

-ร่าง-

ขอบเขตการดำเนินงานจ้าง (Term of Reference : TOR)
โครงการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างมูลค่าเพื่อเชื่อมโยงการค้ากับภูมิภาคเอเชีย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ณ จังหวัดระนอง และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ จังหวัดระนองมีลักษณะภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นภูเขาสลับซับซ้อน ประมาณ ๘๖% ของพื้นที่ และเป็นพื้นที่ราบ ๑๔% มีหมู่เกาะต่าง ๆ จำนวนมากกระจายอยู่ในทะเลอันดามันสภาพภูมิศาสตร์ติดต่อกับสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา ทั้งทางบกและทางน้ำ โดยแม่น้ำกระบุรีกั้นพรมแดนระหว่างประเทศไทยกับสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา มีท่าเรือระนอง สามารถรองรับเรือขนาด ๑๒,๐๐๐ เดดเวทตันสามารถใช้เป็นเส้นทางขนส่งสินค้าออกสู่ทะเลอันดามันและเชื่อมโยงไปสู่ ประเทศในกลุ่มประเทศ BIMSTEC และอาเซียน เพื่อขยายการค้า การลงทุนที่กว้างขวางขึ้น

๑.๒ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid๑๙) ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมาทำให้เกิดปัญหาทั่วประเทศ โดยเฉพาะด้านเศรษฐกิจ ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ SMEs ที่มีศักยภาพขาดโอกาสในการนำผลิตภัณฑ์ออกสู่ตลาดที่กว้างขวางขาดโอกาสในการสร้างเครือข่ายทางการค้าในประเทศและระหว่างประเทศเมื่อสถานการณ์คลี่คลายจึงจำเป็นต้องขยายการค้าการลงทุนโดยเชื่อมโยงและประชาสัมพันธ์ศักยภาพทางเศรษฐกิจของจังหวัดระนองไปยังกลุ่มประเทศต่างๆ รวมทั้งประเทศ BIMSTEC และอาเซียน

๑.๓ จังหวัดระนองเป็นจังหวัดที่อยู่ในเขตพัฒนาพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคใต้ (Southern Economic Corridor : SEC) ซึ่งประกอบด้วย ๔ จังหวัด ได้แก่ สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช ชุมพร และระนอง โดยการพัฒนาเน้นการใช้ศักยภาพของที่ตั้งทรัพยากรและการใช้เทคโนโลยีต่อยอดการพัฒนา เพื่อยกระดับการผลิต การแปรรูปสินค้าจากวัตถุดิบในเขตพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคใต้ ให้เป็นต้นแบบของพื้นที่เศรษฐกิจใหม่เป็นศูนย์กลางการพัฒนาที่สำคัญ เกิดการเชื่อมโยงทางการค้า การลงทุน และการท่องเที่ยว ระหว่างฝั่งตะวันออกและตะวันตก และเชื่อมโยงไปยังกลุ่มประเทศ BIMSTEC โดยจากการส่งเสริมนโยบายแผนพัฒนาพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคใต้ (Southern Economic Corridor : SEC) กำหนดให้ท่าเรือระนองเป็นประตูการค้าฝั่งตะวันตก (Western Gateway)

๑.๔ จังหวัดระนอง มีมูลค่าการค้าที่ผ่านด่านศุลกากรระนองปีละกว่าสองหมื่นล้านบาท โดยมีมูลค่าการค้ามากเป็นลำดับที่สามของจังหวัดในประเทศไทยที่มีชายแดนติดกับสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา รองจากจังหวัดตาก และจังหวัดกาญจนบุรี

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จังหวัดระนองโดยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดระนอง จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างมูลค่าเพื่อเชื่อมโยงการค้ากับภูมิภาคเอเชีย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กิจกรรม “จัดงานมหกรรมแสดง และจำหน่ายสินค้าไทย – เพื่อนบ้าน และจัดเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching)” ณ จังหวัดระนอง และกิจกรรม “จัดงานแสดงสินค้า (Roadshow) และจัดเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching) ณ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อสร้างรายได้ให้กับผู้ประกอบการในพื้นที่ และเชื่อมโยงกับการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพในพื้นที่ชุมชน

๒.๒ เพื่อเพิ่มช่องทางการค้าการลงทุนในภูมิภาคเอเชียและสร้างเครือข่ายทางการค้าให้ผู้ประกอบการ SMEs นักธุรกิจรุ่นใหม่ วิสาหกิจชุมชนที่มีศักยภาพ

๒.๓ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันการค้าและการบริการ

๒.๔ เพื่อให้ผู้ประกอบการได้รับองค์ความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆทางการตลาด

๒.๕ เพื่อประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์และการท่องเที่ยวของจังหวัดระนอง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา นิมิต)

๓. กลุ่มเป้าหมาย ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ SMEs นักธุรกิจรุ่นใหม่ วิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการค้า ขายแดนผู้ประกอบการต่างประเทศในกลุ่ม BIMSTECและอาเซียน ภาคเอกชน ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

๔. พื้นที่ดำเนินการ

กิจกรรมที่ ๑ พื้นที่จังหวัดระนอง

กิจกรรมที่ ๒ ภาคตะวันออกเฉยงเหนือ

๕. คุณสมบัติผู้เสนอราคางานจ้าง

ผู้ที่ยื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว และต้องมีผลงานด้านการจัดเจรจาธุรกิจการค้าและการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า ให้กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ไม่น้อยกว่า ๓ ผลงาน และผลงานนั้นต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดระนอง โดย สำนักงานพาณิชย์จังหวัดระนอง ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๕.๙ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๑๐ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๕.๑๑ กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจสอบรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ผู้ยื่นข้อเสนอมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันยื่นข้อเสนอมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

๕.๑๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคารโดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยดา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนดำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน ๙๐ วัน

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนออื่น ๆ อีกต่อไป หากไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ยื่นเสนอราคามีคุณสมบัติไม่ครบตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคางานจ้าง ที่ระบุในข้อ ๕ ถือว่าขาดคุณสมบัติ

๒. หากผู้เสนอราคารายใดไม่ได้ยื่นรายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงาน หรือยื่นไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอราคารายนั้น และถือว่าเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติการเข้ายื่นเสนอราคาในครั้งนี้

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องสร้างสรรค์ออกแบบแนวคิด (Concept) ออกแบบและกำหนดรูปแบบการจัดงาน (Theme) สัญลักษณ์ (Logo) แผนการดำเนินงาน การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า การจัดเจรจาธุรกิจ และการเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงาน ในภาพรวมทั้งหมด ให้สอดคล้องกับแนวทางของโครงการฯ เพื่อนำเสนอภาพลักษณ์ที่ดีของจังหวัดระนองให้สอดคล้องกับเอกลักษณ์และวัฒนธรรมของพื้นที่ โดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบและตกแต่ง สถานที่ที่มีการ Design ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และใช้กลยุทธ์การตลาดในการประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างความสนใจ กระตุ้นให้ประชาชน เข้ามาร่วมกิจกรรม รวมทั้งออกแบบพร้อมจัดทำผังงานทั้งหมด (Lay out) โดยละเอียดพร้อมรูปแบบและภาพจำลองรูปแบบ (Perspective) ให้มีภาพมุมมองให้เห็นชัดเจนของพื้นที่แสดงและจำหน่ายสินค้า พื้นที่จัดนิทรรศการ (Display) พื้นที่พิธีเปิด พื้นที่กองอำนวยการ/จุดประชาสัมพันธ์ หน่วยปฐมพยาบาล ชุมนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ ฯลฯ รูปแบบเวทีและการแสดง ดังนี้

๖.๑ แผนการดำเนินการจัดงาน (Action plan)

กำหนดแผนการดำเนินงาน (Action plan) ทั้ง ๒ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมการแสดงและจำหน่ายสินค้า กิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching) และการเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ ความสวยงามและภาพลักษณ์อัตลักษณ์ของจังหวัดระนองที่ดีในระดับสากล พร้อมทั้งนำเสนอแผนผัง (Floor plan) ของการจัดงาน และแผนภาพ (Perspective) ที่เห็นภาพมุมมองชัดเจน ได้แก่

* กิจกรรมหลักที่ ๑ : การจัดงานมหกรรมแสดงและจำหน่ายสินค้าไทย-เพื่อนบ้าน กิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching) ณ จังหวัดระนอง

กิจกรรมย่อยที่ ๑ การแสดงและจำหน่ายสินค้า

กิจกรรมย่อยที่ ๒ การเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching)

กิจกรรมย่อยที่ ๓ การจัดแถลงข่าวก่อนการจัดกิจกรรม (โดยเนื้อหาในการแถลงข่าวให้รวม กิจกรรมหลักที่ ๒ ด้วย)

* กิจกรรมหลักที่ ๒ : จัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า และจัดเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching) และเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานประตูกการค้า ณ ภาควิชาออกเฉียงเหนือ

กิจกรรมย่อยที่ ๑ การแสดงและจำหน่ายสินค้า

กิจกรรมย่อยที่ ๒ การเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching)

กิจกรรมย่อยที่ ๓ การเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานประตูกการค้า

๖.๒ กิจกรรมมหกรรมแสดงและจำหน่ายสินค้า กิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching) ณ จังหวัดระนอง

โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมให้ได้มูลค่าการค้าจากการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าและคำสั่งซื้อ และจากกิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า รวมไม่น้อยกว่า ๑๐ ล้านบาท

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียุตา บุญยดา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนดำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

๖.๒.๑ การจัดเตรียมสถานที่จัดงาน

๑) จัดหาหรือเช่าสถานที่ที่มีความเหมาะสมในพื้นที่จังหวัดระนอง ระยะเวลา ๕ วัน สามารถรองรับการจัดงานที่มีจำนวนผู้ประกอบการเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๖๐ คูหา โดยกำหนดจัดสรรพื้นที่การดำเนินงานให้ชัดเจนพร้อมออกแบบและตกแต่งสถานที่บริเวณการจัดงานให้มีความสวยงาม ร่วมสมัย สอดคล้องกับรูปแบบ (Theme) และวัตถุประสงค์ของการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า โดยสถานที่ในการจัดกิจกรรมจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดงานก่อนจะดำเนินการในส่วนอื่น ๆ ต่อไป

๒) ออกแบบ ก่อสร้าง อาคารจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าชั่วคราว (เต็นท์โดมปรับอากาศ) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓,๒๐๐ ตารางเมตร (กรณีมีข้อจำกัดด้านพื้นที่ให้ออกแบบและก่อสร้างขนาดพื้นที่ที่ใกล้เคียงกับขนาดที่กำหนดและมีความเหมาะสม สามารถรองรับการจัดงานได้เป็นอย่างดี) ดังนี้

๒.๑) โครงสร้างเต็นท์โดมผ้าใบขนาดใหญ่ หลังคาทรงสูง ไม่น้อยกว่า ๘ เมตร มีหลังคาและผนังป้องกันแดด ลมฝน มีช่องแสง ภายในติดตั้งระบบทำความเย็น (แอร์คอนดิชั่น) โดยมีความสามารถในการทำความเย็นรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ตัน หรือ ๖,๐๐๐,๐๐๐ Btu หรือตามความเหมาะสมและมีความเย็นเพียงพอ กรณีความเย็นกระจายไม่ทั่วถึงต้องติดตั้งพัดลมขนาดใหญ่เพื่อช่วยให้กระจายความเย็นให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๒.๒) ดำเนินการยกพื้นด้วยพาเลทไม้หรือวัสดุอื่น ๆ ที่มีความแข็งแรงให้มีความสูงไม่น้อยกว่า ๕ ซม. หรือเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ และปูพรมเต็มพื้นที่ภายในอาคารจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าชั่วคราว

๒.๓) ออกแบบและติดตั้งประตูทางเข้า-ออกอาคารจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าชั่วคราว เป็นบานประตูกระจก โครงอลูมิเนียม พร้อมประตูฉุกเฉินที่พร้อมใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ประตู

๒.๔) จัดให้มีระบบป้องกันอัคคีภัย หรือเตรียมถังดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ถัง

๓) ออกแบบตกแต่ง ติดตั้งเวทีและส่วนประกอบต่าง ๆ ให้มีโครงสร้างแข็งแรง ปลอดภัย สามารถรองรับน้ำหนักผู้เข้าร่วมและพิธีการต่าง ๆ บนเวทีได้ พร้อมจัดทำ Backdrop ให้สวยงาม โดยเวทีจะต้องมีขนาด ไม่น้อยกว่า ๔.๘ x ๑๐ เมตร หรือขนาดเหมาะสมกับสถานที่ มีบันไดและราวจับทางขึ้น-ลง พร้อมทั้งระบบแสง สี เสียง เอฟเฟค และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน เหมาะสำหรับการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมส่งเสริมการขาย การแสดงดนตรี/ศิลปวัฒนธรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ในระหว่างการจัดงาน พร้อมติดตั้งจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๔x๖ เมตร (ทั้งนี้ ขนาดเวทีและขนาดจอ LED อาจปรับเปลี่ยนได้ตามข้อจำกัดของขนาดและสภาพพื้นที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดงานก่อนดำเนินงาน)

๔) ออกแบบผังการจัดงาน (Lay out) ที่แสดงให้เห็นจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณพื้นที่การจัดงานอย่างชัดเจนเหมาะสม พร้อมทั้งมีการจัดโซนพื้นที่จำหน่ายสินค้าตามประเภทสินค้า อาทิ ประเภทอาหารและเครื่องดื่ม ประเภทผ้าและเครื่องแต่งกาย ประเภทของใช้ของตกแต่งของที่ระลึก ประเภทสมุนไพรไม้อาหาร และประเภทอื่น ๆ

