

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาดำเนินกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ
โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันภาคอุตสาหกรรมและวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ของประเทศไทยต้องเผชิญกับความท้าทายและความผันผวนจากหลายปัจจัย ทั้งภาวะเศรษฐกิจ ความขัดแย้งทางภูมิรัฐศาสตร์ ต้นทุนการผลิต และห่วงโซ่อุปทานที่เพิ่มสูงขึ้น ตลอดจนภัยธรรมชาติ โดยเฉพาะสถานการณ์อุทกภัยที่ส่งผลกระทบต่อภาคการดำเนินธุรกิจในหลายพื้นที่ ทั้งด้านทรัพย์สิน เครื่องจักร วัตถุดิบ สินค้าคงคลัง สภาพคล่อง และโอกาสทางการค้า ส่งผลให้ผู้ประกอบการ SMEs จำนวนมากมีความเปราะบางและจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูและเสริมสร้างศักยภาพ เพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินธุรกิจและแข่งขันได้อย่างต่อเนื่อง

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในฐานะหน่วยงานหลักในการส่งเสริมและพัฒนาผู้ประกอบการ ได้ดำเนินโครงการฟื้นฟูธุรกิจ และเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) เพื่อช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประกอบการที่ได้รับผลกระทบ พร้อมยกระดับศักยภาพในการดำเนินธุรกิจให้สามารถปรับตัวต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ลดข้อจำกัดในการดำเนินงาน และสร้างความเข้มแข็งให้แก่ธุรกิจในระยะยาว ทั้งนี้ การฟื้นฟูและพัฒนาศักยภาพภายในกิจการจำเป็นต้องดำเนินควบคู่กับการสร้างโอกาสทางการตลาด เพื่อให้ผู้ประกอบการสามารถนำสินค้าและบริการเข้าสู่ตลาดจริง ทดสอบการตอบรับและรับฟังความต้องการของผู้บริโภค ตลอดจนสร้างโอกาสในการพบปะ เจรจา และเชื่อมโยงกับผู้ซื้อ ผู้แทนจำหน่ายและพันธมิตรทางธุรกิจ จึงกำหนดให้มี กิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่าย ขยายโอกาสทางการค้า สร้างรายได้ และต่อยอดความร่วมมือทางธุรกิจให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ควบคู่กับกิจกรรมสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ เพื่อรวบรวมและเผยแพร่ผลการดำเนินงานและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับผู้ประกอบการ รวมถึงผลจากการทดสอบตลาดและการเชื่อมโยงทางธุรกิจ ตลอดจนถอดบทเรียน ปัญหาอุปสรรค ปัจจัยแห่งความสำเร็จ และแนวทางการพัฒนาต่อยอด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาแนวทางการส่งเสริมและฟื้นฟู SMEs ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดความเข้มแข็งอย่างยั่งยืนต่อไป

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงจัดกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ ภายใต้โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เพื่อสร้างโอกาสให้ผู้ประกอบการสามารถนำศักยภาพที่ได้รับการพัฒนาไปต่อยอดสู่ตลาดจริงเพิ่มช่องทางการจำหน่าย เชื่อมโยงเครือข่ายและคู่ค้าทางธุรกิจ ตลอดจนสร้างโอกาสในการเพิ่มรายได้ อันจะนำไปสู่การฟื้นตัว การปรับตัว และการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ผู้ประกอบการ SMEs อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างโอกาสทางการตลาดและทดสอบตลาดให้แก่ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และวิสาหกิจชุมชน ที่ได้รับการพัฒนาจากศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8

2.2 เพื่อสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงการตลาดระหว่างผู้ประกอบการสู่ผู้บริโภค ผู้แทนจำหน่าย ผู้ค้า และพันธมิตรทางธุรกิจ ผ่านการเจรจาจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)

2.3 เพื่อเผยแพร่ผลสำเร็จและศักยภาพของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) นำไปสู่การพัฒนาต่อยอดอย่างยั่งยืน

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และวิสาหกิจชุมชน ที่ได้รับการพัฒนาภายใต้โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) และโครงการอื่นของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 100 กิจการ/ราย

3.2 ประชาชน ผู้บริโภค และผู้สนใจทั่วไป

4. พื้นที่ดำเนินงาน

ณ ลานจอดรถหน้าศูนย์การค้าโรบินสันไลฟ์สไตล์ สุพรรณบุรี หรือพื้นที่อื่นในจังหวัดสุพรรณบุรี ที่มีความเหมาะสมและมีศักยภาพในการจัดกิจกรรม มีพื้นที่ใช้สอยโดยรวมไม่น้อยกว่า 5,000 ตารางเมตร ทั้งนี้ สถานที่จัดกิจกรรมต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ดำเนินการจัดงานภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ระยะเวลาการจัดงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 4 วัน โดยวันจัดงานที่แน่นอนให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันที่ 30 ธันวาคม 2569

6. ผลผลิต

6.1 จำนวนวิสาหกิจที่เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 100 กิจการ/ราย

6.2 จำนวนการเชื่อมโยง เจรจาจับคู่ธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 15 คู่

6.3 วิสาหกิจที่เข้าร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 90

7. ผลลัพธ์

จำนวนวิสาหกิจที่เข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 80 มีมูลค่ายอดขายเพิ่มขึ้นหรือยอดสั่งซื้อ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10

8. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

8.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

8.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

ส.อ. ล.อ. อ.อ. อ.

8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

8.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

8.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

8.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

8.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือวันที่หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเชิญชวน และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการจัดจ้างครั้งนี้

8.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

8.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

8.10.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลง กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

8.10.2 กรณีที่ข้อตกลง กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการผู้เข้าร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลง ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องมีความสมัครรับตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

8.10.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(1) กรณีที่ข้อตกลง กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลง ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งในผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(2) การยื่นเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (8.10.3) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างทำของจึงจะมีสิทธิ์ในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

ล.ล. ล.ล. ล.ล. ล.ล.

8.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

8.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็น ผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือน มกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

8.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- (3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
- (4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
- (5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
- (6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

[illegible]

(7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

8.12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่า ดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

8.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือ สัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอกวเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจาก ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือ ที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอกวเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศ นั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขา รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

8.12.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล ธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 8.12.2 ข้อ 8.12.3 และข้อ 8.12.4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวด ราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่น

ศิริ ๒๖/๖/๖๖

เอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

8.12.6 กรณีตามข้อ (8.12.1) - ข้อ (8.12.5) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
(2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(5) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

8.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงเอกสารที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ประกอบการ SMEs กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) (ถ้ามี)

8.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้าง ได้แก่ ผลงานการจัดงานอีเวนต์ งานแสดงและจำหน่ายสินค้า หรืองานส่งเสริมการตลาดในลักษณะเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ มูลค่าผลงานไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลา 5 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือแนบสัญญา

8.15 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ตรงกับขอบเขตของงาน และมีความเข้าใจแนวคิด หลักการ วิธีการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นอย่างดี

8.16 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคตามเอกสารประกวดราคาฯ ให้ครบถ้วน โดยแนบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลางในรูปแบบ PDF file ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอแนบเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีสิทธิ์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ซึ่งไม่สามารถนำมาแนบภายหลังได้

สว. ลว. ๖๖๖. ๖๖๖. ๖๖๖.

9. วิธีการดำเนินการจ้าง

ดำเนินการวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

10. รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

เพื่อให้การจัดกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ ภายใต้โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จำนวน 1 ครั้ง ณ ลานจอดรถหน้าศูนย์การค้าโรบินสันไลฟ์สไตล์ สุพรรณบุรี หรือพื้นที่อื่นในจังหวัดสุพรรณบุรี ที่มีความเหมาะสมและมีศักยภาพในการจัดกิจกรรม มีพื้นที่ใช้สอยโดยรวมไม่น้อยกว่า 5,000 ตารางเมตร (สถานที่จัดกิจกรรม ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง) มีระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 วัน โดยกำหนดช่วงดำเนินการ ในระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2569 สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ของการจัดกิจกรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตของงาน ดังนี้

10.1 งานพื้นที่สำหรับการจัดงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประสานการใช้พื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ ให้มีขนาดพื้นที่ใช้สอยโดยรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 5,000 ตารางเมตร จำนวน 1 ครั้ง มีระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 วัน โดยกำหนดช่วงดำเนินการในระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2569 โดยมีความครอบคลุมเพียงพอสำหรับจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าและกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมทั้ง รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้พื้นที่ ประกอบด้วย ค่าเช่าพื้นที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขัดข้องของระบบ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ หรือความเสียหายต่อบุคคล สิ่งของ หรือสถานที่ตั้งปวง และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้พื้นที่จัดงานดังกล่าว ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน ครอบคลุมตั้งแต่วันจัดเตรียม พื้นที่ (Set Up) วันจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า (Show) รวมถึงวันรื้อถอน โดยผู้รับจ้างต้องประสานงาน ปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสถานที่จัดงาน พร้อมส่งหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนการจัดงาน

10.2 การนำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) และแผนการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำและเสนอแผนการดำเนินงานให้ชัดเจน ครอบคลุมรายละเอียดของการดำเนินงาน ทุกขั้นตอน โดยนำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบ (Theme) ของการจัดงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ กิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ ภายใต้โครงการฟื้นฟูธุรกิจ และเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) โดยต้องนำเสนอรายละเอียดให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ดังต่อไปนี้

10.2.1 ออกแบบจัดงาน แนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) รวมทั้งโลโก้งาน ให้มีความน่าสนใจ ทันสมัย (Modern) และจดจำได้ง่าย ภายใต้แนวคิดกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) โดยเน้นความคิดสร้างสรรค์ ความน่าสนใจ และการสร้างโอกาสให้ผู้ประกอบการขยายช่องทางการตลาดทั้งในรูปแบบ



ออฟไลน์และออนไลน์ จุดขายของงาน การออกแบบก่อสร้างตกแต่งสถานที่ การส่งเสริมการขาย พิธีเปิด การบริหาร จัดการ การประชาสัมพันธ์ และการประเมินผลและงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

10.2.2 ออกแบบ Key Visual หรือกราฟิกอัตลักษณ์ของกิจกรรม เพื่อใช้ในการตกแต่งเวที บุธแสดง และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล และสื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความสวยงาม ทันสมัย เป็นเอกภาพ และสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 และแนวคิดของการจัด กิจกรรม จำนวนอย่างน้อย 2 รูปแบบ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างเลือกจำนวน 1 รูปแบบ

10.2.3 ออกแบบและจัดให้มีมาสคอต (Mascot) ที่ สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างสีสันของงาน ไม่น้อยกว่า 1 ตัว ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

10.2.4 แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ที่มีรายละเอียดของการดำเนินการที่ครอบคลุมตั้งแต่การ เตรียมการไปจนถึงการส่งมอบงาน พร้อมรายละเอียด ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยคำนึงถึงความ สะดวกต่อการบริหารจัดการ ความสวยงามและภาพลักษณ์ของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 ตามแนวคิดการจัด งานพร้อมทั้งนำเสนอแผนผัง Floor plan และแผนภาพ Perspective มีภาพมุมมองให้ชัดเจน

10.2.5 จัดทำและนำเสนอแผนการตลาดและแผนการประชาสัมพันธ์ ที่มีความสร้างสรรค์ และทันสมัย โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายและแนวทางการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย อาทิ การจัดทำ ป้ายโฆษณา การจัดทำคลิปประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนและ Influencer กิจกรรมด้านการตลาดไม่น้อยกว่า 2 แผนงาน เพื่อให้ ผู้ว่าจ้างเลือกจำนวน 1 แผนงาน

10.2.6 จัดให้มีผู้จัดการโครงการ (Project Manager) อย่างน้อย 1 คน เพื่อควบคุม กำกับ ดูแลการ ดำเนินงานทั้งหมด โดยจะต้องมีคุณสมบัติเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการบริหาร จัดกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ โดยนำเสนอประวัติและประสบการณ์ทำงานอย่างละเอียด ที่สามารถตรวจสอบได้

10.2.7 ผู้รับจ้างต้องประสานงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ด้านภาพรวมของการจัดงาน ด้านสาธารณูปโภค ด้านการ ออกแบบตกแต่งนิทรรศการ และ Showcase การจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และการรักษาความปลอดภัย การรักษา ความสะอาดที่สามารถติดต่อและประสานงานได้ตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน

10.3 ออกแบบและวางผังบริเวณ (Layout) ของงานโดยรวม

ออกแบบและวางผังบริเวณ (Layout) พื้นที่การจัดงาน รวมทั้งการตกแต่งพื้นที่การดำเนินกิจกรรม ให้สอดคล้องกับลักษณะงานและกิจกรรมภายในงาน โดย Layout ดังกล่าวต้องแสดงภาพจำลอง (Perspective) ที่ลงรายละเอียดสมจริง ประกอบด้วยพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ พื้นที่เวทีกลางสำหรับจัดพิธีเปิดและ กิจกรรมบนเวที เช่น กิจกรรมการจับคู่ธุรกิจ กิจกรรม The Launchpad เวทีปล่อยของสำหรับผู้ประกอบการ กิจกรรม การบรรยายในห้องความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ การมอบรางวัล กิจกรรมมินิคอนเสิร์ต และกิจกรรมสนทนา การอื่น ๆ เพื่อดึงดูดและสร้างความสนุกสนานให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน พื้นที่จัดกิจกรรม Workshop จุดลงทะเบียน และพื้นที่ กิจกรรมอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับการใช้งานและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน โดยคำนึงถึงความแข็งแรง มั่นคง

