที่มีความน่าสนใจ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 หลักสูตรต่อวัน
 - จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญในการฝึกอาชีพ พร้อมผู้ช่วยวิทยากร อย่างเพียงพอต่อผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ
 - จัดหาวัสดุ / อุปกรณ์ที่สอดคล้องกับหัวข้อหลักสูตร อย่างเพียงพอในการฝึกอาชีพ
 - จัดทำป้ายตารางเวลาการฝึกอาชีพอย่างชัดเจน
 - จัดเตรียมเครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชุด
 - จัดพื้นที่ให้มีความเหมาะสมพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอาชีพ
- พร้อมเจ้าหน้าที่สำหรับการลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 4 คน

6.3.5.3 โชนบริการให้คำปรึกษาแนะนำดีพร้อม ต้องดำเนินการออกแบบก่อสร้าง และ ตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงามและเหมาะสม ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร ดังนี้

- จุดบริการให้คำปรึกษาแนะนำการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านบัญชี การเงิน การคำนวณต้นทุน การออกแบบผลิตภัณฑ์ ฯลฯ โดยจัดตารางการให้คำปรึกษาแนะนำที่เหมาะสม พร้อมเชิญและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้กับที่ปรึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ท่านต่อวัน
- จุดบริการด้านการเงิน และประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกรมส่งเสริม อุตสาหกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 7 จุด โดยแต่ละจุดจะต้องจัดหาเคาน์เตอร์หรือโต๊ะ พร้อมเก้าอี้ จำนวน 2 ตัว และจัดทำป้ายบริการให้มีความชัดเจนสวยงาม สอดคล้องกับธีมงาน เช่น บริการ DIProm Pay บริการ SSRC บริการจากสถาบันการเงินต่าง ๆ
- จัดเตรียมพื้นที่และที่นั่งสำหรับรอรับบริการอย่างเหมาะสม

6.3.5.4 โชนจำหน่ายสินค้า อาหารและเครื่องดื่ม ต้องดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหา จำนวนไม่น้อยกว่า 1,200 คูหา ประกอบด้วย

คูหาจำหน่ายสินค้า

(1) คูหามาตรฐาน สำหรับจำหน่ายสินค้า ขนาด 3 x 2 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1,200 คูหา พร้อมผนังกันด้านหลังเต็มแผ่นและด้านข้างที่บครึ่งแผ่นด้านล่าง สำหรับจำหน่ายสินค้า และป้าย ชื่อร้าน ให้มีความสวยงามโดดเด่น ตามมาตรการผ่อนปรนเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด-19 (COVID-19)

(2) ออกแบบก่อสร้างตกแต่งคูหามาตรฐานสำหรับจำหน่ายสินค้าตามโซน ต่าง ๆ แบ่งเป็นประเภทอุตสาหกรรม หรือ ภูมิภาค หรือ แบบอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม และป้ายชื่อร้าน ให้มีความสวยงามโดดเด่น

ทั้งนี้ การจัดทำคูหาหรือพื้นที่ ต้องสอดคล้องกับธีมงานและจัดทำป้ายบอกชื่อ โชน แลว ให้มีความเด่นชัด ภายในคูหาหรือพื้นที่ จะต้องประกอบด้วยป้ายชื่อเป็นพยัญชนะภาษาไทยและเลขที่ คูหาเป็นเลขอารบิก จำนวน 1 ป้าย (สำหรับคูหาหุ้มม จำนวน 2 ป้าย) ปูพรมอัดภายในคูหาหรือพื้นที่เต็มพื้นที่ ภายในคูหาหรือพื้นที่มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่อผู้ประกอบการ 1 ราย ประกอบด้วย โต๊ะวาง






สินค้า จำนวน 1 ตัว แก้ว จำนวน 2 ตัว ถังขยะ 1 ใบ อุปกรณ์ไฟฟ้า ได้แก่ ไฟส่องสว่าง จำนวน 2 ดวง ปลั๊กไฟ 5 แอมป์ จำนวน 1 จุด

คูหาจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม

(1) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง คูหาขนาดพื้นที่ 6 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 25 คูหา แต่ละคูหาประกอบด้วย ผนังกั้นระหว่างคูหา จำนวน 1 ชุด พร้อมป้ายชื่อร้านเป็นพยัญชนะภาษาไทยและเลขที่คูหาเป็นเลขอารบิก จำนวน 1 ป้าย ภายในคูหา มีเฟอร์นิเจอร์และสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ โต๊ะวางสินค้า จำนวน 1 ตัว แก้ว จำนวน 2 ตัว ถังขยะ จำนวน 1 ใบ อุปกรณ์ไฟฟ้า ได้แก่ ไฟส่องสว่าง จำนวน 2 ดวง เบรกเกอร์พร้อมเต้าเสียบปลั๊กไฟ 5 แอมป์ จำนวน 1 จุด ทั้งนี้ หากใช้ไฟฟ้าเกิน ผู้ประกอบการต้องสมทบค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าของแต่ละจุด

(2) จัดหาชุดผ้ากันเปื้อนมีตราสัญลักษณ์ ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กำหนด พร้อมหมวก จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชุด

(3) จัดให้มีโต๊ะ และเก้าอี้สำหรับนั่งรับประทานอาหารบริเวณจุดจำหน่ายอาหารอย่างเพียงพอ

(4) ประสานงาน อำนวยความสะดวก และจัดพื้นที่สำหรับรถ Food Truck จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คันต่อวัน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาปลั๊กไฟและกระแสไฟ จำนวน 15 แอมป์ ขึ้นไป

6.4 การจัดพิธีเปิดงาน โดยดำเนินการ ดังนี้

6.4.1 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงาน และออกแบบ เวทีที่ใช้ในการทำพิธีเปิดงาน ให้สวยงามเหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Concept) ของงาน

6.4.2 ดำเนินการพิธีเปิด โดยจัดทำสคริปต์ และจัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงระดับประเทศ จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 คน สามารถพูดได้ 2 ภาษา เช่น ไทย อังกฤษ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

6.4.3 ตกแต่งเวที ออกแบบสร้างฉาก และอุปกรณ์ประกอบการแสดงให้สอดคล้องกับกิจกรรมและการแสดงในพิธีเปิดงาน

6.4.4 จัดทำ Backdrop สำหรับเป็นจุดถ่ายภาพและการแถลงข่าวสื่อมวลชน

6.4.5 จัดการแสดงบนเวทีหรือกิจกรรมพิเศษ จำนวน 1 ชุด

6.4.6 จัดทำวีดิทัศน์ จำนวน 1 ชุด ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที

6.4.7 ออกแบบกิมมิกและดำเนินการพิธีเปิดงานให้มีความน่าสนใจ สอดคล้องกับธีมงาน

6.4.8 จัดหาพร้อมติดตั้งอุปกรณ์เครื่องเสียง กระแสไฟฟ้า แสง สี และไฟ Effect ต่าง ๆ

6.4.9 จัดเก้าอี้สำหรับผู้ร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ที่นั่ง และจัดชุดรับแขก สำหรับประธานในพิธี คณะรัฐมนตรี และผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง

