รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างจัดงาน
โครงการ ส่งเสริมการตลาดและการประชาสัมพันธ์ด้านการท่องเที่ยว
กิจกรรม OTOP เมืองจันท์ จากผู้ผลิต สู่ผู้บริโภค สู่ตลาดสากล

.....

๑. หลักการและเหตุผลของโครงการ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) มีกรอบแนวคิดด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน โดยมีเป้าหมาย คือ ประเทศไทยเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว เศรษฐกิจเติบโตอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืน และกรอบแนวคิดด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม มีเป้าหมาย คือ สร้างความเป็นธรรมและลดความเหลื่อมล้ำในทุกมิติ ประเทศไทยจึงใช้จุดแข็งของประเทศที่มีหลากหลายของทรัพยากรธรรมชาติ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีที่เป็นเอกลักษณ์ อัธยาศัยไมตรี ของคนไทย ความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐาน มาพัฒนายกระดับขีดความสามารถในการแข่งขัน และสร้างความหลากหลายของแหล่งท่องเที่ยวให้สอดคล้องกับความต้องการของนักท่องเที่ยว ได้แก่ การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม การท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ การท่องเที่ยวทางน้ำ และการท่องเที่ยวเชื่อมโยงภูมิภาค ในการสร้างและกระจายรายได้และยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

OTOP เป็นนโยบายที่รัฐบาลให้ความสำคัญ เพราะเป็นการส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการพัฒนาท้องถิ่น สร้างชุมชนที่เข้มแข็งพึ่งตนเองได้ ให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการสร้างงาน สร้างอาชีพ สร้างรายได้ ด้วยการนำทรัพยากรและภูมิปัญญาในท้องถิ่นมาพัฒนาเป็นผลิตภัณฑ์ให้มีมูลค่าเพิ่ม มีเอกลักษณ์โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของผู้บริโภค สอดคล้องกับวัฒนธรรมและวิถีชีวิตของท้องถิ่น โดยการส่งเสริมด้านความรู้สมัยใหม่และการบริหารจัดการเพื่อเชื่อมโยงผลิตภัณฑ์จากชุมชนสู่ตลาดทั้งภายในประเทศและตลาดต่างประเทศ ช่วยแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจของประเทศได้อย่างยั่งยืน ซึ่งรัฐบาลได้กำหนดนโยบายการพัฒนาสินค้า OTOP เฉพาะกลุ่มโดยจำแนกออกเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ ๑) กลุ่ม A : ดาวเด่นสู่สากล ๒) กลุ่ม B : อนุรักษ์สร้างคุณค่า ๓) กลุ่ม C : พัฒนาสู่การแข่งขัน ๔) กลุ่ม D : ปรับตัว สู่การพัฒนา ซึ่งในการคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จังหวัดจันทบุรี มีผู้เข้าคัดสรรฯ รวมทั้งสิ้น ๑๑๗ ราย

จังหวัดจันทบุรี ได้ดำเนินการส่งเสริมการเชื่อมโยง OTOP กับแหล่งท่องเที่ยวชุมชน เป็นการปรับแนวคิดโดยการขายสินค้าในชุมชน ส่งเสริมการท่องเที่ยวภายในประเทศ สร้างโอกาสให้คนซื้อพบคนขายในชุมชน สร้างรายได้ให้กระจายตัวอยู่ในชุมชนอย่างทั่วถึง โดยดำเนินงานชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี จำนวน ๕๓ หมู่บ้าน/ชุมชน โดยจัดประเภท ดังนี้ ชุมชนท่องเที่ยวดาวเด่น (A : Attractive) จำนวน ๖ หมู่บ้าน/ชุมชน ชุมชนท่องเที่ยวดาวรุ่ง (B : Brighten Star) จำนวน ๖ หมู่บ้าน/ชุมชน ชุมชนโดดเด่นเฉพาะด้าน (C : Case Study) จำนวน ๑๑ หมู่บ้าน/ชุมชน และชุมชนสินค้า OTOP (D : Delivery OTOP) จำนวน ๓๐ หมู่บ้าน/ชุมชน และการชูอาหารพื้นถิ่นของจังหวัดจันทบุรี ภายใต้วัฒนธรรม ๓ เชื้อชาติ ได้แก่ ไทย จีน ญวณ ที่มีความเป็นเอกลักษณ์ที่จะสามารถดึงดูดนักท่องเที่ยว ให้เข้ามาลิ้มลองรสชาติอาหารพื้นถิ่น ซึ่งจะช่วยให้เกิดการท่องเที่ยวและกระตุ้นเศรษฐกิจในจังหวัดจันทบุรี

จากข้อมูลดังกลาวข้างต้น จังหวัดจันทบุรี พิจารณาแล้วเห็นว่าในภาวะที่เปลี่ยนแปลงมีการแข่งขันทางการค้าทางธุรกิจที่เข้มข้นขึ้น เพื่อยกระดับและเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันด้านการตลาด OTOP และการท่องเที่ยวของจังหวัดจันทบุรี ที่มีความหลากหลายเห็นควรส่งเสริมให้ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP มีการพัฒนาตนเองและพัฒนาผลิตภัณฑ์ โดยนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาพัฒนาต่อยอดอันเป็นการสืบสาน อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นไว้จากรุ่นสู่รุ่น และมีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง โดยการสื่อสารการตลาดแบบบูรณาการ (IMC : Integrated Marketing Communication) เช่น โฆษณา ประชาสัมพันธ์ การส่งเสริมการขาย การจัดกิจกรรม

/การตลาด...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธิญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

การตลาด และการพัฒนาขีดความสามารถของผู้ประกอบการให้ทันต่อการก้าวสู่เศรษฐกิจอาเซียน จังหวัดจันทบุรี จึงได้จัดทำโครงการ OTOP เมืองจันท์ จากผู้ผลิต สู่ผู้บริโภค สู่ตลาดสากล ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๒.๑ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ให้มีความสามารถในการแข่งขัน

๒.๒ เพื่อเพิ่มช่องทางการตลาดสินค้า OTOP

๒.๓ เพิ่มช่องทางตลาดประชารัฐ ให้กับผู้ประกอบการรายใหม่ กลุ่มเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย กลุ่มสัมมาชีพชุมชน และผู้ประกอบการที่ได้รับความเดือดร้อนจากการไม่มีสถานที่จำหน่ายสินค้า

๓. กรอบการจัดจ้างดำเนินโครงการ

จังหวัดจันทบุรี กำหนดจัดงาน OTOP เมืองจันท์ จากผู้ผลิต สู่ผู้บริโภค สู่ตลาดสากล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น และของดีเมืองจันท์รองรับการท่องเที่ยว และจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP เมืองจันท์ ซึ่งในการดำเนินโครงการฯ จำเป็นต้องจัดนิทรรศการ จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ จึงจำเป็นต้องจัดจ้าง ผู้มีความเชี่ยวชาญ มีความคิดสร้างสรรค์ มีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมให้มีความสวยงามสะดุดตา เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินโครงการฯ โดยมีกรอบการจัดงาน ดังนี้

๓.๑ กิจกรรมย่อยที่ ๑ จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น และของดีเมืองจันท์รองรับการท่องเที่ยว โดยการจัดแสดงนิทรรศการของดีจังหวัดจันทบุรี (วัฒนธรรม วิถีชีวิต และอัตลักษณ์ของจังหวัดจันทบุรี) จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น ผลิตภัณฑ์ OTOP ผลผลิตทางการเกษตร ไม่น้อยกว่า ๕๐ บูท บูทของชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี จำนวน ๒ บูท จัดเวทีเสวนา ๑ ครั้ง ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน

๓.๒ กิจกรรมย่อยที่ ๒ จัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP เมืองจันท์ ไม่น้อยกว่า ๕๐ บูท ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน

๔. วัตถุประสงค์ในการจัดจ้าง

๔.๑ ออกแบบและวางผังการจัดงาน ตลอดจนก่อสร้างและตกแต่งพื้นที่ให้เป็นไปตามแบบและผังที่กำหนด จำนวน ๒ จุด

๔.๒ บริหารการจัดงานในภาพรวมให้ได้มาตรฐาน เสนอความคิดสร้างสรรค์ และควบคุมเนื้อหาสาระของงานให้มีภาพลักษณ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๔.๓ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกฝ่ายปฏิบัติการ ร่วมกับผู้แทนจังหวัดจันทบุรี

๔.๔ เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดเนื้อหาสาระของกิจกรรมในแต่ละจุด (สถานที่ดำเนินการ) กำหนดการจัดงาน ตลอดจนการกำหนดผู้ดำเนินการให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์ วัตถุประสงค์ และสาระโดยรวมของการจัดงาน

๔.๕ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๖ รายงานผลการดำเนินงาน ให้คำแนะนำ และร่วมให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่น ๆ ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

๔.๗ บริหารงบประมาณให้ตอบสนองวัตถุประสงค์ของการจัดงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

/๕. กลุ่มเป้าหมาย...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร)	(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์)	(นายวันชัย เครือเตชา)	(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา)	(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