๒๕ ๖๕๕

ปลอดภัย และเหมาะสมกับลักษณะพื้นที่ โดย Layout ของงาน ต้องประกอบด้วยส่วนประกอบที่สำคัญอย่างน้อย 5 ส่วน ดังนี้

- (1) ส่วนงานโครงสร้างสถานที่
- (2) ส่วนทางเข้างาน
- (3) ส่วนพื้นที่การจัดนิทรรศการ (Display) แสดงผลงาน
- (4) ส่วนพื้นที่กิจกรรม
- (5) ส่วนพื้นที่การให้บริการประชาชนของหน่วยงาน

ทั้งนี้ Layout ที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างและเจ้าของสถานที่หรือผู้ดูแลสถานที่จัดงาน และหากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

10.4 งานก่อสร้าง ติดตั้ง ตกแต่งและรื้อถอน

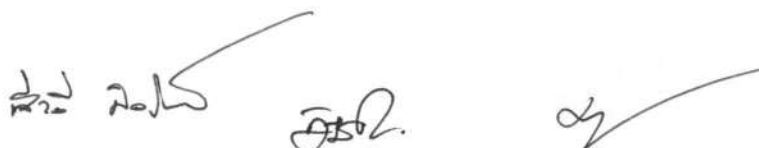
ก่อสร้าง ติดตั้งและตกแต่งพื้นที่ ส่วนงานโครงสร้างสถานที่ ส่วนทางเข้างาน ส่วนพื้นที่การจัดนิทรรศการ (Display) แสดงผลงาน ส่วนพื้นที่กิจกรรม ส่วนพื้นที่การให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ตลอดจนพื้นที่การบริหารจัดการและอำนวยความสะดวก ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน จัดให้มีการปรับระดับพื้นที่ให้มีความเหมาะสมและเป็นสีเดียวกันเต็มพื้นที่ของการจัดงานทั้งหมด พร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้าและแสงสว่างให้เพียงพอ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าจัดหา หรือค่าใช้จ่ายในการปรับระดับพื้นที่ ค่าติดตั้ง ค่าไฟฟ้า ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ส่วนงานโครงสร้างสถานที่ ประกอบด้วย

1.1 จัดหาพื้นที่ขนาดใหญ่ (แบบโดมสีขาว) โครงสร้างทำมาจากเหล็กหรือวัสดุอื่นๆ ที่มีความแข็งแรงสามารถป้องกันแรงลมพายุและฝนได้ หลังคาและผนังโดยรอบคลุมด้วยผ้าใบสีขาวขนาดใหญ่ ครอบคลุมพื้นที่จัดงานและกิจกรรมภายในงานเป็นพื้นที่ต่อเนื่องกันได้อย่างมีเอกภาพ ขนาดพื้นที่โดยรวมไม่น้อยกว่า 2,800 ตารางเมตร พร้อมติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยสามารถรักษาอุณหภูมิภายในพื้นที่ให้อยู่ในเกณฑ์ 22-25 องศาเซลเซียสตลอดระยะเวลาการจัดงาน และพัดลมไอน้ำแบบเคลื่อนที่หรือติดผนังติดเสาภายในพื้นที่ เพื่อช่วยปรับอุณหภูมิให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ จัดให้มีช่องส่องแสงสว่างตามความเหมาะสม มีช่องประตูหลักเพื่อเป็นประตูเข้าและออกอย่างน้อย 2 ประตู โดยติดตั้งพื้นที่ให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงานอย่างน้อย 1 วัน และรื้อถอนส่งมอบพื้นที่เมื่อเสร็จสิ้นงานภายในระยะเวลาที่เจ้าของสถานที่กำหนด

1.2 จัดหาพื้นที่สำหรับเป็นพื้นที่เอนกประสงค์ ดังต่อไปนี้

1.2.1 พื้นที่สำหรับรับรองผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม/หัวหน้าส่วนราชการ ที่มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการใช้งาน พร้อมจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มให้บริการในช่วงพิธีเปิด และใช้สำหรับกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ (Business Matching) โดยรองรับได้ไม่น้อยกว่า 30 คน มีทางเข้าเชื่อมต่อกับพื้นที่จัดงานและกิจกรรมภายในงาน พร้อมติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ที่สามารถรักษาอุณหภูมิภายในพื้นที่ให้อยู่ในเกณฑ์ 22-25 องศาเซลเซียสตลอดระยะเวลาการจัดงาน จัดให้มีอุปกรณ์โต๊ะเก้าอี้ และอื่นๆ ให้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการใช้งาน



1.2.2 เติ้นท์สำหรับงานอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยรองรับได้ไม่น้อยกว่า 10 คน มีทางเข้าเชื่อมต่อกับพื้นที่จัดงานและกิจกรรมภายในงาน พร้อมติดตั้งเครื่องปรับอากาศ โดยสามารถรักษาอุณหภูมิภายในเติ้นท์ให้อยู่ในเกณฑ์ 22-25 องศาเซลเซียส ตลอดระยะเวลาการจัดงาน จัดให้มีคอมพิวเตอร์พร้อมใช้งาน ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง เครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสาร และสแกนได้ โต๊ะเก้าอี้ และอื่นๆ ให้เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการใช้งาน

1.2.3 เติ้นท์สำหรับผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้องในการใช้สอย การประกอบอาหาร หรือ จัดเตรียมสินค้าและผลิตภัณฑ์ มีทางเข้าพื้นที่จัดงานได้โดยสะดวก จัดให้มีอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ระบบน้ำประปา ระบบ ไฟฟ้า และอื่นๆ ที่เพียงพอและเหมาะสมสำหรับการใช้งาน โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดการจัดงาน

1.3 การปรับระดับพื้นที่โดยต้องทำการเสริมโครงสร้าง เช่น โครงไม้ โครงเหล็ก หรือพลาสติกปรับระดับ เพื่อให้พื้นผิวมีความเรียบเสมอกัน ต้องยึดติดบนโครงอย่างแน่นหนาและมีสภาพดี ไม่ชำรุด หรือไม่มีรอยยุบ สามารถรองรับน้ำหนักได้อย่างปลอดภัยด้วยวัสดุที่เหมาะสม และด้านบนปูพื้นด้วยพรมสีเดียวกันเต็มขนาดของพื้นที่จัดงาน

1.4 ติดตั้งหลอดไฟ LED หรือแสงไฟจันทร์ ภายในโครงสร้างเติ้นท์ทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า 150 หลอด หรือตามความเหมาะสมกับพื้นที่ โดยให้มีแสงสว่างเพียงพอ

2. ส่วนทางเข้างาน ประกอบด้วย

2.1 จัดให้มีซุ้มทางเข้างาน ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้างxสูง) 5 x 3.5 เมตร ออกแบบให้สวยงาม มีข้อความแสดงชื่องาน วันที่จัดงานและโลโก้งาน หรือองค์ประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม

2.2 จัดให้มี Information Board ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้างxยาว) 1 x 1.5 เมตร เพื่อประชาสัมพันธ์ ให้ผู้เข้าชมงานได้รับทราบข้อมูลการจัดงาน และป้ายชี้ทาง (Directional Sign) เพื่อให้ผู้ชมงานได้ทราบทิศทางของ ส่วนต่างๆ ภายในงาน โดยจัดทำให้ชัดเจน เข้าใจง่าย วัสดุที่ใช้ต้องมีความมั่นคง แข็งแรง สามารถตั้งแสดงได้ตลอดงาน

2.3 จัดให้มี Landmark สำหรับผู้มาเที่ยวชมงานใช้ถ่ายภาพ (Check in) โดยจัดตกแต่งให้สอดคล้อง กับรูปแบบการจัดงาน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

2.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 1 คน สำหรับอำนวยความสะดวกข้อมูลเรื่องต่างๆ แก่ผู้เข้าชมงาน เช่น ข้อมูลการจัดงาน ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ข้อมูลผู้ประกอบการ เพื่อประชาสัมพันธ์และให้บริการอำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้าชมงาน

3. ส่วนพื้นที่การจัดนิทรรศการ (Display) แสดงผลงาน

จัดให้มี Display และออกแบบให้สอดคล้องกับแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน ให้มีความโดดเด่น สวยงาม ดึงดูดสายตา ขนาดพื้นที่โดยรวมไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร จัดหาไฟส่องสว่างตกแต่งให้สวยงาม พร้อม อุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อจัดแสดงนิทรรศการผลสำเร็จของโครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความ แข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) รวมถึงนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่นำมาใช้ยกระดับธุรกิจ SMEs พร้อมจัดทำสื่อและ ป้ายนิทรรศการที่มีเนื้อหาครบถ้วน สวยงาม และสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ



4. ส่วนพื้นที่กิจกรรม ประกอบด้วย 5 โซนพื้นที่ ดังนี้

โซนที่ 1 พื้นที่เวทีกิจกรรมกลาง (Main Stage) เพื่อดำเนินการจัดพิธีเปิด และกิจกรรมบนเวทีกลาง ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ประกอบด้วย กิจกรรม The Launchpad เวทีปล่อยของสำหรับผู้ประกอบการ กิจกรรมการบรรยายในห้องค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ โดยวิทยากรที่มีชื่อเสียง กิจกรรมมอบวุฒิบัตรและโล่ประกาศเกียรติคุณ กิจกรรมมินิคอนเสิร์ต และกิจกรรมสนทนาการอื่น ๆ เพื่อดึงดูดและสร้างความสนุกสนานให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน พร้อมระบบภาพ แสง สี เสียง ที่ได้มาตรฐาน พร้อมทั้งนั่งของผู้ร่วมงาน โดยผู้รับจ้างต้องทำหน้าที่ในการประสานงาน จัดเตรียมพิธีกรดำเนินรายการ เจ้าหน้าที่กำกับเวที เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ให้สามารถดำเนินการได้อย่างราบรื่น ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตลอดการจัดกิจกรรม และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง มีรายละเอียดดังนี้

(1) ออกแบบ ติดตั้งและรื้อถอนโครงสร้างเวทีกิจกรรมกลาง ขนาดไม่น้อยกว่า 9.6 x 4.8 เมตร (กว้างxยาว) เวทียกพื้นสูงไม่น้อยกว่า 0.8 เมตร มีความมั่นคง แข็งแรง สามารถรับน้ำหนักคนบนเวที และตกแต่งเวที ออกแบบสร้างฉาก และอุปกรณ์ประกอบให้สวยงามและเหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Concept) ของงาน พร้อมซื้องานสัญลักษณ์ของงาน และตราสัญลักษณ์ที่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 กำหนด เช่น ตราสัญลักษณ์กระทรวงอุตสาหกรรม ตราสัญลักษณ์กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตราสัญลักษณ์สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) เป็นต้น บูธรมให้เต็มพื้นที่เวที พร้อมจัดให้มีบันไดขึ้น - ลง ทั้งสองด้าน (ซ้าย-ขวา) หรือตามความเหมาะสม พร้อมเครื่องเสียงรวมทั้งอุปกรณ์ระบบแสง สี เสียง ตลอดการจัดงาน สามารถรองรับพิธีการเปิดงานและกิจกรรมบนเวทีต่างๆ ภายในงานให้พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(2) ออกแบบและจัดทำฉากหลังเวที (Backdrop) ขนาดไม่น้อยกว่า 9.6 x 4.8 เมตร (กว้างxยาว) โดยจัดให้มีจอภาพ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 6 x 3.5 เมตร (กว้างxยาว) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จอ ติดตั้งบนเวทีกิจกรรมกลาง พร้อมตกแต่งฉากหลัง (Backdrop) ให้สวยงามเหมาะสมกับ Theme การจัดงาน และติดตั้งพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(3) จัดหาพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ โฟเตียม ระบบแสง สี เสียง อุปกรณ์เครื่องเสียง กระแสไฟฟ้า และไฟ Effect ต่าง ๆ พร้อมผู้ควบคุมไม่น้อยกว่า 1 คน

(4) จัดให้มีที่นั่งสำหรับประธานเปิดงานและแขกผู้มีเกียรติ (VIP) พร้อมโต๊ะเคียงหรือโต๊ะสำหรับวางอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอ รองรับได้จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ที่นั่ง (เฉพาะในช่วงพิธีเปิดงาน) และที่นั่งสำหรับผู้ร่วมพิธีเปิดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง และคงไว้ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน

(5) จัดให้มีห้องพักสำหรับนักแสดงบริเวณด้านหลังเวทีหรือตามความเหมาะสมกับพื้นที่

(6) จัดให้มีการถ่ายทอดสดกิจกรรมที่เกิดขึ้นบนเวที อาทิ กิจกรรม The Launchpad เวทีปล่อยของสำหรับผู้ประกอบการ กิจกรรมการบรรยายในห้องค์ความรู้ กิจกรรม Workshop สร้างอาชีพ ผ่าน Facebook live หรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๕๕ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖

โซนที่ 2 พื้นที่จำหน่ายและแสดงสินค้า จัดให้มีพื้นที่จำหน่ายและแสดงสินค้าเด่น สินค้าที่ได้รับการพัฒนาจากการเข้าร่วมกิจกรรมของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 และสินค้านวัตกรรมของผู้ประกอบการ SMEs และวิสาหกิจชุมชน โดยมีการวางผังที่สวยงามเป็น Landscape ที่ดี เพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน ออกแบบ และติดตั้งพร้อมรถอวน คูหามาตรฐานขนาดไม่น้อยกว่า (กว้างxยาว) 2.5 x 2 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คูหา ทั้งนี้ในส่วนของคูหาสามารถปรับเพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการจำหน่ายสินค้า พร้อมประสานงานเชิญร้านค้าที่มีชื่อเสียงในสังคมออนไลน์ Social Media มาร่วมแสดงจำหน่ายสินค้า ไม่น้อยกว่า 5 คูหา ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยจัดให้มีอุปกรณ์มาตรฐานในแต่ละคูหา ดังนี้