๕) ออกแบบและติดตั้งคูหามาตรฐานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖๐ คูหา จัดวางตามโซนประเภทสินค้าให้เหมาะสม มีการตกแต่งให้สวยงามตรงตามรูปแบบ (Theme) ของงาน โดยคูหามีขนาด ไม่น้อยกว่า ๒ x ๓ เมตร และมีช่องทางเดินระหว่างคูหา ไม่น้อยกว่า ๑.๕ เมตร พร้อมจัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในคูหาให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ประกอบการ อาทิ โต๊ะสำหรับวางสินค้าไม่น้อยกว่า ๑ ตัว/คูหา ขนาดโต๊ะไม่น้อยกว่า ๑.๘ เมตร พร้อมผ้าคลุมโต๊ะ เก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๒ ตัว/คูหา หลอดไฟส่องสว่าง ไม่น้อยกว่า ๑ จุด/คูหา ปลั๊กไฟขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ไม่น้อยกว่า ๑ จุด/คูหา ถังขยะพร้อมถุงขยะ ไม่น้อยกว่า ๑ ใบ/คูหา พร้อมออกแบบ ติดตั้งป้ายชื่อร้านค้า และหมายเลขคูหาอย่างชัดเจน สวยงาม สำหรับคูหาหัวมุมต้องติดตั้งป้ายชื่อร้านค้าทั้ง ๒ ด้าน

๖) ออกแบบ จัดทำซุ้มประตูทางเข้างาน ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร สูงไม่น้อยกว่า ๒.๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด โดยติดตั้งป้ายชื่องานและประดับตกแต่งให้สวยงาม ตามรูปแบบ (Theme) ของงาน (กรณีมีข้อจำกัดด้านพื้นที่ให้จัดทำและติดตั้งในขนาดที่ใกล้เคียงกับขนาดที่กำหนดให้มากที่สุด ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดงานก่อนดำเนินการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียูดา บุญยา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

๗) ออกแบบ ตกแต่งพื้นที่สำหรับจัดแสดงสินค้าเด่น (Display) ของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าในงาน ให้มีความสวยงาม แข็งแรง สามารถรองรับน้ำหนักของสินค้าได้ดี และมีความเหมาะสมกับพื้นที่จัดแสดง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๘) ออกแบบ ตกแต่งพื้นที่สำหรับเป็นจุดจัดแสดงสัญลักษณ์ (Landmark) ถ่ายภาพ (Check In) ที่สอดคล้องกับศิลปวัฒนธรรม แหล่งท่องเที่ยว โดยเป็นลักษณะ ๓ มิติ เสมือนจริง อันเป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดระนอง/ภาคใต้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๙) ติดตั้งระบบแสงสว่างไฟฟ้า ไฟประดับภายนอก/ภายในอาคารแสดงและจำหน่ายสินค้าชั่วคราว หรือ อุโมงค์ไฟประดับ หรืออื่น ๆ ที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของงาน และความปลอดภัยของผู้ประกอบการและผู้เข้าร่วมงาน

๑๐) ออกแบบ ตกแต่งพื้นที่สำหรับนั่งรับประทานอาหารหรือนั่งพักผ่อน แบ่งเป็นสัดส่วนให้ชัดเจน ในตัวอาคาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชุด แต่ละชุดประกอบด้วย โต๊ะ พร้อมผ้าปูโต๊ะ เก้าอี้ ๔ ตัว ถึงขยะพร้อมถังขยะ ๑ ใบ หรือให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้เข้าชมงาน (โดยพลาสติกสกรีนโลโก้งานสำหรับคลุมโต๊ะและผ้าคลุมเก้าอี้จะต้องมีความสะอาดพร้อมใช้งานเสมอ)

๑๑) จัดสถานที่สำหรับเตรียมและประกอบอาหาร โดยจัดหาเต็นท์ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ x ๘ เมตร จำนวนอย่างน้อย ๓ หลัง (พื้นที่ปรุงอาหาร) จัดเตรียมโต๊ะ/เก้าอี้ สำหรับประกอบอาหารจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด หรือให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้ประกอบการ พร้อมสาธิตเมนูโภชนาการ ไฟฟ้า น้ำประปา ปลั๊กไฟ ถังขยะพร้อมถังขยะ เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด พื้นที่ซักล้าง และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสมและเพียงพอตามที่กำหนด

๑๒) ออกแบบ ตกแต่ง ติดตั้งคูหาหรือสถานที่สำหรับเป็นจุดอำนวยความสะดวก/จุดประชาสัมพันธ์ จุดปฐมพยาบาล และจุดประสานงานเจ้าหน้าที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดระนอง ไว้ในอาคารจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า โดยจัดให้มีโต๊ะ เก้าอี้พร้อมผ้าคลุม ป้ายบอกจุด และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อการบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน ผู้ประกอบการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๑๓) ออกแบบและจัดซุ้มนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ภายในงาน เพื่อแสดงความอาลัยและน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณอันหาที่สุดมิได้

๑๔) นำเสนอผังการจัดงาน กำหนดการ ตารางกิจกรรมแต่ละวันไว้ในบริเวณพื้นที่การจัดงาน เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าชมงาน

๖.๒.๒ พิธีเปิด/การส่งเสริมการขาย

เสนอแนวความคิด (concept) รูปแบบการจัดพิธีเปิดงานเชิงสร้างสรรค์ โดยการออกแบบและตกแต่งสถานที่สำหรับพิธีเปิดงาน และกิจกรรมอื่น ๆ ให้เหมาะสม ดังนี้

๑) พิธีเปิดงาน

๑.๑) จัดทำและนำเสนอ VDO Presentation ความยาวไม่เกิน ๓ นาที (รวมกับเนื้อหา VDO Presentation ความยาวไม่เกิน ๓ นาที แทนการกล่าวรายงาน ๑.๑๒) และ Gimmick ในพิธีเปิดที่มีเอกลักษณ์โดดเด่น น่าสนใจ สอดคล้องกับรูปแบบ (Theme) และแนวคิดหลัก (Concept) ของการจัดงาน

๑.๒) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ เวที และ Back Drop สำหรับพิธีเปิดงานให้มีความสวยงาม แสดงให้เห็นอัตลักษณ์ของจังหวัดระนอง/ภาคใต้

๑.๓) ติดตั้งระบบไฟฟ้า จัดหาเครื่องเสียงระบบมาตรฐาน ที่ใช้ในพิธีเปิดงาน อุปกรณ์ไฟ แสง สี และ เอฟเฟกต์ต่างๆ สำหรับพิธีเปิดงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมจัดให้มีผู้ควบคุมตลอดการจัดงาน ๕ วัน

๑.๔) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงาน อาทิ สื่อมวลชนจากสถานีโทรทัศน์ สื่อสถานีวิทยุ และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ที่ได้รับความนิยม โดยมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม รวมไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ พร้อมทั้งจัดทำข่าวและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา นิยมดี)

๑.๕) จัดให้มีการถ่ายทอดสดในช่วงการจัดกิจกรรมพิธีเปิดงานผ่านสื่อสถานีโทรทัศน์หรือสื่อสถานีวิทยุ และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ที่ได้รับความนิยม โดยมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม

๑.๖) จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและประสบการณ์ เป็นผู้ดำเนินรายการสำหรับพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยต้องมีความสามารถด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาเมียนมา

๑.๗) จัดให้มีการแสดงในพิธีเปิดงานที่สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุดการแสดง

๑.๘) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้ประธานในพิธีเปิดและแขกผู้มีเกียรติที่ร่วมทำพิธีเปิดไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น (ของที่ระลึกสำหรับประธาน มูลค่าชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท ของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่ร่วมพิธีเปิด มูลค่าชิ้นละ ๑,๐๐๐ บาท) และสำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น มูลค่าไม่น้อยกว่า ชิ้นละ ๑๕๐ บาท

๑.๙) จัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิด ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด (สถานที่ราชการ มูลค่าชุดละ ๓๕ บาท สถานที่เอกชน มูลค่าชุดละ ๕๐ บาท)

๑.๑๐) จัดเตรียมพื้นที่รับรอง โซฟา หรือเก้าอี้ที่เหมาะสม สำหรับประธาน และเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมพิธีเปิด โดยสามารถรองรับได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ที่นั่ง

๑.๑๑) จัดให้มีจุดลงทะเบียน พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนนั้นต้องไม่ซ้ำกับตำแหน่งอื่น ๆ

๑.๑๒) จัดให้มีโปสเตอร์ สำหรับประธาน จำนวน ๑ ชุด โดยตกแต่งให้สวยงาม พร้อมติดตั้งไมโครโฟน และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับพิธีเปิดงาน และให้จัดทำ VDO Presentation แทนการกล่าวรายงาน ความยาวไม่เกิน ๓ นาที

๑.๑๓) จัดทำกำหนดการพิธีเปิดที่มีรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการดำเนินการที่ชัดเจน พร้อมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน และข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับแจกสื่อมวลชน

๑.๑๔) จัดหาผู้ทรงอิทธิพลบนสื่อโซเชียล (Influencer) ที่มีชื่อเสียงและมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม มาร่วมพิธีเปิดงาน พร้อมทั้งออกแบบและจัดทำเนื้อหา (Content) เกี่ยวกับการจัดงานอย่างน้อย ๒ Content เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยมของผู้ทรงอิทธิพลดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง โดยเผยแพร่ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๒) การส่งเสริมการขาย

๒.๑) นำเสนอกลยุทธ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายทุกวัน วันละไม่น้อยกว่า ๒ รอบ ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง อาทิ จัดทำเป็นรูปแบบส่วนลด คุปองเงินสด การประกวดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน/ชุมชน โดยเป็นวิธีการจัดทำที่สร้างสรรค์ ส่งผลต่อการส่งเสริมการขายและการกระจายรายได้ต่อผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการแสดงและจำหน่ายสินค้า ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายจะต้องมีมูลค่าของรางวัลไม่น้อยกว่า วันละ ๒๕,๐๐๐ บาท (โดยการส่งมอบงานต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน ตามมูลค่าของรางวัลในแต่ละวัน)

๒.๒) จัดให้มีพิธีกรประจำวันบนเวทีในช่วงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และเป็นพิธีกรภาคสนามเพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าที่นำมาจำหน่ายและเชิญชวนให้คนเข้ามาชมและเลือกซื้อสินค้าไม่น้อยกว่าวันละ ๒ รอบ ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ คน

๒.๓) จัดให้มีการไลฟ์สดประชาสัมพันธ์สินค้าในช่วงจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายผ่านโซเชียลมีเดียที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง ต่อเนื่องเป็นประจำทุกวันไม่น้อยกว่าวันละ ๒ รอบ รอบละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง ในระยะเวลา ๑๑.๐๐ น. และ ๑๗.๐๐ น. หรืออาจปรับเปลี่ยนช่วงเวลาได้ตามความเหมาะสม และสถานการณ์ในแต่ละวัน

๒.๔) จัดให้มีการแสดงบนเวทีวันละ ๒ รอบ ตลอดการจัดงาน โดยเป็นการแสดงของศิลปินที่มีชื่อเสียง ไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชุดการแสดง และการแสดงอื่น ๆ อาทิ การแสดงศิลปวัฒนธรรม ดนตรีพื้นบ้าน ดนตรีสากล ที่สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน ไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชุดการแสดง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ) (นายวัชร แก้วพรหม) (นางสาวศรียดา บุญตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ) (นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

๒.๕) จัดให้มีการไลฟ์สด ดังนี้ ๑) ช่วงพิธีเปิด ๒) ช่วงกิจกรรมการส่งเสริมการขาย ๓) ช่วงการแสดงบนเวทีของศิลปินที่มีชื่อเสียง ผ่านเพจ Facebook สำนักงานพาณิชย์จังหวัดระนอง

๒.๒.๓ งานแถลงข่าว

นำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบ (Theme) ของการจัดงานแถลงข่าวที่น่าสนใจสร้างสรรค์ให้เหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และรูปแบบการจัดงาน โดยจะต้องกำหนดการจัดงานแถลงข่าวก่อนการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวน ๑ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) จัดเตรียมและเช่าสถานที่จัดงานแถลงข่าว พร้อมออกแบบ และตกแต่งสถานที่ คูหาสินค้าตัวอย่างที่จะจำหน่ายในงานมาโชว์ในงานแถลงข่าวอย่างสวยงาม เหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน

๒) จัดให้มี VDO Presentation ความยาวไม่เกิน ๓ นาที ระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดแถลงข่าวอย่างเพียงพอ พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ควบคุมตลอดการแถลงข่าว

๓) จัดให้มีการถ่ายทอดสดการจัดงานแถลงข่าวผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย พร้อมจัดทำสื่อบูชาจากการแถลงข่าว เพื่อนำไปออกอากาศผ่านสื่อโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยม และเป็นรายการที่มีช่วงเวลาการออกอากาศที่ได้รับความนิยมไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๔) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวงานแถลงข่าว อาทิ สื่อมวลชนจากสถานีโทรทัศน์ สื่อสถานีวิทยุ และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ที่ได้รับความนิยม โดยมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม รวมไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ พร้อมทั้งจัดทำข่าวและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ

๕) เชิญสำนักข่าวต่างประเทศเข้าร่วมทำข่าว หรือจัดทำสื่อบูชาจากการแถลงข่าวเป็นภาษาต่างประเทศ เผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียลของสำนักข่าวต่างประเทศ ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สื่อ

๖) จัดทำคำแถลงข่าวและสคริปต์ในการแถลงข่าว (ทั้งกิจกรรมหลักครั้งที่ ๑ และกิจกรรมหลักครั้งที่ ๒) สำหรับผู้บริหาร พร้อมจัดทำเอกสารข่าวแจกสื่อมวลชนที่มาร่วมงานแถลงข่าว (กรณีมีสำนักข่าวต่างประเทศเข้าร่วมทำข่าว ให้จัดทำเอกสารข่าวเป็นภาษาของประเทศนั้น ๆ)