๕. กลุ่มเป้าหมาย

๕.๑ กิจกรรมย่อยที่ ๑ จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น และของดีเมืองจันท์รองรับการท่องเที่ยว กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ผู้ผลิต ผู้ประกอบ OTOP/ผู้ผลิตชุมชน ผู้ประกอบการรายใหม่ กลุ่มเกษตรกรผู้มีรายได้น้อย กลุ่มสัมมาชีพชุมชน จำนวน ๕๐ ราย/กลุ่ม ชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี จำนวน ๒ ชุมชน และเยาวชน/กลุ่มสตรี/ประชาชนที่สนใจ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน

๕.๒ กิจกรรมย่อยที่ ๒ จัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP เมืองจันท์ กลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้ผลิต ผู้ประกอบ OTOP/ผู้ผลิตชุมชน จำนวน ๕๐ ราย/กลุ่ม

๖. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

๖.๑ กิจกรรมย่อยที่ ๑ จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น และของดีเมืองจันท์รองรับการท่องเที่ยว ระยะเวลาดำเนินการ ๓ วัน ภายในเดือน กันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๗

๖.๒ กิจกรรมย่อยที่ ๒ จัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP เมืองจันท์ ระยะเวลาดำเนินการ ๗ วัน ภายในเดือน กันยายน - ธันวาคม ๒๕๖๗

๗. วิธีการจ้างดำเนินโครงการ

ดำเนินการจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจที่กำหนดสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้รับจ้างจะต้องมีความรับผิดชอบควบคุมบริหารการจัดงาน OTOP เมืองจันท์ จากผู้ผลิต สู่ผู้บริโภค สู่ตลาดสากล ในนามจังหวัดจันทบุรี โดยให้ดำเนินการในขอบเขตงาน ดังต่อไปนี้

๘.๑ กิจกรรมย่อยที่ ๑ จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น และของดีเมืองจันท์รองรับการท่องเที่ยว

๘.๑.๑ จัดทำกลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน

๘.๑.๑.๑ จัดทำกลยุทธ์รูปแบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวคิดของการจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น และของดีเมืองจันท์รองรับการท่องเที่ยว ภายใต้ธีมงาน “อนุรักษ์ สืบสาน และยกระดับภูมิปัญญาอาหารท้องถิ่น และของดีเมืองจันทบุรี สู่การท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์”

๘.๑.๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการก่อนดำเนินงาน/ระหว่างดำเนินงาน/หลังการดำเนินงาน

๘.๑.๑.๓ จัดทำกลยุทธ์แผนการจัดงานในภาพรวมแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น และของดีเมืองจันท์ รูปแบบงาน/แนวคิด/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน จุดขายของงานแนวทางการทำ Exhibitor/Visitor Promotion การออกแบบก่อสร้างและตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดหาและสนับสนุนสาธารณูปโภค การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมการขาย รวมทั้งรายงานผลการบริหารจัดการงานต่อคณะกรรมการอำนวยการจัดงาน

๘.๑.๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการในการจัดงานร่วมกับจังหวัดจันทบุรี โดยกำหนดรายละเอียด กิจกรรม วัน เวลา และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่ชัดเจนภายใน ๗ วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญากับจังหวัดจันทบุรี ช่วงเวลาจำหน่ายในแต่ละวัน ระหว่างเวลา ๑๑.๐๐ น. ถึง ๒๑.๐๐ น. หรือตามที่สถานที่จัดงานกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดจันทบุรีก่อน

/๘.๑.๑.๕ ประสาน...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร)	(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์)	(นายวันชัย เครือเตชา)	(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา)	(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

๘.๑.๑.๕ ประสานงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๘.๑.๑.๓ และข้อ ๘.๑.๑.๔

๘.๑.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่สามารถติดต่อและประสานงาน ตลอดการจัดงาน ดังนี้

๑) หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน อย่างน้อย ๑ คน

๒) ผู้รับผิดชอบเรื่องไฟฟ้า อย่างน้อย ๑ คน

๓) ผู้รับผิดชอบดูแลคูหาจำหน่าย และจัดเก็บยอดจำหน่ายรายวัน อย่างน้อย ๒ คน

๔) ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย อย่างน้อย ๑ คน

๕) ผู้รับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัย อย่างน้อย ๑ คน

๖) ผู้รับผิดชอบด้านการจัดนิทรรศการ อย่างน้อย ๑ คน

๗) ผู้รับผิดชอบด้านการจัดเก็บยอดผู้เข้าชมงาน อย่างน้อย ๑ คน

๘.๑.๒ จัดหาสถานที่จัดงาน ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาและสถานที่จัดงาน

๘.๑.๒.๑ งานจัดหาสถานที่จัดงาน จัดหาสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้าในห้างสรรพสินค้าที่เป็นศูนย์กลางของจังหวัดจันทบุรี หรือสถานที่เอกชนซึ่งประชาชนนิยมมาซื้อสินค้าในจังหวัดจันทบุรี จำนวน ๑ แห่ง โดยมีพื้นที่การจัดทำคูหาแสดงและจำหน่ายสินค้าไม่น้อยกว่า ๕๐ บูท และบูทจัดแสดงผลงานหมู่บ้าน/ชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี จำนวน ๑ จุด นิทรรศการเกี่ยวกับภูมิปัญญาด้านอาหารและวิถีชีวิตชุมชน จำนวน ๑ จุด จุดแสดงสาธิตเกี่ยวกับภูมิปัญญาด้านอาหาร จำนวน ๓ จุด และพื้นที่จัดเวทีเสวนาหรือประชุม ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

ทั้งนี้การจัดหาสถานที่จัดงานให้ดำเนินการร่วมกับจังหวัดจันทบุรี และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทางผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๘.๑.๒.๒ งานออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ดำเนินการออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งงานฯ ทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอก ภายในสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้า และ Designer รวมถึง board, Signage ป้ายต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ Theme, Key Visual และภาพลักษณ์ของงานฯ พร้อมทั้งเสนอภาพแนวทางการตกแต่งพื้นที่ส่วนกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ภายในงาน ตามที่จังหวัดจันทบุรีกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑) ออกแบบและวางแผนผังแม่บท (Master Site Plan/Floor Plan) พื้นที่ใช้สอยและคูหาจำหน่ายสินค้า ตามจำนวนคูหาแต่ละสถานที่ของการจัดงาน พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่าง ๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่น ๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เป็น Landscape ที่ดีสำหรับพื้นที่ Exhibition เพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน

๒) จัดเตรียมออกแบบพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการให้สอดคล้องกับธีมงานตามที่จังหวัดจันทบุรีกำหนด

๓) จัดทำ Floor Plan และ Perspective (Front, Side และ Bird-Eye Views) ของงานโดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่าง ๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ครบถ้วน และชัดเจน

๔) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เช่น Banner, Directory Board, Directional Sign, Cut Out/Billboard, J-Flag, Arch Way, Rest Area และ Information Counter เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมหากจะทำให้งานมีความสมบูรณ์ ยิ่งขึ้น

/ในการ...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัดเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญ์รัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

ในการออกแบบและตกแต่งสถานที่ภายในและภายนอกบริเวณงาน ต้องออกแบบอย่างเหมาะสมให้มีความโดดเด่นสวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้ามาเยี่ยมชมภายในการจัดงาน (Landmark) เช่น ป้ายเข้างาน ซุ้มประตูเข้างาน ป้ายบอกทาง ป้ายแนะนำผู้ประกอบการ และคูหาภายในงาน ป้ายแขวน หรือ ป้ายธงญี่ปุ่น ป้ายไวนิล เป็นต้น

๕) ออกแบบคูหาหรือบูทมาตรฐาน และส่วนกิจกรรมต่าง ๆ อย่างน้อย ๒ แบบ เพื่อเสนอให้จังหวัดจันทบุรีพิจารณา ดังนี้

(๑) โซนจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP/ผลิตภัณฑ์ชุมชน จัดทำคูหาหรือบูธจำหน่ายสินค้า โดยมีขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๒ x ๒ เมตร (กว้าง ๒ เมตร ลึก ๒ เมตร) หรือขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน จำนวน ๒๐ บูท พร้อมตกแต่งให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน คูหาต้องมีผนังกั้นไม่น้อยกว่า ๓ ด้าน คูหาหัวมุมให้มีผนังกั้นไม่น้อยกว่า ๒ ด้าน (ด้านบนโล่ง/ด้านล่างทึบ) และอุปกรณ์ภายในคูหาประกอบด้วย

* ป้ายชื่อร้านทำจากสติ๊กเกอร์ ขนาดอย่างน้อย ๐.๓ x ๑.๕ เมตร สำหรับแสดงหน้าบูท โดยออกแบบให้สื่อถึงจังหวัดจันทบุรี ผู้ผลิต และหมายเลขคูหา จะต้องถูกต้องตามที่จังหวัดจันทบุรีกำหนด โดยต้องติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงานอย่างน้อย ๑ วัน

* เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะวางสินค้า จำนวน ๑ ตัว เก้าอี้จำนวน ๒ ตัว และถังขยะ จำนวน ๑ ใบ

* อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวน ๑ หลอด และปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด (ในกรณีผู้ประกอบการต้องการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกว่า ๕ แอมป์ ให้แจ้งผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ โดยค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าที่เพิ่มขึ้น ผู้ประกอบการต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง รวมถึงหากเกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบูท เช่น ปลั๊กไฟ หลอดไฟ ผู้ประกอบการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น)