(1) ป้ายชื่อร้านค้าพร้อมเลขคูหา ติดบริเวณหน้าคูหาจำหน่ายสินค้า ขนาดให้เหมาะสมกับคูหา พิมพ์ 4 สี มีความสวยงาม คงทน ถาวร จำนวน 1 ป้าย (สำหรับคูหาที่อยู่หัวมุมเพิ่มอีก 1 ป้าย/คูหา) โดยต้องมีย่อความประกอบด้วย ชื่อร้านค้า (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ) โลโก้ร้าน และโลโก้หน่วยงาน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(2) จัดให้มีโต๊ะขนาดไม่น้อยกว่า 1.5 x 0.60 เมตร พร้อมผ้าปูโต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว/คูหา และเก้าอี้พนักพิง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว/คูหา

(3) ถังขยะ พร้อมถุงขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด/คูหา

(4) อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา ประกอบด้วย หลอดไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ หรือหลอดไฟ LED จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หลอด/คูหา ปลั๊กไฟพร้อมเต้าเสียบ 3 ขา จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่อง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด/คูหา

(5) จัดให้มีแอลกอฮอล์สำหรับล้างมือขนาดไม่น้อยกว่า 450 มิลลิลิตร บริเวณประตูทางเข้า - ออก งาน

(6) จัดให้มีทางเดินระหว่างคูหาไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่

(7) จัดให้มีสัญลักษณ์ หรือป้ายบ่งชี้จุดอันตราย (ถ้ามี) เช่น ปลั๊กไฟ ตูควบคุมไฟฟ้า เป็นต้น

โซนที่ 3 พื้นที่จำหน่ายสินค้าราคาประหยัด จัดให้มีพื้นที่จำหน่ายสินค้าราคาประหยัดช่วยกระตุ้นยอดขายและดึงดูดผู้เข้าชมงาน โดยประสานงานเครือข่ายพันธมิตรค้าปลีก เพื่อนำสินค้าคุณภาพดี ราคาพิเศษ มาจัดจำหน่ายภายในงาน พร้อมจัดเตรียมพื้นที่ คูหา และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม

โซนที่ 4 พื้นที่กิจกรรม Workshop สร้างอาชีพ จัดให้มีพื้นที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง (Workshop) เพื่อเสริมสร้างทักษะและต่อยอดรายได้ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียมวิทยากร วัสดุอุปกรณ์สำหรับสาธิต และวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตลอดระยะเวลาการจัดงานอย่างน้อยวันละ 1 กิจกรรม/หลักสูตร และมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 50 คนต่อกิจกรรม/หลักสูตร ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดทำหลักสูตรกิจกรรม Workshop สร้างอาชีพ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตลอดการจัดกิจกรรม โดยหลักสูตรกิจกรรมดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

สว.ค.   

โซนที่ 5 พื้นที่จุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) จัดทำ Backdrop สำหรับเป็นจุดถ่ายภาพ (Check in) และการแถลงข่าวสื่อมวลชน จำนวน 1 จุด โดยวัสดุที่ใช้ต้องมีความมั่นคง แข็งแรง ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 2.5 เมตร พร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง อุปกรณ์ถือถ่ายภาพ ที่แสดงถึงแนวคิด (Concept) และรูปแบบ (Theme) ของการจัดงาน โดยดูแลให้อยู่ในสภาพที่ดี มีความสมบูรณ์เรียบร้อย ตลอดการจัดงาน

5. ส่วนพื้นที่การให้บริการประชาชนของหน่วยงาน จัดให้มีพื้นที่จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร ในการให้บริการปรึกษาแนะนำบริการของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 และหน่วยงานเครือข่ายอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีรายละเอียด ชื่อและโลโก้หน่วยงาน (ถ้ามี) ตามจำนวนของหน่วยงาน โดยจัดหาอุปกรณ์ประกอบด้วย ปลั๊กไฟ โต๊ะพร้อมผ้าคลุม เก้าอี้มีพนักพิง ไฟส่องสว่าง และอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอและเหมาะสม

10.5 งานระบบไฟฟ้า แสง สี เสียง

10.5.1 จัดระบบอุปกรณ์ไฟประดับตกแต่งและไฟส่องสว่างโดยรอบบริเวณพื้นที่จัดงานให้เพียงพอ สวยงาม และเหมาะสม ตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการซ่อมบำรุงหรืออุปกรณ์สำรองให้เพียงพอเมื่อเกิดกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และต้องดำเนินการแก้ไขได้โดยทันที

10.5.2 จัดให้มีระบบแสง สี เสียง ที่เหมาะสม เพียงพอ และเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการจัดงานทั้งหมด โดยครอบคลุมตั้งแต่วันเตรียมงานและวันจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าตลอดระยะเวลาการจัดงาน ทั้งในบริเวณการจัดงานและบริเวณโดยรอบ พร้อมมีเจ้าหน้าที่ควบคุมแสง สี เสียง ให้เพียงพอกับงาน และอยู่ประจำในพื้นที่จัดงานทุกวัน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแก้ไข/ซ่อมแซม/เปลี่ยนอุปกรณ์เมื่อมีปัญหาขัดข้องโดยทันที

10.5.3 จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็น ประกอบด้วย เครื่องเสียง ลำโพง ไมโครโฟน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน

10.5.4 รับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าตลอดระยะเวลาการจัดงาน และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

10.6 งานพิธีเปิด และการสรุปผลโครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8

ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแนวคิดการจัดกิจกรรม ออกแบบ ตกแต่งเวที ฉากหลังเวที สถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน พิธีการ ให้มีความสวยงามสอดคล้องกับ (Concept) และรูปแบบ (Theme) การจัดงาน ดังนี้

10.6.1 ออกแบบแนวคิด Gimmick และ Special effect รูปแบบพิธีเปิดเป็นไฮไลท์ของงาน มีเอกลักษณ์ โดดเด่น น่าสนใจ สอดคล้องกับ (Concept) และรูปแบบ (Theme) การจัดงาน จัดระบบแสงสี เสียง ของงานพิธีเปิด โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

10.6.2 ออกแบบและจัดให้มีโพเดียม (Podium) สำหรับประธานในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด และผู้กล่าวรายงานจำนวน 1 ชุด โดยตกแต่งให้สวยงามมีความสอดคล้องกับรูปแบบของงานและมีความทันสมัย พร้อมติดตั้งไมโครโฟน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น

10.6.3 จัดทำลำดับพิธีการ จัดเตรียมสคริปต์เปิดงาน กำหนดการ คำกล่าวรายงาน และ คำกล่าวเปิด พร้อมชุดแฟ้มคำกล่าว เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนวันเปิดงาน ไม่น้อยกว่า 15 วัน



10.6.4 จัดหาพิธีกรมืออาชีพ ที่มีความสามารถและประสบการณ์ เป็นผู้ดำเนินรายการช่วงพิธีการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ให้เหมาะสมกับรูปแบบของงาน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

10.6.5 จัดให้มีกิจกรรมการแสดงในพิธีเปิดที่สอดคล้องกับแนวคิดและรูปแบบของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุดการแสดง

10.6.6 จัดกิจกรรมมอบวุฒิบัตรและโล่ประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ประกอบการที่ผ่านการเข้าร่วมโครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ราย

10.6.7 จัดทำวิดีโอ จำนวน 1 ชุด ตาม Concept งานพิธีเปิด และการสรุปผลโครงการฯ เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที แสดงความสำคัญของการจัดงาน พร้อมทั้งประสานงานและดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการจัดทำวิดีโออย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

10.6.8 ประสานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิด และจัดให้มีการเผยแพร่ข่าวการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 5 สื่อ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนวันเปิดงาน ไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

10.6.9 จัดทำเอกสารในการประชาสัมพันธ์งานสำหรับสื่อมวลชน (Press Release) และเอกสารประกอบอื่นๆ เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ ผลลัพธ์การดำเนินโครงการหรือกิจกรรม พร้อมจัดทำประเด็นแถลงข่าว เอกสารข้อมูลสำหรับการแถลงข่าวของผู้บริหารระดับสูง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หรือผู้ร่วมแถลงข่าว (ถ้ามี)

10.6.10 จัดให้มีจุดลงทะเบียนในพิธีเปิด จัดทำเอกสารลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำจุดที่มีบุคลิกดี แต่งกายสุภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เพื่อทำหน้าที่ลงทะเบียน ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน

10.6.11 จัดให้มีชุดรับแขกพร้อมโต๊ะเคียงหรือโต๊ะสำหรับวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับประธานในพิธีเปิด และผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทน (VIP) จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ที่นั่ง

10.6.12 จัดให้มีเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสีขาว สำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนในช่วงพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง และคงไว้ตลอดการจัดงาน

10.6.13 จัดให้มีผู้กำกับลำดับคิวบนเวที อย่างน้อย 1 คน และอำนวยความสะดวกจุดการแสดง รวมถึงจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมเทคนิค ตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน

10.6.14 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มใส่ภาชนะบรรจุที่เหมาะสม สำหรับประธานในพิธีเปิด ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติและหน่วยงานภาคีและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด

10.6.15 จัดเตรียมของที่ระลึกที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน สำหรับประธานในพิธีเปิด จำนวน 1 ชุด สำหรับผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทน จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชุด และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด โดยนำเสนอรูปแบบของที่ระลึกให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดงาน

10.6.16 จัดให้มีการถ่ายทอดสดกิจกรรมพิธีเปิด ผ่าน Facebook live หรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม พร้อมจัดให้มีช่างภาพบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ช่วงพิธีเปิด บรรยายภาคภายในงาน

10.6.17 จัดจุดจอดรถพร้อมบัตรจอดรถสำหรับประธานและผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน ไม่น้อยกว่า 30 คัน

10.6.18 ออกแบบเส้นทางการเดินเยี่ยมชมงานของประธานในพิธีให้มีความเหมาะสม

10.7 การประชาสัมพันธ์การจัดงาน

10.7.1 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยระบุขั้นตอนวิธีการ ระยะเวลา และพื้นที่ดำเนินการให้ชัดเจน เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เป็นไปตามขอบเขตการจ้าง และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาหลังลงนามในสัญญาไม่เกิน 7 วัน

10.7.2 จัดทำแบบร่างและตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ รวมถึงงานออกแบบต่าง ๆ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการผลิต ติดตั้ง หรือเผยแพร่ ทั้งนี้ หากมีข้อเสนอแนะ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจนได้รับความเห็นชอบ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

10.7.3 ออกแบบสัญลักษณ์ของงาน (Logo/Mascot) ให้มีความสอดคล้องและสื่อความหมายถึงการจัดงาน และมีขนาดที่เหมาะสม พร้อมสำหรับการนำไปผลิตและติดตั้งบริเวณหน้างาน และให้ไปปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

10.7.4 ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง online

10.7.4.1 ออกแบบ/ผลิตเนื้อหา (Content) ในรูปแบบวิดีโอ ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที ตาม Concept การจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คลิป เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม

10.7.4.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ Content ที่ได้ทำการออกแบบ/ผลิต ตามข้อ 10.7.4.1 และสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เช่น Facebook หรือ TikTok หรือ Instagram หรือ YouTube ที่มีผู้ติดตามสื่อใดสื่อหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 100,000 คน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สื่อ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง โดยเริ่มประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า 15 วัน และทำการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง จนถึงวันจัดงาน

10.7.4.3 จัดให้มีบุคคลที่มีชื่อเสียง (Influencer) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน มีผู้ติดตาม ไม่น้อยกว่า 50,000 คน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า 3 วัน อย่างน้อย 1 ครั้ง และเนื้อหาวิธีระหว่างงานอย่างน้อย 1 ครั้ง พร้อมจัดส่งหลักฐานการเผยแพร่ วัน เวลา และรายงานผลการเข้าถึง หรือการมีส่วนร่วมของผู้ชมให้แก่ผู้ว่าจ้าง

10.7.4.4 จัดกิจกรรมถ่ายทอดสด (Live) โดยบุคคลที่มีชื่อเสียง (Influencer) ที่มียอดผู้ติดตามสื่อใดสื่อหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 50,000 คน เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าภายในงานผ่าน (Channel) ของ Influencer ระยะเวลาต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 30 นาที จำนวน 1 ครั้งต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยบันทึกกิจกรรมถ่ายทอดสด (Live) ผ่าน (Channel) ของ Influencer ให้คงอยู่ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

10.7.4.5 จัดให้มีการซื้อโฆษณา Facebook Ads (ยิง Ads) เพื่อโปรโมทงาน โดยยิงโฆษณาทุกวันก่อนการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 วัน และระหว่างการจัดงาน จำนวน 4 วัน



10.7.4.6 จัดให้มีถ่ายทอดสดออนไลน์ (Live Streaming) กิจกรรมต่างๆ ภายในงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ อย่างน้อย 1 ช่องทาง เช่น facebook live เป็นต้น ระยะเวลารวมไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 4 วัน

10.7.4.7 สื่ออื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อการประชาสัมพันธ์งาน

10.7.5 การจัดทำสปอตวิทยุ

ผลิตสปอตวิทยุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวน 1 เรื่อง ใช้เสียงผู้บรรยายไม่น้อยกว่า 2 เสียง มีความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที และดำเนินการเผยแพร่ผ่านสถานีวิทยุที่มีพื้นที่กระจายเสียงครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่า 2 สถานี โดยออกอากาศสถานีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อวัน รวมระยะเวลาเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วัน ภายในช่วงเวลา 07.00 – 23.00 น. ทั้งนี้ การเผยแพร่ต้องครอบคลุมทั้งช่วงก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงาน และให้นับเฉพาะการออกอากาศของแต่ละสถานีโดยตรง ไม่นับรวมการเผยแพร่ผ่านระบบเครือข่าย (Network)