๗) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์และความสามารถสื่อสารได้อย่างน้อย ๒ ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) เป็นผู้ดำเนินการแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๘) จัดให้มีชุดรับรองสำหรับประธานในพิธีแถลงข่าว และเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสำหรับผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด

๙) จัดหาของที่ระลึกสำหรับประธาน มูลค่าชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท ของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้น มูลค่าชิ้นละ ๑,๐๐๐ บาท

๑๐) จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าวอย่างเพียงพอและเหมาะสม (ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าวและสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น มูลค่าไม่น้อยกว่าชิ้นละ ๑๕๐ บาท)

๑๑) จัดให้มีจุดลงทะเบียนพร้อมเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนงานแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน หรือตามความเหมาะสม โดยเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนนั้นต้องไม่ซ้ำกับตำแหน่งอื่น ๆ

๑๒) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้แถลงข่าว ผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าว และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด (สถานที่ราชการ มูลค่าชุดละ ๓๕ บาท สถานที่เอกชน มูลค่าชุดละ ๕๐ บาท)

๑๓) จัดให้มีช่างบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพ อย่างน้อย ๒ คน ทำการบันทึกภาพและบรรยากาศตลอดการแถลงข่าว

๒.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์

นำเสนอแผนงานสื่อประชาสัมพันธ์ ให้สามารถครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งทางออนไลน์และออฟไลน์ โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน และตลอดระยะเวลาจัดงาน ดังนี้

๑) จัดหาผู้ทรงอิทธิพลบนสื่อโซเชียล (Influencer) ที่มีชื่อเสียง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย พร้อมเสนอแนวคิดและจัดทำเนื้อหา (Content) เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานไปยังกลุ่มเป้าหมายผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย อาทิ Facebook

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ) (นายวัชร แก้วพรหม) (นางสาวศรียดา บุญยตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ) (นางสาวศุภมาดา ฉิมดี)

Youtube TikTok หรืออื่น ๆ ที่มีจำนวนผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม ก่อนการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และระหว่างจัดงาน ๕ วัน รวมไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ทั้งนี้ ผู้ทรงอิทธิพลฯ ต้องประชาสัมพันธ์ (Content) ไว้ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๒) ออกแบบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ x ๒.๔ เมตร จำนวน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ป้าย (ป้ายละ ๑ ภาษา) โดยเป็นป้ายภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ป้าย ป้ายภาษาเมียนมา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ป้าย และภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย พร้อมติดตั้งในแหล่งชุมชนทุกอำเภอในจังหวัดระนอง ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน พร้อมรื้อถอนหลังเสร็จสิ้นงาน

๓) ออกแบบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ๒ ภาษา (ภาษาไทยและภาษาเมียนมาอยู่ในป้ายเดียวกัน) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓x๖ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ป้าย โดยติดตั้งบริเวณหน้าสถานที่จัดงานอย่างน้อย ๑ ป้าย และบริเวณจุดสำคัญหลักในทุกอำเภอ (จำนวน ๕ อำเภอ) ในการเดินทางเข้ามาในพื้นที่จังหวัดระนอง อย่างน้อย ๕ ป้าย เพื่อให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง โดยติดตั้งก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑๐ วันพร้อมรื้อถอนหลังเสร็จสิ้นงาน

๔) ออกแบบ จัดทำ ป้ายธงญี่ปุ่นขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๖ x ๒ เมตร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒๐ ป้าย โดยเป็นป้ายภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย ภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย และภาษาเมียนมา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย (ป้ายละ ๑ ภาษา) พร้อมติดตั้งบนโครงเหล็กมีฐานที่ได้มาตรฐาน และติดตั้งตามแนวนอนของพื้นที่การจัดงาน

๕) ออกแบบและจัดทำสโปตวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ที่มีทั้งภาพและเสียง ๓ ภาษา (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาเมียนมา) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยแต่ละช่องทางมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน และตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๖) ออกแบบและจัดทำสโปตโฆษณาประชาสัมพันธ์ ๓ ภาษา (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาเมียนมา) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยรถแท็กซี่ประชาสัมพันธ์ตามแหล่งชุมชนในจังหวัดระนอง ในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. พร้อมติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ขนาด ๑.๒ x ๒.๔ เมตร ติดข้างรถทั้ง ๒ ข้าง (ภาษาไทยและภาษาเมียนมา ข้างละ ๑ ภาษา) จำนวน ไม่น้อยกว่า ๖ คัน/วัน (วิ่งก่อนจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน และช่วงการจัดงาน ๕ วัน รวมเป็น ๑๒ วัน) โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอแผนเส้นทางเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้จัดงานก่อนการดำเนินงาน สำหรับการส่งมอบงานจะต้องแสดงเข็มไมล์ก่อน-หลัง พร้อมรูปภาพแสดงจุดหลักสำคัญในเส้นทางที่รถแห่วิ่งโดยใช้ Application ที่แสดงพิกัด GPS

หมายเหตุ : ป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดต่าง ๆ ต้องระบุหมายเลขป้ายให้ชัดเจน และสามารถปรับเปลี่ยนจุดติดตั้งได้โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดงานก่อน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุญาตติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการประชาสัมพันธ์ด้วย โดยใช้ Application ที่แสดงพิกัด GPS

๖.๒.๕ การบริหารจัดการทั่วไป

๑) ประสานเชิญชวนผู้ประกอบการสินค้าจากประเทศในภูมิภาคเอเชีย เข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้าภายในงาน ระยะเวลา ๕ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คูหา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้ประกอบการจากต่างประเทศที่เข้าร่วมงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน หรือตามความเหมาะสมและเพียงพอ

๒) จัดทำป้ายประจำตัวผู้ประกอบการ จำนวน ๑๖๐ คูหา ๆ ละ ๒ ชั้น รวมไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั้น หรือให้เพียงพอกับจำนวนผู้ประกอบการ

๓) จัดช่างบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพ บันทึกภาพและบรรยากาศของการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าทั้ง ๕ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๔) จัดทำคู่มือสำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน ในรูปแบบไฟล์เอกสาร โดยคู่มือประกอบด้วยข้อมูล อาทิ เวลาเปิด - ปิดงาน ผังการจัดงาน ข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่าง ๆ จุดขนถ่ายสินค้าจุดจอดรถผู้เข้าร่วมงาน จุดปรุงอาหาร/ล้างภาชนะ เป็นต้น เผยแพร่ในกลุ่มไลน์ของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน

๕) จัดหาห้องสุขาหรือรถสุขาเคลื่อนที่เพื่อบริการผู้ประกอบการและผู้เข้าเยี่ยมชมงานอย่างเพียงพอโดยไม่คิดค่าบริการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยาตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนดำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา นิมิต)

๖) จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและเก็บขยะภายในอาคารจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า จุดประกอบอาหาร และบริเวณรอบพื้นที่การจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน/วัน

๗) จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน/วัน เจ้าหน้าที่ดูแลที่จอดรถและการจราจร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน/วัน และเจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน/วัน เพื่อประจำ ณ บริเวณจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าตลอดช่วงเวลาการจัดงาน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องอยู่ประจำทั้งช่วงเวลากลางวันและกลางคืน

๘) จัดเจ้าหน้าที่ที่สามารถให้บริการข้อมูลแก่ผู้เข้าชมงาน ณ จุดอำนวยความสะดวก/จุดประชาสัมพันธ์ ทำการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในช่วงระหว่างเวลาจัดงานอย่างน้อย ๑ คน/วัน โดยเจ้าหน้าที่บริการข้อมูลนั้นต้องไม่ซ้ำกับตำแหน่งอื่น ๆ

๙) จัดให้มีการลงทะเบียนผู้ประกอบการ ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๑ วัน พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน หรือตามความเหมาะสม

๑๐) จัดหาภาชนะทิ้งขยะ ไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด พร้อมจัดเก็บและขนขยะออกจากบริเวณงานทุกวัน ตลอดการจัดงาน

๑๑) จัดหาระบบสาธารณูปโภค โดยติดตั้งระบบไฟฟ้า/หม้อแปลงไฟฟ้า/ระบบสาย Main เครื่องสำรองไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้สามารถใช้ไฟฟ้าภายในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความปลอดภัย ตลอดทั้งรับผิดชอบค่าเช่าหม้อแปลงไฟฟ้า ค่าติดตั้งมิเตอร์/อุปกรณ์ประปา พร้อมจัดหาน้ำสะอาดสำหรับใช้ภายในงานให้เพียงพอต่อความจำเป็น ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายสถานที่ สำหรับการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน พิธีเปิดงานและพิธีการต่าง ๆ การจราจร และค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน

๑๒) ผู้รับจ้างต้องรับประกันในการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกรณีที่มีของชำรุดเสียหายค่ารักษาพยาบาล ในกรณีเกิดบาดเจ็บถูกเฉี่ยวต้องเข้าโรงพยาบาล รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี รวมถึงบุคคลที่สาม ตั้งแต่การเริ่มก่อสร้างจนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด ไม่ยกเว้นแม้เหตุสุดวิสัย

๑๓) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการก่อสร้างอาคารสถานที่จัดงาน ให้แล้วเสร็จล่วงหน้าก่อนการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑ วัน และทำการรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน หลังเสร็จสิ้นงาน ในกรณีที่หน่วยงานอื่นมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่เพื่อจัดงานต่อเนื่อง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอนให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ทั้งนี้ ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการก่อสร้าง รื้อถอน หรือการดำเนินการอื่นใดในช่วงการจัดงาน ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๔) จัดหาล่ามแปลภาษาที่มีความสามารถและมีบุคลิกภาพที่ดี สื่อสารได้อย่างน้อย ๒ ภาษา (ภาษาอังกฤษ และภาษาเมียนมา) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน หรือตามความเหมาะสมและเพียงพอเพื่ออำนวยความสะดวกในการจำหน่ายสินค้าของบูธต่างประเทศตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๑๕) ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งาน อาทิ เสื้อโปโล หมวก โทนีส์ดำ โดยสกรีนโลโก้ ชื่องาน นำเสนอตัวอย่างหรือแบบ ส่งให้ผู้จัดงานพิจารณา ก่อนดำเนินการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น ส่งมอบก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งส่งเสริมการขาย

๖.๒.๖ กิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching)

โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมให้ได้มูลค่าการค้าจากการเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching) ไม่น้อยกว่า ๒๐ ล้านบาท

นำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบ (Theme) ของการจัดเจรจาธุรกิจการค้าให้เหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบและวัตถุประสงค์ในการจัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) จัดหาหรือเช่าสถานที่สำหรับจัดเจรจาธุรกิจการค้าในพื้นที่จังหวัดระนอง ระยะเวลา ๒ วัน โดยจะต้องออกแบบ ตกแต่งสถานที่และจัดหาอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นให้เพียงพอสำหรับการเจรจาการค้าในรูปแบบ Onsite อาทิ โต๊ะเจรจาการค้า เก้าอี้ ป้ายชื่อร้านค้า กระดาษ A๔ ฯลฯ และรูปแบบ Online อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก สัญญาณอินเทอร์เน็ต กล้อง ไมโครโฟน/ชุดหูฟังพร้อมไมค์ เครื่องพิมพ์พร้อมสแกนเอกสาร และ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ) (นายวัชร แก้วพรหม) (นางสาวศรียดา บุญตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ) (นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็น โดยจัดเป็นห้อง/จุดเจรจาแบบออนไลน์อย่างชัดเจน ทั้งนี้ กลุ่มเป้าหมาย ผู้ซื้อ (Buyers) และผู้ขาย (Sellers) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ราย

๒) ออกแบบตกแต่ง ติดตั้งเวทีพิธีเปิด พร้อมจัดทำ Backdrop ให้สวยงาม ขนาดเหมาะสมกับสถานที่ พร้อมทั้งระบบแสง สี เสียง เอฟเฟค และอุปกรณ์ต่างๆ ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน เหมาะสำหรับการจัดพิธีเปิดงาน

๓) จัดให้มีพิธีเปิดงานเจรจาธุรกิจการค้า จัดให้มี Gimmick ในพิธีเปิดงานเจรจาการค้า และจัดหาโปสเตอร์สำหรับประธานและผู้กล่าวรายงาน อย่างน้อย ๒ ชุด

๔) จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินรายการสำหรับพิธีเปิดงานเจรจา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน โดยต้องมีความสามารถด้านภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาเมียนมา

๕) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่สำหรับการจัดแสดงผลงาน (Showcase) ของผู้เข้าร่วมเจรจาการค้า ให้มีความโดดเด่นและสวยงาม

๖) ออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำ Land Mark ของการจัดกิจกรรมเจรจาธุรกิจ จำนวน ๑ จุด โดยให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน

๗) จัดให้มีชุดการแสดงศิลปวัฒนธรรมในพิธีเปิดงานเจรจาการค้า (Business Matching) อย่างน้อย ๑ ชุด

๘) ประสานเชิญนักธุรกิจ นักลงทุน ผู้ส่งออก ผู้ประกอบการสินค้าและบริการ โลจิสติกส์จากประเทศในภูมิภาคเอเชีย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ราย ผู้ประกอบการของจังหวัดระนองและผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ราย รวมไม่น้อยกว่า ๔๐ ราย เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching)

๙) ประสานเชิญผู้แทนการค้า/ทูตพาณิชย์หรือผู้แทน เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching) ในรูปแบบ Onsite หรือรูปแบบ Online

๑๐) ออกแบบ ตกแต่ง และติดตั้งจุดนิทรรศการเพื่อนำเสนอข้อมูล อาทิ ทิศทางด้านเศรษฐกิจ การค้า การลงทุน โลจิสติกส์ ข้อมูลสนับสนุนการลงทุน สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ ณ ปัจจุบัน หรืออื่น ๆ โดยผู้รับจ้างต้องประสานข้อมูลกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องและนำเสนอรูปแบบให้ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ก่อนดำเนินการ