(๒) โซนแสดงและจำหน่ายสินค้าภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านอาหาร จัดทำคูหาหรือบูธจำหน่ายสินค้า โดยมีขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๒ x ๒ เมตร (กว้าง ๒ เมตร ลึก ๒ เมตร) หรือขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน จำนวน ๓๐ บูท พร้อมตกแต่งให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน คูหาต้องมีผนังกั้นไม่น้อยกว่า ๓ ด้าน คูหาหัวมุมให้มีผนังกั้นไม่น้อยกว่า ๒ ด้าน (ด้านบนโล่ง/ด้านล่างทึบ) ภายในคูหาประกอบด้วย

* ป้ายชื่อร้านทำจากสติ๊กเกอร์ ขนาดอย่างน้อย ๐.๓ x ๑.๕ เมตร สำหรับแสดงหน้าบูท โดยออกแบบให้สื่อถึงจังหวัดจันทบุรี ผู้ผลิต และหมายเลขคูหา จะต้องถูกต้องตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนกำหนด โดยต้องติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน อย่างน้อย ๑วัน

* เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะวางสินค้า จำนวน ๑ ตัว เก้าอี้จำนวน ๒ ตัว และถังขยะ จำนวน ๑ ใบ

* อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวน ๑ หลอด และปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด (ในกรณีผู้ประกอบการต้องการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

*ออกแบบ ผลิตป้ายแสดงข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ และภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านอาหาร พร้อมติดตั้งขนาด ๑.๒ x ๒.๔ เซนติเมตร ให้สวยงามสอดคล้องกับธีมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ บูท

(๓) โซนจุดแสดงการสาธิตเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านอาหาร จำนวน ๓ จุด ที่สอดคล้องกับธีมงาน รองรับการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านอาหาร ตลอดการจัดงานทั้ง ๓ วัน พร้อมจัดหาผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างน้อยจุดละ ๒ คน รวมไม่น้อยกว่า ๖ คน

(๔) โซนนิทรรศการภาพเกี่ยวกับภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านอาหาร ขนาดภาพ ๖๐ x ๙๐ เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ภาพ

/(๕) โซนจัด...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

(๕) โซนจัดแสดงผลงานหมู่บ้าน/ชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี จำนวน ๑ จุด มีหมู่บ้าน/ชุมชน เข้าร่วมจำนวน ๒ หมู่บ้าน/ชุมชน โดยแสดงถึงความเชื่อมโยงการท่องเที่ยวจังหวัดจันทบุรี อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับหมู่บ้าน/ชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี เรื่องราวของจันทบุรี สถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญ ผลิตภัณฑ์เด่น อาหารพื้นเมือง ทั้งนี้ต้องมีแผนที่ท่องเที่ยวจังหวัดจันทบุรี และจัดให้มีสถานที่สำหรับการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวจังหวัดจันทบุรี โดยประสานการออกแบบกับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

<u>หมายเหตุ</u> สามารถกำหนดการออกแบบโซนต่าง ๆ ให้อยู่ร่วมกัน โดยให้มีเนื้อหากิจกรรมครบถ้วน

๖) ออกแบบส่วนให้บริการต่าง ๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อนทานอาหาร และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่นๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงามเป็น Landscape ที่ดีสำหรับพื้นที่ Exhibition เพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน ฯ

๗) จัดเวทีพร้อมตกแต่งและรื้อถอน จุดดำเนินการขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔ x ๖ x ๐.๕ เมตร และจัดให้มีฉากหลังพร้อมข้อความชื่อโครงการตามความเหมาะสม พร้อมอุปกรณ์เครื่องเสียงเวทีกลางตลอดงาน อุปกรณ์สำหรับพิธีเปิดงาน จัดตกแต่งเวทีให้มีความสวยงาม ตามธีมของงาน บันได ขึ้น-ลง อย่างน้อย ๑ ด้าน โต๊ะด้านล่าง จำนวน ๒ ตัว เก้าอี้นั่งด้านหน้าเวที จำนวน ๕๐ ตัว สำหรับจุดดำเนินการที่มีพิธีเปิด จำนวน ๑ จุด (ใช้เป็นจุดจัดกิจกรรมพิเศษด้วย)

๘) จุดจัดกิจกรรมพิเศษ จุดดำเนินการ ๑ จุด โดยจัดให้มีฉากหลังพร้อมข้อความชื่อโครงการตามความเหมาะสมพร้อมอุปกรณ์เครื่องเสียงเวทีกลางตลอดงาน

๙) ซุ้มประตูทางเข้างาน จำนวน ๑ ซุ้ม ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงานแต่ละแห่ง มีความมั่นคงแข็งแรงตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด ตกแต่งให้สวยงาม

๑๐) จัดพื้นที่ทางเดิน ได้แก่ ทางเดินสำหรับผู้เข้าชมงานทั่วไป ระหว่างโซนกิจกรรมและโซนจำหน่ายต่าง ๆ ให้มีขนาดเหมาะสม

๑๑) จัดหาพื้นที่สำหรับจัดเวทีเสวนา รองรับผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน จำนวน ๑ วัน พร้อมทั้งจัดหาเก้าอี้ เครื่องเสียง ไฟฟ้า และป้ายชื่องาน

๑๒) จัดหาพื้นที่สำหรับฝึกอบรมให้ความรู้แก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP/ผู้ผลิตชุมชน สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๕๐ คน จำนวน ๑ วัน พร้อมทั้งจัดหาเก้าอี้ เครื่องเสียง ไฟฟ้า และป้ายชื่องาน

๑๓) จัดหาพื้นที่สำหรับประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP/ผู้ผลิตชุมชน เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดจันทบุรี สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน จำนวน ๑ วัน พร้อมทั้งจัดหาเก้าอี้ เครื่องเสียง ไฟฟ้า และป้ายชื่องาน

๑๔) จัดพื้นที่สำหรับเป็นจุดประชาสัมพันธ์การจัดงาน บริเวณด้านหน้าของการจัดงาน พร้อมติดตั้งอุปกรณ์และจัดเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ตลอดการจัดงาน อย่างน้อยจำนวน ๑ คน

๘.๑.๒.๓ งานส่วนอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค

๑) จัดสรรพื้นที่และก่อสร้างในส่วนอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค ได้แก่ จุดประชาสัมพันธ์และรับลงทะเบียนผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน ทางเข้า - ออก และมีที่จอดรถพร้อมเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย/จราจร ตลอดงาน จุดเตรียมปรุงอาหารและซักล้าง พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด และจัดเก็บขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ตลอดงาน

๒) จัดหาน้ำให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน

/๓) จัดหา...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัดเนตร) ประธานกรรมการ | (นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ | (นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ | (นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ | (น.ส.ธัญญ์รัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๓) จัดหาระบบไฟฟ้า พร้อมติดตั้งสำรองไฟฟ้าสำหรับการจัดงาน กรณีมีเหตุขัดข้อง ของกระแสไฟฟ้าที่เกิดจากแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้า เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง โดยผู้รับจ้างเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าทั้งหมด

๘.๑.๒.๔ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามข้อ ๘.๑.๒ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ทั้งนี้ การดำเนินงานทั้งหมดต้องผ่านความเห็นชอบในการดำเนินงานจากจังหวัดจันทบุรี โดยยึดความครบถ้วน สมบูรณ์ และประโยชน์ที่ประชาชน และราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๘.๑.๓ งานเสวนา การให้ความรู้ และถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

๘.๑.๓.๑ จัดเวทีเสวนา ไม่น้อยกว่า ๑ หัวข้อ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง มีผู้ดำเนินการเสวนาและผู้เข้าร่วมเสวนารวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยจัดที่นั่งบนเวทีให้มีความเหมาะสมสำหรับการเสวนา ทั้งนี้หัวข้อการเสวนาเป็นไปตามที่จังหวัดจันทบุรีกำหนด

๘.๑.๓.๒ จัดทีมผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ในด้านต่างๆ และกำหนดเนื้อหาพร้อมวิธีการให้ความรู้แก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP/ผู้ผลิตชุมชน ที่เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๕๐ คน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ทั้งนี้เนื้อหาเป็นไปตามที่จังหวัดจันทบุรีกำหนด

๘.๑.๓.๓ จัดหาผู้ถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่สอดคล้องกับธีมงานตลอดการจัดงานทั้ง ๓ วัน อย่างน้อยมีผู้ได้รับการถ่ายทอดฯ ซึ่งเป็นเยาวชน กลุ่มสตรี และประชาชนผู้สนใจอย่างน้อยจำนวน ๓๐๐ คน และออกแบบและผลิตสื่อหนังสือออนไลน์ E-Book เกี่ยวกับภูมิปัญญาอาหารท้องถิ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เมนู เนื้อหาไม่น้อยกว่า ๓๐ หน้า จำนวน ๑ เล่ม โดยกำหนดให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน

๘.๑.๓.๓ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามข้อ ๘.๑.๓ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด

๘.๑.๔ การประชาสัมพันธ์

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจดังกล่าว สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้บริหารการจัดงานฯ จะต้องมีความรับผิดชอบ ควบคุมบริหาร ซึ่งจังหวัดจันทบุรี กำหนดให้ดำเนินการ ในขอบเขตงาน ดังต่อไปนี้