10.7.6 ป้ายประชาสัมพันธ์

ดำเนินการออกแบบ จัดทำ ติดตั้ง พร้อมรื้อถอน และขออนุญาตหน่วยงานผู้รับผิดชอบพื้นที่ในการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

10.7.6.1 ป้ายไว้นิลแบบทึบแสงพร้อมโครง ขนาดไม่น้อยกว่า 2.4x2.4 เมตร (กว้าง x ยาว) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ป้าย ติดตั้งบริเวณด้านหน้าและด้านหลังสถานที่จัดงาน ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า 20 วัน หรือตามข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน พร้อมติดตั้งไว้ตลอดจนกว่าจะเสร็จสิ้นการจัดงาน

10.7.6.2 ป้ายไว้นิลแบบทึบแสงพร้อมโครง ขนาดไม่น้อยกว่า 0.8 x 2.0 เมตร (กว้าง x ยาว) จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ป้าย โดยติดตั้งตามเส้นทางหรือจุดที่เหมาะสมตามแผนประชาสัมพันธ์ ตามที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า 20 วัน

10.7.6.3 ป้ายไว้นิลแบบทึบแสงพร้อมโครง ขนาด ไม่น้อยกว่า 2.0 x 2.0 เมตร (กว้าง x ยาว) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ป้าย โดยให้ติดตั้งบริเวณที่สาธารณะชนเห็นได้ชัดเจน บริเวณทางแยกสำคัญของจังหวัดสุพรรณบุรี และสถานที่ย่านใจกลางชุมชนที่อยู่ใกล้เคียงบริเวณจัดงาน ในจุดที่สังเกตเห็นได้ชัดเจนในพื้นที่ที่จัดงาน ตามที่เสนอต่อผู้ว่าจ้าง โดยต้องดำเนินการติดตั้งก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า 20 วัน

10.7.6.4 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้งพร้อมรื้อถอน ธงญี่ปุ่น (J-Flag) สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชุด พิมพ์ 4 สี 2 ด้าน ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 x 1.50 เมตร (กว้าง x ยาว) บริเวณพื้นที่จัดงานหรือตามข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน พร้อมติดตั้งไว้ตลอดจนกว่าจะเสร็จสิ้นการจัดงาน

10.7.6.5 ออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน เผยแพร่ผ่านป้ายดิจิตอลบิลบอร์ด (LED) ในจังหวัดสุพรรณบุรี หรือจังหวัดใกล้เคียง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ป้าย ครอบคลุมช่วงก่อนและระหว่างการจัดงาน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมหลักฐานระบุสถานที่และช่วงเวลาการเผยแพร่

10.7.7 จัดให้มีรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ (รถแห่) พร้อมเครื่องขยายเสียง พร้อมติดป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดไม่น้อยกว่า 1.2 x 2.4 เมตร โดยติดตั้งข้างรถทั้ง 2 ด้าน พร้อมทำสปอตโฆษณาจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน วิ่งประชาสัมพันธ์ตามเส้นทางในพื้นที่ชุมชน ย่านการค้า ตลาด หรือบริเวณที่มี

ส.อ. ๒๕ อ.อ. ๒๕

ประชาชนสัญจรหนาแน่นในพื้นที่เป้าหมาย ครอบคลุมช่วงก่อนและระหว่างจัดงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน วันละไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง ตามแผนและเส้นทางที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อความหรือสคริปต์สำหรับประชาสัมพันธ์ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ และจัดเก็บหลักฐานการดำเนินงาน ได้แก่ ภาพถ่ายรถแห่ประชาสัมพันธ์ ภาพถ่ายการปฏิบัติงานที่สามารถแสดงวัน เวลาและพื้นที่หรือเส้นทางประชาสัมพันธ์ พร้อมสรุปวัน เวลาและเส้นทางการทำงาน

10.7.8 เดินทрупп (Troop) ขบวนแห่โฆษณาบริเวณโดยรอบสถานที่จัดงาน เพื่อเสริมสร้างการรับรู้ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 4 วัน วันละไม่น้อยกว่า 3 รอบ หรือตามที่เจ้าของสถานที่กำหนด

10.8 กิจกรรมส่งเสริมการขายและการแสดงบนเวที

10.8.1 จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการ (MC) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

10.8.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อดึงดูดความสนใจให้ประชาชนมาเที่ยวงานและกระตุ้นการซื้อขายในงาน โดยจับฉลากลุ้นโชควันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง รอบที่ 1 ช่วงเวลา 12.00-14.00 น. รอบที่ 2 ช่วงเวลา 18.00-20.00 น. ทั้งนี้ ช่วงเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยจัดหาของรางวัลที่เป็นผลิตภัณฑ์จากผู้ผลิตผู้ประกอบการภายในงาน รวมมูลค่าไม่น้อยกว่า 8,000 บาท/วัน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชิ้น/วัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 4 วัน โดยในวันสุดท้ายจัดให้มีการจับรางวัลใหญ่เพิ่มอีกจำนวน 1 ครั้ง มูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000 บาท รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 42,000 บาท โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรม แนวนโยบายการจ่ายเงินที่จ่ายจริง ทั้งนี้ สินค้าที่นำมาเป็นของรางวัลต้องเป็นสินค้าที่ได้มาตรฐาน

10.8.3 จัดกิจกรรมการร่วมสนุก/ตอบคำถาม/เล่นเกม พร้อมแจกคูปองแทนเงินสดสำหรับการซื้อสินค้าภายในงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 100 บาท จำนวนไม่น้อยกว่า 5,000 บาท/วัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมทั้งจัดทำระบบลงทะเบียนรายชื่อผู้รับคูปองแทนเงินสดและผู้ประกอบการที่นำคูปองเงินสดมาแลกให้ครบถ้วน

10.8.4 จัดช่วงเวลาสินค้าที่ทองเพื่อจำหน่ายสินค้าในงานในราคาพิเศษ วันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยตลอดระยะเวลาการจัดงาน ให้ประสานผู้ประกอบการทุกรายที่เข้าร่วมงานนำสินค้า เข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยชดเชยค่าสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 7,000 บาท/วัน

10.8.5 จัดให้มีกิจกรรมแสดงดนตรีจากเยาวชนในจังหวัดสุพรรณบุรี หรือจังหวัดใกล้เคียง ที่เป็นที่รู้จักไม่น้อยกว่า 2 ชุดต่อวัน ทุกวันตลอดระยะเวลาการจัดงาน

10.8.6 จัดให้มีการแสดงของศิลปิน นักร้อง นักแสดง ที่เป็นที่รู้จัก ไม่น้อยกว่า 1 ชุดการแสดง ๑ ละ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ทุกวันตลอดระยะเวลาการจัดงาน

10.9 กิจกรรมจับคู่ธุรกิจและเชื่อมโยงตลาด

10.9.1 จัดให้มีพื้นที่เจรจาธุรกิจ (Business Matching Area) แยกสัดส่วนจากพื้นที่จำหน่ายสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า 3 โต๊ะเจรจา อย่างน้อยประกอบด้วย ป้ายแสดงพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อ อุปกรณ์บันทึกข้อมูลจอแสดงผลสำหรับนำเสนอ ให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการเจรจา



10.9.2 จัดให้มีผู้ซื้อ โดยต้องเป็นผู้แทนจากหน่วยงาน/องค์กร/บริษัทที่มีช่องทางการจำหน่าย เช่น Modern Trade, ผู้ประกอบการค้าส่ง/ค้าปลีก, ตัวแทนจำหน่าย (Distributor), ผู้ส่งออก หรือผู้ซื้อเชิงพาณิชย์ พร้อมเสนอรายชื่อและเอกสารยืนยันการตอบรับ ให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันจัดกิจกรรม กรณีผู้ซื้อยกเลิกหรือมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ซื้อ ผู้รับจ้างจะต้องเร่งจัดหารายใหม่ทดแทนก่อนวันจัดกิจกรรมหรือจัดหาแผนสำรองเพื่อให้ดำเนินกิจกรรมลุล่วงสำเร็จตามวัตถุประสงค์

10.9.3 การใช้ระบบออนไลน์เจรจาทดแทน หากเกิดเหตุสุดวิสัยผู้ซื้อที่มีศักยภาพ (Qualified Buyer) ที่ผ่านการอนุมัติรายชื่อไว้แล้ว ไม่สามารถเดินทางมาเข้าร่วมการเจรจา ณ พื้นที่จัดงานได้ ผู้รับจ้าง สามารถจัดให้มีการเจรจาจับคู่ธุรกิจผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ออนไลน์ (Online Business Matching) เช่น Video Conference ได้ โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง

10.9.4 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสาร หลักฐานการเจรจาธุรกิจประกอบการตรวจรับ ดังนี้

(1) แบบบันทึกผลการเจรจาธุรกิจ ที่ระบุรายละเอียดชื่อบริษัท ผู้แทน เบอร์ติดต่อ และสรุปผลการเจรจา เช่น สนใจสั่งซื้อ ขอดตัวอย่างสินค้า มูลค่าคาดการณ์ในอนาคต มูลค่าคำสั่งซื้อและมูลค่าซื้อขายทันที (ถ้ามี) พร้อมลงนามรับรองจากทั้งผู้ซื้อและผู้ประกอบการ

(2) ภาพถ่าย ขณะเกิดการเจรจาจับคู่ธุรกิจที่เห็นบรรยากาศและผู้เจรจาทั้งสองฝ่ายชัดเจน

10.9.5 จัดเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่เจรจาธุรกิจไม่น้อยกว่า 1 คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มตามความเหมาะสม

10.10 การบริหารจัดการและอำนวยความสะดวก

10.10.1 ประสานงานกับผู้ว่าจ้างเพื่อรับและรวบรวมรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าภายในงาน พร้อมตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการให้ครบถ้วน อย่างน้อยประกอบด้วย ชื่อกิจการ ชื่อผู้ประกอบการ ประเภทสินค้าและผลิตภัณฑ์ข้อมูลติดต่อ ความต้องการใช้พื้นที่และระบบไฟฟ้า ตลอดจนข้อมูลอื่นที่จำเป็นต่อการจัดสรรหาและการบริหารจัดการภายในงาน

10.10.2 จัดประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างและผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาจัดสรรและวางผังร้านค้าที่เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าภายในงานให้เหมาะสมกับพื้นที่ โชนการจัดแสดงประเภทสินค้า ลักษณะการใช้งาน โดยคำนึงถึงความสะดวกในการเข้าถึง การสัญจร ความปลอดภัยและภาพรวมของการจัดงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำผังร้านค้าแบบสมบูรณ์ ซึ่งระบุหมายเลขคูหา ชื่อผู้ประกอบการประเภทสินค้า และตำแหน่งที่ตั้งอย่างชัดเจน

10.10.3 จัดทำคู่มือผู้เข้าร่วมงานในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุวันและเวลาเปิด - ปิดงาน กำหนดติดตั้งและรื้อถอน แผนผังกฎระเบียบการใช้พื้นที่และไฟฟ้า การขนส่งสินค้า ผู้ประสานงาน และข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย

10.10.4 จัดประชุมชี้แจงผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานในรูปแบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียดและแนวทางการเข้าร่วมงาน อย่างน้อยประกอบด้วย กำหนดการและเวลาเปิด-ปิดงาน การจัดสรรคูหา กำหนดการเข้าติดตั้งและรื้อถอน การขนส่งสินค้า การใช้พื้นที่และระบบไฟฟ้า ข้อกำหนดด้านความปลอดภัย ตลอดจนกฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องพร้อมเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการซักถามและสร้างความเข้าใจร่วมกัน

10.10.5 อำนวยความสะดวกให้บริการกับผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และวิสาหกิจชุมชนที่เข้าร่วมกิจกรรม เช่น การติดต่อประสานงาน การเข้าพื้นที่ การเดินทาง การขนย้ายสิ่งของ ที่พัก เป็นต้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการฯ โดยระบุ ชื่อ - สกุล ชื่อกิจการ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และให้ผู้ประกอบการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

10.10.6 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลประสานงาน และตรวจความเรียบร้อยของพื้นที่จัดงานทั้งหมด ทุกวัน วันละไม่น้อยกว่า 2 คน ตั้งแต่วันจัดเตรียมสถานที่ วันจัดงาน และวันรื้อถอน

10.10.7 จัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คนต่อวัน

10.10.8 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เก็บยอดจำหน่ายสินค้า สรุปรายงานรายวัน และยอดจำหน่ายตลอดการจัดงาน

10.10.9 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ภายในงานและบริเวณรอบงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนต่อวัน

10.10.10 จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดและเก็บขยะตลอดวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนต่อวัน

10.10.11 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและกำกับดูแลการจราจร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คนต่อวัน

10.10.12 จัดให้มีจุดทิ้งขยะภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 จุด และจัดให้มีจุดรวบรวมขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด พร้อมบริหารจัดการเก็บขยะ ไม่ให้เกิดปัญหาขยะล้น ส่งกลิ่นเหม็น และส่งผลต่อภาพลักษณ์การจัดงาน

10.10.13 จัดให้มีระบบไฟฟ้า/เครื่องปั่นไฟ พร้อมเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคนิคไฟฟ้าดูแลตลอดงาน และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการซ่อมบำรุงหรืออุปกรณ์สำรองให้เพียงพอเมื่อเกิดกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้องต้องดำเนินการแก้ไขได้โดยทันที โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดการจัดงาน

10.10.14 จัดให้มีระบบกล้องวงจรปิดที่สามารถเก็บภาพได้ทั่วบริเวณภายในและบริเวณรอบนอก เติ้นท์จัดงานอย่างเพียงพอ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัว

10.10.15 จัดให้มีถังดับเพลิงสำหรับป้องกันอัคคีภัยอย่างเพียงพอ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว

10.10.16 จัดให้มีการประดับตกแต่งสถานที่ บริเวณภายในและภายนอกเต็นท์ และบริเวณโดยรอบ ให้สวยงาม อาทิ ไฟหลากสี เป็นต้น โดยสอดคล้องกับรูปแบบ Theme การจัดงาน

10.10.17 จัดให้มีจุดอำนวยความสะดวกหรือเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information) จำนวน 1 จุด พร้อมเจ้าหน้าที่บริการให้ข้อมูลคำแนะนำแก่ผู้เข้าชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

10.10.18 จัดให้มีพื้นที่พักผ่อนและพื้นที่สำหรับนั่งรับประทานอาหาร ไม่น้อยกว่า 1 จุด พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อย่างน้อย 5 ชุด หรือให้เพียงพอต่อการให้บริการลูกค้า/ผู้เยี่ยมชมงาน

10.11 การรื้อถอนและส่งมอบพื้นที่ เมื่อเสร็จสิ้นงานผู้รับจ้างต้องดำเนินการรื้อถอน คูหา เวที อุปกรณ์ตกแต่ง และวัสดุต่าง ๆ พร้อมทำความสะอาดพื้นที่ให้เสร็จสิ้น ภายใน 1 วัน นับตั้งแต่วันที่ยุติท้ายของการจัดงาน หรือตามที่เจ้าของสถานที่กำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้าง



10.12 การประชุมเตรียมความพร้อมการจัดงาน จัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ กรอบการดำเนินงานและสรุปความคืบหน้าการเตรียมการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยจัดประชุมร่วมกับศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 และหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

10.13 การประเมินผลและการจัดรายงานสรุปผลการจัดงาน

10.13.1 ดำเนินการออกแบบและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ สำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด พร้อมสรุปและรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

10.13.2 จัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้าและสรุปรายงานยอดจำหน่ายรายวันให้ผู้ว่าจ้าง ทราบทุกวัน ภายในเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป

10.13.3 จัดทำวีดิทัศน์สรุปภาพรวมการจัดงาน ความละเอียดสูง ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที รวมทั้งไฟล์ภาพนิ่ง (JPEG,PNG) และไฟล์วิดีโอ MP4 หรือ MOV ต้นฉบับ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน บันทึกลงใน External Drive จำนวน 2 ชุด

10.13.4 ผู้รับจ้างต้องเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ถูกต้อง และเหมาะสม

10.13.5 จัดทำสรุปรายงานภาพรวมกิจกรรมพร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชุด ประกอบด้วย

- (1) บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)
- (2) ที่มาและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
- (3) กระบวนการดำเนินงานที่มีรายละเอียดพร้อมภาพถ่าย
- (4) สรุปผลการดำเนินกิจกรรม ยอดจำหน่าย โอกาสขยายช่องทางการตลาดหรือสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ ความพึงพอใจ
- (5) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินกิจกรรม พร้อมข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปรับปรุง

หมายเหตุ ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใดๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าจ้าง เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

11. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

12.1 การพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุ โดยใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น (คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค) เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักจำนวน 2 ปัจจัยหลัก ดังนี้



12.1.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ คะแนนเต็ม 100 คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

12.1.2 พิจารณาตามข้อเสนอคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (ข้อเสนอ ด้านเทคนิค) คะแนนเต็ม 100 คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 ประกอบด้วย

1) การจัดหาพื้นที่สำหรับการจัดงาน น้ำหนักร้อยละ 5

2) การจัดทำแนวคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และแผนการดำเนินงาน น้ำหนักร้อยละ 10

3) การประชาสัมพันธ์ น้ำหนักร้อยละ 15

4) การจัดเตรียมพื้นที่ น้ำหนักร้อยละ 10

5) การจัดงาน น้ำหนักร้อยละ 35

6) ความพร้อมของหน่วยงานที่ยื่นข้อเสนอ น้ำหนักร้อยละ 5

ทั้งนี้ การประเมินค่าประสิทธิภาพ (Performance) จะพิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

1. การจัดหาพื้นที่สำหรับการจัดงาน น้ำหนักร้อยละ 5 (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
นำเสนอพื้นที่จัดกิจกรรม ที่มีปริมาณผู้ใช้บริการหนาแน่น เป็นที่นิยม และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วน ทุกประเด็น และมีความโดดเด่น	5
นำเสนอพื้นที่จัดกิจกรรม ที่มีปริมาณผู้ใช้บริการหนาแน่น เป็นที่นิยม และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างครบถ้วน ทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น	3
นำเสนอพื้นที่จัดกิจกรรม ที่มีปริมาณผู้ใช้บริการหนาแน่น เป็นที่นิยม และมีสิ่งอำนวยความสะดวกไม่ครบทุกประเด็นและไม่โดดเด่น	1

2. การจัดทำแนวคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และแผนการดำเนินงาน น้ำหนักร้อยละ 10 (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
มีความคิดสร้างสรรค์ มีความทันสมัยที่โดดเด่นชัดเจน และมีแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ มีรายละเอียดครบถ้วนส่งผลต่อความสำเร็จของการจัดงาน	10
มีความคิดสร้างสรรค์ มีความทันสมัยที่โดดเด่นชัดเจน และมีแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ขาดรายละเอียดบางขั้นตอนส่งผลต่อความสำเร็จของการจัดงาน	5
มีความคิดสร้างสรรค์ มีความทันสมัยที่โดดเด่นชัดเจน แต่มีแผนการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขาดรายละเอียดส่งผลต่อความสำเร็จของการจัดงาน	3
ไม่นำเสนอแนวคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และแผนการดำเนินงาน	0



3. การประชาสัมพันธ์ น้ำหนักร้อยละ 15 (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
นำเสนอรูปแบบการวางแผนประชาสัมพันธ์ครบถ้วน โดดเด่นและมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และมีช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจนและหลากหลาย	15
นำเสนอรูปแบบการวางแผนประชาสัมพันธ์ครบถ้วน แต่ไม่โดดเด่น มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานและมีช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจน	10
นำเสนอรูปแบบการวางแผนประชาสัมพันธ์ครบถ้วน แต่ไม่โดดเด่น มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานและมีช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ไม่ชัดเจน	5
นำเสนอรูปแบบการวางแผนประชาสัมพันธ์ไม่ครบประเด็น ไม่โดดเด่น มีช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ไม่ชัดเจน และไม่มี ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	3
ไม่นำเสนอรูปแบบการวางแผนประชาสัมพันธ์	0

4. การจัดเตรียมพื้นที่ น้ำหนักร้อยละ 10 (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

4.1 ออกแบบโครงสร้างและจัดสรรพื้นที่การจัดงาน น้ำหนักร้อยละ 5 (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
ออกแบบโครงสร้างและจัดสรรพื้นที่การจัดงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และกิจกรรมภายในงาน ครบถ้วน สามารถรองรับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบถ้วน	5
ออกแบบโครงสร้างและจัดสรรพื้นที่การจัดงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ไม่ครบทุกกิจกรรม สามารถรองรับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีสิ่งอำนวยความสะดวกแต่ไม่ครบถ้วน	3
ออกแบบโครงสร้างและจัดสรรพื้นที่การจัดงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ไม่ครบทุกกิจกรรม ไม่สามารถรองรับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีสิ่งอำนวยความสะดวกไม่ครบถ้วน	1

4.2 การจัดหาเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ น้ำหนักร้อยละ 5 (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
นำเสนอการจัดหาเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่เพียงพอเหมาะสม และครบถ้วนชัดเจน	5
นำเสนอการจัดหาเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่เพียงพอเหมาะสมและครบถ้วน แต่ไม่ชัดเจน	3
นำเสนอการจัดหาเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ ที่ไม่เพียงพอและไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน	1

สว. ลอ. อ. ๕

5. การจัดงาน น้ำหนักร้อยละ 35 (คะแนนเต็ม 35 คะแนน)

5.1 การออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งสถานที่จัดงาน น้ำหนักร้อยละ 20 (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
การออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งสถานที่จัดงาน มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานอย่างโดดเด่นชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น	20
การออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งสถานที่จัดงาน มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานครบถ้วนทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น	10
การออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งสถานที่จัดงาน มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน ไม่ครบหลายประเด็น และไม่โดดเด่น	5

5.2 การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน น้ำหนักร้อยละ 15 (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)

5.2.1 การจัดพิธีเปิดงาน น้ำหนักร้อยละ 5 (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
นำเสนอรูปแบบการจัดพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วน เหมาะสม มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานอย่างโดดเด่นชัดเจน	5
นำเสนอรูปแบบการจัดพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วน เหมาะสม มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แต่ไม่โดดเด่น	3
นำเสนอรูปแบบการจัดพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจ สวยงาม ครบถ้วน เหมาะสม แต่ไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานและไม่โดดเด่น	1

5.2.2 การจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้ เช่น กิจกรรมส่งเสริมการขาย Workshop กิจกรรมสนทนาการ เป็นต้น น้ำหนักร้อยละ 5 (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
นำเสนอการจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้ที่น่าสนใจ สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน ครบถ้วนเหมาะสม	5
นำเสนอการจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้ที่น่าสนใจ สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แต่ไม่ครบถ้วน	3
นำเสนอการจัดกิจกรรมสร้างการรับรู้ที่น่าสนใจ สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานและไม่ครบถ้วน	1




5.2.3 การจัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจและเชื่อมโยงตลาด น้ำหนักร้อยละ 5 (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
นำเสนอผู้นำเข้าและผู้ประกอบธุรกิจที่สนใจ เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Buyer) ในประเทศหรือต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 9 ราย	5
นำเสนอผู้นำเข้าและผู้ประกอบธุรกิจที่สนใจ เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Buyer) ในประเทศหรือต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ราย	3
นำเสนอผู้นำเข้าและผู้ประกอบธุรกิจที่สนใจ เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Buyer) ในประเทศหรือต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย	1

6. ความพร้อมของหน่วยงานที่ยื่นข้อเสนอ น้ำหนักร้อยละ 5 (คะแนนเต็ม 5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
มีผลงานประเภทเดียวหรือลักษณะใกล้เคียงกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี้เป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการหรือเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ โดยแนบหนังสือรับรองผลงานที่ผู้ว่าจ้างระบุมูลค่าผลงานดังกล่าว โดยมีมูลค่าไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท และมีระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ	
จำนวนผลงานและประสบการณ์ ตั้งแต่ 5 งาน ขึ้นไป	5
จำนวนผลงานและประสบการณ์ 3-4 งาน	3
จำนวนผลงานและประสบการณ์ 1-2 งาน	1

12.2 คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการของ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว โดยผู้ผ่านเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นจะต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม

12.3 คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal) เฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว

12.4 หลังจากนั้นคณะกรรมการฯ จะนำคะแนนทั้ง 2 ส่วนมารวมกัน โดยผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดจะเป็นผู้ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินกิจกรรมต่อไป

12.5 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ส่วนราชการจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากขอบเขตของงาน ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการเท่านั้น

12.6 ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดจ้าง ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ไม่ได้

12.7 กรณีมีเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามกรอบระยะเวลาของขอบเขตงานที่กำหนดไว้ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจ้างดังกล่าว

12.8 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามขอบเขตของงานได้ คณะกรรมการ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามขอบเขตของงานให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่พึงรับฟังได้ คณะกรรมการ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากคณะกรรมการ

12.9 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ พิจารณาว่าเห็นสมควรยกเลิกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเห็นสมควรที่จะดำเนินการต่อไป หากเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

12.10 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 สามารถพิจารณายกเลิกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือฉ้อโกงผู้อื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

12.11 ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 ขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม หากผู้ยื่นข้อเสนอนำเอาข้อมูลที่เกี่ยวข้องไปใช้ โดยมิได้รับความยินยอมหรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 ขอสงวนสิทธิ์ที่จะฟ้องร้องผู้ทำให้เกิดความเสียหายและดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

13. การยื่นข้อเสนอและเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

13.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

13.1.1 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(1) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ ลวค อมร ๐๐๒

13.1.2 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิตบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอสำหรับแสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

13.1.3 ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 13.1.1 หรือ 13.1.2 ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

13.1.4 หลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

13.1.5 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

13.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

13.2.1 ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

13.2.2 หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับกรณีที่มิวงเงินงบประมาณการจัดจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท)

13.2.3 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (ถ้ามี)

13.2.4 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้อง

ส.อ. ๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖ ๖๖๖

แล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

13.3 การเสนอราคา

13.3.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบในเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

13.3.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ ซึ่งได้รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

13.3.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

14. วงเงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ จำนวน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

15. งานและการจ่ายเงิน

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อมีการส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานให้กับศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 และจัดส่งผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ซึ่งศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 จะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง แบ่งออกเป็น 2 งวด ดังนี้

15.1 งวดงานที่ 1 ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ 10.1 -10.3 และข้อ 10.7 (10.7.1-10.7.3) แล้วเสร็จ กำหนดจ่ายเงินร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ทั้งนี้ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

15.2 งวดที่ 2 ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานส่วนที่เหลือทั้งหมด เสร็จสิ้น ครบถ้วนสมบูรณ์ กำหนดจ่ายเงินร้อยละ 80 ของวงเงิน ค่าจ้างทั้งหมด ทั้งนี้ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