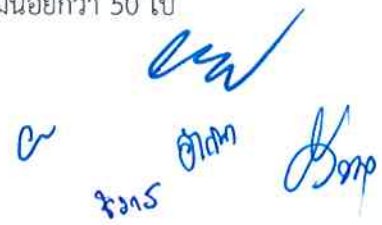
6.4.10 ออกแบบเส้นทางการเดินของประธานในพิธีให้มีความเหมาะสม

6.4.11 จัดเตรียมจุดลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า 5 คน

6.4.12 เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 30 สื่อ ประกอบด้วย สื่อโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และอื่น ๆ

6.4.13 จัดทำเอกสารข่าวแจก Press Release อย่างเพียงพอ

6.4.14 จัดทำบัตรเชิญแขกผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ใบ



6.4.15 จัดหาของที่ระลึก สำหรับสื่อมวลชน แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชุด ราคาไม่น้อยกว่า 200 บาท/ชุด รวมถึงจัดหาถุงผ้าขนาดไม่ต่ำกว่า 14 x 16 นิ้ว และออกแบบข้อความสกรีนลงในถุงผ้า โดยเสนอต่อกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมก่อนทำการสกรีนข้อความลงในถุงผ้า จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ใบ

6.4.16 จัดหาของที่ระลึก สำหรับคณะรัฐมนตรี หรือแขกต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 80 ชุด ราคาไม่น้อยกว่า 400 บาท/ชุด

6.4.17 จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้ที่มาร่วมในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชุด

6.4.18 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และป้ายการขอสิทธิ์ถ่ายภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด

6.4.19 จัดเตรียมที่จอดรถและทำบัตรจอดรถในวันพิธีเปิดงาน ให้แก่แขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 600 ใบ โดยมอบให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ก่อนวันพิธีเปิดงาน

6.5 กิจกรรมเวทีกลางและส่งเสริมการขาย ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งเวทีกลาง และจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดทั้ง 4 วัน ดังนี้

6.5.1 จัดทำเวทีกลางพร้อมตกแต่ง ปูพรมพื้นเวที ขนาดไม่ต่ำกว่า 9 x 20 เมตร สูงไม่น้อยกว่า 80 เซนติเมตร ตกแต่งฉากหลังเวที (Backdrop) ด้วยจอ LED ตามขนาดที่เหมาะสมกับความกว้างของเวที ประกอบด้วยโลโก้งาน ชื่องาน โลโก้ผู้จัดงาน หรือโลโก้หน่วยร่วมจัดงาน โดยตกแต่งให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน

6.5.2 จัดเตรียมเครื่องเสียง และไมโครโฟน ที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อการจัดกิจกรรม

6.5.3 จัดให้มีพิธีกรจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ดำเนินรายการตลอดทั้ง 4 วัน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในงานและกิจกรรมส่งเสริมการขายตลอดระยะเวลาการจัดงาน

6.5.4 จัดให้มีกิจกรรมอย่างต่อเนื่องบนเวทีกลาง ดังนี้

- จัดให้มีกิจกรรมบนเวทีกลาง ตลอด 4 วัน จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง เช่น ทอล์คโชว์ การบรรยายในหัวข้อที่น่าสนใจ การแสดงแฟชั่นโชว์ และการสาธิตต่าง ๆ เป็นต้น โดยจะต้องทำหน้าที่ในการประสานงาน การประชาสัมพันธ์เชิญชวนการลงทะเบียน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดของการจัดกิจกรรมโดยให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พิจารณาคัดเลือกและเห็นชอบก่อน

- จัดให้มีการแสดงของศิลปินนักร้องที่มีชื่อเสียงในรูปแบบของมินิคอนเสิร์ต วันละ 1 คนหรือ 1 คณะ ๆ ละประมาณไม่น้อยกว่า 45 นาที จำนวน 4 วัน โดยให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พิจารณาคัดเลือกและเห็นชอบก่อน

6.5.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายแก่ผู้เข้าร่วมงาน รวมมูลค่าไม่น้อยกว่า 300,000 บาท ทั้งนี้ประเภทของรางวัลต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

6.5.6 จัดพื้นที่สำหรับการดำเนินการส่งเสริมการขายอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

6.5.7 จัดเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบนเวทีการแสดง ตลอดการจัดงาน 4 วัน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน

6.6 จัดกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา ดังนี้

6.6.1 จัดกิจกรรมสัมมนาของกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน 1 ครั้ง โดยดำเนินการ ดังนี้

- จัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรม รองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 350 คน
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 350 คน

or
อ.สม
รณ
H.rmo

- จัดเตรียมเวทีและ Backdrop บนเวที
- จัดเตรียมโปรเจคเตอร์ จอฉาย และเครื่องเสียง
- จัดเตรียมจุดลงทะเบียน
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส

โคโรนา 2019 (COVID-19) และป้ายการขอสิทธิ์ถ่ายภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด

6.6.2 จัดกิจกรรมฝึกอบรม สัมมนา หรือการจับคู่ธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง โดยดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหลักสูตรการอบรม สัมมนา หรือการจับคู่ธุรกิจ ให้มีความน่าสนใจ รวม 3 วัน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง
- จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญในการอบรม พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากรที่มาบรรยาย
- จัดเตรียมสถานที่สำหรับการจัดฝึกอบรม / สัมมนา หรือการจับคู่ธุรกิจ รองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 60 คนต่อครั้ง
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 60 คนต่อครั้ง
- จัดเตรียมเวทีและ Backdrop บนเวที
- จัดเตรียมโปรเจคเตอร์ จอฉาย และเครื่องเสียง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- จัดเตรียมระบบลงทะเบียน และจุดลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส

โคโรนา 2019 (COVID-19) และป้ายการขอสิทธิ์ถ่ายภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด

6.7 การจัดหาสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก

6.7.1 จัดห้องทำงาน ดังนี้

(1) ห้องกองอำนวยการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ห้อง พร้อมคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง และอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน เครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ ระบบอินเทอร์เน็ตตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มวันละ 2 รอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชุดต่อรอบ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(2) ห้องรับรองผู้บริหารระดับสูง และแขกพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ห้อง และจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มอย่างเพียงพอ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก จำนวน 1 คน

(3) ห้องประชุมคณะทำงาน ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน พร้อมเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอ และเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบ

6.7.2 การจัดเตรียมพื้นที่และจัดหาอุปกรณ์ในวันรับลงทะเบียนผู้ประกอบการ

(1) จัดทำจุดประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 จุด สำหรับอำนวยความสะดวกของข้อมูลเรื่องต่าง ๆ แก่ประชาชน และผู้ประกอบการ พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ เครื่องเสียง ฯลฯ

(2) จัดทำบัตรแสดงตนพร้อมสายคล้องคอให้กับเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3,000 ใบ โดยมอบและไม่เรียกเก็บคืน รายละเอียดการแจกจ่ายบัตรตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

(3) จัดพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ ให้เพียงพอสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและผู้ประกอบการ

๗๖๕

(4) จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการเข้าร่วมงานในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