๑๑) จัดหาของที่ระลึกสำหรับมอบให้ประธานในพิธีเปิดกิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า มูลค่าชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท ของที่ระลึกสำหรับสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น มูลค่าชิ้นละ ๑,๐๐๐ บาท และสำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิดไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น มูลค่าไม่น้อยกว่าชิ้นละ ๑๕๐ บาท

๑๒) จัดหาอาหาร รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ผู้เข้าร่วมงานเจรจาการค้า ทั้งหมด จำนวน ๒ วัน (อาหารกลางวัน ๑ มื้อ/วัน, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ/วัน)

๑๓) จัดหาที่พักพร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ประกอบการจากประเทศในภูมิภาคเอเชีย ผู้แทนการค้า/ทูตพาณิชย์หรือผู้แทน ที่เข้าร่วมงานเจรจาการค้า ในรูปแบบ Onsite ให้เพียงพอจนเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ การส่งมอบงานต้องมีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน

๑๔) จัดหาพาหนะ พนักงานขับรถ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้บริการรับ - ส่ง ผู้เข้าร่วมเจรจาการค้าจากประเทศในภูมิภาคเอเชีย ผู้แทนการค้า/ทูตพาณิชย์หรือผู้แทน ที่เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้าในรูปแบบ Onsite พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยจัดให้มีพาหนะให้บริการอย่างน้อย ๕ คัน จำนวนอย่างน้อย ๓ วัน ในการเดินทางระหว่างสถานที่จัดงาน ที่พัก และสถานที่อื่น ๆ โดยให้เพียงพอตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ การส่งมอบงานต้องมีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน

๑๕) รับผิดชอบค่าพาหนะภายในประเทศของผู้ประกอบการจากต่างประเทศ ผู้แทนการค้า/ทูตพาณิชย์ หรือผู้แทน ที่เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า ในรูปแบบ Onsite ทั้งหมด ทั้งนี้ การส่งมอบงานต้องมีหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน

๑๖) จัดหาล่ามแปลภาษาที่มีความสามารถและมีบุคลิกภาพที่ดี สื่อสารได้อย่างน้อย ๒ ภาษา (ภาษาอังกฤษ และภาษาเมียนมา) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน/วัน จำนวน ๒ วัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเจรจาธุรกิจการค้า

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

๑๗) จัดให้มีจุดลงทะเบียนพร้อมเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนสำหรับพิธีเปิดการเจรจาธุรกิจการค้าให้เพียงพอและรวดเร็วทันกับผู้ที่มาลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน

๑๘) ประสานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์พิธีเปิดการเจรจาธุรกิจการค้า อาทิ สื่อมวลชนจากสถานีโทรทัศน์ สื่อสถานีวิทยุ และสื่อออนไลน์ต่างๆ ที่ได้รับความนิยม โดยมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม รวมไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ พร้อมทั้งจัดทำข่าวและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่างๆ

๑๙) จัดช่างบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพ บันทึกภาพและบรรยากาศของกิจกรรมการเจรจาธุรกิจ ทั้ง ๒ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน/วัน

๒๐) จัดทำเอกสารประกอบการเจรจาการค้า (Company Profile/e-Catalog) ให้กับผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ราย และสื่อวีดิทัศน์เผยแพร่ภาพรวมสินค้าและบริการ โลจิสติกส์

๒๑) ออกแบบและจัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Business Matching) ประกอบด้วย ผู้ซื้อ ผู้ขาย (ไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด) พร้อมสรุปประมวลผลจากแบบสอบถาม

๒๒) จัดให้มีการลงนามบันทึกความตกลง (MOU) ระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายในงาน พร้อมจัดทำเอกสารบันทึกความตกลง (MOU) โดยมีรายละเอียดดังนี้ (๑) รายชื่อผู้ซื้อ (Buyers) และผู้ขาย (Sellers) (๒) รายละเอียดของสินค้าแต่ละรายการ (๓) จำนวนและปริมาณสินค้าที่เกิดการเจรจาธุรกิจ (๔) มูลค่าของการเจรจาธุรกิจ

๒๓) จัดทำสรุปผลการจัดเจรจาธุรกิจในรูปแบบเอกสาร โดยมีรายละเอียด (๑) รายชื่อผู้ซื้อ (Buyers) และผู้ขาย (Sellers) (๒) รายละเอียดของสินค้าแต่ละรายการ (๓) จำนวนและปริมาณสินค้าที่เกิดการเจรจาธุรกิจ (๔) มูลค่าของการเจรจาธุรกิจ

หมายเหตุ : การจัดกิจกรรมที่มีข้อจำกัดและมีการปรับเปลี่ยนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดงานก่อนทุกครั้ง

๖.๒.๗ การประมวลผลการจัดงาน

กิจกรรมแสดงและจำหน่ายสินค้า

๑) จัดเก็บข้อมูลการจำหน่ายสินค้าและมูลค่าการสั่งซื้อของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานทุกรายเป็นประจำทุกวัน พร้อมรายงานให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดระนองทราบก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน

๒) ออกแบบและจัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานทุกราย (อย่างน้อย ๑๖๐ ชุด) และผู้เข้าชมงานไม่น้อยกว่า ๘๐ ชุด/วัน (อย่างน้อย ๔๐๐ ชุด) พร้อมสรุปประมวลผลจากแบบสอบถาม

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อมูลผู้ประกอบการที่เข้าร่วมจำหน่ายสินค้า และกิจกรรมเจรจาธุรกิจทุกราย พร้อมนำข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารกิจกรรมผู้รับบริการของกระทรวงพาณิชย์ (MOC GO) ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงานแต่ละครั้งอย่างน้อย ๑ วัน และจะต้องรายงานยอดมูลค่าการจำหน่าย มูลค่าการเจรจาธุรกิจ และความพึงพอใจของผู้ประกอบการในระบบให้แล้วเสร็จหลังการจัดงาน ไม่เกิน ๑๕ วัน

กิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า

๑) จัดทำสรุปผลการเจรจาธุรกิจในรูปแบบเอกสาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) รายชื่อผู้ซื้อ-ผู้ขาย (๒) รายละเอียดสินค้าแต่ละรายการ (๓) จำนวน/ปริมาณสินค้าที่เกิดจากการเจรจา (๔) มูลค่าของการเจรจาธุรกิจ

๒) ออกแบบและจัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานแสดงและจำหน่ายสินค้าทุกราย (อย่างน้อย ๓๐ ชุด) พร้อมสรุปประมวลผลจากแบบสอบถาม

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อมูลผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจทุกราย พร้อมนำข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารกิจกรรมผู้รับบริการของกระทรวงพาณิชย์ (MOC GO) ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน อย่างน้อย ๑ วัน และจะต้องรายงานยอดมูลค่าการจำหน่าย มูลค่าการเจรจาธุรกิจ และความพึงพอใจของผู้ประกอบการ ในระบบให้แล้วเสร็จหลังการจัดงาน ไม่เกิน ๑๕ วัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียุตา บุญยตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนดำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

๖.๓ กิจกรรมการแสดงสินค้า (Road Show) และจำหน่ายสินค้า จัดเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching) และเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานประตูกการค้า ณ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

* กิจกรรมการแสดงสินค้า (Road Show) และจำหน่ายสินค้าและบริการ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรม จำนวน ๑ ครั้ง ระยะเวลา ๕ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คูหา (จังหวัดอุดรธานี)

๖.๓.๑ การจัดเตรียมสถานที่จัดงาน

๑) จัดหาสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้าภายในอาคารห้างสรรพสินค้า/ศูนย์การแสดงสินค้า หากสถานที่จัดงานอยู่นอกอาคาร ให้จัดหาและก่อสร้างเต็นท์โดมปรับอากาศที่มีขนาดเหมาะสมกับจำนวนคูหาในการจัดงาน พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นอื่น ๆ อาทิ ไม้ปูพื้น พรมปูพื้น โดยสถานที่ในการจัดกิจกรรมจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดงานก่อนจะดำเนินการในส่วนอื่น ๆ ต่อไป

๒) ประสานเจ้าของพื้นที่และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตลอดการจัดงาน เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าประกัน ค่าวางมัดจำ ค่าสาธารณูปโภคที่เกิดจากการจัดกิจกรรม ค่าทำความสะอาด ฯลฯ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓) ก่อสร้างและตกแต่งพื้นที่สำหรับจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าในลักษณะคูหาให้สอดคล้องกับขนาดพื้นที่โดยรวมและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน จำนวนเพียงพอกับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ คูหา ขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ x ๒.๐๐ เมตร โดยใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมสอดคล้องกับ Theme การจัดงาน (กรณีมีข้อจำกัดด้านพื้นที่ ให้จัดทำและติดตั้งในขนาดที่ใกล้เคียงกับขนาดที่กำหนดให้มากที่สุด ทั้งนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดงานก่อนดำเนินการ)

๔) จัดให้มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นให้เพียงพอตลอดระยะเวลาในการจัดงาน อาทิ

๔.๑) ป้ายชื่อ ระบุชื่อร้านค้า หมายเลขคูหา โลโก้หรือสัญลักษณ์การจัดงาน โดยออกแบบ และตกแต่งให้สวยงาม คูหาละ ๑ ป้าย (กรณีคูหาที่มีหน้าร้านเปิด ๒ ด้านให้จัดทำ ๒ ป้าย)

๔.๒) โต๊ะสำหรับวางสินค้า พร้อมผ้าคลุมโต๊ะ และเก้าอี้ ขนาดตามความเหมาะสมให้เพียงพอ ต่อความต้องการของผู้ประกอบการ

๔.๓) ปลั๊กไฟ เต้าเสียบ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ แอมป์ ไม่น้อยกว่า ๑ จุดต่อร้านค้า (หากเกิดปัญหา เช่น ไฟตก ไฟกระชาก ไฟดับ ไฟช็อต ต้องมีการแก้ไขให้ใช้งานให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเร่งด่วน)

๔.๔) ไฟฟ้าส่องสว่าง ไม่น้อยกว่า ๑ จุด/คูหา หรือให้มีความสว่างอย่างเพียงพอ

๔.๕) ถังขยะพร้อมถุงขยะ ไม่น้อยกว่า ๑ ใบ/คูหา

๕) ออกแบบและจัดทำซุ้มทางเข้า-ออกงาน ตามแนวคิดของการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ซุ้ม ตกแต่งให้มีความเหมาะสม โดดเด่น สวยงาม และสร้างแรงจูงใจในการเข้าชมงาน โดยมีความกว้างไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ เมตร สูงไม่น้อยกว่า ๒.๕ เมตร (กรณีมีข้อจำกัดด้านพื้นที่ ให้จัดทำและติดตั้งในขนาดที่ใกล้เคียงกับขนาดที่กำหนดให้มากที่สุด)

๖) จัดให้มีจุดสำหรับกองอำนวยการ/ประชาสัมพันธ์ จุดลงทะเบียนเข้าร่วมงานบริเวณทางเข้างาน พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ประจำจุดสำหรับบริการ ให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่าจุดละ ๒ คน

๗) ออกแบบและจัดทำผังร้านค้า (Directory Board) แสดงการจัดงาน กำหนดการ ตารางกิจกรรมของงาน และนำเสนอในรูปแบบจอ LED ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๘) ออกแบบ ตกแต่ง และติดตั้งเวทีกลาง มีฉากหลังเป็นจอ LED หรือวัสดุอื่น ๆ ที่เหมาะสม มีโครงสร้างแข็งแรง ปลอดภัย สามารถรองรับการแสดง พร้อมทั้งออกแบบและจัดทำ Backdrop ให้มีความสวยงามสอดคล้องกับแนวคิดของงาน เพื่อเป็นส่วนประกอบของเวที สำหรับนำเสนอ ภาพนิ่ง วิดีโอ หรือส่วนประกอบใด ๆ ของการจัดงาน พร้อมทั้งติดตั้งระบบแสง สี เสียง เอฟเฟก และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการใช้งาน และมีบันไดทางขึ้น-ลง โดยเวทีจะต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓.๕๐ x ยาว ๔.๐๐ x สูง ๐.๔๐ เมตร ติดตั้งจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ x ๓.๐๐ เมตร (ทั้งนี้ ขนาดเวทีและขนาดจอ LED อาจปรับเปลี่ยนได้ตามข้อจำกัดของขนาดและสภาพพื้นที่ โดยความเห็นชอบของผู้จัดงาน)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา นิมิต)

๙) จัดพื้นที่พร้อมตกแต่งสำหรับรับประทานอาหารหรือจุดพักคอย แบ่งเป็นสัดส่วนให้ชัดเจน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๔ ชุด แต่ละชุดประกอบด้วย โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๔ ตัว ถึงขยะ ๑ ใบพร้อมถุงขยะ หรือให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้เข้าชมงาน

๑๐) ออกแบบ จัดทำ และตกแต่งพื้นที่สำหรับเป็นจุดถ่ายภาพ (Check In) ที่สื่อถึงอัตลักษณ์ของ จังหวัดระนอง ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๑๑) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่สำหรับจัดแสดงสินค้าเด่น (Display) ที่มีความแข็งแรง รองรับน้ำหนัก ได้ดี พร้อมมีไฟ LED ให้ความสว่าง เพื่อเสริมผลิตภัณฑ์ให้โดดเด่นยิ่งขึ้นและตกแต่งให้มีความสวยงามเหมาะสมกับพื้นที่

๑๒) นำเสนอผังการจัดงาน กำหนดการ ตารางกิจกรรมแต่ละวันไว้ในบริเวณพื้นที่การจัดงาน เพื่อให้ ข้อมูลแก่ผู้เข้าชมงาน