๘.๑.๔.๑ การวางแผนประชาสัมพันธ์และการออกแบบสัญลักษณ์ของงาน

๑) ดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารทางการตลาดให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๒) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมเป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ เช่น Banner, Standi และ Roll Up เป็นต้น

๓) นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่เหมาะสม

*** อาร์ตเวิร์คของสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมดถือเป็นลิขสิทธิ์ของจังหวัดจันทบุรี ***

๔) ออกแบบพร้อมจัดทำ และติดตั้งสัญลักษณ์ของงาน (Logo) ให้มีความสอดคล้องและสื่อความหมายถึงการจัดงาน ติดตั้งบริเวณหน้างานและให้ปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ นิทรรศการ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน เป็นต้น

๕) การจัดทำสื่อทุกชนิดต้องผ่านความเห็นชอบของจังหวัดจันทบุรีก่อน

๘.๑.๔.๒ การประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และประเด็นที่สื่อสารโดยกำหนดกรอบระยะเวลา ในการดำเนินการ (Time Frame) ที่ชัดเจนก่อนดำเนินการ

/๒) ผลิตและ...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ | (นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ | (นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ | (นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ | (น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๒) ผลิตและเผยแพร่กิจกรรมการจัดงานในสื่อสิ่งพิมพ์ หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ หรือสื่อออนไลน์ (Social Media) ต่าง ๆ ที่คลอบคลุมจังหวัดพื้นที่การจัดงานและจังหวัดใกล้เคียง

๓) วางแผนและจัดซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ และสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางสื่อสารมวลชนและสื่ออื่นๆ โดยระบุช่วงเวลาที่เหมาะสม

๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสารมวลชนและสื่ออื่น ๆ ดังนี้

ก. สื่อวิทยุ ผลิตสปอตวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที เผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ระบบ FM ที่มีความถี่ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี ในช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/วัน/ โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน

ข. สื่ออื่น ๆ

๑) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น Roll up ขนาด ๖๐ x ๑๖๐ เซนติเมตร ประชาสัมพันธ์ภายในงาน

๒) ออกแบบและผลิตป้ายธงญี่ปุ่น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕๐ x ๑๒๐ เซนติเมตร ติดตั้งในพื้นที่สำหรับบริเวณใกล้สถานที่จัดงาน ก่อนวันจัดงานอย่างน้อย ๕ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ป้าย ติดตั้ง อย่างน้อย ๒ จุด และต้องแสดงไว้ตลอดจนเสร็จสิ้นการจัดงาน

๓) ป้ายคัทเอ้าท์ ขนาด ๓ x ๕ เมตร ติดตั้งในพื้นที่สำคัญที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๕ วัน จำนวน ๑ ป้าย

๔) ป้ายกองโจร ขนาดไม่น้อยว่า ๑.๒ X ๒.๔ เมตร ติดตั้งในพื้นที่สำคัญที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๕ วัน จำนวน ๒๐ ป้าย

๘.๑.๔.๓ การประชาสัมพันธ์ระหว่างวันงาน

๑) เชิญสื่อมวลชนในพื้นที่ เข้าร่วมทำข่าวพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย หรือไม่น้อยกว่า ๕ สำนักข่าว

๒) จัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนสื่อมวลชนและรับผิดชอบ ดูแล และอำนวยความสะดวกโดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน ประสานงานร่วมกับจังหวัดจันทบุรี

๓) จัดทำ Press Kit แจกระหว่างงาน เช่น ข้อมูลประชาสัมพันธ์การจัดงาน /คำกล่าว พิธีเปิด เป็นต้น อย่างน้อยจำนวน ๒๐ ชุด เพื่อมอบให้สื่อมวลชน

๔) ออกแบบผลิตและติดตั้งป้ายสแตนดี้ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน บริเวณภายในสถานที่ที่จัดงาน ขนาดตามความเหมาะสมกับสถานที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๕) จัดซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น เพจเฟซบุ๊ค ที่มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ คน หรือ Influencer ที่มียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย ระหว่างการจัดงาน เป็นต้น

๘.๑.๔.๔ การประชาสัมพันธ์หลังวันงาน

๑) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานในหนังสือพิมพ์รายวันที่ได้รับความนิยมของจังหวัดจันทบุรี ในรูปแบบข่าวหรือภาพข่าว หรือสกู๊ปพิเศษ หรือบทความภายหลังจากการจัดงานเสร็จสิ้น

๒) จัดทำสรุปผลการประชาสัมพันธ์ ภายใน ๑๐ วันภายหลังจากการจัดงานเสร็จสิ้น

๓) จัดทำ DVD Presentation สรุปผลการจัดงาน สำหรับนำเสนอผู้บริหาร ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที

๔) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่จันทบุรีกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เล่ม

/ในกรณี...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัดเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญ์รัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของพัฒนาการจังหวัดจันทบุรี เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๘.๑.๔.๕ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามข้อ ๘.๑.๔ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด

๘.๑.๕ การจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมการแสดง และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๘.๑.๕.๑ การจัดพิธีเปิดงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงาน และออกแบบ ตกแต่งเวทีที่ใช้ในการจัดทำพิธีเปิดงานให้สวยงามเหมาะสมกับแนวคิดหลัก (concept) ของงาน และผู้ทำหน้าที่ประธานการเปิดงาน โดยกำหนดการนำเสนอตามความเหมาะสม ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องนำเสนอภาพสรุปแนวคิดดังกล่าวให้จังหวัดจันทบุรี ก่อนงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๒) ดำเนินการพิธีเปิด โดยจัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ จำนวน ๒ คน (ชาย ๑ คน และหญิง ๑ คน) ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดจันทบุรี

๓) ตกแต่งเวที ออกแบบสร้างฉาก และอุปกรณ์ประกอบการแสดงให้สอดคล้อง กับกิจกรรม และการแสดงในพิธีเปิดงาน

๔) จัดเก้าอี้สำหรับผู้ร่วมพิธีเปิดงานไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่นั่ง และชุดรับแขกสำหรับผู้ร่วมงานที่เป็นผู้บริหารจังหวัด ไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง

๕) จัดอุปกรณ์เครื่องเสียง

๖) จัดหาอุปกรณ์ไฟพาร์ แสง สี เสียง และไฟ Effect ต่างๆ พร้อมติดตั้งและรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๗) จัดหาชุดการแสดงบนเวที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด และกิมมิคอย่างน้อย ๑ ชุด

๘) จัดเตรียมจุดลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน

๙) จัดหาเจ้าหน้าที่ต้อนรับพร้อมการแต่งกายสุภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑๐) จัดหาของที่ระลึกมอบสื่อมวลชน แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด ราคาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท/ชุด

๑๑) จัดหาของที่ระลึกมอบให้แก่ประธานการเปิดงาน จำนวน ๑ ชุด ราคาชุดละ ๑,๕๐๐ บาท

๑๒) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิดจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด ราคาไม่น้อยกว่า ๕๐ บาท/ชุด

๑๓) จัดหาสถานที่จอดรถ สำหรับแขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชนที่เดินทางมาร่วมพิธีเปิดงานให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดทั้งหมด

๘.๑.๕.๒ กิจกรรมการส่งเสริมการขาย

ออกแบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอด ๓ วัน ประกอบด้วย

๑) จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการ จำนวน ๓ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในงานและกิจกรรรมส่งเสริมการขายตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๒) จัดหาชุดการแสดงบนเวทีทุกวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย นาทีทอง โดยจัดในช่วงระยะเวลางานอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๔) จัดกิจกรรม

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิมผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย แก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๓ วัน ๆ ละ ๑ รอบ โดยมีของรางวัลไม่น้อยกว่า ๓ ชุดต่อวัน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบประเภทของรางวัลจากจังหวัดจันทบุรี

๕) นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขายอื่นๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์หรือของรางวัลที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม เช่น กิจกรรมเล่นเกมส์/ตอบคำถาม ชิงของรางวัล รางวัลเป็นสินค้าขึ้นชื่อของจังหวัดจันทบุรี เป็นต้น

๖) จัดให้มีเครื่องเสียงสำหรับประชาสัมพันธ์งาน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตลอดการจัดงานทุกกิจกรรมตามข้อ ๘.๑.๕ ต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดจันทบุรี และค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมทั้งหมดเป็นของผู้รับจ้าง

๘.๑.๖ งานประเมินผล

๘.๑.๖.๑ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมของผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน โดยแบบประเมินต้องผ่านความเห็นชอบของจังหวัดจันทบุรี

๘.๑.๖.๒ จัดเก็บยอดจำหน่ายในแต่ละวัน และสรุปผลรวมทั้ง ๓ วัน

๘.๑.๖.๓ จัดเก็บยอดผู้เข้าชมงานในแต่ละวัน และสรุปผลรวมทั้ง ๓ วัน

๘.๑.๖.๔ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน จำนวน ๓ เล่ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ขนาดรูปเล่ม A๔