(5) จัดทำป้ายชื่อแสดงจุดรับลงทะเบียนในแต่ละประเภท หรือรูปแบบใด รูปแบบหนึ่ง ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด ตลอดจนจุดรับลงทะเบียนอื่น ๆ ให้ครบตามจำนวนที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนดให้มีการรับลงทะเบียน

6.7.3 การจัดหาพื้นที่ อุปกรณ์ พาหนะ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ

(1) จัดเตรียมสถานที่ประกอบอาหารเป็นห้อง Cooking Room พร้อมอุปกรณ์สำหรับปรุงอาหาร ประกอบด้วย Safety Valve ถึงดับเพลิง สถานที่ซักล้างให้มีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

(2) จัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลประสานงานคณะทำงาน และตรวจความเรียบร้อยของพื้นที่จัดงาน ทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน เพื่อร่วมเตรียมงานกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ก่อนการจัดงานจนถึงวันสิ้นสุดการจัดงาน

(3) จัดหาเจ้าหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า เช่น จุดรับลงทะเบียน จุดรับ-ส่งสินค้า จุดประชาสัมพันธ์ และกองอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนต่อวัน

(4) จัดหาช่างภาพนิ่งและวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน พร้อมอุปกรณ์สำหรับถ่ายภาพบรรยากาศ และกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดการจัดงาน

(5) จัดหาเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำห้องพยาบาล เตียงพยาบาล และยาสามัญประจำบ้าน สำหรับการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

(6) จัดเตรียมที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คันต่อวัน (พร้อมบัตรจอดรถ) และพื้นที่จอดรถสำหรับแขกและเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมที่เข้าปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คันต่อวัน (พร้อมบัตรจอดรถ)

(7) จัดให้มีบริการรักษาความปลอดภัยตลอดงาน

(8) จัดให้มีบริการรักษาความสะอาดตลอดงาน

(9) จัดหารถตู้ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 8 ที่นั่ง พร้อมพนักงานขับรถสำหรับอำนวยความสะดวกในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 2 คัน ในระหว่างการจัดงาน

6.7.4 การประเมินและการบริหารจัดการงานในภาพรวม

(1) การประเมินผล

1.1) สรุปรายงานผู้เข้าร่วมงานและยอดขายในแต่ละวัน พร้อมรายงานให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมทุกวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

1.2) ออกแบบ สำนวน และประเมินผลความพึงพอใจ ผู้ประกอบการและผู้เข้าร่วมงาน พร้อมสรุปรายงานผลให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมทุกวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ชุด ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

1.3) ดำเนินการจัดเก็บ และสรุยอดจำหน่ายสินค้าภายในงาน พร้อมสรุปรายงานผลให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมทุกวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน รวมทั้งประเมินผลการจัดงานและจัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสาร ไฟล์ PDF และไฟล์ Word และจัดทำเป็นหนังสือสรุปผลการดำเนินงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 เล่ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ขนาดรูปเล่ม A4

(2) ปกหน้า/หลัง พิมพ์ 4 สี กระดาษอาร์ต 260 แกรม (PVC ด้าน)

(3) เนื้อในพิมพ์ 4 สี กระดาษอาร์ตไม่น้อยกว่า 100 แกรม จำนวนไม่น้อยกว่า 60 หน้า



(4) ออกแบบปกและจัดรูปเล่ม ด้วยคอมพิวเตอร์กราฟฟิคดีไซน์

(5) เข้ารูปเล่มใส่สันหาคาว

(2) การบริหารจัดการ

2.1) ก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย 1 วัน ก่อนวันพิธีเปิดงาน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จ ภายในวันสุดท้ายของการจัดงาน ไม่เกินเวลา 24.00 น.

2.2) จัดให้มีการประชุม เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมทราบ เป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม อนึ่งระยะเวลาที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมใช้ในการพิจารณาไม่นับเป็นระยะเวลาดำเนินงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการประชุม

2.3) จัดทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ประกอบด้วย รายงานพร้อม ภาพถ่าย หรือหลักฐานของผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ รายงานการติดตามผู้เข้าร่วมงานที่ยังไม่ได้เข้ามาก่อสร้างตามกำหนดเวลา และรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานแต่ละวัน เป็นต้น

2.4) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายทุกกรณีรวมทั้งต่อบุคคลที่ 3 ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างจนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

2.5) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าตลอดการจัดงาน

2.6) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ตามขอบเขตของงานในข้อ 6 และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเพื่อเป็นค่าบริหารโครงการให้เกิดความสำเร็จในช่วงระหว่างการจัดงาน

6.8 การประชาสัมพันธ์

6.8.1 การวางแผนประชาสัมพันธ์และการออกแบบสัญลักษณ์ของงาน

(1) ดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาและแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจน

(2) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมเป็นภาษาไทย และ/หรือภาษาต่างประเทศ ในรูปแบบ Banner เพื่อประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อออนไลน์ต่าง ๆ

(3) จัดหาฟรีเซ็นเตอร์ หรือ ศิลปินดาราที่มีชื่อเสียง ซึ่งต้องสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน โดยผลิตเป็นสื่อในรูปแบบโฆษณา ทั้งคลิปวิดีโอ แบนเนอร์

6.8.2 การดำเนินการประชาสัมพันธ์

ก่อนวันงาน

(1) กำหนดกลยุทธ์ แผนการประชาสัมพันธ์ และประเด็นที่สื่อสารโดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (Time Frame) ที่ชัดเจนเป็นรายสัปดาห์

(2) ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนและสื่ออื่น ๆ ดังนี้

(2.1) สื่อโทรทัศน์ โดยประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ ทางสถานีโทรทัศน์ดิจิทัล (Digital TV) อาทิ ช่อง 3HD ช่อง 7HD ช่อง 9HD (MCOT HD) ช่องอมรินทร์ทีวี ช่อง One31 ช่องไทยรัฐทีวี ช่อง Work Point เป็นต้น โดยให้จัดในรายการที่ได้รับความนิยมจากผู้ชมรายการ มีเรตติ้งอันดับ 1-12 ในรูปแบบและจำนวน ดังนี้



(2.1.1) ผลิตและเผยแพร่รูปแบบข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูดในรายการ พร้อมภาพประกอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง

(2.1.2) ผลิตและเผยแพร่สปอตโทรทัศน์ ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที เผยแพร่ทางสถานีโทรทัศน์ดิจิทัล ไม่น้อยกว่า 2 สถานี ๆ ละ ไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง

(2.2) สื่อวิทยุ

(2.2.1) ผลิตสปอตวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที เผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียงระบบ FM ที่มีคลื่นความถี่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล อาทิ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย หรือวิทยุ อสมท. หรือวิทยุครอบครัวข่าว หรือ จส.100 หรือสถานีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 สถานี ๆ ละไม่น้อยกว่า 20 ครั้ง/วัน โดยเผยแพร่สปอตอย่างต่อเนื่องติดต่อกันทุกวันรวมจำนวนไม่น้อยกว่า 7 วัน

(2.2.2) สัมภาษณ์ผู้บริหารเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย หรือวิทยุ อสมท. หรือวิทยุครอบครัวข่าว หรือ จส.100 หรือสถานีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเห็นชอบจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที

(2.2.3) เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย หรือวิทยุ อสมท. หรือวิทยุครอบครัวข่าว หรือ จส.100 หรือสถานีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเห็นชอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง

(2.3) สื่อหนังสือพิมพ์

(2.3.1) ผลิตและเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ในรูปแบบสลับข่าวหน้า 1 ต่อหน้าในหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ หรือ เดลินิวส์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

(2.3.2) ผลิตและเผยแพร่ Advertising เพื่อโฆษณาในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ผ่านทาง หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ หรือหนังสือพิมพ์เดลินิวส์ หรือหนังสือพิมพ์มติชน หรือหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ ขนาด 60 คอลัมน์นี้ว่ พิมพ์ 4 สี จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(2.4) สื่อออนไลน์

(2.4.1) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า 10 สื่อ โดยจะต้องมีผู้ติดตามในแต่ละสื่อจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ล้านคน และต้องมีการเข้าถึงสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าว รวมกันไม่น้อยกว่า 20 ล้านคน

(2.4.2) จัดหา Influencer ที่มีผู้ติดตามใน Page ไม่น้อยกว่า 1 แสนคน โดยพูดประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่แบนเนอร์ หรือข้อความเชิญชวนมาเที่ยวงาน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และจะต้องมียอดรวมการมองเห็นไม่น้อยกว่า 1 แสนคน

(2.4.3) จัดทำข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์การจัดงานให้น่าสนใจ และดึงดูดกลุ่มเป้าหมายอย่างสร้างสรรค์ในรูปแบบ Video Content ความยาวไม่น้อยกว่า 15 วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เรื่อง พร้อมเผยแพร่ผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ที่ได้รับความนิยมสูง และมียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 คน โดยแต่ละเรื่องต้องรับการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 ช่องทาง

(2.4.4) ออกแบบและจัดทำข้อความประชาสัมพันธ์อย่างสร้างสรรค์ในรูปแบบแบนเนอร์ (Banner) พร้อมประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายและเกี่ยวข้องกับการจัดงาน 1-10 อันดับแรกที่ได้รับความนิยม โดยต้องเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 7 วัน ต่อ 1 เว็บไซต์ รวมไม่น้อยกว่า 5 เว็บไซต์



(2.5) สื่ออื่น ๆ

(2.5.1) ประชาสัมพันธ์ผ่าน Billboard ขนาดไม่ต่ำกว่า 10 x 15 เมตร โดยเผยแพร่บริเวณทางด่วน จำนวน 1 จุด

(2.5.2) จัดทำแบนเนอร์ขนาดไม่ต่ำกว่า 10 x 15 เมตร พร้อมติดตั้งบริเวณอาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (กล้วยน้ำไท)

(2.5.3) ออกแบบ / ผลิต / ติดตั้งป้าย และรื้อถอนป้าย Banner ขนาดไม่ต่ำกว่า 1 x 3 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ป้าย ติดตั้งในพื้นที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัด และได้รับอนุญาตให้ติดตั้งจากเจ้าของพื้นที่ ก่อนวันจัดงานและต้องแสดงไว้ตลอดจนเสร็จสิ้นการจัดงาน

(2.5.4) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางจอดิจิทัลบอร์ด บริเวณเส้นทางจราจร หรือย่านการค้าจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ป้าย รวมเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 12,000 ครั้ง ก่อนและระหว่างการจัดงาน

(2.5.5) สื่ออื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อการประชาสัมพันธ์งาน

(2.6) จัดงานแถลงข่าว โดยจัดหาสถานที่ที่เหมาะสม หรือตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเห็นชอบ พร้อมรับผิดชอบการจัดสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด อาทิ การจัดเวที Backdrop ระบบเครื่องเสียง ไฟแสงสว่าง พิธีกรที่มีชื่อเสียง และเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว เป็นต้น โดยระบุประเด็นและเวลาที่ชัดเจน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยมีผู้สื่อข่าวเข้าร่วมอย่างน้อย 20 สื่อ และให้ลงข่าวอย่างน้อย 35 แหล่งข่าว ทั้งนี้ รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรองเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ไม่น้อยกว่า 150 คน ในมูลค่าไม่น้อยกว่า 50 บาท และจัดหาของที่ระลึกให้นักข่าว/แขกผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 150 ชิ้น มูลค่าชิ้นละไม่น้อยกว่า 150 บาท

ระหว่างวันงาน

(1) การบริหารจัดการศูนย์บริการสื่อมวลชน (Press Center) ตลอดระยะเวลา 4 วัน ของการจัดงาน โดยจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ประสานงานร่วมกับกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

(2) จัดทำ Press Release ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ แจกระหว่างงาน ทั้งนี้ ข้อมูลข่าวสาร เช่น งานแถลงข่าว ภาพถ่าย I Direct Mail (I DM) ที่เกี่ยวข้องผ่านระบบออนไลน์ พร้อมมอบให้สื่อมวลชน

(3) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนตลอดการเดินทาง พร้อมจัดทำกำหนดการ และประสานงานนัดหมายให้ชัดเจน

(4) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสารมวลชนและสื่ออื่น ๆ ดังนี้

(4.1) สื่อโทรทัศน์ โดยประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ทางสถานีโทรทัศน์ดิจิทัล (Digital TV) อาทิ ช่อง 3HD ช่อง 7HD ช่อง 9HD (MCOT HD) ช่องอมรินทร์ทีวี ช่อง One31 ช่องไทยรัฐทีวี ช่อง Work Point เป็นต้น โดยให้จัดในรายการที่มีเรตติ้งทางสถานีโทรทัศน์ที่ได้รับค่านิยมจากผู้ชมรายการ อันดับ 1-12 และออกอากาศภายในวันที่ 1 – 2 ของการจัดงาน ดังนี้

(4.1.1) ผลิตและเผยแพร่รูปแบบข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูดในรายการ พร้อมภาพประกอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง

(4.1.2) ผลิตและเผยแพร่สปอตโทรทัศน์ ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที อย่างน้อย 3 สถานี ๆ ละไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง โดยประชาสัมพันธ์ในช่วงเวลาที่เหมาะสม




รองอธิบดี

(4.2) สื่อวิทยุ

(4.2.1) ผลิตสปอตวิทยุความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที และเผยแพร่ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงระบบ FM ที่มีคลื่นความถี่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล อาทิ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย หรือวิทยุ อสมท. หรือวิทยุครอบครัวข่าว หรือ จส.100 หรือสถานีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 5 สถานี ๆ ละไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง/วัน โดยประชาสัมพันธ์ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

(4.2.2) เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย หรือวิทยุ อสมท. หรือวิทยุครอบครัวข่าว หรือ จส.100 หรือสถานีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ตามที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเห็นชอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง

(4.3) สื่อหนังสือพิมพ์

(4.3.1) ผลิตและเผยแพร่ข่าวผ่านหนังสือพิมพ์ ในรูปแบบข่าวหน้า 1 ที่ไม่ใช่สื่ूपข่าวทางหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยม อาทิ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสด แนวหน้า เป็นต้น รวมเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 1 ฉบับ และจัดทำบทความ หรือ สื่ूपข่าวทางหนังสือพิมพ์ที่ได้รับความนิยมสูงสุด อาทิ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสด แนวหน้า เป็นต้น ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 40 คอลัมน์นิ้วต่อครั้ง รวมเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยจะต้องระบุวันเวลาพร้อมแผนในการเผยแพร่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(4.3.2) ผลิตและเผยแพร่ Advertising เพื่อโฆษณาในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ผ่านทาง หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ หรือหนังสือพิมพ์เดลินิวส์ หรือหนังสือพิมพ์มติชน หรือหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ ขนาด 60 คอลัมน์นิ้ว พิมพ์ 4 สี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยจะต้องระบุวันเวลาพร้อมแผนในการเผยแพร่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(4.4) สื่อออนไลน์

(4.4.1) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมโดยจะต้องมีผู้ติดตามหรือการเข้าถึงรวมกันไม่น้อยกว่า 10 ล้านคน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 สื่อ รวมเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง

(4.4.2) จัดหา Influencer ที่มีผู้ติดตามใน Page ไม่น้อยกว่า 1 แสนคน โดยนำภาพภายในงานไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในวันแรก หรือวันที่ 2 ของการจัดงาน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

(4.4.3) ออกแบบและจัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์การจัดงานอย่างสร้างสรรค์ ในรูปแบบ Advertorial เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารใน BLOG บนเว็บไซต์ ที่มีชื่อเสียง และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 บทความ

(4.4.4) จัดทำ Live Stream ด้วยระบบภาพและเสียงที่มีคุณภาพในระดับ High-Definition ผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยมสูงและมียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 คน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยจะต้องออกแบบพร้อมจัดทำเนื้อหาและรูปแบบ และจัดหาพิธีกรที่มีประสิทธิภาพสามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที พร้อมทั้งต้องทำการประชาสัมพันธ์เชิญชวนไปยังกลุ่มเป้าหมายให้ติดตามรับชม

(4.5) สื่ออื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อการประชาสัมพันธ์งาน

หลังวันงาน

(1) จัดทำ Video Presentation สรุปผลการจัดงาน เพื่อนำเสนอเข้าคณะรัฐมนตรี ความยาวไม่เกิน 3 นาที บันทึกลงใน USB Thumb Drive จำนวน 2 ชุด

(2) จัดทำสรุปการจัดงานในรูปแบบ Clip VDO ความยาวไม่เกิน 5 นาที พร้อมบันทึกลงใน USB Thumb Drive จำนวน 2 ชุด

(3) จัดทำบทความ (Advertorial) หรือสื่อบุคคล เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการจัดงานผ่าน หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ หรือหนังสือพิมพ์เดลินิวส์ หรือหนังสือพิมพ์มติชน หรือหนังสือพิมพ์กรุงเทพธุรกิจ ขนาด 40 คอลัมน์นี้ว พิมพ์ 4 สี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

ทั้งนี้ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่สื่อต่าง ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมก่อนทุกครั้ง

6.9 สิ่งที่ต้องส่งมอบหลังงานเสร็จสิ้น

6.9.1 ไฟล์รูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหวของงานฯ ได้แก่ ส่วนตกแต่งภายนอก ภายในโซนนิทรรศการต่าง ๆ โซนฝึกอบรม โซนบริการให้คำปรึกษาแนะนำ คู่มือจำหน่ายสินค้า อาหารและเครื่องดื่ม พิธีเปิด กิจกรรมเวทีกลางและส่งเสริมการขาย กิจกรรมสัมมนา ภาพบรรยากาศผู้เข้าร่วมงาน ฯลฯ

6.9.2 ไฟล์อาร์ตเวิร์ค ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์รูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

6.9.3 ไฟล์สรุปผลการจัดงาน รูปแบบ Video Presentation (ความยาวไม่เกิน 3 นาที) และรูปแบบ Clip VDO (ความยาวไม่เกิน 5 นาที)

6.9.4 หนังสือสรุปผลการดำเนินงาน จำนวน 100 เล่ม

6.9.5 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการฯ ที่สามารถเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ระบุถึงการดำเนินกิจกรรมตามที่สัญญาการจ้างกำหนดการจัดงาน จำนวน 8 ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลข้อ 6.9 ทั้งหมดใน External Hard Disk จำนวน 2 ชุด

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวมจำนวน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ข้อ 6 และส่งมอบงานตามข้อ 6.9 ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ จำนวน 60,000,000 บาท (หกสิบล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อมีการส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว และคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และจัดส่งผลงานในแต่ละงวดงานภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาแต่ละงวดงาน ซึ่งกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมจะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็นงวด จำนวน 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ดังนี้

- ผู้รับจ้างจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานการจัดหาสถานที่จัดกิจกรรมที่ได้ทำความตกลงและออกโดยเจ้าของสถานที่ ตามขอบเขตของงาน ข้อ 6.1

- ผู้รับจ้างต้องส่งแนวคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และแผนการดำเนินงาน ตามขอบเขตของงานข้อ 6.2.1-6.2.2 โดยเสร็จสิ้นสมบูรณ์

- ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุฯ ซึ่งปรากฏรายละเอียด ตามข้อ 16

พร้อมจัดส่งเอกสารรายงาน (Inception Report) จำนวน 8 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินร้อยละ 75 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงาน ข้อ 6 ทั้งหมดเสร็จสิ้นสมบูรณ์ พร้อมจัดส่งเอกสารรายงาน (Final Report) จำนวน 8 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และรายละเอียดตามข้อ 6.9 ทั้งหมด ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาอันเนื่องมาจากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุ่่วงไปตามระยะเวลาที่สิ้นสุดสัญญากำหนดไว้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

12. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) และนำเสนอรูปแบบ Power Point หรือรูปแบบอื่น ๆ กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน 1 ชั่วโมง โดยมีหัวข้อการนำเสนอตามขอบเขตของงาน

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเตรียมเอกสารข้อเสนอด้านคุณภาพ และยื่นในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง เพื่อประกอบการพิจารณา (ตามขอบเขตของงานข้อ 6) โดย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะแจ้งลำดับวัน เวลา สถานที่เพื่อนำเสนอรายละเอียดทางคุณภาพ (Present) ต่อไป และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพของผู้เสนอราคาที่ไม่มานำเสนองานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมกำหนด

13. เกณฑ์การพิจารณา

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จะพิจารณาตัดสินจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอโดยใช้แนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือข้อเสนอด้านคุณภาพ) เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย 2 ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเป็นสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน ดังนี้

1 ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

2 คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอด้านคุณภาพ) ร้อยละ 70 (โดยต้องผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา) ดังนี้

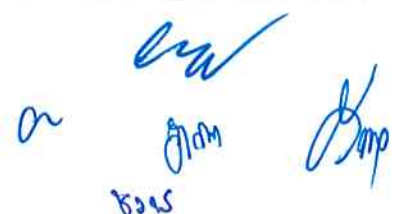
13.1 การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