การจัดทำเอกสารเพื่อส่งงาน ให้จัดทำรายงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 6 เล่ม และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จำนวน 2 ชุด ใส่ USB Flash Drive หรือ External Hard Disk Drive โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) รายงานที่จัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม จำนวน 6 เล่ม (พิมพ์สี จำนวน 1 เล่ม ขาวดำ จำนวน 5 เล่ม) โดยรายงานดังกล่าวให้มีลักษณะอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- สารบัญ
- ใส่เลขหน้ากำกับทุกหน้า
- มีเอกสารประกอบ ตัวอย่างเช่น เอกสารการประชุม เป็นต้น

2) รายงานที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด ใส่ USB Flash Drive หรือ External Hard Disk Drive โดยไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ต้องมีเนื้อหาตรงกันและครบถ้วนเหมือนในรายงานเอกสารที่เป็นรูปเล่มและให้จัดทำไฟล์คอมพิวเตอร์ในรูปแบบของ Microsoft Office - Word (.doc), Excel (.xls), PowerPoint (.ppt), Portable Document Format (.pdf) หรือรูปภาพ (.bmp, .jpg, .tiff) โดยกำหนดให้บนหน้ากล่องบรรจุอุปกรณ์ที่บันทึกไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ต้องติดสติ๊กเกอร์หรือแผ่นข้อความซึ่งระบุชื่อกิจกรรมภายใต้โครงการและปีงบประมาณที่ดำเนินการด้วย

16. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา ซึ่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยจัดทำแผนการใช้พัสดุเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ทั้งนี้ คู่สัญญาต้องจัดทำตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

17. หลักประกันสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้ ต้องนำหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างหรือราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 เมื่อลงนามในสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติตามสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

18. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าว หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของงาน

19. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายจากการดำเนินงาน ไม่น้อยกว่า 1 เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว และต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็วและไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

20. เงื่อนไขอื่น ๆ

20.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันสืบเนื่องมาจากการดำเนินการในกิจกรรมทั้งหมด รวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมที่จ้างด้วย กรณีค่าใช้จ่ายที่มีระเบียบของทางราชการกำหนด เช่น ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ยึดถือตามระเบียบของทางราชการ

20.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะพิจารณาให้ความเห็น ปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม รวมถึงขอให้ผู้รับจ้างปรับปรุงรูปแบบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับเปลี่ยนและ/หรือเพิ่มเติมทั้งหมด ตามที่ได้รับการเสนอแนะ

20.3 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามทำสัญญาจ้าง กรณีเกิดโรคระบาดหรือเกิดเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดกิจกรรมตามโครงการได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับหนังสือแจ้งให้ปลงนามสัญญาจ้างจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

20.4 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาการจัดงานหรือยกเลิกการดำเนินการจ้างกรณีเกิดโรคระบาด หรือเกิดเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการจัดงานได้ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น กรณีที่ผู้รับจ้างได้จัดงานไปแล้วบางส่วนและยังไม่สิ้นสุดสัญญา หากมีประกาศโรคระบาดหรือเกิดเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขสัญญาให้สอดคล้องกับการจัดงานจริง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

20.5 เอกสาร ข้อมูล ภาพถ่าย ภาพกราฟิก งานออกแบบชิ้นงานหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบเอกสารและ/หรือรูปแบบไฟล์ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผลการจัดงาน ข้อมูลเชิงวิชาการ ผลลัพธ์อันจะพึงเกิดขึ้นเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างทุกประการ หากมีผู้เรียกร้องหรือแจ้งเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียกร้องนั้นแต่เพียงผู้เดียว

20.6 ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

20.7 หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินกิจกรรมตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงผู้เดียว

20.8 หากข้อความหนึ่งข้อความใดในขอบเขตของงานหรือร่างเอกสารมีความไม่ชัดเจน และขัดแย้งกัน ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 ขอสงวนสิทธิ์เป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยและให้ข้อยุติ

21. หน่วยงานรับผิดชอบ

ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เลขที่ 117 หมู่ที่ 1 ถนนมาลัยแมน ตำบลดอนก่ายาน อำเภอมือง จังหวัดสุพรรณบุรี 72000 โทรศัพท์ 0 3544 1029 , 0 3596 9862 ต่อ 3822 โทรสาร 0 3544 1030

สว. ล.จ.ค. อ.ค. ๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม กิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ ภายใต้โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่..... 06 ต.ค. 2569

เป็นเงิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ราคา/หน่วย (ถ้ามี)-..... บาท

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยผู้มีอาชีพรับจ้างจัดงานลักษณะดังกล่าว จำนวน 5 ราย

- 5.1 บริษัท 168 มีเดียเอเจนซี่ จำกัด
- 5.2 บริษัท มากมิตรโปรดักชั่น จำกัด
- 5.3 บริษัท แอสซูน แอส อีเว้นท์ สเตชัน จำกัด
- 5.4 บริษัท ฟอร์เวิร์ด สตูดิโอ จำกัด
- 5.5 บริษัท เคาน์เตอร์พอยท์ แฟ็คทอรี จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- | | | |
|----------------------------|--------------------------------|---------------|
| 6.1 นางสาวสวลี ศิลปบรรพาส | นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ | ประธานกรรมการ |
| 6.2 นางสาววัชร ธนโชคชินภาส | นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ | กรรมการ |
| 6.3 นางสาวมนัญญา นกเขาเทศ | นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ | กรรมการ |

ลงชื่อ..... สวลี ศิลปบรรพาสประธานกรรมการ

(นางสาวสวลี ศิลปบรรพาส)

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..... วัชรกรรมการ

(นางสาววัชร ธนโชคชินภาส)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ

ลงชื่อ..... มนัญญากรรมการ

(นางสาวมนัญญา นกเขาเทศ)

นักวิชาการอุตสาหกรรมปฏิบัติการ

รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย
กิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ
โครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน
1	งานสถานที่ ประกอบด้วย				
	1.1 ค่าเช่าพื้นที่ ณ ลานจอดรถหน้าศูนย์การค้าโรบินสันไลฟ์สไตล์ สุพรรณบุรี หรือพื้นที่อื่นในจังหวัดสุพรรณบุรี ที่มีความเหมาะสมและมีศักยภาพในการจัดกิจกรรมการสร้างโอกาส ทดสอบตลาด การจับคู่ธุรกิจ การสรุปผลโครงการ ปิดโครงการ มีพื้นที่ใช้สอยโดยรวมไม่น้อยกว่า 5,000 ตารางเมตร มีระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 วัน โดยกำหนดช่วงดำเนินการในระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม 2569 1.2 การก่อสร้างและติดตั้ง/ตกแต่ง/รื้อถอน ส่วนงานโครงสร้างสถานที่ 1.2.1 เติ้นท์ขนาดใหญ่ (แบบโดมสีขาว) พร้อมเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ ครอบคลุมพื้นที่จัดงานและกิจกรรม ขนาดพื้นที่โดยรวมไม่น้อยกว่า 2,800 ตารางเมตร 1.2.2 เติ้นท์สำหรับเป็นพื้นที่เอนกประสงค์ ดังนี้ 1.2.2.1 เติ้นท์สำหรับรับรองในช่วงพิธีเปิด และใช้จัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ (Business Matching) พร้อมเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ รองรับได้ไม่น้อยกว่า 30 คน พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก 1.2.2.2 เติ้นท์สำหรับงานอำนวยการ พร้อมเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ รองรับได้ไม่น้อยกว่า 10 คน พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก 1.2.2.3 เติ้นท์สำหรับผู้ประกอบการและผู้เกี่ยวข้องในการใช้สอย การประกอบอาหาร หรือ จัดเตรียมสินค้าและผลิตภัณฑ์ มีทางเข้าพื้นที่จัดงานได้โดยสะดวก พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก 1.2.3 การปรับระดับพื้นที่โดยต้องทำการเสริมโครงสร้าง รองรับน้ำหนักได้อย่างปลอดภัยด้วยวัสดุที่เหมาะสม และด้านบนปูพื้นด้วยพรมสีเดียวกันเต็มขนาดของพื้นที่จัดงาน 1.2.4 ติดตั้งหลอดไฟ LED หรือแสงไฟจันทร์ ภายในโครงสร้างเติ้นท์ทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า 150 หลอด หรือตามความเหมาะสมกับพื้นที่ โดยให้มีแสงสว่างเพียงพอ	1	งาน	80,000	80,000
		1	งาน	1,600,000	1,600,000

๕๕

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน
	1.3 การก่อสร้างและติดตั้ง / ตกแต่ง/รื้อถอน ส่วนทางเข้างาน 1.3.1 ซุ้มทางเข้างาน ขนาดไม่น้อยกว่า 5 x 3.5 เมตร มีข้อความแสดงชื่องาน วันที่ โลโก้งาน หรือองค์ประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม จำนวน 1 จุด 1.3.2 Information Board ขนาดไม่น้อยกว่า 1 x 1.5 เมตร และป้ายชี้ทาง (Directional Sign) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด 1.3.3 Landmark สำหรับผู้มาเที่ยวชมงานใช้ถ่ายภาพ (Check in) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด 1.3.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 1 คน สำหรับอำนวยความสะดวกข้อมูลเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้เข้าชมงาน 1.4 การก่อสร้างและติดตั้ง / ตกแต่ง/รื้อถอนส่วนพื้นที่การจัดนิทรรศการ (Display) แสดงผลงาน พื้นที่ จัด Display แสดงนิทรรศการ ขนาดโดยรวมไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร จัดหาไฟส่องสว่าง ตกแต่งให้สวยงาม พร้อมสื่อ ป้ายที่มีเนื้อหาครบถ้วน และอุปกรณ์ตกแต่งอื่นๆ 1.5 การก่อสร้างและติดตั้ง / ตกแต่ง/รื้อถอนส่วนพื้นที่กิจกรรม ประกอบด้วย 1.5.1 พื้นที่เวทีกิจกรรมกลาง (Main Stage) เพื่อดำเนินการจัดพิธีเปิดและสรุปผลโครงการฯ การมอบวุฒิบัตร และกิจกรรมบนเวทีกลาง ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ได้แก่ กิจกรรม The Lounchpad เวทีปล่อยของสำหรับผู้ประกอบการ กิจกรรมการบรรยายให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ประกอบการ กิจกรรม Workshop สร้างอาชีพ กิจกรรมมินิคอนเสิร์ต และกิจกรรมสนทนาการอื่น ๆ 1.5.1.1 เวทีกิจกรรมกลาง จำนวน 1 จุด ขนาดไม่น้อยกว่า 9.6 x 4.8 เมตร ยกพื้นสูงไม่น้อยกว่า 0.8 เมตร มีความมั่นคง แข็งแรง รับน้ำหนักคนบนเวที พร้อมตกแต่ง ม้องค์ประกอบครบถ้วน ชื่องาน สัญลักษณ์และตราสัญลักษณ์ที่กำหนด ปูพรมเต็มพื้นที่เวที มีบันไดขึ้น - ลง ทั้งสองด้านหรือตามความเหมาะสม พร้อมเครื่องเสียงรวมทั้งอุปกรณ์ระบบแสง สี เสียง ตลอดระยะเวลา การจัดงาน 1.5.1.2 ฉากหลังเวที (Backdrop) ขนาดไม่น้อยกว่า 9.6 x 4.8 เมตร (กว้างxยาว) โดยจัดให้มีจอภาพ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 6 x 3.5 เมตร (กว้างxยาว) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จอ พร้อมการตกแต่ง ติดตั้งพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาการจัดงาน 1.5.1.3 ติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ โฟเดียม ระบบแสง สี เสียง อุปกรณ์เครื่องเสียง กระแสไฟฟ้า และไฟ Effect ต่าง ๆ 1.5.1.4 ที่นั่งสำหรับประธานเปิดงานและแขกผู้มีเกียรติ (VIP) พร้อมโต๊ะเคียงหรือโต๊ะสำหรับวางให้เพียงพอ รองรับได้จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ที่นั่ง (เฉพาะในช่วงพิธีเปิดงาน) และเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสีขาวสำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง และคงไว้ตลอดการจัดงาน	1	งาน	85,000	85,000
		1	งาน	48,000	48,000
		1	งาน	145,000	145,000