๒) ปกหน้า-หลัง พิมพ์ ๔ สี สวยงาม ตามความเหมาะสม

๓) เนื้อในพิมพ์ ๔ สี กระดาษ ๘๐ แกรม

๔) ออกแบบปกและจัดรูปเล่ม

๕) เข้ารูปเล่มใส่สันทากาว

๘.๑.๗ การบริหารจัดการ

๘.๑.๗.๑ ก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงานให้แล้วเสร็จก่อนวันงาน อย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน ๑ วัน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา สำหรับการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน การจราจร กิจกรรมส่งเสริมการขาย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่สืบเนื่องมาจากความเสียหายจากการจัดงานต่าง ๆ

๘.๑.๗.๒ จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวกในด้านก่อสร้าง/ตกแต่ง สถานที่จัดงาน คูหาแสดงสินค้า การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตั้งแต่วันก่อสร้าง ระหว่างจัดงาน และรื้อถอน

๘.๑.๗.๓ ประสานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด เทศบาล การไฟฟ้า การประปา ตำรวจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๗.๔ จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก/ลงทะเบียน แก่ผู้เข้าร่วมงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดูแลให้ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมงาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๘.๑.๗.๕ จัดให้มีกองอำนวยการ ๑ จุด พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอินเตอร์เน็ตและปริ๊นเตอร์ จำนวน ๑ ชุด ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน อยู่ปฏิบัติงานประจำจุดอำนวยการตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๘.๑.๗.๖ จัดหาสถานที่บริการต่าง ๆ ให้เพียงพอกับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน เช่น สถานที่เก็บสินค้าสำหรับผู้ประกอบการ จำนวนเพียงพอต่อผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน พร้อมทั้งจัดหาโต๊ะเก้าอี้ และจัดเจ้าหน้าที่ดูแล/อำนวยความสะดวกตลอดงาน พร้อมติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างและปลั๊กไฟ ตามความเหมาะสม

/๘.๑.๗.๗ จัด...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธิญญ์รัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๘.๑.๗.๗ จัดบริการรักษาความปลอดภัย โดยให้จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและดูแลการจราจรไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อวัน เจ้าหน้าที่ดูแลที่จอดรถไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อวัน

๘.๑.๗.๘ จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน

๘.๑.๗.๙ จัดทำเอกสารคู่มือสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน เช่น เวลาเปิด-ปิดงาน การก่อสร้าง ข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๕ ชุด

๘.๑.๗.๑๐ จัดทำบัตรแสดงตนพร้อมสายคล้องคอต่าง ๆ ประกอบด้วย

: ผู้ประกอบการเป้าหมายที่เข้าร่วมจัดงาน จำนวน ๖๐ ใบ

: เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชน ทีมงานที่ดูแลควบคุมการจัดงานทุกคน

๘.๑.๗.๑๑ จัดหาที่จอดรถสำหรับผู้ประกอบการอย่างเพียงพอพร้อมทั้งดูแลความปลอดภัย

๘.๑.๗.๑๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการให้จังหวัดจันทบุรีทราบเป็นระยะนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากจังหวัดจันทบุรี และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม อนึ่งระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาไม่นับเป็นระยะเวลาดำเนินงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการประชุม

๘.๑.๗.๑๓ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน

๘.๑.๗.๑๔ จัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้า และสรุปรายงานให้จังหวัดจันทบุรีทราบทุกวัน พร้อมทั้ง จัดรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน วิเคราะห์นำเสนอในรูปแบบกราฟหรือแผนภูมิ พร้อมทั้งอธิบายกราฟหรือแผนภูมิดังกล่าว เมื่อเสร็จสิ้นการจัดงาน

๘.๑.๗.๑๕ ออกแบบประเมินผลผู้ประกอบการ และผู้ชมงานที่เข้าร่วมงานทุกวัน และสรุปรายงานให้จังหวัดจันทบุรีทราบทุกวัน โดยจัดทำเอกสารประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการจำนวน ๕๐ ชุด และของผู้เข้าชมงานไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด และจัดทำสรุปรายงานผลวิเคราะห์นำเสนอในรูปแบบกราฟหรือแผนภูมิ พร้อมทั้งอธิบายกราฟหรือแผนภูมิดังกล่าวเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๘.๑.๗.๑๖ จัดทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบการดำเนินการ ประกอบด้วย รายงานพร้อมภาพถ่ายหรือหลักฐานของผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ รายงานการติดตามผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP (เป้าหมาย) ที่ยังไม่ได้เข้ามาจัดคูหา หรือบูท ตามกำหนดเวลา และรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานแต่ละวัน เป็นต้น

๘.๑.๗.๑๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทุกกรณี และบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง จนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

๘.๑.๗.๑๘ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่จังหวัดจันทบุรีเสนอ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

๘.๑.๗.๑๙ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามข้อ ๘.๑.๗ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด

๘.๒ กิจกรรมย่อยที่ ๒ จัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP เมืองจันท์

๘.๒.๑ จัดทำกลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน

๘.๒.๑.๑ จัดทำกลยุทธ์รูปแบบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวคิดของการจัดงาน OTOP เมืองจันท์ จากผู้ผลิต สู่ผู้บริโภค สู่ตลาดสากล ภายใต้ธีมงาน “สวรรค์แห่งเมืองอัญมณี สุดยอดของดีเมืองจันท์”

/๘.๒.๑.๒ จัด...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัดเนตร) ประธานกรรมการ | (นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ | (นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ | (นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ | (น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๘.๒.๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการก่อนดำเนินงาน/ระหว่างดำเนินงาน/หลังการดำเนินงาน

๘.๒.๑.๓ จัดทำกลยุทธ์แผนการจัดงานในภาพรวมแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP รูปแบบงาน/แนวคิด/ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) ของงาน จุดขายของงานแนวทางการทำ Exhibitor/Visitor Promotion การออกแบบก่อสร้างและตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดหาและสนับสนุนสาธารณูปโภค การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมการขาย ทั้งนี้การจัดงาน ต้องมีผู้เข้าชมงานไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ คน รวมทั้งรายงานผล การบริหารจัดการงานต่อคณะกรรมการอำนวยการจัดงาน

๘.๒.๑.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการในการจัดงานร่วมกับจังหวัดจันทบุรี โดยกำหนดรายละเอียด กิจกรรม วัน เวลา และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่ชัดเจนภายใน ๗ วันทำการ หลังจากลงนามในสัญญากับจังหวัดจันทบุรี

๘.๒.๑.๕ ประสานงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๘.๒.๑.๓ และข้อ ๘.๒.๑.๔

๘.๒.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่สามารถติดต่อและประสานงาน ตลอดการจัดงาน ดังนี้

๑) หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน อย่างน้อย ๑ คน

๒) ผู้รับผิดชอบเรื่องไฟฟ้า อย่างน้อย ๑ คน

๓) ผู้รับผิดชอบดูแลบูทจำหน่าย และจัดเก็บยอดจำหน่ายรายวัน อย่างน้อย ๒ คน

๔) ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย อย่างน้อย ๑ คน

๕) ผู้รับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัย อย่างน้อย ๑ คน

๖) ผู้รับผิดชอบด้านการจัดเก็บยอดผู้เข้าชมงาน อย่างน้อย ๑ คน

๘.๒.๒ จัดหาสถานที่จัดงาน ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหาและสถานที่จัดงาน

๘.๒.๒.๑ งานจัดหาสถานที่จัดงาน : จัดหาสถานที่จัดแสดงและจำหน่ายสินค้าในห้างสรรพสินค้าหรือสถานที่เอกชนในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร หรือในเขตปริมณฑลที่เป็นศูนย์กลางของจังหวัดหรือเมืองนั้นๆ ซึ่งประชาชนนิยมมาซื้อสินค้า โดยมีพื้นที่การจัดทำคูหาแสดงและจำหน่ายสินค้าไม่น้อยกว่า ๕๐ บูท

ภายในงานจัดนิทรรศการส่งเสริมการขาย สถานที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ จุดอำนวยการ จุดถ่ายรูป (Photo Backdrop) Display และพื้นที่ประกอบกิจกรรมอื่น ๆ หรือตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ทั้งนี้การจัดหาสถานที่จัดงานให้ดำเนินการร่วมกับจังหวัดจันทบุรี และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทางผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๘.๒.๒.๒ งานออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน : ดำเนินการออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งงานฯ ทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอก ภายในอาคาร แสดงและจำหน่ายสินค้า และ Designer Hall รวมถึง board, Signage ป้ายต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ Theme, Key Visual และภาพลักษณ์ของงานฯ พร้อมทั้งเสนอภาพแนวทางการตกแต่งพื้นที่ส่วนกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ภายในงาน ตามที่จังหวัดจันทบุรีกำหนด

๑) ออกแบบและวางแผนผังแม่บท (Master Site Plan/Floor Plan) พื้นที่ใช้สอยและคูหาจำหน่ายสินค้า ตามจำนวนคูหาแต่ละสถานที่ของการจัดงาน พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่างๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน และจุดให้บริการ

/ผู้มา..