๑๓) จัดให้มีจุดเจรจาขึ้นภายในงานแสดงและจำหน่ายสินค้าตลอดช่วงการจัดงานเพื่ออำนวยความสะดวกกรณีมีผู้ประกอบการที่ต้องการเจรจาภายในงานตลอดช่วงการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด (๑ ชุด ประกอบด้วย โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๔ ตัว)

๑๔) ออกแบบและจัดซุ้มนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ภายในงาน เพื่อแสดงความอาลัยและน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณอันหาที่สุดมิได้

๖.๓.๒ พิธีเปิด/การส่งเสริมการขาย

เสนอแนวความคิด (concept) รูปแบบการจัดพิธีเปิดงานเชิงสร้างสรรค์ โดยการออกแบบและ ตกแต่งสถานที่สำหรับพิธีเปิดงาน และกิจกรรมอื่นๆ ให้เหมาะสม ดังนี้

๑) พิธีเปิดงาน

๑.๑) นำเสนอ Gimmick และ VDO Presentation ความยาวไม่เกิน ๓ นาที (รวมกับ VDO Presentation แทนการกล่าวรายงาน ตามข้อ ๑.๑๒) ในพิธีเปิดที่มีเอกลักษณ์โดดเด่น น่าสนใจ สอดคล้องกับรูปแบบ (Theme) และแนวคิดหลัก (concept) ของการจัดงาน

๑.๒) ออกแบบและตกแต่งพื้นที่ เวที และ Back Drop สำหรับพิธีเปิดงานให้มีความสวยงาม แสดงให้เห็นอัตลักษณ์ของจังหวัดระนอง

๑.๓) ติดตั้งระบบไฟฟ้า จัดหาเครื่องเสียงระบบมาตรฐาน ที่ใช้ในพิธีเปิดงาน อุปกรณ์ไฟ แสง สี และเอฟเฟกต์ต่าง ๆ สำหรับพิธีเปิดงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ พร้อมจัดให้มีผู้ควบคุมตลอดการจัดงาน ๕ วัน

๑.๔) ประสานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงาน อาทิ สื่อมวลชนจากสื่อ สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ที่ได้รับความนิยมในพื้นที่/ภูมิภาคที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สื่อ พร้อมทั้ง จัดทำข่าวและประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ

๑.๕) จัดให้มีการถ่ายทอดสดในช่วงพิธีเปิดงานผ่านสื่อสถานีโทรทัศน์หรือสื่อสถานีวิทยุ และสื่อ ออนไลน์ต่าง ๆ ที่ได้รับความนิยมในพื้นที่/ภูมิภาคที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สื่อ

๑.๖) จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและประสบการณ์ สามารถสื่อสารภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เป็นผู้ดำเนินรายการสำหรับพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑.๗) จัดให้มีการแสดงในพิธีเปิดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด การแสดง

๑.๘) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้ประธานในพิธีเปิดและแขกผู้มีเกียรติที่ร่วมทำพิธีเปิด ไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น (ของที่ระลึกสำหรับประธาน มูลค่าชิ้นละ ๑,๕๐๐ บาท ของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่ร่วมพิธีเปิด มูลค่าชิ้นละ ๑,๐๐๐ บาท) สำหรับผู้ที่เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนที่ร่วมการเจรจาไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น มูลค่าไม่น้อยกว่าชิ้นละ ๑๕๐ บาท

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

๑.๙) จัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับแขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิด ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด (สถานที่ราชการ มูลค่าชุดละ ๓๕ บาท สถานที่เอกชน มูลค่าชุดละ ๕๐ บาท)

๑.๑๐) จัดเตรียมพื้นที่รับรอง โซฟา หรือเก้าอี้ที่เหมาะสม สำหรับประธาน และเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมพิธีเปิด โดยสามารถรองรับได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่นั่ง

๑.๑๑) จัดให้มีจุดลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน หรือตามความเหมาะสมและเพียงพอ

๑.๑๒) จัดให้มีโพรเจกเตอร์สำหรับประธาน จำนวน ๑ ชุด โดยตกแต่งให้สวยงาม พร้อมติดตั้งไมโครโฟน และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับพิธีเปิดงาน และให้จัดทำ VDO Presentation แทนการกล่าวรายงาน ความยาวไม่เกิน ๓ นาที

๑.๑๓) จัดทำกำหนดการพิธีเปิดที่มีรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการดำเนินการที่ชัดเจน พร้อมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดงาน และข่าวประชาสัมพันธ์สำหรับแจกสื่อมวลชน

๒) การส่งเสริมการขาย

๒.๑) นำเสนอกลยุทธ์การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายทุกวัน วันละไม่น้อยกว่า ๒ รอบ อาทิ กิจกรรมนาทีทอง คุปองส่วนลด คุปองเงินสด หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่สร้างสรรค์ ส่งผลต่อการส่งเสริมการขายและการกระจายรายได้ต่อผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการแสดงและจำหน่ายสินค้า ทั้งนี้ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายจะต้องมีมูลค่าของรางวัลไม่น้อยกว่า วันละ ๑๐,๐๐๐ บาท (ทั้งนี้ ต้องเสนอให้ผู้จัดงานเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ)

๒.๒) จัดให้มีพิธีกรประจำวันบนเวทีในช่วงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และเป็นพิธีกรภาคสนามเพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าที่นำมาจำหน่ายและเชิญชวนให้คนเข้ามาชมและเลือกซื้อสินค้าไม่น้อยกว่าวันละ ๒ รอบ ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ คน

๒.๓) จัดให้มีการไลฟ์สดประชาสัมพันธ์สินค้าในช่วงจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายผ่านสื่อโซเชียลมีเดียที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง ต่อเนื่องเป็นประจำทุกวันไม่น้อยกว่าวันละ ๒ รอบ ในช่วงเวลา ๑๒.๐๐ น. และ ๑๗.๐๐ น. หรืออาจปรับเปลี่ยนช่วงเวลาได้ตามความเหมาะสมและสถานการณ์ในแต่ละวัน (ทั้งนี้ ช่วงเวลาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดงานก่อนดำเนินการ)

๒.๔) จัดให้มีการแสดงบนเวทีวันละ ๒ รอบ ตลอดการจัดงาน โดยเป็นการแสดงของศิลปินที่มีชื่อเสียง ไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชุดการแสดง และการแสดงอื่น ๆ อาทิ การแสดงศิลปวัฒนธรรม ดนตรีพื้นบ้าน ดนตรีสากล ที่สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน ไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชุดการแสดง

๒.๓.๓ งานประชาสัมพันธ์

นำเสนอแผนงานสื่อประชาสัมพันธ์ ให้สามารถครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งทางออนไลน์และออฟไลน์ โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน และตลอดระยะเวลาจัดงาน ดังนี้

๑) จัดหาผู้ทรงอิทธิพลบนสื่อโซเชียล (Influencer) ที่มีชื่อเสียงในพื้นที่/ภูมิภาคที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ราย ประชาสัมพันธ์การจัดงานและเชิญชวนให้มาร่วมงานผ่านโซเชียลมีเดีย อาทิ Facebook Youtube TikTok หรืออื่นๆ ที่มีจำนวนผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน และระหว่างจัดงาน ๕ วัน รวมไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ทั้งนี้ ผู้ทรงอิทธิพลฯ ต้องประชาสัมพันธ์ Content ไว้ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๒) ออกแบบ ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๕.๐ x ๔.๐ เมตร พร้อมหมายเลขป้าย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย ติดตั้งบริเวณจุดสำคัญหลักหรือบริเวณถนนสายหลักในการเดินทางเข้ามาในพื้นที่จัดงาน ก่อนจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน เพื่อให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง

๓) ออกแบบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ x ๒.๔ เมตร พร้อมหมายเลขป้าย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ป้าย ติดตั้งในเขตพื้นที่จังหวัดที่จัดงาน แหล่งชุมชน โดยติดตั้งบริเวณใกล้เคียงสถานที่จัดงานหรือบริเวณถนนสายหลักที่สามารถเดินทางเข้ามายังบริเวณสถานที่จัดงานได้ ก่อนจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (นางสาววิไล มีสุวรรณ)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายวัชร แก้วพรหม)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวศรียดา บุญตา)
ลงชื่อ.....กรรมการ (นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นางสาวสุญาดา นิมิต)	

๔) ออกแบบและจัดทำสโปตทีวีดีทัศน์ประชาสัมพันธ์ที่มีทั้งภาพและเสียง ความยาวไม่น้อยกว่า ๔๕ วินาที เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสถานีโทรทัศน์หรือสื่อสถานีวิทยุ และสื่อออนไลน์อื่น ๆ ที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในท้องถิ่น/ภูมิภาคที่จัดงาน รวมไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ แต่ละสื่อมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑๕๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน และตลอดช่วงการจัดงาน

๕) ออกแบบและจัดทำสโปตโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่มีความยาวไม่น้อยกว่า ๔๕ วินาที เผยแพร่ประชาสัมพันธ์โดยรถแห่ตามแหล่งชุมชนของท้องถิ่น/ภูมิภาคที่จัดงานทุกวัน ในช่วงเวลา ๐๘.๐๐-๑๘.๐๐ น. จำนวน ๔ คัน/วัน ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ วัน และตลอดช่วงการจัดงาน รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๗ วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง จะต้องเสนอแผนเส้นทางเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้จัดงานก่อนการดำเนินงาน สำหรับการส่งมอบงานจะต้องแสดงเข็มไมล์ก่อน-หลัง พร้อมรูปภาพแสดงจุดหลักสำคัญในเส้นทางที่รถแห่วิ่งโดยใช้ Application ที่แสดงพิกัด GPS

๖.๓.๔ การบริหารจัดการทั่วไป

๑) จัดเจ้าหน้าที่เพื่อบริการประสานติดตามและอำนวยความสะดวก ในด้านการก่อสร้างและตกแต่งสถานที่จัดงาน คูหาแสดงสินค้า การลงทะเบียนผู้ประกอบการ และการนำสินค้าเข้าจัดแสดงและจำหน่าย การขอใช้พื้นที่อื่น ๆ รวมถึงการดูแลผู้เข้าร่วมงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ไม่น้อยกว่า ๒ คน

๒) จัดให้มีการลงทะเบียนผู้ประกอบการก่อนการจัดงาน พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๓) จัดทำป้ายประจำตัวผู้ประกอบการ จำนวน ๓๐ คูหา ๆ ละ ๒ ชั้น รวมไม่น้อยกว่า ๖๐ ชั้นหรือให้เพียงพอกับจำนวนผู้ประกอบการ

๔) จัดทำคู่มือสำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน ในรูปแบบไฟล์เอกสารพร้อมส่งมอบให้ผู้เข้าร่วมงาน ตามรูปแบบที่ต้องการก่อนการจัดงาน

๕) จัดหาพื้นที่สำหรับปรุงอาหารให้ผู้ประกอบการอย่างเพียงพอ

๖) จัดหาช่างบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพ บันทึกภาพและบรรยากาศของการจัดงาน แสดงและจำหน่ายสินค้าทั้ง ๕ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๗) รับผิดชอบค่าที่พักของผู้ประกอบการระหว่างการจัดงาน ไม่น้อยกว่า รายละเอียด ๒,๐๐๐ บาท และค่าพาหนะในอัตราเหมาจ่าย ไม่น้อยกว่ารายละเอียด ๓,๐๐๐ บาท

๘) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ประสานงาน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ คน (ตามระเบียบของทางราชการ)

๙) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับประธาน ผู้ติดตาม ผู้แทนส่วนราชการ และผู้แทนภาคเอกชนของจังหวัดระนอง ที่เข้าร่วมในพิธีเปิดงาน เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน (ตามระเบียบของทางราชการ)

๑๐) จัดอาหารมื้อเย็นสำหรับประธาน ผู้ติดตาม ผู้แทนส่วนราชการ และผู้แทนภาคเอกชนที่เข้าร่วมพิธีเปิด พร้อมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานไม่น้อยกว่า ๑ คน คอยอำนวยความสะดวกในระหว่างการเดินทาง รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

๑๑) จัดรถตู้ พนักงานขับรถ พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คัน สำหรับรับ-ส่ง ประธาน ผู้ติดตาม ผู้แทนส่วนราชการ ผู้แทนภาคเอกชน เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ติดตั้งระบบไฟฟ้า เครื่องสำรองไฟฟ้า เพื่อให้สามารถใช้ไฟฟ้าภายในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย รวมทั้งระบบน้ำ หรืออื่น ๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างเพียงพอต่อความจำเป็น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน อาทิ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าสถานที่ สำหรับการก่อสร้าง ค่าติดตั้งและรื้อถอน การดำเนินการจัดงานพิธีเปิดงานและพิธีการต่าง ๆ กิจกรรมส่งเสริมการขายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ) (นายวัชร แก้วพรหม) (นางสาวศรียดา บุญตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ) (นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

ทั้งหมด ทั้งนี้ กรณี เกิดความเสียหายใด ๆ จากการก่อสร้างรื้อถอนหรือการดำเนินการอื่นใด เนื่องจากการกระทำของบุคลากรของผู้รับจ้างในช่วงการจัดงานขอให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๓) ผู้รับจ้างต้องรับประกันในการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายกรณีที่มีของชำรุดเสียหาย ค่ารักษาพยาบาล ในกรณีเกิดบาดเจ็บถูกเฉี่ยวต้องเข้าโรงพยาบาล รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี รวมถึงบุคคลที่สาม ตั้งแต่การเริ่มก่อสร้างจนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด ไม่ยกเว้นแม้เหตุสุดวิสัย

๖.๓.๕ กิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching)

นำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบ (Theme) ของการจัดเจรจาธุรกิจการค้าให้เหมาะสมสอดคล้องกับรูปแบบและวัตถุประสงค์ในการจัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) จัดหาสถานที่สำหรับจัดเจรจาธุรกิจการค้า ระยะเวลา ๑ วัน พร้อมทั้งออกแบบ ตกแต่งสถานที่ พื้นที่จัดแสดงสัญลักษณ์ (Land Mark) และพื้นที่จัดแสดงสินค้า (Show Case) ของผู้เข้าร่วมเจรจาการค้าให้สอดคล้องกับรูปแบบและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

๒) จัดหาอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นให้เพียงพอสำหรับการเจรจาการค้ารูปแบบ Onsite อาทิ โต๊ะเจรจาการค้า เก้าอี้ ป้ายชื่อร้านค้า ป้ายชื่อผู้ประกอบการ กระดาษ A๔ ฯลฯ กรณีผู้ประกอบการมีความประสงค์จะเจรจาการค้าในรูปแบบ Online อาทิ คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือโน้ตบุ๊ก พร้อมเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต กล้อง ไมโครโฟน/ชุดหูฟังพร้อมไมค์ เครื่องพิมพ์พร้อมสแกนเอกสาร เอกสารประกอบการเจรจาการค้า (Company Profile) และอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จำเป็น โดยจัดเป็นห้อง/จุดเจรจาแบบ Online อย่างชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ซื้อ (Buyers) และผู้ขาย (Sellers) ให้เพียงพอกับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมเจรจาการค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด หรือจำนวนที่เพียงพอและเหมาะสม ทั้งนี้ กลุ่มเป้าหมาย ผู้ซื้อ (Buyers) และผู้ขาย (Sellers) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย และจะต้องรับผิดชอบค่าติดตั้งและรื้อถอนเมื่องานแล้วเสร็จ

๓) จัดให้มี Gimmick และ Video Presentation ความยาวไม่เกิน ๓ นาที ในพิธีเปิดงานเจรจาธุรกิจการค้า

๔) จัดให้มีพิธีเปิดงานเจรจาการค้า และจัดหาโพเดียมสำหรับประธาน จำนวน ๑ ชุด ส่วนการกล่าวรายงานให้จัดทำในรูปแบบ VDO Presentation นำเสนอระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ นาที

๕) จัดให้มีโพเดียมสำหรับประธาน จำนวนอย่างน้อย ๑ ชุด ตกแต่งให้สวยงาม พร้อมติดตั้งไมโครโฟน และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับพิธีเปิดงานเจรจาธุรกิจ ตลอดจนจัดทำกำหนดการพิธีเปิดงานเจรจาธุรกิจ คำกล่าวเปิดงานเจรจาธุรกิจ และเอกสารในการประชาสัมพันธ์งานเจรจาธุรกิจสำหรับสื่อมวลชน (Press Kit)

๖) จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินรายการสำหรับพิธีเปิดงานเจรจา อย่างน้อย ๒ คน โดยต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถและประสบการณ์ในการเป็นพิธีกร สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๗) จัดให้มีชุดการแสดงศิลปวัฒนธรรมในพิธีเปิดงานเจรจาการค้า (Business Matching) อย่างน้อย ๑ ชุด

๘) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้ประธานในพิธีเปิดกิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้ามูลค่าขึ้นละ ๑,๕๐๐ บาท ของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมงาน มูลค่าขึ้นละ ๑,๐๐๐ บาท และสำหรับผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชนที่เข้าร่วมพิธีเปิดไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น มูลค่าไม่น้อยกว่าขึ้นละ ๑๕๐ บาท

๙) ประสานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์พิธีเปิดการเจรจาธุรกิจการค้า อาทิ สื่อมวลชนจากสถานีโทรทัศน์ สื่อสถานีวิทยุ และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ที่ได้รับความนิยม ไม่น้อยกว่า ๓ สื่อ

๑๐) จัดหาช่างบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวมืออาชีพ บันทึกภาพและบรรยากาศของกิจกรรมการเจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑๑) ผู้รับจ้างต้องประสานเชิญนักธุรกิจ ผู้ผลิต ผู้ซื้อ หรือผู้ส่งออก สินค้าและบริการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายสินค้าที่เข้าร่วมงาน ภาคการท่องเที่ยว โลจิสติกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ กิจการ เข้าร่วมเจรจาธุรกิจกับ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ) (นายวัชร แก้วพรหม) (นางสาวศรัญดา บุญยดา)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ) (นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

ผู้ประกอบการจังหวัดระนอง ในรูปแบบออนไลน์ และออฟไลน์ พร้อมจัดทำเรื่องเสนอให้ผู้จัดงานเห็นชอบก่อนการจัดงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของผู้เข้าร่วมงานกิจกรรม เช่น ค่าที่พัก ค่าพาหนะในประเทศ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒) จัดหาที่พักและออกค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ประกอบการจากกลุ่มประเทศภูมิภาคเอเชีย ที่เข้าร่วมเจรจาธุรกิจการค้า ในรูปแบบ Onsite ให้เพียงพอจนเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม

๑๓) จัดหาพาหนะ พร้อมพนักงานขับรถและน้ำมันเชื้อเพลิง ให้บริการรับ - ส่ง ผู้เข้าร่วมเจรจาการค้า จากกลุ่มประเทศภูมิภาคเอเชีย ผู้แทนการค้าที่เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้าในรูปแบบ Onsite โดยจัดให้มีพาหนะให้บริการอย่างน้อย ๓ คัน จำนวนอย่างน้อย ๒ วัน ในการเดินทางระหว่างสถานที่จัดงาน ที่พัก และสถานที่อื่น ๆ โดยให้เพียงพอตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๔) จัดหาลำแปลภาษาที่มีความสามารถและมีบุคลิกภาพที่ดี อย่างน้อย ๒ ภาษา (ภาษาอังกฤษ และ ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน/วัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเจรจาธุรกิจการค้า

๑๕) จัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ผู้เข้าร่วมงานเจรจาการค้าทั้งหมด จำนวน ๑ วัน หรือ ตามความเหมาะสม (อาหารกลางวัน ๑ มื้อ อาหารเย็น ๑ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ)

๑๖) ออกแบบและจัดทำเอกสาร (Company Profile) ให้กับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า โดยจะต้องดำเนินการจัดส่งไปให้ผู้ค้าก่อนจัดกิจกรรม และสื่อวีดิทัศน์เผยแพร่ภาพรวมสินค้าและบริการ การท่องเที่ยว โลจิสติกส์ เป็นต้น

๑๗) ออกแบบและจัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจ (Business Matching) ประกอบด้วย ผู้ซื้อ ผู้ขาย (ไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด) พร้อมสรุปประมวลผลจากแบบสอบถาม

๑๘) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานและตารางการเจรจาระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย และจะต้องแจ้งให้ผู้จัดงานเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๑๙) จัดให้มีเจ้าหน้าที่บริการต้อนรับอำนวยความสะดวก เพื่อดำเนินการลงทะเบียนและต้อนรับดูแล ผู้เข้าร่วมกิจกรรมและประสานงานตลอดช่วงระยะเวลาการจัดกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๒๐) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานผู้ซื้อ ผู้ขาย ทุกรายได้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมทั้งสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยเนื้อหาครอบคลุมถึงภาพรวมการจัดกิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม อาทิ ข้อมูลพื้นฐานผู้ประกอบการ ประเภทสินค้าที่สนใจ มูลค่าการสั่งซื้อที่เกิดขึ้นทันที มูลค่าคาดการณ์ที่จะเกิดขึ้นจากการสั่งซื้อ เป็นต้น

หมายเหตุ : การจัดกิจกรรมที่มีข้อจำกัดและมีการปรับเปลี่ยนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดงานก่อนทุกครั้ง

๖.๓.๖ การเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานประตูกการค้า (จังหวัดหนองคาย)

เชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานประตูกการค้า จำนวน ๑ วัน ในการศึกษาดูงานประตูกการค้า การเชื่อมโยงการค้าและการบริการ การท่องเที่ยว โลจิสติกส์ และสถานการณ์การค้าชายแดนและที่เกี่ยวข้อง

๑) จัดหาสถานที่ในการเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงาน อาทิ สถานประกอบการเอกชน ศูนย์การเรียนรู้ที่มีศักยภาพด้านการค้าชายแดน การท่องเที่ยว โลจิสติกส์ ประตูกการค้า

๒) จัดเตรียมสถานที่สำหรับการฟังบรรยายให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วม จำนวนอย่างน้อย ๓๐ ราย พร้อมจัดให้มีผู้บรรยาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อให้ข้อมูลความรู้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น ด้านศุลกากร พาณิชย์จังหวัด ภาคเอกชน เป็นต้น

๓) จัดจ้างรถ พร้อมพนักงานขับรถ และน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คัน/วัน เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายการค้าและการบริการ สำหรับผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน จากจังหวัดที่จัดงานไปจังหวัดหนองคาย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา นิมิต์)

๔) จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ ๆ ละไม่น้อยกว่า ๓๐ ชุด

๕) จัดของที่ระลึก ไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้น มูลค่าชิ้นละไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : การจัดกิจกรรมที่มีข้อจำกัดและมีการปรับเปลี่ยนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดงานก่อนทุกครั้ง

๖.๓.๗ การประมวลผลการจัดงาน

กิจกรรมแสดงและจำหน่ายสินค้า

๑) จัดเก็บข้อมูลการจำหน่ายสินค้าและมูลค่าการสั่งซื้อของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานทุกราย เป็นประจำทุกวัน พร้อมรายงานให้สำนักงานพาณิชย์จังหวัดระนองทราบก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น. ของแต่ละวัน

๒) ออกแบบและจัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานทุกราย (อย่างน้อย ๓๐ ชุด) และผู้เข้าชมงานไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด/วัน (อย่างน้อย ๑๐๐ ชุด) พร้อมสรุปประมวลผลจากแบบสอบถาม

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อมูลผู้ประกอบการที่เข้าร่วมจำหน่ายสินค้า และกิจกรรมเจรจาธุรกิจ ทุกราย พร้อมนำข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารกิจกรรมผู้รับบริการของกระทรวงพาณิชย์ (MOC GO) ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน แต่ละครั้ง อย่างน้อย ๑ วัน และจะต้องรายงานยอดมูลค่าการจำหน่าย มูลค่าการเจรจาธุรกิจ และความพึงพอใจของผู้ประกอบการ ในระบบให้แล้วเสร็จหลังการจัดงาน ไม่เกิน ๗ วัน

กิจกรรมเจรจาธุรกิจการค้า

๑) จัดทำสรุปผลการเจรจาธุรกิจในรูปแบบเอกสาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (๑) รายชื่อผู้ซื้อ-ผู้ขาย (๒) รายละเอียดสินค้าแต่ละรายการ (๓) จำนวน/ปริมาณสินค้า (๔) มูลค่าของการเจรจาธุรกิจ

๒) ออกแบบและจัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการเจรจาธุรกิจการค้า ทุกราย (อย่างน้อย ๓๐ ชุด) พร้อมสรุปประมวลผลจากแบบสอบถาม

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อมูลผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมเจรจาธุรกิจทุกราย พร้อมนำข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารกิจกรรมผู้รับบริการของกระทรวงพาณิชย์ (MOC GO) ให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน อย่างน้อย ๑ วัน และจะต้อง รายงานยอดมูลค่าการจำหน่าย มูลค่าการเจรจาธุรกิจ และความพึงพอใจของผู้ประกอบการ ในระบบให้แล้วเสร็จหลังการจัดงาน ไม่เกิน ๗ วัน

กิจกรรมการเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานประตูกการค้า

๑) ออกแบบและจัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมทุกราย (อย่างน้อย ๓๐ ชุด) พร้อมสรุปประมวลผลจากแบบสอบถาม

๒) จัดทำสรุปผลการจัดการเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานประตูกการค้าในภาพรวม ประกอบด้วย ๑) ภาพนิ่ง ๒) VDO ๓) VTR สรุปผลการเชื่อมโยง ความยาวไม่เกิน ๕ นาที ๔) รายละเอียดการเชื่อมโยง ๕) ความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งจัดทำสรุปผลการจัดกิจกรรมการเชื่อมโยงฯในรูปแบบเอกสารไฟล์เอกสารและรูปเล่ม

๗. แนวทางการยื่นข้อเสนอ

การยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ การยื่นข้อเสนอด้านราคา ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๗.๒ การยื่นข้อเสนอทางเทคนิค ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องส่งเป็นไฟล์เอกสารทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ระบบ กำหนด และให้ส่งต้นฉบับที่เป็นเอกสารจริงทั้งหมดพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าว โดยให้ลงลายมือชื่อของ ผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสาร ตัวจริง จำนวน ๑ ชุด ส่งถึงสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดระนอง เลขที่ ๑๕/๑๖ ถนนลวง ตำบลเขานิเวศน์ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง ๘๕๐๐๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

๗.๓ การนำเสนอผลงานให้นำเสนอ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดระนอง เลขที่ ๑๕/๑๖ ถนนลวง ตำบลเขาหินเวศน์ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง ๘๕๐๐๐ โดยจะแจ้งวัน เวลา ที่ชัดเจนให้ทราบ อีกครั้งหนึ่ง โดยกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคาแต่ละราย นำเสนอผลงานรายละเอียดไม่เกิน ๓๐ นาที ตามลำดับที่เข้ายื่นข้อเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๗.๔ การนำเสนอผลงานตามข้อ ๗.๓ จะพิจารณาการนำเสนอผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอข้อมูลประกอบเอกสารที่ยื่นในระบบตามข้อ ๗.๒ เป็นสำคัญ โดยการนำเสนอผลงานจะต้องเป็นการนำเสนอข้อมูลประกอบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความชัดเจน หรือเป็นการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อซักถาม