๒๖ ๕ ๖๖ ๖

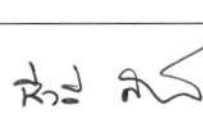
ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน
	1.5.1.5 จัดให้มีห้องพักสำหรับนักแสดงบริเวณด้านหลังเวทีหรือตามความเหมาะสมกับพื้นที่ 1.5.2 พื้นที่จำหน่ายและแสดงสินค้า 1.5.2.1 พื้นที่สำหรับจำหน่ายและแสดงสินค้า คูหามาตรฐานขนาดไม่น้อยกว่า 2.5 x 2 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คูหา พร้อมตกแต่ง จัดให้มีอุปกรณ์มาตรฐานในคูหา ได้แก่ ป้ายชื่อร้านค้า พร้อมเลขคูหา พิมพ์ 4 สี มีข้อความชื่อร้านค้า (ภาษาไทย/อังกฤษ) โลโก้งาน โลโก้หน่วยงานและอื่นๆ จำนวน 1 ป้าย (สำหรับคูหาที่อยู่หัวมุมเพิ่มอีก 1 ป้าย/คูหา) โต๊ะขนาดไม่น้อยกว่า 1.5 x 0.60 เมตร พร้อมผ้าปู จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว/คูหา เก้าอี้พนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว/คูหา ถังขยะพร้อมถุงขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด/คูหา หลอดไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ หรือหลอดไฟ LED จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หลอด/คูหา และปลั๊กไฟจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ช่อง พร้อมเต้าเสียบ 3 ขา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด/คูหา เป็นต้น 1.5.2.2 จุดแอลกอฮอล์สำหรับล้างมือขนาดไม่น้อยกว่า 450 มิลลิลิตร บริเวณประตูทางเข้า - ออก งาน 1.5.2.3 ทางเดินระหว่างคูหาไม่น้อยกว่า 1.50 เมตร หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ 1.5.2.4 สัญลักษณ์ หรือป้ายบ่งชี้จุดอันตราย (ถ้ามี) เช่น ปลั๊กไฟ ตู้ควบคุมไฟฟ้า เป็นต้น 1.5.2.5 พื้นที่สำหรับร้านค้าที่มีชื่อเสียงในสังคมออนไลน์ Social Media กระตุ้นยอดขายและดึงดูดผู้เข้าชมงาน โดยประสานงานร่วมแสดงจำหน่ายสินค้า ไม่น้อยกว่า 5 คูหา พร้อมจัดเตรียมพื้นที่ คูหา และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม 1.5.3 พื้นที่จำหน่ายสินค้าราคาประหยัด กระตุ้นยอดขายและดึงดูดผู้เข้าชมงาน โดยประสานเครือข่ายพันธมิตรค้าปลีก เพื่อนำสินค้าคุณภาพดี ราคาพิเศษ มาจัดจำหน่ายภายในงาน พร้อมจัดเตรียมพื้นที่ คูหา และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม 1.5.4 พื้นที่กิจกรรม Workshop สร้างอาชีพ จัดให้มีพื้นที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง (Workshop) ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ จุติลงทะเบียน และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คนต่อกิจกรรม/หลักสูตร ต่อวัน ตลอดการจัดงาน	1	งาน	350,000	350,000
		1	งาน	30,000	30,000
		1	งาน	6,000	6,000

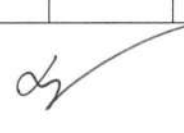
สง 25 ๖๖ ๖

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน
	1.5.5 พื้นที่จุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) จัดให้มี Backdrop สำหรับเป็นจุดถ่ายภาพและการแถลงข่าวสื่อมวลชน จำนวน 1 จุด ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 2.5 เมตร พร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง อุปกรณ์ถือถ่ายภาพ ที่แสดงถึงแนวคิด (Concept) และรูปแบบ (Theme) ของการจัดงาน 1.6 การก่อสร้างและติดตั้ง / ตกแต่ง/ รื้อถอนส่วนส่วนพื้นที่การให้บริการประชาชนของหน่วยงาน จัดให้มีพื้นที่จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร ในการให้บริการปรึกษาแนะนำบริการของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 และหน่วยงานเครือข่ายอื่น ๆ โดยมีรายละเอียด ชื่อและโลโก้หน่วยงาน มีการออกแบบตกแต่งอย่างเหมาะสม จัดหาอุปกรณ์ ประกอบด้วย ปลั๊กไฟ โต๊ะพร้อม ผ้าคลุม เก้าอี้มีพนักพิงไฟส่องสว่าง และอุปกรณ์ที่จำเป็นให้เพียงพอและเหมาะสม 1.7 งานระบบไฟฟ้า แสง สี เสียง 1.7.1 จัดให้มีระบบอุปกรณ์ไฟประดับตกแต่งและไฟส่องสว่างโดยรอบบริเวณพื้นที่จัดงานให้เพียงพอ สวยงาม และเหมาะสม พร้อมเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงหรืออุปกรณ์สำรองให้เพียงพอ เมื่อเกิดกรณีกระแสไฟฟ้าขัดข้อง และต้องดำเนินการแก้ไขได้โดยทันที ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 1.7.2 จัดให้มีระบบแสง สี เสียง ที่เหมาะสม เพียงพอ และเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการจัดงานทั้งหมด ทั้งในบริเวณการจัดงานและบริเวณโดยรอบ โดยครอบคลุมตั้งแต่วันเตรียมงานและวันจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า พร้อมมีเจ้าหน้าที่ควบคุมแสง สี เสียง ให้เพียงพอกับงาน และอยู่ประจำในพื้นที่จัดงานทุกวัน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแก้ไข/ซ่อมแซม/เปลี่ยนอุปกรณ์เมื่อมีปัญหาขัดข้องโดยทันที 1.7.3 จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็น ประกอบด้วย เครื่องเสียง ลำโพง ไมโครโฟน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน 1.7.4 รับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าตลอดระยะเวลาการจัดงาน และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน	1	งาน	25,000	25,000
		1	งาน	25,000	25,000
		1	งาน	140,000	140,000
2	งานพิธีเปิด และการสรุปผลโครงการฟื้นฟูธุรกิจและเสริมความแข็งแกร่ง SMEs (Rebuild SMEs) ของศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาคที่ 8 ประกอบด้วย ดำเนินการจัดกิจกรรม รูปแบบพิธีเปิดงาน พิธีการ ให้มีความสวยงามสอดคล้องกับ (Concept) และรูปแบบ (Theme) การจัดงาน ดังนี้ 2.1 ระบบแสง สี เสียง Gimmick และ Special effect รูปแบบพิธีเปิดที่เป็นไฮไลท์ของงาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและเหมาะสม				
		1	งาน	173,000	173,000

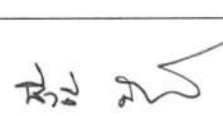
๕๑ ๖๖ ๖๖ ๖๖

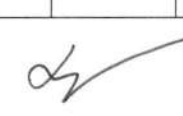
ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน
	2.2 โพลเดียม (Podium) สำหรับประธานในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด และผู้กล่าวรายงาน จำนวน 1 ชุด โดยตกแต่งให้สวยงามมีความสอดคล้องกับรูปแบบของงานและมีความทันสมัย พร้อมติดตั้งไมโครโฟน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น 2.3 จัดทำลำดับพิธีการ สคริปต์เปิดงาน กำหนดการ คำกล่าวรายงาน และ คำกล่าวเปิด พร้อมชุดเพิ่มคำกล่าว 2.4 จัดหาพิธีกรมืออาชีพ ที่มีความสามารถและประสบการณ์ เป็นผู้ดำเนินรายการช่วงพิธีการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ให้เหมาะสมกับรูปแบบของงาน 2.5 จัดให้มีกิจกรรมการแสดงในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุดการแสดง 2.6 จัดกิจกรรมมอบฉัตรและโล่ประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ราย 2.7 จัดทำวิดีโอทัศน์ จำนวน 1 ชุด ตาม Concept งานพิธีเปิด และการสรุปผลโครงการฯ เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที 2.8 เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิด และจัดให้มีการเผยแพร่ข่าวการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 5 สื่อ 2.9 จัดทำเอกสารในการประชาสัมพันธ์งานสำหรับสื่อมวลชน (Press Release) และเอกสารประกอบอื่นๆ เกี่ยวกับบทบาท ภารกิจ ผลลัพธ์การดำเนินโครงการหรือกิจกรรม พร้อมจัดทำประเด็นแถลงข่าว เอกสารข้อมูลสำหรับการแถลงข่าวของผู้บริหารระดับสูง กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม หรือผู้ร่วมแถลงข่าว (ถ้ามี) 2.10 จัดให้มีจุดลงทะเบียนในพิธีเปิด จัดทำเอกสารลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำจุดที่มีบุคลิกดีแต่งกายสุภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน 2.11 จัดให้มีผู้กำกับลำดับคิวบนเวที อย่างน้อย 1 คน และอำนวยความสะดวกจุดการแสดง รวมถึงจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมเทคนิค ตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน 2.12 จัดให้มีชุดรับแขกพร้อมโต๊ะเคียงหรือโต๊ะสำหรับวางอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับประธานในพิธีเปิด และผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทน (VIP) จำนวน ไม่น้อยกว่า 15 ที่นั่ง 2.13 จัดให้มีเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสีขาว สำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนในช่วงพิธีเปิด จำนวน ไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง และคงไว้ตลอดการจัดงาน				





ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน
	2.14 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มใส่ภาชนะบรรจุที่เหมาะสม สำหรับประธานในพิธีเปิด ผู้ติดตาม แขกผู้มีเกียรติและหน่วยงานภาคีและสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด 2.15 จัดเตรียมของที่ระลึกที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน สำหรับประธานในพิธีเปิด จำนวน 1 ชุด สำหรับผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้แทน จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชุด และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด 2.16 จัดให้มีการถ่ายทอดสดกิจกรรมพิธีเปิด ผ่าน Facebook live หรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม พร้อมจัดให้มีช่างภาพบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ช่วงพิธีเปิด บรรยายภาคภายในงาน 2.17 จัดจุดจอดรถพร้อมบัตรจอดรถสำหรับประธานและผู้บริหารกระทรวงอุตสาหกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คัน 2.18 จัดทำแผนผังเส้นทางการเดินเยี่ยมชมงานของประธานในพิธีให้มีความเหมาะสม				
3	การประชาสัมพันธ์การจัดงาน ประกอบด้วย				
	ค่าใช้จ่ายการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ประกอบด้วย 3.1 งานการออกแบบสัญลักษณ์งานและสื่อประชาสัมพันธ์ ออกแบบสัญลักษณ์ของงาน (Logo/Mascot) ให้มีความสอดคล้องและสื่อความหมายถึงการจัดงาน และมีขนาดที่เหมาะสม พร้อมสำหรับการนำไปผลิตและติดตั้งบริเวณหน้างาน และให้ไปปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ 3.2 งานการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ (Online) 3.2.1 ผลิตสื่อ (Content) ในรูปแบบวิดีโอ ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที ตาม Concept การจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คลิป เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ตามความเหมาะสม 3.2.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อ Content และสื่ออื่นๆ ที่ได้ทำการออกแบบ/ผลิต สำหรับเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน ผ่านสื่อออนไลน์ (Social Media) เช่น Facebook/ TikTok/ Instagram หรือ YouTube ที่มีผู้ติดตามสื่อใดสื่อหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 100,000 คน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สื่อ โดยเริ่มประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า 15 วัน และทำการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง จนถึงวันจัดงาน	1 1	งาน งาน	20,000 287,500	20,000 287,500

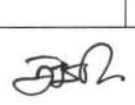




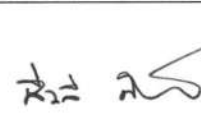
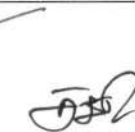
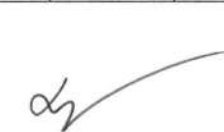
ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน
	3.2.3 จัดหาบุคคลที่มีชื่อเสียง (Influencer) มีผู้ติดตาม ไม่น้อยกว่า 50,000 คน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า 3 วัน อย่างน้อย 1 ครั้ง และเนื้อหาหรือวีรระหว่างงานอย่างน้อย 1 ครั้ง 3.2.4 จัดกิจกรรมถ่ายทอดสด (Live) โดยบุคคลที่มีชื่อเสียง (Influencer) ที่มียอดผู้ติดตามสื่อใดสื่อหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 50,000 คน เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าภายในงานผ่าน (Channel) ของ Influencer ระยะเวลาต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 30 นาที จำนวน 1 ครั้งต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยบันทึกกิจกรรมถ่ายทอดสด (Live) ผ่าน (Channel) ของ Influencer ให้คงอยู่ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 3.2.5 จัดให้มีการซื้อโฆษณา Facebook Ads (ยิง Ads) เพื่อโปรโมทงาน โดยยิงโฆษณา ทุกวัน ก่อนการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 วัน และระหว่างการจัดงาน จำนวน 4 วัน 3.2.6 จัดให้มีการถ่ายทอดสด (Live Streaming) กิจกรรมต่างๆ ภายในงาน ผ่านช่องทางออนไลน์ อย่างน้อย 1 ช่องทาง รวมระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 นาที ต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน				
	3.3 งานการจัดทำสปอตวิทยุ ออกแบบ จัดทำ ติดตั้ง พร้อมรื้อถอน และขออนุญาตหน่วยงานผู้รับผิดชอบพื้นที่ ในการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้ ผลิตสปอตวิทยุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวน 1 เรื่อง ใช้เสียงผู้บรรยายไม่น้อยกว่า 2 เสียง มีความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที และดำเนินการเผยแพร่ผ่านสถานีวิทยุที่มีพื้นที่กระจายเสียงครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่า 2 สถานี โดยออกอากาศสถานีละไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อวัน รวมระยะเวลาเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 10 วัน ภายในช่วงเวลา 07.00 - 23.00 น. ครอบคลุมทั้งช่วงก่อนการจัดงาน และระหว่างการจัดงาน และให้นับเฉพาะการออกอากาศของแต่ละสถานีโดยตรง ไม่นับรวมการเผยแพร่ผ่านระบบเครือข่าย (Network) 3.4 งานการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ และรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ 3.4.1 ป้ายไวนิลแบบทึบแสงพร้อมโครง ขนาดไม่น้อยกว่า 2.4 x 2.4 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ป้าย ติดตั้งบริเวณด้านหน้าและด้านหลังสถานที่จัดงาน 3.4.2 ป้ายไวนิลแบบทึบแสงพร้อมโครง ขนาดไม่น้อยกว่า 0.8 x 2.0 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ป้าย โดยติดตั้งตามเส้นทางหรือจุดที่เหมาะสมตามแผนประชาสัมพันธ์	1	งาน	30,000	30,000
		1	งาน	325,000	325,000