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ | (นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ | (นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ | (นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ | (น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

ผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่น ๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เป็น Landscape ที่ดีสำหรับพื้นที่ Exhibition เพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน

๒) จัดทำ Floor Plan และ Perspective (Front, Side และ Bird-Eye Views) ของงานโดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่าง ๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้ครบถ้วนและชัดเจน

๓) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เช่น Banner, Directory Board, Directional Sign, Cut Out/Billboard, J-Flag, Arch Way, Rest Area และ Information Counter เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมหากจะทำให้งานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ในการออกแบบและตกแต่งสถานที่ภายในและภายนอกบริเวณงาน ต้องออกแบบอย่างเหมาะสมให้มีความโดดเด่นสวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้ามาเยี่ยมชมภายในการจัดงาน (Landmark) เช่น ป้ายเข้างาน ซุ้มประตูเข้างาน ป้ายบอกทาง ป้ายแนะนำผู้ประกอบการ และคูหาภายในงาน ป้ายแขวน หรือ ป้ายธงญี่ปุ่น ป้ายไวนิล เป็นต้น

๔) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งคูหา ไม่น้อยกว่า ๕๐ บูท อย่างน้อย ๒ แบบ เพื่อเสนอให้จังหวัดจันทบุรีพิจารณา โดยมีขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๒ x ๒ เมตร (กว้าง ๒ เมตร ลึก ๒ เมตร) หรือขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน พร้อมตกแต่งให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน คูหาต้องมีผนังกั้นไม่น้อยกว่า ๓ ด้าน คูหาหัวมุมให้มีผนังกั้นไม่น้อยกว่า ๒ ด้าน (ด้านบนโล่ง/ด้านล่างทึบ) และอุปกรณ์ภายในคูหาประกอบด้วย

* ป้ายชื่อร้านทำจากสติ๊กเกอร์ ขนาดอย่างน้อย ๐.๓ x ๑.๕ เมตร สำหรับแสดงหน้าบูท โดยออกแบบให้สื่อถึงจังหวัดจันทบุรี ผู้ผลิต และหมายเลขคูหา จะต้องถูกต้องตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนกำหนด โดยต้องติดตั้งให้แล้วเสร็จก่อนวันจัดงาน อย่างน้อย ๑วัน

* เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะวางสินค้า จำนวน ๑ ตัว เก้าอี้จำนวน ๒ ตัว และถังขยะ จำนวน ๑ ใบ

* พรมอัดเรียบปูเต็มพื้นที่คูหา

* อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าส่องสว่าง จำนวน ๑ หลอด และปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด (ในกรณีผู้ประกอบการต้องการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

๕) ออกแบบส่วนให้บริการต่าง ๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อนทานอาหาร และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่น ๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงามเป็น Landscape ที่ดีสำหรับพื้นที่ Exhibition เพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน ฯ

๖) จัดเวทีพร้อมตกแต่งและรื้อถอน จุดดำเนินการขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔ x ๖ x ๐.๕ เมตร และจัดให้มีฉากหลังพร้อมข้อความชื่อโครงการตามความเหมาะสมพร้อมอุปกรณ์เครื่องเสียงเวทีกลางตลอดงาน อุปกรณ์สำหรับพิธีเปิดงาน จัดตกแต่งเวทีให้มีความสวยงาม ตามธีมของงาน บันได ขึ้น-ลง อย่างน้อย ๑ ด้าน โต๊ะด้านล่าง จำนวน ๒ ตัว เก้าอี้นั่งด้านหน้าเวที จำนวน ๕๐ ตัว สำหรับจุดดำเนินการที่มีพิธีเปิด จำนวน ๒ จุด (ใช้เป็นจุดจัดกิจกรรมพิเศษด้วย)

๗) จุดจัดกิจกรรมพิเศษ จุดดำเนินการ ๑ จุด ๆ ละ ๑ แห่ง โดยจัดให้มีฉากหลังพร้อมข้อความชื่อโครงการตามความเหมาะสมพร้อมอุปกรณ์เครื่องเสียงเวทีกลางตลอดงาน

๘) ซุ้มประตูทางเข้างาน จำนวน ๑ ซุ้ม ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๔ เมตร หรือขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน มีความมั่นคงแข็งแรงตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด ตกแต่งให้สวยงาม

/๙) จัดพื้นที่...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัดเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๙) จัดพื้นที่ทางเดิน ได้แก่ ทางเดินสำหรับผู้เข้าชมงานทั่วไป ระหว่างโซนกิจกรรม และโซนจำหน่ายต่าง ๆ ให้มีขนาดเหมาะสม

๑๐) จัดพื้นที่สำหรับเป็นจุดประชาสัมพันธ์การจัดงาน บริเวณด้านหน้าของการจัดงาน พร้อมติดตั้งอุปกรณ์และจัดเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ตลอดการจัดงาน อย่างน้อยจำนวน ๑ คน

๘.๒.๒.๓ งานส่วนอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค

๑) จัดสรรพื้นที่และก่อสร้างในส่วนอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค ได้แก่ จุดประชาสัมพันธ์และรับลงทะเบียนผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน ทางเข้า - ออก และมีที่จอดรถพร้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/จราจร ตลอดงาน จุดเตรียมปรุงอาหารและซักล้าง พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาด และจัดเก็บขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ตลอดงาน

๒) จัดหาน้ำให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๓) จัดหาระบบไฟฟ้า พร้อมติดตั้งสำรองไฟฟ้าสำหรับการจัดงาน กรณีมีเหตุขัดข้องของกระแสไฟฟ้าที่เกิดจากแหล่งจ่ายกระแสไฟฟ้า เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้กระแสไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง โดยผู้รับจ้างเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าทั้งหมด

๘.๒.๒.๔ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามข้อ ๘.๒.๒ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

ทั้งนี้ การดำเนินงานทั้งหมดต้องผ่านความเห็นชอบในการดำเนินงานจากจังหวัดจันทบุรี โดยยึดความครบถ้วน สมบูรณ์ และประโยชน์ที่ประชาชน และราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๘.๒.๓ การประชาสัมพันธ์

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจดังกล่าว สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้บริหารการจัดงานฯ จะต้องมีความรับผิดชอบ ควบคุมบริหาร ซึ่งจังหวัดจันทบุรี กำหนดให้ดำเนินการ ในขอบเขตงาน ดังต่อไปนี้

๘.๒.๓.๑ การวางแผนประชาสัมพันธ์และการออกแบบสัญลักษณ์ของงาน

๑) ดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์ และสื่อสารทางการตลาดให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๒) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมเป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ เช่น Banner, Standi และ Roll Up เป็นต้น

๓) นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เหมาะสม

*** อาร์ตเวิร์คของสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมดถือเป็นลิขสิทธิ์ของจังหวัดจันทบุรี ***

๔) ออกแบบพร้อมจัดทำ และติดตั้งสัญลักษณ์ของงาน (Logo) ให้มีความสอดคล้องและสื่อความหมายถึงการจัดงาน ติดตั้งบริเวณหน้างานและให้ปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น สื่อใบปลิว โปสเตอร์ นิทรรศการ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน

๕) การจัดทำสื่อทุกชนิดต้องผ่านความเห็นชอบของจังหวัดจันทบุรีก่อน

๘.๒.๓.๒ การประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และประเด็นที่สื่อสารโดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (Time Frame) ที่ชัดเจนก่อนดำเนินการ

๒) ผลิตและเผยแพร่กิจกรรมการจัดงานในสื่อสิ่งพิมพ์ หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง ภายในประเทศ หรือสื่อออนไลน์ (Social Media) ต่าง ๆ ที่คลอบคลุมจังหวัดพื้นที่การจัดงานและจังหวัดใกล้เคียง

/๓) วางแผน...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัดเนตร)	(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์)	(นายวันชัย เครือเตชา)	(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา)	(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

๓) วางแผนและจัดซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ และสิ่งพิมพ์ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางสื่อสารมวลชนและสื่ออื่น ๆ โดยระบุช่วงเวลาที่เหมาะสม

๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสารมวลชนและสื่ออื่น ๆ ดังนี้

ก. สื่อวิทยุ ผลิตสปอตวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที เผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียง ระบบ FM ที่มีความถี่ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี ในช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/วัน โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน

ข. สื่ออื่น ๆ

๑) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน (Roll up) ขนาด ๖๐ x ๑๖๐ เซนติเมตร ประชาสัมพันธ์ภายในงาน พร้อมติดตั้งอย่างน้อย ๔ จุด

๒) ออกแบบและผลิตป้ายธงญี่ปุ่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ x ๑๒๐ เซนติเมตร ติดตั้งในพื้นที่สำหรับบริเวณใกล้สถานที่จัดงาน ก่อนวันจัดงานอย่างน้อย ๕ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ป้าย ติดตั้งอย่างน้อย ๒ จุด และต้องแสดงไว้ตลอดจนเสร็จสิ้นการจัดงาน

๓) ป้ายคัทเอ้าท์ ขนาด ๓ x ๕ เมตร ติดตั้งในพื้นที่สำคัญที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๕ วัน จำนวน ๑ ป้าย

๘.๒.๓.๓ การประชาสัมพันธ์ระหว่างวันงาน

๑) เชิญสื่อมวลชนในพื้นที่ เข้าร่วมทำข่าวพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย หรือไม่น้อยกว่า ๕ สำนักข่าว

๒) จัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนสื่อมวลชนและรับผิดชอบ ดูแล และอำนวยความสะดวก โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน ประสานงานร่วมกับจังหวัดจันทบุรี

๓) จัดทำ Press Kit แจกระหว่างงาน เช่น ข้อมูลประชาสัมพันธ์การจัดงาน / คำกล่าว พิธีเปิด เป็นต้น อย่างน้อย ๒๐ ชุด เพื่อมอบให้สื่อมวลชน