13.1.1 การจัดหาสถานที่จัดกิจกรรม น้ำหนักร้อยละ 5

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
นำเสนอสถานที่จัดกิจกรรม สอดคล้องกับการจัดงาน มากที่สุด อันดับ 1	5	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจากความเหมาะสมของสถานที่ สอดคล้องกับการจัดงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมาและการให้คะแนน คิดจากที่ผู้นำเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลงมา
นำเสนอสถานที่จัดกิจกรรม สอดคล้องกับการจัดงาน มากที่สุด อันดับ 2	4		
นำเสนอสถานที่จัดกิจกรรม สอดคล้องกับการจัดงาน มากที่สุด อันดับ 3	3		
นำเสนอสถานที่จัดกิจกรรม สอดคล้องกับการจัดงาน มากที่สุด อันดับ 4	2		
นำเสนอสถานที่จัดกิจกรรม สอดคล้องกับการจัดงาน มากที่สุด อันดับ 5 ลงมา	1		

13.1.2 การจัดทำแนวคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และแผนการดำเนินงาน น้ำหนักร้อยละ 10

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แนวคิดการจัดงาน และรูปแบบ การจัดงาน สวยงาม / น่าสนใจ และ แผนการดำเนินงาน สอดคล้องกับ การจัดงานมากที่สุดอันดับ 1	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจาก การนำเสนอแนวคิด การจัดงาน และรูปแบบ การจัดงานสวยงาม / น่าสนใจ และแผน การดำเนินงานสอดคล้อง กับการจัดงาน โดยจัดทำ เป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมาและการให้ คะแนนคิดจากที่ผู้นำเสนอ งานได้ดีที่สุดเรียงลำดับ ลงมา
แนวคิดการจัดงาน และรูปแบบ การจัดงาน สวยงาม / น่าสนใจ และ แผนการดำเนินงาน สอดคล้องกับ การจัดงานมากที่สุดอันดับ 2	9		
แนวคิดการจัดงาน และรูปแบบ การจัดงาน สวยงาม / น่าสนใจ และ แผนการดำเนินงาน สอดคล้องกับ การจัดงานมากที่สุดอันดับ 3	8		



เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แนวคิดการจัดงาน และรูปแบบการจัดงาน สวยงาม / น่าสนใจ และแผนการดำเนินงาน สอดคล้องกับการจัดงานมากที่สุดอันดับ 4	7		
แนวคิดการจัดงาน และรูปแบบการจัดงาน สวยงาม / น่าสนใจ และแผนการดำเนินงาน สอดคล้องกับการจัดงานมากที่สุดอันดับ 5 ลงมา	6		

13.1.3 การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง สถานที่จัดงาน น้ำหนักร้อยละ 40

(1) การออกแบบ การวางผัง การจัดทำฟอร์แมต ภาพมุมมอง การก่อสร้าง และการตกแต่งสถานที่ ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร เกณฑ์คะแนน 10 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ การวางผัง การจัดทำฟอร์แมต ภาพมุมมอง การก่อสร้าง และการตกแต่งสถานที่ ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร มีชัดเจนสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงานในแต่ละจุดดำเนินการ มากที่สุดอันดับ 1	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจาก การออกแบบ การวางผัง การจัดทำฟอร์แมต ภาพมุมมอง การก่อสร้าง และการตกแต่งสถานที่ ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร มีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริง โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากที่ผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
การออกแบบ การวางผัง การจัดทำฟอร์แมต ภาพมุมมอง การก่อสร้าง และการตกแต่งสถานที่ ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร มีชัดเจนสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงานในแต่ละจุดดำเนินการ มากที่สุดอันดับ 2	9		
การออกแบบ การวางผัง การจัดทำฟอร์แมต ภาพมุมมอง การก่อสร้าง และการตกแต่งสถานที่ ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร มีชัดเจนสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงานในแต่ละจุดดำเนินการ มากที่สุดอันดับ 3	8		
การออกแบบ การวางผัง การจัดทำฟอร์แมต ภาพมุมมอง การก่อสร้าง และการตกแต่งสถานที่ ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร มีชัดเจนสอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงานในแต่ละจุดดำเนินการ มากที่สุดอันดับ 4	7		

๒๖๖5

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ การวางผัง การจัดทำ ฟอร์แมต ภาพมุมมอง การก่อสร้าง และการตกแต่งสถานที่ ทั้งภายใน ภายนอกอาคาร มีชัดเจนสอดคล้อง กับสภาพพื้นที่ในการจัดงานในแต่ละ จุดดำเนินการ มากที่สุดอันดับ 5 ลงมา	6		

(2) การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ (Pavilion) โซนนิทรรศการ “ดีพร้อม” เกณฑ์คะแนน 10 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ส่วน (Pavilion) มีความคิดสร้างสรรค์ สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน สวยงาม สอดคล้องวัตถุประสงค์และสภาพพื้นที่ ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 1	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจากการ ออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ส่วน (Pavilion) มีความคิด สร้างสรรค์ สื่อความหมาย ได้อย่างชัดเจน สวยงาม สอดคล้องวัตถุประสงค์และ สภาพพื้นที่ในการจัดงาน สามารถดำเนินการได้จริง โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมาและการให้คะแนน คิดจากที่ผู้นำเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลงมา
การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ส่วน (Pavilion) มีความคิดสร้างสรรค์ สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน สวยงาม สอดคล้องวัตถุประสงค์และสภาพพื้นที่ ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 2	9		
การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ส่วน (Pavilion) มีความคิดสร้างสรรค์ สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน สวยงาม สอดคล้องวัตถุประสงค์และสภาพพื้นที่ ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 3	8		
การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ส่วน (Pavilion) มีความคิดสร้างสรรค์ สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน สวยงาม สอดคล้องวัตถุประสงค์และสภาพพื้นที่ ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 4	7		
การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ส่วน (Pavilion) มีความคิดสร้างสรรค์ สื่อความหมายได้อย่างชัดเจน สวยงาม สอดคล้องวัตถุประสงค์และสภาพพื้นที่ ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 5 ลงมา	6		

(3) การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ โชนฝึกอาชีพดีพร้อม เกณฑ์คะแนน 10 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบการดำเนินกิจกรรมพื้นที่โชนฝึกอาชีพดีพร้อม ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีหลักสูตรที่น่าสนใจสามารถนำไปต่อยอดเป็นอาชีพได้จริง และชัดเจน สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 1	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจากการออกแบบการดำเนินกิจกรรมพื้นที่โชนฝึกอาชีพดีพร้อมมีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนน คิดจากที่ผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
การออกแบบการดำเนินกิจกรรมพื้นที่โชนฝึกอาชีพดีพร้อม ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีหลักสูตรที่น่าสนใจสามารถนำไปต่อยอดเป็นอาชีพได้จริง และชัดเจน สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 2	9		
การออกแบบการดำเนินกิจกรรมพื้นที่โชนฝึกอาชีพดีพร้อม ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีหลักสูตรที่น่าสนใจสามารถนำไปต่อยอดเป็นอาชีพได้จริง และชัดเจน สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 3	8		
การออกแบบการดำเนินกิจกรรมพื้นที่โชนฝึกอาชีพดีพร้อม ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีหลักสูตรที่น่าสนใจสามารถนำไปต่อยอดเป็นอาชีพได้จริง และชัดเจน สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 4	7		
การออกแบบการดำเนินกิจกรรมพื้นที่โชนฝึกอาชีพดีพร้อม ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีหลักสูตรที่น่าสนใจสามารถนำไปต่อยอดเป็นอาชีพได้จริง และชัดเจน สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 5 ลงมา	6		