สง่า ลว สก ๑๒ ๑๖

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน
	3.4.3 ป้ายไว้นิลแบบทึบแสงพร้อมโครง ขนาดไม่น้อยกว่า 2.0 x 2.0 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ป้าย โดยให้ติดตั้งบริเวณที่สาธารณะชนเห็นได้ชัดเจน บริเวณทางแยกสำคัญของจังหวัดสุพรรณบุรี และสถานที่ย่านใจกลางชุมชนที่อยู่ใกล้เคียงบริเวณจัดงาน ในจุดที่สังเกตเห็นได้ชัดเจนในพื้นที่ที่จัดงาน 3.4.4 ธงญี่ปุ่น (J-Flag) สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชุด พิมพ์ 4 สี 2 ด้าน ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 x 1.50 เมตร บริเวณพื้นที่จัดงานหรือตามข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน 3.4.5 ป้ายดิจิทัลบิลบอร์ด (LED) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ป้าย ในพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี หรือจังหวัดใกล้เคียง ครอบคลุมช่วงก่อนและระหว่างการจัดงาน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน 3.4.6 จัดรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ (รถแห่) พร้อมเครื่องขยายเสียง โดยติดป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดไม่น้อยกว่า 1.2 x 2.4 เมตร ติดตั้งข้างรถทั้ง 2 ด้าน พร้อมเปิดสปอตโฆษณา จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน วิ่งประชาสัมพันธ์ตามเส้นทางในพื้นที่ชุมชน ย่านการค้า ตลาด หรือบริเวณที่มีประชาชนสัญจรหนาแน่นในพื้นที่เป้าหมาย ครอบคลุมช่วงก่อนและระหว่างจัดงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน วันละไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง 3.4.7 เดินทрупп (Troop) ขบวนแห่โฆษณาบริเวณโดยรอบสถานที่จัดงาน เพื่อเสริมสร้างการรับรู้ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 4 วัน วันละไม่น้อยกว่า 3 รอบ หรือตามที่เจ้าของสถานที่กำหนด				
4	กิจกรรมส่งเสริมการขายและการแสดงบนเวที ประกอบด้วย				
	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและการแสดงบนเวที ประกอบด้วย 4.1 จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการ (MC) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 4.2 จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายจับฉลากลุ้นโชควันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยจัดหาของรางวัลที่เป็นผลิตภัณฑ์จากผู้ผลิต ผู้ประกอบการภายในงาน รวมมูลค่าไม่น้อยกว่า 8,000 บาท/วัน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชิ้น/วัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 4 วัน โดยในวันสุดท้ายจัดให้มีการจับรางวัลใหญ่เพิ่มอีกจำนวน 1 ครั้ง มูลค่าไม่น้อยกว่า 10,000 บาท รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 42,000 บาท 4.3 จัดกิจกรรมการร่วมสนุก/ตอบคำถาม/เล่นเกม พร้อมแจกคูโปงแทนเงินสดสำหรับการซื้อสินค้าภายในงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 100 บาท จำนวนไม่น้อยกว่า 5,000 บาท/วัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 4.4 จัดกิจกรรมช่วงเวลาสินค้าที่ทองเพื่อจำหน่ายสินค้าราคาพิเศษในงาน วันละไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง โดยตลอดระยะเวลาการจัดงาน ให้ประสานผู้ประกอบการทุกรายที่เข้าร่วมงานนำสินค้า เข้าร่วมกิจกรรมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยชดเชยค่าสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 7,000 บาท/วัน	1	งาน	590,000	590,000

๕๕   

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน
	4.5 จัดให้มีกิจกรรมแสดงดนตรีจากเยาวชนในจังหวัดสุพรรณบุรี หรือจังหวัดใกล้เคียง ที่เป็นที่ยุ้จัก ไม่น้อยกว่า 2 ชุดต่อวัน ทุกวันตลอดระยะเวลาการจัดงาน 4.6 จัดให้มีการแสดงของศิลปิน นักร้อง นักแสดง ที่เป็นที่ยุ้จัก ไม่น้อยกว่า 1 ชุดการแสดง ๆ ละ ไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ทุกวันตลอดระยะเวลาการจัดงาน 4.7 จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลกิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมบนเวทีตลอดการจัดงาน				
5	กิจกรรม Workshop สร้างอาชีพ และกิจกรรมเสริมสร้างการรับรู้ บนเวทีกลาง ประกอบด้วย				
	5.1 ค่าใช้จ่ายในกิจกรรม Workshop สร้างอาชีพ 5.1.1 จัดทำหลักสูตรกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง Workshop สร้างอาชีพ เพื่อเสริมสร้างทักษะและต่อยอดรายได้ อย่างน้อยวันละ 1 กิจกรรม/หลักสูตร (รวมไม่น้อยกว่า 4 หลักสูตร) พร้อมตารางเวลาการจัดกิจกรรม 5.1.2 ทำการประชาสัมพันธ์เชิญชวนและรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม Workshop สร้างอาชีพ วันละไม่น้อยกว่า 50 คนต่อกิจกรรม/หลักสูตร ผ่านทางOnline และOffline พร้อมจัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 5.1.3 จัดเตรียมวิทยากร วันละไม่น้อยกว่า 1 คน ต่อ 1 กิจกรรม/หลักสูตร และผู้ช่วยวิทยากร (ถ้ามี) 5.1.4 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับสาธิต และวัสดุอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 5.1.5 จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลกิจกรรม Workshop สร้างอาชีพ ตลอดการจัดงาน 5.2 ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมเสริมสร้างการรับรู้ บนเวทีกลาง 5.2.1 กิจกรรม The Lounchpad เวทีปล่อยของสำหรับผู้ประกอบการ 5.2.1.1 จัดกิจกรรม The Lounchpad เวทีปล่อยของสำหรับผู้ประกอบการ บนเวทีกลาง โดยการประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้ประกอบการที่มาร่วมจำหน่ายและแสดงสินค้า จัดลำดับคิว และกำหนดช่วงเวลาการนำเสนอผลิตภัณฑ์ นวัตกรรม หรือผลงานใหม่ที่น่าสนใจ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 5.2.1.2 จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 5.2.2 กิจกรรมการบรรยายในห้องค์ความรู้ โดยวิทยากรที่มีชื่อเสียง	1	งาน	60,000	60,000
		1	งาน	44,000	44,000

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน
	5.2.2.1 จัดทำกิจกรรมการบรรยายให้องค์ความรู้ในหัวข้อที่มีความน่าสนใจและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย อย่างน้อย 3 ครั้ง ครั้งละ 1 หัวข้อ (รวมไม่น้อยกว่า 3 หัวข้อ) พร้อมตารางเวลากิจกรรม 5.2.2.2 ทำการประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และเผยแพร่หัวข้อการบรรยายผ่านทางOnline และ Offline 5.2.2.3 จัดเตรียมวิทยากร วันละไม่น้อยกว่า 1 คน ต่อ 1 หัวข้อการบรรยาย 5.2.3 จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการ (MC) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม 5.2.4 จัดให้มีการถ่ายทอดสดกิจกรรมที่เกิดขึ้นบนเวทีกลาง อาทิ กิจกรรม The Launchpad เวทีปล่อยของสำหรับผู้ประกอบการ กิจกรรมการบรรยายให้องค์ความรู้ กิจกรรม Workshop สร้างอาชีพผ่าน Facebook live หรือช่องทางอื่น ๆ โดยกำหนดช่วงเวลาการถ่ายทอดสดตามความเหมาะสม				
6	กิจกรรมจับคู่ธุรกิจและเชื่อมโยงตลาด				
	ค่าใช้จ่ายกิจกรรมการจับคู่ธุรกิจและเชื่อมโยงตลาด ประกอบด้วย 6.1 จัดให้มีพื้นที่เจรจาธุรกิจ (Business Matching Area) แยกสัดส่วนจากพื้นที่จำหน่ายสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า 3 โต๊ะเจรจา อย่างน้อยประกอบด้วย ป้ายแสดงพื้นที่ โต๊ะ เก้าอี้ ป้ายชื่อ อุปกรณ์บันทึกข้อมูล จอแสดงผลสำหรับนำเสนอ ให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการเจรจา 6.2 ประสานผู้ซื้อ คู่ค้า ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก Modern Trade ที่มีศักยภาพ หรือพันธมิตรทางธุรกิจที่สอดคล้องกับผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการ พร้อมจัดตารางนัดหมายและยืนยันการเข้าร่วม 6.3 เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่เจรจาธุรกิจไม่น้อยกว่า 1 คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 6.4 จัดบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 6.5 แบบบันทึก สรุปผลการเจรจาธุรกิจ และการบันทึกภาพ 6.6 เตรียมความพร้อมระบบออนไลน์เจรจาทดแทน (Online Business Matching) เช่น Video Conference กรณีเกิดเหตุสุดวิสัยผู้ซื้อที่มีศักยภาพ ไม่สามารถเดินทางมายังพื้นที่จัดงานได้ เป็นต้น	1	งาน	35,000	35,000
7	การบริหารจัดการและอำนวยความสะดวก				
	ค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการและอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย	1	งาน	866,500	866,500





ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน
	7.1 การจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า 7.2 การจัดประชุมพิจารณาจัดสรรและวางผังร้านค้าที่เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง 7.3 การจัดประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ กรอบการดำเนินงาน และสรุปความคืบหน้าการเตรียมการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 7.4 การจัดทำคู่มือผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานในรูปแบบดิจิทัล 7.5 การจัดประชุมชี้แจงผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานในรูปแบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง 7.6 งานการอำนวยความสะดวกให้บริการกับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม เช่น การประสานงาน การเข้าพื้นที่ การเดินทาง การขนย้ายสิ่งของ ที่พัก เป็นต้น 7.7 เจ้าหน้าที่ดูแลประสานงาน และตรวจความเรียบร้อยของพื้นที่จัดงานทั้งหมด ทุกวัน จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 คนต่อวัน ตั้งแต่วันจัดเตรียมสถานที่ วันจัดงาน และวันรื้อถอน 7.8 เจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คนต่อวัน ตลอดการจัดงาน 7.9 เจ้าหน้าที่เก็บยอดจำหน่ายสินค้า สรุปรายงานรายวัน และยอดจำหน่าย ตลอดการจัดงาน 7.10 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ภายในงานและบริเวณรอบงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนต่อวัน ตั้งแต่วันจัดเตรียมสถานที่ วันจัดงาน และวันรื้อถอน 7.11 เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและเก็บขยะตลอดวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนต่อวัน ตลอดการจัดงาน 7.12 เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและกำกับดูแลการจราจร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คนต่อวัน ตลอดการจัดงาน 7.13 จัดให้มีจุดทิ้งขยะภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 จุด และจัดให้มีจุดรวบรวมขยะ จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 จุด พร้อมบริหารจัดการเก็บขยะ 7.14 ค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า/เครื่องปั่นไฟ ค่าน้ำ ค่าบริการระบบที่จำเป็น และอุปกรณ์ที่ใช้ ในการซ่อมบำรุงหรืออุปกรณ์สำรอง เป็นต้น 7.15 ระบบกล้องวงจรปิดที่สามารถเก็บภาพได้ทั่วบริเวณภายในและบริเวณรอบนอกพื้นที่จัดงาน อย่างเพียงพอ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัว 7.16 ถังดับเพลิงสำหรับป้องกันอัคคีภัยอย่างเพียงพอ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว 7.17 ค่าใช้จ่ายในการประดับตกแต่งสถานที่ บริเวณภายในและภายนอกพื้นที่ และบริเวณ โดยรอบให้สวยงาม อาทิ ไฟหลากสี เป็นต้น โดยสอดคล้องกับรูปแบบ Theme การจัดงาน				

๒๖

๒๖

๒๖

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หน่วยละ	เป็นเงิน
	7.18 จุดอำนวยความสะดวกหรือเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (Information) จำนวน 1 จุด 7.19 เจ้าหน้าที่บริการให้ข้อมูลคำแนะนำแก่ผู้เข้าชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน ตลอดการจัดงาน 7.20 จัดให้มีพื้นที่พักผ่อนและพื้นที่สำหรับนั่งรับประทานอาหาร ไม่น้อยกว่า 1 จุด พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อย่างน้อย 5 ชุด หรือให้เพียงพอต่อการให้บริการลูกค้า/ผู้เยี่ยมชมงาน 7.21 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการอำนวยความสะดวก				
8	การประเมินผลและการจัดรายงานสรุปผลการจัดงาน				
	ค่าใช้จ่ายการประเมินผลและการจัดรายงานสรุปผลการจัดงาน ประกอบด้วย 8.1 จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ สำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด พร้อมสรุปและรายงาน 8.2 การจัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้าและสรุปรายงานยอดจำหน่ายรายวัน 8.3 การจัดทำวีดิทัศน์สรุปภาพรวมการจัดงาน ความละเอียดสูง ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที ตลอดระยะเวลาการจัดงาน 8.4 การจัดเก็บและส่งไฟล์ต้นฉบับภาพนิ่ง (JPEG,PNG) และภาพเคลื่อนไหว ไฟล์วิดีโอ MP4 หรือ MOV พร้อมจัดหมวดหมู่ วีดิทัศน์สรุปภาพรวมการจัดงาน บันทึกลงใน External Drive จำนวน 2 ชุด 8.5 รายงานประมวลสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม ยอดจำหน่าย โอกาสขยายช่องทางการตลาดหรือสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ ความพึงพอใจ 8.6 รายงานสรุปภาพรวมกิจกรรมพร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน (ถ้ามี) พร้อมทั้งจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชุด	1	งาน	35,000	35,000
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	-	-	5,000,000	5,000,000

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายสามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ

รวมเป็นเงิน ตัวอักษร (ห้าล้านบาทถ้วน)