๔) ออกแบบผลิตและติดตั้งป้ายสแตนดี้ ประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณภายในสถานที่ที่จัดงาน ขนาดตามความเหมาะสมกับสถานที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๕) จัดซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น เพจเฟซบุ๊ค ที่มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ คน (ประชาสัมพันธ์) เป็นต้น

๘.๒.๓.๔ การประชาสัมพันธ์หลังวันงาน

๑) ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานในหนังสือพิมพ์รายวันที่ได้รับความนิยมของจังหวัดจันทบุรี ในรูปแบบข่าวหรือภาพข่าว หรือสกู๊ปพิเศษ หรือบทความภายหลังจากการจัดงานเสร็จสิ้น

๒) จัดทำสรุปผลการประชาสัมพันธ์ ภายใน ๑๐ วัน

๓) จัดทำ DVD Presentation สรุปผลการจัดงาน สำหรับนำเสนอผู้บริหาร ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที

๔) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่จันทบุรีกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เล่ม

ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของพัฒนาการจังหวัดจันทบุรี เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

/๘.๒.๔ การจัด...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร)	(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์)	(นายวันชัย เครือเตชา)	(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา)	(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

๘.๒.๔ การจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมการแสดง และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๘.๒.๔.๑ การจัดพิธีเปิดงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงาน และออกแบบ ตกแต่งเวทีที่ใช้ในการจัดทำพิธีเปิดงานให้สวยงามเหมาะสมกับแนวคิดหลัก (concept) ของงาน และผู้ทำหน้าที่ประธานการเปิดงาน โดยกำหนดการนำเสนอตามความเหมาะสม ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องนำเสนอภาพสรุปแนวคิดดังกล่าวให้จังหวัดจันทบุรี ก่อนงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๒) ดำเนินการพิธีเปิด โดยจัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ จำนวน ๒ คน (ชาย ๑ คน และหญิง ๑ คน) ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดจันทบุรี

๓) ตกแต่งเวที ออกแบบสร้างฉาก และอุปกรณ์ประกอบการแสดงให้สอดคล้องกับกิจกรรม และการแสดงในพิธีเปิดงาน

๔) จัดเก้าอี้สำหรับผู้ร่วมพิธีเปิดงานไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่นั่ง และชุดรับแขกสำหรับผู้ร่วมงานที่เป็นผู้บริหารจังหวัด ไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง

๕) จัดอุปกรณ์เครื่องเสียง อุปกรณ์ไฟพาร์ แสง สี เสียง และไฟ Effect ต่าง ๆ พร้อมติดตั้งและรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๖) จัดหาชุดการแสดงบนเวที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด และกิมมิคอย่างน้อย ๑ ชุด

๗) จัดเตรียมจุดลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และสื่อมวลชน

๘) จัดหาเจ้าหน้าที่ต้อนรับพร้อมการแต่งกายสุภาพ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๙) จัดหาของที่ระลึกมอบสื่อมวลชน แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด ราคาไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท/ชุด

๑๐) จัดหาของที่ระลึกมอบให้แก่ประธานการเปิดงาน จำนวน ๑ ชุด ราคาชุดละ ๑,๕๐๐ บาท

๑๑) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิดจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด ราคาไม่น้อยกว่า ๕๐ บาท/ชุด

๑๒) จัดหาสถานที่จอดรถ สำหรับแขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชนที่เดินทางมาร่วมพิธีเปิดงานให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดทั้งหมด

๘.๒.๔.๒ กิจกรรมการส่งเสริมการขาย

ออกแบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอด ๗ วัน ประกอบด้วย

๑) จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการ จำนวน ๗ วัน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในงาน และกิจกรรรมส่งเสริมการขายตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๒) จัดหาชุดการแสดงบนเวทีทุกวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย นาทีทอง โดยจัดในช่วงระยะเวลางานอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๔) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย แก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๗ วัน ๆ ละ ๑ รอบ โดยมีของรางวัลไม่น้อยกว่า ๓ ชุดต่อวัน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบประเภทของรางวัลจากจังหวัดจันทบุรี

๕) นำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขายอื่น ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์หรือของรางวัลที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม เช่น กิจกรรมเล่นเกมส์/ตอบคำถาม ชิงของรางวัล รางวัลเป็นสินค้าขึ้นชื่อของจังหวัดจันทบุรี เป็นต้น

/๖) จัดให้มี...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๖) จัดให้มีเครื่องเสียงสำหรับประชาสัมพันธ์งาน และดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตลอดการจัดงานทุกกิจกรรมตามข้อ ๘.๒.๔ ต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดจันทบุรี และค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมทั้งหมดเป็นของผู้รับจ้าง

๘.๒.๕ งานประเมินผล

๘.๒.๕.๑ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมของผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงาน โดยแบบประเมินต้องผ่านความเห็นชอบของจังหวัดจันทบุรี

๘.๒.๕.๒ จัดเก็บยอดจำหน่าย และยอดผู้เข้าชมงานในแต่ละวัน และสรุปผลรวมทั้ง ๗ วัน

๘.๒.๕.๓ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน จำนวน ๓ เล่ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ขนาดรูปเล่ม A๔

๒) ปกหน้า - หลัง พิมพ์ ๔ สี สวยงาม ตามความเหมาะสม

๓) เนื้อในพิมพ์ ๔ สี กระดาษ ๘๐ แกรม

๔) ออกแบบปกและจัดรูปเล่ม

๕) เข้ารูปเล่มใส่สันทากาว

๘.๒.๖ การบริหารจัดการ

๘.๒.๖.๑ ก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงานให้แล้วเสร็จก่อนวันงาน อย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน ๑ วัน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา สำหรับการก่อสร้างการดำเนินการจัดงาน การจราจร กิจกรรมส่งเสริมการขาย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน รวมถึงค่าใช้จ่าย ที่สืบเนื่องมาจากความเสียหายจากการจัดงานต่าง ๆ

๘.๒.๖.๒ จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวกในด้านก่อสร้าง/ตกแต่ง สถานที่จัดงาน คูหาแสดงสินค้าการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตั้งแต่วันก่อสร้าง ระหว่างจัดงาน และรื้อถอน

๘.๒.๖.๓ ประสานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด การไฟฟ้า การประปา ตำรวจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๒.๖.๔ จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก/ลงทะเบียน แก่ผู้เข้าร่วมงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดูแลให้ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP (เป้าหมาย) ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๘.๒.๖.๕ จัดให้มีกองอำนวยการจุดละ ๑ จุด พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอินเตอร์เน็ตและปริ้นเตอร์ จำนวน ๑ ชุด ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน อยู่ปฏิบัติงานประจำจุดอำนวยการตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๘.๒.๖.๖ จัดหาสถานที่บริการต่าง ๆ ให้เพียงพอกับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน เช่น สถานที่เก็บสินค้าสำหรับผู้ประกอบการ จำนวนเพียงพอต่อผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน พร้อมทั้งจัดหาโต๊ะเก้าอี้ และจัดเจ้าหน้าที่ดูแล/อำนวยความสะดวกตลอดงาน พร้อมติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างและปลั๊กไฟ ตามความเหมาะสม

๘.๒.๖.๗ จัดบริการรักษาความปลอดภัย โดยให้จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและดูแลการจราจรไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อวัน เจ้าหน้าที่ดูแลที่จอดรถไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อวัน

๘.๒.๖.๘ จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน

๘.๒.๖.๙ จัดทำเอกสารคู่มือสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน เช่น เวลาเปิด - ปิดงาน การก่อสร้าง ข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด

๘.๒.๖.๑๐ จัดทำบัตรแสดงตนพร้อมสายคล้องคอต่างๆ ประกอบด้วย

/-ผู้ประกอบการ...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ | (นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ | (นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ | (นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ | (น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

- ผู้ประกอบการ OTOP จำนวน ๕๐ ใบ
- เจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชน ทีมงานที่ดูแลควบคุมการจัดงานทุกคน

๘.๒.๖.๑๑ จัดหาที่จอดรถสำหรับผู้ประกอบการอย่างเพียงพอพร้อมทั้งดูแลความปลอดภัย

๘.๒.๖.๑๒ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการให้จังหวัดจันทบุรีทราบเป็นระยะนับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจากจังหวัดจันทบุรี และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม อนึ่งระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาไม่นับเป็นระยะเวลาดำเนินงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการประชุม

๘.๒.๖.๑๓ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน

๘.๒.๖.๑๔ จัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้า และสรุปรายงานให้จังหวัดจันทบุรีทราบทุกวัน พร้อมทั้งจัดรวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงาน วิเคราะห์นำเสนอในรูปแบบกราฟหรือแผนภูมิ พร้อมทั้งอธิบายกราฟหรือแผนภูมิดังกล่าว เมื่อเสร็จสิ้นการจัดงาน