 8/15

(4) การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ โชนบริการให้คำปรึกษาแนะนำดีพร้อม เกณฑ์คะแนน 5 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ส่วนที่เป็น โชนบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ดีพร้อม มีความสวยงาม ครอบคลุม การบริการ ชัดเจน และสอดคล้อง กับสภาพพื้นที่ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 1	5	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจาก การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ การบริหารจัดการส่วนที่เป็นโชน บริการให้คำปรึกษาแนะนำ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมาและการให้คะแนน คิดจากที่ผู้นำเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลงมา
การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ส่วนที่เป็น โชนบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ดีพร้อม มีความสวยงาม ครอบคลุม การบริการ ชัดเจน และสอดคล้อง กับสภาพพื้นที่ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 2	4	ดีพร้อมมีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถ ดำเนินการได้จริงโดยจัดทำ เป็นรูปแบบ PDF File	
การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ส่วนที่เป็น โชนบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ดีพร้อม มีความสวยงาม ครอบคลุม การบริการ ชัดเจน และสอดคล้อง กับสภาพพื้นที่ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 3	3		
การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ส่วนที่เป็น โชนบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ดีพร้อม มีความสวยงาม ครอบคลุม การบริการ ชัดเจน และสอดคล้อง กับสภาพพื้นที่ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 4	2		
การออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ส่วนที่เป็น โชนบริการให้คำปรึกษาแนะนำ ดีพร้อม มีความสวยงาม ครอบคลุม การบริการ ชัดเจน และสอดคล้อง กับสภาพพื้นที่ในการจัดงาน มากที่สุดอันดับ 5 ลงมา	1		

(5) การออกแบบตกแต่ง การจัดทำคูหาจำหน่ายสินค้า อาหารและเครื่องดื่ม เกณฑ์คะแนน

5 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบตกแต่ง การจัดทำคูหาจำหน่ายสินค้า อาหารและเครื่องดื่ม มีความชัดเจน สวยงาม สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงานมากที่สุด อันดับ 1	5	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจาก การออกแบบ ตกแต่ง การจัดทำคูหาจำหน่ายสินค้า อาหารและเครื่องดื่ม มีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมาและการให้คะแนน คิดจากที่ผู้นำเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลงมา
การออกแบบตกแต่ง การจัดทำคูหาจำหน่ายสินค้า อาหารและเครื่องดื่ม มีความชัดเจน สวยงาม สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงานมากที่สุด อันดับ 2	4		
การออกแบบตกแต่ง การจัดทำคูหาจำหน่ายสินค้า อาหารและเครื่องดื่ม มีความชัดเจน สวยงาม สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงานมากที่สุด อันดับ 3	3		
การออกแบบตกแต่ง การจัดทำคูหาจำหน่ายสินค้า อาหารและเครื่องดื่ม มีความชัดเจน สวยงาม สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงานมากที่สุด อันดับ 4	2		
การออกแบบตกแต่ง การจัดทำคูหาจำหน่ายสินค้า อาหารและเครื่องดื่ม มีความชัดเจน สวยงาม สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ในการจัดงานมากที่สุด อันดับ 5 ลงมา	1		

13.1.4 การจัดพิธีเปิดงาน น้ำหนักร้อยละ 5

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบการจัดพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วน และเหมาะสมกับธีมงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ มากที่สุด อันดับ 1	5	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจาก การออกแบบ การจัดพิธีเปิดงานให้มีความน่าสนใจ สวยงาม เหมาะสมกับธีมงาน ทั้งในเชิงคุณภาพและ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมาและการให้คะแนน คิดจากที่ผู้นำเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลงมา





 ๒๖/๕

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การออกแบบการจัดพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วน และเหมาะสมกับธีมงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ มากที่สุด อันดับ 2	4	ปริมาณ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	
การออกแบบการจัดพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วน และเหมาะสมกับธีมงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ มากที่สุด อันดับ 3	3		
การออกแบบการจัดพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วน และเหมาะสมกับธีมงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ มากที่สุด อันดับ 4	2		
การออกแบบการจัดพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วน และเหมาะสมกับธีมงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ มากที่สุด อันดับ 5 ลงมา	1		

13.1.5 กิจกรรมเวทีกลาง การส่งเสริมการขาย และการสัมมนา น้ำหนักร้อยละ 10

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
มีการออกแบบกิจกรรมเวทีกลาง การส่งเสริมการขาย และการสัมมนา มีความเหมาะสม และน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ 1	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจาก การออกแบบ กิจกรรม เวทีกลาง การส่งเสริม การขาย และการสัมมนา มีความเหมาะสม และน่าสนใจ สอดคล้อง กับธีมงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมาและการให้คะแนน คิดจากที่ผู้นำเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลงมา
มีการออกแบบกิจกรรมเวทีกลาง การส่งเสริมการขาย และการสัมมนา มีความเหมาะสม และน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ 2	9		
มีการออกแบบกิจกรรมเวทีกลาง การส่งเสริมการขาย และการสัมมนา มีความเหมาะสม และน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ 3	8		





 13.15

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
มีการออกแบบกิจกรรมเวทีกลาง การส่งเสริมการขาย และการสัมมนา มีความเหมาะสม และน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ 4	7		
มีการออกแบบกิจกรรมเวทีกลาง การส่งเสริมการขาย และการสัมมนา มีความเหมาะสม และน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ 5 ลงมา	6		

13.1.6 การจัดหาสารานุกรมโลกและสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดงาน น้ำหนักร้อยละ 5

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
นำเสนอความพร้อมการจัดเตรียม สารานุกรมโลก และสิ่งอำนวยความสะดวก มากที่สุดอันดับ 1	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจาก ความพร้อม การจัดเตรียม สารานุกรมโลก และ สิ่งอำนวยความสะดวก โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอ มาและการให้คะแนน คิดจากที่ผู้นำเสนองาน ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
นำเสนอความพร้อมการจัดเตรียม สารานุกรมโลก และสิ่งอำนวยความสะดวก มากที่สุดอันดับ 2	9		
นำเสนอความพร้อมการจัดเตรียม สารานุกรมโลก และสิ่งอำนวยความสะดวก มากที่สุดอันดับ 3	8		
นำเสนอความพร้อมการจัดเตรียม สารานุกรมโลก และสิ่งอำนวยความสะดวก มากที่สุดอันดับ 4	7		
นำเสนอความพร้อมการจัดเตรียม สารานุกรมโลก และสิ่งอำนวยความสะดวก มากที่สุดอันดับ 5 ลงมา	6		

13.1.7 การประชาสัมพันธ์ น้ำหนักร้อยละ 20

(1) การวางแผนประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ และมีช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เกณฑ์คะแนน 15 คะแนน