๘. การจัดทำข้อเสนอทางเทคนิค

ข้อเสนอด้านเทคนิค ได้แก่ ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่นำเสนอเพื่อแสดงให้เห็นว่ากิจกรรม ตามขอบเขตงานจ้างจะดำเนินการสำเร็จได้อย่างไร ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอแนวทางการดำเนินกิจกรรมโดยละเอียด ประกอบด้วย แผนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินการ รายละเอียดการทำงาน และรายละเอียดต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงจำนวน/เวลา/สถานที่/ช่องทางหรือเรื่องอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ทั้งนี้ ข้อเสนอทางเทคนิค เป็นข้อมูลสำคัญที่มีผลต่อคะแนน หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่แสดงรายละเอียดหรือแสดงรายละเอียดไม่ครบถ้วน หรือไม่สามารถเข้าใจได้ว่าจะดำเนินการได้สำเร็จและคุ้มค่าอย่างไรจะไม่พิจารณาและจะตัดคะแนนในส่วนนั้น

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้ จะพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ และหลักฐานเอกสารถูกต้อง โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ทั้งนี้จะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๓๐

เกณฑ์คุณภาพ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๗๐

โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา

๙.๑ การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

๙.๑.๑ การนำเสนอการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า มีแผนการดำเนินงาน โดยการออกแบบผังงานภาพรวมรูปแบบ (Theme) การจัดงาน กิจกรรมภายในงาน พิธีเปิด การประชาสัมพันธ์ น้ำหนักร้อยละ ๕๔ ประกอบด้วย

๑) มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้น้ำหนักร้อยละ ๘ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑) เสนอแผนการดำเนินงานจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าและออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ (Theme) การจัดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน และชัดเจนในการออกแบบผังรวมและรูปแบบ (Theme) มากที่สุด	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น แผนการดำเนินการจัดงาน (Action plan) รูปแบบพื้นที่การจัดงาน ผังพื้นที่ออกแบบติดตั้งขั้วประตุน้ำงาน รูปแบบเวที แบบจุดเช็คคือน รูปแบบคูหาแสดงสินค้า แบบป้ายชื่อร้านค้า พื้นที่ Display สินค้ามีความโดดเด่น สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน เป็นต้น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๑.๒) เสนอแผนการดำเนินงานจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าและออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ (Theme) การจัดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีความชัดเจนในส่วนของการออกแบบผังรวมและรูปแบบ (Theme) มาก	๘๐		
๑.๓) เสนอแผนการดำเนินงานจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าและออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ	๕๐		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ) (นายวัชร แก้วพรหม) (นางสาวศรียดา บุญยดา)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ) (นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

(Theme) การจัดงาน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน แต่ไม่ชัดเจนในส่วนการออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ (Theme)			
๑.๔) เสนอแผนการดำเนินงานจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าและออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ (Theme) การจัดงาน ไม่ค่อยมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานและมีความชัดเจนในส่วนการออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ (Theme) น้อย	๓๐		

๒) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๑) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ทันสมัย และมีความโดดเด่นอย่างชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น ผังพื้นที่การจัดกิจกรรม ออกแบบติดตั้งซุ้มประตูหน้างาน รูปแบบเวที แบบจุด เช็คอิน รูปแบบคูหาแสดงสินค้า แบบป้ายชื่อร้านค้า พื้นที่ Display สินค้า มีความโดดเด่น สร้างสรรค์ สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน เป็นต้น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒.๒) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ทันสมัย แต่มีความโดดเด่นน้อย	๘๐		
๒.๓) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงาม ทันสมัย แต่ขาดความโดดเด่น	๕๐		
๒.๔) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ แต่ขาดความทันสมัย และความโดดเด่น	๓๐		

๓) การออกแบบและตกแต่งสถานที่และรูปแบบสำหรับพิธีเปิดงาน ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๓.๑) ออกแบบและตกแต่งสถานที่และรูปแบบสำหรับพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจ แปลกใหม่ สร้างสรรค์ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน อย่างโดดเด่นชัดเจนมากที่สุด	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา ให้แสดงแนวคิด Gimmick เหมาะสมกับรูปแบบและแนวคิดหลักของการจัดงาน นำเสนอการออกแบบเวที พิธีกรที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมการจัดแสดงในพิธีเปิด การตกแต่งสถานที่พิธีเปิด การถ่ายทอดสดในพิธีเปิดของทีระลีก สื่อมวลชนที่เชิญ เป็นต้น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๓.๒) ออกแบบและตกแต่งสถานที่และรูปแบบสำหรับพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจ แปลกใหม่ สร้างสรรค์ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน แต่ความโดดเด่นไม่ชัดเจน	๘๐		
๓.๓) ออกแบบและตกแต่งสถานที่และรูปแบบสำหรับพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจน้อย ไม่ค่อยมีความแปลกใหม่และสร้างสรรค์ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน แต่ไม่โดดเด่น	๕๐		
๓.๔) ออกแบบและตกแต่งสถานที่และรูปแบบสำหรับพิธีเปิดงานไม่น่าสนใจ ขาดความแปลกใหม่ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานน้อย	๑๐		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยดา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุภาดา ฉิมดี)

๔) การออกแบบกิจกรรมส่งเสริมการขาย ให้น้ำหนักร้อยละ ๘ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๔.๑) นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขายใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดการดึงดูดกลุ่มผู้ซื้อเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมและสร้างการตัดสินใจที่เหมาะสม สามารถแสดงให้เห็นถึงแผนการปฏิบัติได้อย่างชัดเจน มีความเหมาะสม ครอบคลุมและโดดเด่น	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา ให้แสดงถึงการ ออกแบบกิจกรรมการ ส่งเสริมการขาย โดยมี แผนการส่งเสริมและ	คณะกรรมการ จะพิจารณาโดย เปรียบเทียบเอกสาร ที่ผู้ยื่นขอเสนอได้ เสนอมาและการให้ คะแนนคิดจากผู้ ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๔.๒) นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขายที่ก่อให้เกิดการ ดึงดูดกลุ่มผู้ซื้อเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมและสร้างการ ตัดสินใจที่เหมาะสม สามารถแสดงให้เห็นถึงแผนการ ปฏิบัติได้ มีความเหมาะสม แต่ไม่โดดเด่น	๘๐	กระจายรายได้ต่อ ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน วิธีการไลฟ์สดผ่านสื่อ	
๔.๓) นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขาย สามารถแสดงให้เห็นถึงแผนการปฏิบัติได้ แต่ไม่ค่อยดึงดูดกลุ่มผู้ซื้อ เป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมในการสร้างการตัดสินใจที่ เหมาะสม	๔๐	รูปแบบกิจกรรมแสดงบน เวที ศิลปินที่ดึงดูด กลุ่มเป้าหมาย และที่ สอดคล้องกับรูปแบบงาน เป็นต้น	
๔.๔) นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขาย สามารถแสดงให้เห็นถึงแผนการปฏิบัติงาน แต่ขาดรายละเอียด ไม่ ครอบคลุม	๑๐		

๕) การนำเสนอรูปแบบการแถลงข่าว ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๕.๑) นำเสนอแผนการดำเนินงาน แนวคิด วิธีการ จัดการแถลงข่าวที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ โครงการ เสนอแผนการดำเนินกิจกรรม(Timeline) ให้ เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจน ปฏิบัติได้จริง และมีการสร้างจุด สนใจในการดำเนินกิจกรรมและวิธีการดึงดูดผู้เข้าร่วม กิจกรรมอย่างชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา ให้แสดงถึงแผนการจัดการ แถลงข่าว ช่วงเวลาการจัด แถลงข่าว เนื้อหาข่าวในการ แถลงข่าว และแผนการ ประชาสัมพันธ์ข่าวการจัด กิจกรรม สินค้าที่นำเสนอ ประชาสัมพันธ์ในการแถลง ข่าว ที่สอดคล้องกับรูปแบบ งาน เป็นต้น	คณะกรรมการ จะพิจารณาโดย เปรียบเทียบเอกสาร ที่ผู้ยื่นขอเสนอได้ เสนอมาและการให้ คะแนนคิดจากผู้ ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๕.๒) นำเสนอแผนการดำเนินงาน แนวคิด วิธีการ จัดการแถลงข่าวที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ โครงการ และเสนอแผนการดำเนินกิจกรรม(Timeline) ให้เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจน ปฏิบัติได้จริง แต่ไม่ค่อยมีการ สร้างจุดสนใจในการดำเนินกิจกรรมและวิธีการดึงดูด ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๘๐		
๕.๓) นำเสนอแผนการดำเนินงาน แนวคิด วิธีการ จัดการแถลงข่าวที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ โครงการ แต่ไม่มีการเสนอแผนการดำเนินกิจกรรม (Timeline) ให้เห็นเป็นรูปธรรมชัดเจน ที่ปฏิบัติได้จริง และไม่มีการสร้างจุดสนใจในการดำเนินกิจกรรมและ วิธีการดึงดูดผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๔๐		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียุตา บุญยตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

๕.๔) นำเสนอแผนการดำเนินงาน แนวคิด วิธีการจัด แถลงข่าวที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการน้อย	๑๐		
--	----	--	--

๖) การจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ การออกแบบและสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ได้ชัดเจน ครบถ้วน ถูกต้อง ให้น้ำหนักร้อยละ ๘ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๖.๑) นำเสนอแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทางออนไลน์และออฟไลน์ ภาพรวมการนำเสนอมีประสิทธิภาพสามารถนำเสนอ ข้อมูลทางวิชาการที่สื่อให้เห็นถึงการประชาสัมพันธ์ที่สามารถครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทางออนไลน์และ ออฟไลน์ รวมไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ คน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา ให้แสดงถึงการ ออกแบบแผนการ ประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์ และออฟไลน์ ผู้ทรงอิทธิพลทางสื่อ โซเชียล (Influencer) ที่ นำเสนอ รูปแบบการ ออกแบบจัดทำอินโฟ กราฟฟิก แบบการออกแบบ และแผนจุดติดตั้งป้าย ประชาสัมพันธ์ขนาดต่าง ๆ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบเอกสาร ที่ผู้ยื่นขอเสนอได้ เสนอมาและการให้ คะแนนคิดจากผู้ ที่ นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๖.๒) นำเสนอแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทางออนไลน์และออฟไลน์ ภาพรวมการนำเสนอมีประสิทธิภาพสามารถนำเสนอ ข้อมูลทางวิชาการที่สื่อให้เห็นถึงการประชาสัมพันธ์ที่สามารถครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทางออนไลน์และ ออฟไลน์ รวมไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ คน	๘๐	ในพื้นที่ที่ตั้งจุด กลุ่มเป้าหมาย และที่ สอดคล้องกับรูปแบบงาน เป็นต้น	
๖.๓) นำเสนอแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทางออนไลน์และออฟไลน์ ภาพรวมการนำเสนอมีประสิทธิภาพสามารถนำเสนอ ข้อมูลทางวิชาการที่สื่อให้เห็นถึงการประชาสัมพันธ์ที่สามารถครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทางออนไลน์และ ออฟไลน์ รวมไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ คน	๔๐		
๖.๔) การนำเสนอไม่มีข้อมูลทางวิชาการอ้างอิง/นำเสนอ ไม่ครบ	๑๐		

๕.๑.๒ การนำเสนอการเจรจาธุรกิจการค้า (Business Matching) มีแผนการดำเนินงาน โดยการออกแบบผัง งานภาพรวม รูปแบบ จุดนิทรรศการ Land Mark พิธีเปิด นักธุรกิจต่างประเทศที่เข้าร่วมงาน น้ำหนักร้อยละ ๓๒ ประกอบด้วย

๑) มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ให้น้ำหนักร้อยละ ๘ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอ แผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑.๑) เสนอแผนการดำเนินงานเจรจาธุรกิจการค้า มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน และ ชัดเจนในการออกแบบแผนการดำเนินการ ด้านการเจรจาการค้ามากที่สุด มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำแผนการ ดำเนินการ (Action plan) แผนการเชิญคู่ค้าเข้า ร่วมงาน รูปแบบพื้นที่การ จัดเจรจาการค้า ผังพื้นที่การ เจริญการค้า ออกแบบจุด	คณะกรรมการ จะพิจารณาโดย เปรียบเทียบเอกสาร ที่ผู้ยื่นขอเสนอได้ เสนอมาและการให้ คะแนนคิดจากผู้ ที่
๑.๒) เสนอแผนการดำเนินงานเจรจาธุรกิจการค้า มี ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีความ	๘๐		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยาตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา นิมิต)

ชัดเจนในส่วนของการออกแบบแผนการดำเนินการด้านการเจรจาการค้า		นิทรรศการ จุด Land Mark รูปแบบเวที ล้อมแปลภาษา	นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๑.๓) เสนอแผนการดำเนินงานเจรจาธุรกิจการค้า มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน แต่ไม่ชัดเจนในส่วนของการออกแบบแผนการดำเนินการด้านการเจรจาการค้า	๕๐	รายละเอียดคู่ค้าที่เชิญเข้าร่วมงาน สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน เป็นต้น	
๑.๔) เสนอแผนการดำเนินงานเจรจาธุรกิจการค้า ไม่ค่อยมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน และมีความชัดเจนในส่วนของการออกแบบผังงานภาพรวมและรูปแบบ (Theme) น้อย	๓๐		

๒) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ให้นำหนักร้อยละ ๘ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๒.๑) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์รูปแบบมีความสวยงาม ทันสมัย และมีความโดดเด่นอย่างชัดเจน	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น ผังพื้นที่การเจรจาการค้า เครื่องอำนวยความสะดวก ออกแบบจุด	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนน
๒.๒) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์รูปแบบมีความสวยงาม ทันสมัย แต่มีความโดดเด่นน้อย	๘๐	นิทรรศการ จุด Land Mark รูปแบบเวที มีความโดดเด่น	คิดจากผู้ให้นำเสนองาน
๒.๓) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์รูปแบบมีความสวยงาม ทันสมัย แต่ขาดความโดดเด่น	๕๐	สร้างสรรค์ทันสมัย เป็นต้น	ได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒.๔) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ แต่ขาดความทันสมัยและความโดดเด่น	๓๐		