๖๖๕

อ.คท

อ.คท

อ.คท

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
นำเสนอรูปแบบการวางแผน ประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ และมี ช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทั้งในเชิง ปริมาณ และเชิงคุณภาพสอดคล้องกับ การจัดงาน มากที่สุดอันดับ 1	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจาก การวางแผนประชาสัมพันธ์ เชิงกลยุทธ์ และมีช่องทาง การสื่อสารที่เข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้อย่าง มีประสิทธิภาพสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ ทั้งใน เชิงปริมาณ และเชิง คุณภาพสอดคล้องกับ การจัดงาน โดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอ มาและการให้คะแนน คิดจากที่ผู้นำเสนองาน ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
นำเสนอรูปแบบการวางแผน ประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ และมี ช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทั้งในเชิง ปริมาณ และเชิงคุณภาพสอดคล้องกับ การจัดงาน มากที่สุดอันดับ 2	14		
นำเสนอรูปแบบการวางแผน ประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ และมี ช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทั้งในเชิง ปริมาณ และเชิงคุณภาพสอดคล้องกับ การจัดงาน มากที่สุดอันดับ 3	13		
นำเสนอรูปแบบการวางแผน ประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ และมี ช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทั้งในเชิง ปริมาณ และเชิงคุณภาพสอดคล้องกับ การจัดงาน มากที่สุดอันดับ 4	12		
นำเสนอรูปแบบการวางแผน ประชาสัมพันธ์เชิงกลยุทธ์ และมี ช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ทั้งในเชิง ปริมาณ และเชิงคุณภาพสอดคล้องกับ การจัดงาน มากที่สุดอันดับ 5 ลงมา	11		




 ๒๖/๕

(2) ประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ความพร้อมขององค์กร ทีมงาน
ที่มีความรู้ ความสามารถ และความน่าเชื่อถือด้านการประชาสัมพันธ์ เกณฑ์คะแนน 5 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ประสิทธิภาพการดำเนินงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ความพร้อม ขององค์กร ทีมงานที่มีความรู้ ความสามารถ และความน่าเชื่อถือ ด้านการประชาสัมพันธ์ มากที่สุด อันดับ 1	5	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจาก ประสิทธิภาพ การดำเนินงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ความพร้อมขององค์กร ทีมงานที่มีความรู้ ความสามารถ และความ น่าเชื่อถือด้านการ ประชาสัมพันธ์ สอดคล้อง กับการจัดงาน โดยจัดทำ เป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอ มาและการให้คะแนน คิดจากที่ผู้นำเสนองาน ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
ประสิทธิภาพการดำเนินงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ความพร้อม ขององค์กร ทีมงานที่มีความรู้ ความสามารถ และความน่าเชื่อถือ ด้านการประชาสัมพันธ์ มากที่สุด อันดับ 2	4		
ประสิทธิภาพการดำเนินงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ความพร้อม ขององค์กร ทีมงานที่มีความรู้ ความสามารถ และความน่าเชื่อถือ ด้านการประชาสัมพันธ์ มากที่สุด อันดับ 3	3		
ประสิทธิภาพการดำเนินงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ความพร้อม ขององค์กร ทีมงานที่มีความรู้ ความสามารถ และความน่าเชื่อถือ ด้านการประชาสัมพันธ์ มากที่สุด อันดับ 4	2		
ประสิทธิภาพการดำเนินงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ความพร้อม ขององค์กร ทีมงานที่มีความรู้ ความสามารถ และความน่าเชื่อถือ ด้านการประชาสัมพันธ์ มากที่สุด อันดับ 5 ลงมา	1		

๒
๒๓๓
๒๓๔

13.1.8 ความพร้อมของผู้เสนองานในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ นำนักร้อยละ 5

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
องค์กรมีประสบการณ์ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีเครื่องมืออย่างเพียงพอ เพื่อให้การจัดงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานมากที่สุดอันดับ 1	5	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา โดยพิจารณาจากความพร้อมของผู้เสนองานในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนน คิดจากที่ผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
องค์กรมีประสบการณ์ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีเครื่องมืออย่างเพียงพอ เพื่อให้การจัดงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานมากที่สุดอันดับ 2	4		
องค์กรมีประสบการณ์ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีเครื่องมืออย่างเพียงพอ เพื่อให้การจัดงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานมากที่สุดอันดับ 3	3		
องค์กรมีประสบการณ์ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีเครื่องมืออย่างเพียงพอ เพื่อให้การจัดงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานมากที่สุดอันดับ 4	2		
องค์กรมีประสบการณ์ มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีเครื่องมืออย่างเพียงพอ เพื่อให้การจัดงานสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานมากที่สุดอันดับ 5 ลงมา	1		

13.2 คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากข้อเสนอด้านคุณภาพ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว และทำการพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติ (ข้อเสนอด้านคุณภาพ) โดยวิธีการนำเสนอผลงาน

13.3 คณะกรรมการฯ จะนำคะแนนทั้ง 2 ส่วนมารวมกันพร้อมหาค่าเฉลี่ย โดยผู้ชนะการจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้นที่ได้รับคะแนนสูงสุดจะได้รับให้ดำเนินการโครงการฯ ทั้งนี้ จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

13.4 ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกวงค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

13.5 ในกรณีที่ผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

14. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

14.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(4.1) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(4.2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

14.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) รายละเอียดซึ่งประกอบด้วย การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ 6

(3) หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคา ซึ่งเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณในการจัดจ้างในครั้งนี้ พร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่กำหนดในระเบียบฯ

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับดังกล่าวมาให้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมตรวจสอบความถูกต้อง ภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

14.3 เอกสารอื่น ๆ จะต้องมียกเอกสารดังนี้

(1) ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอประวัติ ผลงาน และประสบการณ์ของบริษัท นอกจากนี้ ผู้เสนอราคาต้องมีความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ และทีมงานที่มีความรู้ความสามารถ รวมถึงประสบการณ์ของบุคลากร โดยแนบเอกสารหลักฐานมาให้คณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา

(2) ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างหรือคัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 15,000,000 บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(3) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SME เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ถ้ามี)

(4) ผู้เสนอราคาจะต้องระบุที่ตั้งของบริษัทให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลของผู้ประสานงานหลัก ซึ่งสามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน การนำเสนองาน (ถ้ามี)

15. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

15.1 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ พร้อมจัดส่งรายงานการดำเนินงาน ทั้งหมดที่ใช้ในการจัดงานอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์มอบให้ผู้ว่าจ้างทั้งหมด

15.2 ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

16. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

16.1 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

16.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา เสนอให้ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

17. กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา


อ. อัดดา รณ

18. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ในการดำเนินงาน ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความบกพร่องจากการดำเนินงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็วและไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไข ในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย นั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

19. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

สถานที่ติดต่อ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

หมายเลขโทรศัพท์ 02 430 6869



อ.ดร.
สงส


ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
กิจกรรมพัฒนาอาชีพเสริม เพิ่มรายได้ให้ชุมชนดีพร้อม (Kick off)

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุ ในประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)					100		

ลงชื่อ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()


a.  
6015 