๓) การออกแบบและตกแต่งสถานที่และรูปแบบสำหรับพิธีเปิดงาน ให้นำหนักร้อยละ ๘ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๓.๑) ออกแบบและตกแต่งสถานที่และรูปแบบสำหรับพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจ แปลกใหม่ สร้างสรรค์ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน อย่างโดดเด่นชัดเจนมากที่สุด	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา ให้แสดงแนวคิด Gimmick เหมาะสมกับรูปแบบและแนวคิดหลักของการจัดงาน	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนน
๓.๒) ออกแบบและตกแต่งสถานที่และรูปแบบสำหรับพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจ แปลกใหม่ สร้างสรรค์ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน แต่ความโดดเด่นไม่ชัดเจน	๘๐	นำเสนอการออกแบบเวที พิธีกรที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมในพิธีเปิด การตกแต่งสถานที่พิธีเปิด ของที่ระลึก ชุดการแสดงพิธีเปิด สื่อมวลชนที่เชิญ เป็นต้น	คิดจากผู้ให้นำเสนองาน
๓.๓) ออกแบบและตกแต่งสถานที่และรูปแบบสำหรับพิธีเปิดงานมีความน่าสนใจน้อย ไม่ค่อยมีความแปลกใหม่และสร้างสรรค์ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน แต่ไม่โดดเด่น	๔๐		ได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๓.๔) ออกแบบและตกแต่งสถานที่และรูปแบบสำหรับพิธีเปิดงานไม่น่าสนใจ ขาดความแปลกใหม่ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานน้อย	๑๐		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

๔) การออกแบบเอกสารประกอบการเจรจาธุรกิจการค้า (Company Profile/e-Catalog) และสื่อวีดิทัศน์เผยแพร่ภาพรวมสินค้าของผู้ประกอบการ ให้น้ำหนักร้อยละ ๘ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๔.๑) รูปแบบ(Company Profile/e-Catalog) และสื่อวีดิทัศน์เผยแพร่ภาพรวมสินค้า มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานเจรจาการค้า ได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน เหมาะสมและโดดเด่นมากที่สุด	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามา โดยให้แสดงรูปแบบการออกแบบและการสร้างสรรค์ มีความโดดเด่น สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน เป็นต้น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๔.๒) รูปแบบ(Company Profile/e-Catalog) และสื่อวีดิทัศน์เผยแพร่ภาพรวมสินค้า มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานเจรจาการค้า ได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน เหมาะสมและโดดเด่นมาก	๘๐		
๔.๓) รูปแบบ(Company Profile/e-Catalog) และสื่อวีดิทัศน์เผยแพร่ภาพรวมสินค้า มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานเจรจาการค้า ได้อย่างชัดเจน ครบถ้วน เหมาะสม แต่ไม่โดดเด่น	๖๐		
๔.๔) รูปแบบ(Company Profile/e-Catalog) และสื่อวีดิทัศน์เผยแพร่ภาพรวมสินค้า มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานเจรจาการค้า น้อย	๑๐		

๔.๑.๓ การนำเสนอการเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานผู้ประกอบการค้า มีการบริหารจัดการ แผนการดำเนินงาน มีความชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ให้น้ำหนักร้อยละ ๙ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑) นำเสนอการเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานผู้ประกอบการค้า มีการบริหารจัดการ มีแผนการดำเนินงาน มีความชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการเชื่อมโยงการค้ามากที่สุด	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอเข้ามา โดยให้จัดทำแผนการดำเนินการ (Action plan) การบริหารจัดการ รูปแบบการเชื่อมโยงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยคณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอการเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานผู้ประกอบการค้า มีการบริหารจัดการ มีแผนการดำเนินงาน มีความชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการเชื่อมโยงการค้ามาก	๘๐	
๓) นำเสนอการเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานผู้ประกอบการค้า มีการบริหารจัดการ มีแผนการดำเนินงาน มีความชัดเจนค่อนข้างน้อย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการเชื่อมโยงการค้าค่อนข้างน้อย	๖๐	
๔) นำเสนอการเชื่อมโยงเครือข่ายศึกษาดูงานผู้ประกอบการค้า มีการบริหารจัดการ มีแผนการดำเนินงาน แต่มีความชัดเจนค่อนข้างน้อย ไม่ค่อยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ด้านการเชื่อมโยงการค้า	๔๐	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยดา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา นิมิต)

๙.๑.๔ ประสพการณ์การทำงาน น้ำหนักร้อยละ ๕ ประกอบด้วย

๑) จำนวนสัญญา ร้อยละ ๕ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
๑) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ สัญญาขึ้นไป	๑๐๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างงานตรงตามเกณฑ์
๒) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ สัญญา	๘๐	การพิจารณาที่กำหนด และงานจ้างลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง
๓) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๔ สัญญา	๖๐	อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ซึ่งดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญา
๔) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ สัญญา	๐	โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือ กำหนด

๙.๒ การพิจารณาเกณฑ์ราคา ผู้เสนอราคาต่ำที่สุดจะได้คะแนน ๓๐ คะแนน ลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วนโดยใช้หลักบัญญัติไตรยางค์

๙.๓ การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะนำคะแนนที่ได้ในข้อ ๙.๑ และข้อ ๙.๒ มารวมกัน โดยผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนมากที่สุด จะเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ทั้งนี้ อาศัยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๐.๑ การจัดจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาครั้งเดียว ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันสืบเนื่องมาจากการดำเนินการในกิจกรรมทั้งหมด รวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการดำเนินการในกิจกรรมที่จ้างด้วย กรณีค่าใช้จ่ายที่มีระเบียบของทางราชการกำหนด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้ยึดถือตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๒ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะพิจารณาให้ความเห็น ปรับเปลี่ยน เพิ่มเติม รวมถึงขอให้ผู้รับจ้างปรับปรุงรูปแบบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบภาระค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่ต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงและ/หรือเพิ่มเติมทั้งหมด ตามที่ได้รับการเสนอแนะ

๑๐.๓ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการลงนามทำสัญญาจ้าง กรณีเกิดโรคระบาดหรือเกิดเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดกิจกรรมตามโครงการได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะลงนามในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับหนังสือแจ้งให้ไป ลงนามในสัญญาจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๑๐.๔ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงช่วงเวลาการจัดงานหรือยกเลิกการตกลงจ้าง กรณีเกิดโรคระบาดหรือเกิดเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ที่ไม่สามารถดำเนินการจัดงานได้ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

กรณีที่ผู้รับจ้างได้จัดงานไปแล้วบางส่วนและยังไม่สิ้นสุดสัญญา หากมีประกาศโรคระบาดหรือเกิดเหตุฉุกเฉินอื่น ๆ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขสัญญาให้สอดคล้องกับการจัดงานจริง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

๑๐.๕ เอกสาร/ข้อมูล/ภาพถ่าย/ภาพกราฟฟิก/งานออกแบบชิ้นงานหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งในรูปเอกสารและ/หรือรูปแบบไฟล์ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผลการจัดงาน ข้อมูลเชิงวิชาการ ผลลัพธ์อันจะพึงเกิดขึ้นเป็นลิขสิทธิ์ของจังหวัดระนอง โดยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดระนองทุกประการหากมีผู้เรียกร้องหรือแจ้งเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียกร้องนั้นแต่เพียงผู้เดียว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนดำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

๑๐.๖ การจัดทำข้อความฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือฐานข้อมูลอื่นใดเครื่องหมายและรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของจังหวัดระนองโดยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดระนอง ห้ามผู้รับจ้างนำส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทั้งหมดไปทำซ้ำ หรือเผยแพร่เพื่อการอื่นใดที่ได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะเป็นการหาประโยชน์หรือไม่ก็ตามหากพบว่ามี การกระทำ ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายเป็นเงินไม่น้อยกว่าราคาจัดจ้างทั้งหมดที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ การชดเชยดังกล่าว ไม่ทำให้ผู้ชนะการประกวดราคาหรือผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบทางอาญา

๑๐.๗ หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินกิจกรรมตามโครงการนี้ ผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบแต่ผู้เดียว

๑๐.๘ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง

๑๑. การกำกับกำกับการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

๑๑.๑ จังหวัดระนอง โดยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดระนองเป็นผู้กำกับการดำเนินงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้าง จะต้อง รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด นับจากวันลงนามในสัญญา

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายต่อองค์กร บุคคลหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการจัดงาน ไม่ว่าจะเกิดจากเหตุสุดวิสัยใดก็ตาม

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เข้าดำเนินงาน (โดยกำหนดช่วงดำเนินการระหว่างเดือนมกราคม- มีนาคม ๒๕๖๙) ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบและรายละเอียดตามความเหมาะสม โดยการดำเนินงานดังกล่าวจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๑๓. งบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ ๑๐,๑๑๐,๔๐๐ บาท (สิบล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษี อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ทั้งนี้ สามารถจัดจ้างตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับเท่านั้น และการจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการ ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อจังหวัดได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงบประมาณแล้ว และ กรณีไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างครั้งนี้ จังหวัดสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๔. การส่งมอบงาน

แบ่งเป็น ๑ งาน ดังนี้ โดยส่งมอบแยกตามกิจกรรมหลัก

งานที่ ๑ ส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่จัดกิจกรรมหลักครั้งที่ ๒ ครบถ้วน ตามขอบเขตการ ดำเนินงาน ซึ่งรายละเอียดการส่งมอบงานจะต้องแยกเอกสารตามกิจกรรมหลักที่จัด ดังนี้

ชุดที่ ๑ ส่งมอบงานจากการดำเนินงานของกิจกรรม ณ จังหวัดระนอง ประกอบด้วย

(๑) จัดทำรูปเล่มการส่งมอบงานโดยเรียงลำดับตามรายละเอียดขอบเขตงานจ้างข้อ ๖ ข้อ ๖.๒ (๖.๒.๑- ๖.๒.๗) พร้อมรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ รายชื่อและข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ยอดจำหน่ายสินค้า ยอดสั่งซื้อในรูปแบบเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด และรูปแบบไฟล์ลงใน External Harddisk ที่มี คุณภาพและมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑TB จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

(๒) จัดทำรูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ความ พึงพอใจของผู้ประกอบการและผู้เข้าร่วมกิจกรรม ยอดจำหน่ายสินค้า และยอดเจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด พร้อม บันทึกในรูปแบบไฟล์ลงใน External Harddisk ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ตามข้อ ๑๔ (๑)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนคำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา ฉิมดี)

(๓) ภาพถ่ายบรรยากาศการจัดกิจกรรมโดยบันทึกเป็นหมวดหมู่ลงใน External Harddisk ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ตามข้อ ๑๔ (๑)

(๔) วีดิโอสรุปผลการจัดกิจกรรมที่มีทั้งภาพและเสียง ความยาวประมาณ ๓ - ๕ นาที โดยบันทึก ลงใน External Harddisk ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ตามข้อ ๑๔ (๑)

ชุดที่ ๒ ส่งมอบงานจากการดำเนินงานของกิจกรรม ณ จังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย

(๑) จัดทำรูปเล่มการส่งมอบงานโดยเรียงลำดับตามรายละเอียดขอบเขตงานจ้างข้อ ๖ ข้อ ๖.๓ (๖.๓.๑-๖.๓.๗) พร้อมรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ รายชื่อและข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ยอดจำหน่ายสินค้า ยอดสั่งซื้อในรูปแบบเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด และรูปแบบไฟล์ลงใน External Harddisk ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑TB จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

(๒) จัดทำรูปเล่มรายงานสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ความพึงพอใจของผู้ประกอบการและผู้เข้าร่วมกิจกรรม ยอดจำหน่ายสินค้า และยอดเจรจาธุรกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด พร้อมบันทึกในรูปแบบไฟล์ลงใน External Harddisk ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ตามข้อ ๑๔ (๑)

(๓) ภาพถ่ายบรรยากาศการจัดกิจกรรมโดยบันทึกเป็นหมวดหมู่ลงใน External Harddisk ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ตามข้อ ๑๔ (๑)

(๔) วีดิโอสรุปผลการจัดกิจกรรมที่มีทั้งภาพและเสียง ความยาวประมาณ ๓ - ๕ นาที โดยบันทึก ลงใน External Harddisk ที่มีคุณภาพและมาตรฐาน ตามข้อ ๑๔ (๑)

๑๕. การชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑๕.๑ งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ร้อยละ ๑๐๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการและส่งมอบงานตามข้อ ๑๔ ถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๕.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง ผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยผู้รับจ้างจะต้องมีบัญชีเงินฝากกับธนาคาร และได้ให้ข้อมูลไว้กับผู้รับจ้างก่อนทำสัญญาจ้าง รวมทั้งต้องเสียค่าธรรมเนียมธนาคารในกรณีที่มีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของคู่สัญญาข้ามเขตท้องที่ในอัตราค่าธรรมเนียมตามประกาศของธนาคาร

๑๖. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานจ้าง (TOR) ข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินในสัญญาจ้าง ที่ดำเนินการไม่ถูกต้องตามขอบเขตการดำเนินงานจ้าง และไม่จ่ายเงินค่าจ้างในส่วนที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ

๑๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

จังหวัดระนอง โดยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดระนอง เลขที่ ๑๕/๑๖ ถนนลู่วัง ตำบลเขานิเวศน์ อำเภอเมืองระนอง จังหวัดระนอง ๘๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๗๘๑ ๑๓๗๑

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาววิไล มีสุวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายวัชร แก้วพรหม)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศรียดา บุญยตา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวณัฐธยาน์ ทองขุนดำ)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุญาดา ฉิมดี)