๘.๒.๖.๑๕ ออกแบบประเมินผลผู้ประกอบการ และผู้ชมงานที่เข้าร่วมงานทุกวัน และสรุปรายงานให้จังหวัดจันทบุรีทราบทุกวัน โดยจัดทำเอกสารประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการจำนวน ๕๐ ชุด และของผู้เข้าชมงานไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ชุด และจัดทำสรุปรายงานผลวิเคราะห์นำเสนอในรูปแบบกราฟหรือแผนภูมิ พร้อมทั้งอธิบายกราฟหรือแผนภูมิดังกล่าวเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๘.๒.๖.๑๖ จัดทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบการดำเนินการ ประกอบด้วยรายงานพร้อมภาพถ่ายหรือหลักฐานของผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ รายงานการติดตามผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP (เป้าหมาย) ที่ยังไม่ได้เข้ามาจัดคูหา หรือบูท ตามกำหนดเวลา และรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานแต่ละวัน เป็นต้น

๘.๒.๖.๑๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทุกกรณี และบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง จนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

๘.๒.๖.๑๘ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานของผู้บริหารจังหวัด และเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี ตามจริงแต่ไม่เกิน ๑๐ คน

๘.๒.๖.๑๙ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่จังหวัดจันทบุรีเสนอ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

๘.๒.๖.๒๐ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามข้อ ๘.๒.๖ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมด

๘.๒.๗ การจัดเตรียมที่พัก เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ สำหรับเจ้าหน้าที่โครงการและผู้บริหารที่เข้าร่วมกิจกรรม

๘.๒.๗.๑ รับผิดชอบค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับเจ้าหน้าที่โครงการ จำนวน ๕ คน ๆ ละ ๙ วัน

๘.๒.๗.๒ จัดหาโรงแรมที่พักที่มีมาตรฐาน และอยู่ใกล้บริเวณสถานที่ในการจัดงาน พร้อมรับผิดชอบค่าที่พักให้กับเจ้าหน้าที่โครงการ จำนวน ๕ คน ๆ ละ ๙ คืน

๘.๒.๗.๓ รับผิดชอบค่าพาหนะให้กับเจ้าหน้าที่โครงการ จำนวน ๕ คน (ไป-กลับ)

๘.๒.๗.๔ จัดหารถตู้พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนที่เดินทางไปร่วมในพิธีเปิดงาน จำนวน ๒ คัน

๘.๒.๗.๕ จัดหาอาหารกลางวัน และอาหารเย็นสำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนที่เดินทางไปร่วมในพิธีเปิดงาน จำนวน ๒๐ คน

/ในกรณี...

๘.๒.๘ จัดทำข้อเสนออื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางสุชาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิมผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใดๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของพัฒนาการจังหวัดจันทบุรี เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๙. เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน ๒ งวดงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย

๙.๑ การส่งมอบงาน งวดที่ ๑ กิจกรรมที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสมบูรณ์ และส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙.๒ การส่งมอบงาน งวดที่ ๒ กิจกรรมที่ ๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสมบูรณ์ และส่งมอบงานภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

โดยเอกสารสรุปผลการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการฯ ให้จัดทำเอกสารเป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย รายชื่อและข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม บรรยากาศการดำเนินกิจกรรม สรุปผลประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม และภาพข่าวประชาสัมพันธ์ทางสื่อต่าง ๆ ทุกแขนง

๙.๓ จัดทำวิดีทัศน์สรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นงานจนเสร็จสิ้นการจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที และจัดทำอัลบั้มรูปถ่าย วีซีดีหรือดีวีดี และอื่นๆ

๙.๔ จัดทำสำเนาสรุปผลการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการฯ ตามข้อ ๙.๑ - ๙.๓ พร้อมบันทึกใน Solid State Drive (SSD) จำนวน ๓ ชุด

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๑. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๑.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๑.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๑.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๑.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๑.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๑.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑๑.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดจันทบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ .

๑๑.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิบัติไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๑.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

/กรณีที่...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อโดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

/๑๑.๑๓ ผู้ประสงค์...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๑๑.๑๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานในงานด้านการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าบริหารพื้นที่ภายในอาคารหรือนอกอาคาร และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดจันทบุรีเชื่อถือภายในวงเงินสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑,๕๖๐,๐๐๐ บาท พร้อมแนบหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา

๑๑.๑๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจัดส่งสำเนาการเสนองานโดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายละเอียดให้จังหวัดจันทบุรี ภายใน ๓ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) นับถัดจากวันเสนอราคา จำนวนอย่างน้อย ๓ ชุด และต้องเป็นเอกสารชุดเดียวกับที่เสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑๒. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

๑๒.๑ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา

จังหวัดจันทบุรี กำหนดใช้หลักเกณฑ์ด้านราคา ประกอบเกณฑ์อื่น ประกอบด้วย ๒ เงื่อนไข ดังนี้

๑๒.๑.๑ พิจารณาราคาที่เสนอ เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน (คิดเป็นร้อยละ ๔๐)

๑๒.๑.๒ พิจารณาด้านเทคนิค หรือประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ (การจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอด้านเทคนิค จำนวนไม่เกิน ๓๐๐ หน้า) เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน (คิดเป็นร้อยละ ๖๐) ดังต่อไปนี้

๑) ข้อเสนอในการออกแบบกรอบแนวคิดและแผนการดำเนินงานในการจัดงาน รายละเอียดตามข้อ ๘.๑.๑ และ ๘.๒.๑ เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน

๑.๑) มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มีความริเริ่มสร้างสรรค์สวยงามและน่าสนใจ รายละเอียดตามข้อ ๘.๑.๑ และ ๘.๒.๑ เกณฑ์คะแนน ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ออกแบบกรอบแนวคิดครอบคลุมรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด แนวคิดการจัดงาน และมีแผนการดำเนินงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงามและน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ ๑	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สวยงาม และทันสมัย	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
ออกแบบกรอบแนวคิดครอบคลุมรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด แนวคิดการจัดงาน และมีแผนการดำเนินงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงามและน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ ๒	๔		
ออกแบบกรอบแนวคิดครอบคลุมรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด แนวคิดการจัดงาน และมีแผนการดำเนินงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงามและน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ ๓	๓		
ออกแบบกรอบแนวคิดครอบคลุมรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด แนวคิดการจัดงาน และมีแผนการดำเนินงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงามและน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ ๔	๒		
ออกแบบกรอบแนวคิดครอบคลุมรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด แนวคิดการจัดงาน และมีแผนการดำเนินงานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์สวยงามและน่าสนใจ มากที่สุดอันดับ ๕ ลงมา	๑		

/๑.๒) แผนการ...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๑.๒) แผนการดำเนินงานมีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริง รายละเอียดตามข้อ ๘.๑.๑.๒ – ๘.๑.๑.๔ และ ๘.๒.๑.๒ – ๘.๒.๑.๔ เกณฑ์คะแนน ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่มีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงอันดับที่ ๑	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาให้มีกรอบแนวคิดในการทำงาน และแผนการดำเนินงานที่ครอบคลุม โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่มีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงอันดับที่ ๒	๔		
มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่มีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงอันดับที่ ๓	๓		
มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่มีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงอันดับที่ ๔	๒		
มีการจัดทำแผนการดำเนินงานที่มีความละเอียด ครบถ้วน ชัดเจน สามารถดำเนินการได้จริงอันดับที่ ๕ ลงมา	๑		

๒) ข้อเสนอในการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งคูหา และสถานที่จัดงาน รายละเอียดตามข้อ ๘.๑.๒ และ ๘.๒.๒ เกณฑ์คะแนน ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๑) การออกแบบและวางแผนผังแม่บท (Master Site Plan/Floor Plan) รายละเอียดตามข้อ ๘.๑.๒.๒ (ข้อ ๑) และข้อ ๓)) และ ๘.๒.๒.๒ (ข้อ ๑) และข้อ ๒)) เกณฑ์คะแนน ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การวางผังแม่บทมีความละเอียด ชัดเจน ครบถ้วน สวยงาม น่าสนใจมากที่สุดอันดับ ๑	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความน่าสนใจ ครบถ้วน และโดดเด่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
การวางผังแม่บทมีความละเอียด ชัดเจน ครบถ้วน สวยงาม น่าสนใจมากที่สุดอันดับ ๒	๔		
การวางผังแม่บทมีความละเอียด ชัดเจน ครบถ้วน สวยงาม น่าสนใจมากที่สุดอันดับ ๓	๓		
การวางผังแม่บทมีความละเอียด ชัดเจน ครบถ้วน สวยงาม น่าสนใจมากที่สุดอันดับ ๔	๒		
การวางผังแม่บทมีความละเอียด ชัดเจน ครบถ้วน สวยงาม น่าสนใจมากที่สุดอันดับ ๕ ลงมา	๑		

๒.๒) การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ทั้งภายในและภายนอก รายละเอียดตามข้อ ๘.๑.๒.๒ (ข้อ ๔)) และ ๘.๒.๒.๒ (ข้อ ๓)) เกณฑ์คะแนน ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ และสอดคล้องกับธีมงานมากที่สุดลำดับที่ ๑	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความน่าสนใจ ครบถ้วน และโดดเด่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ และสอดคล้องกับธีมงานมากที่สุดลำดับที่ ๒	๔		
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ และสอดคล้องกับธีมงานมากที่สุดลำดับที่ ๓	๓		
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ และสอดคล้องกับธีมงานมากที่สุดลำดับที่ ๔	๒		
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ และสอดคล้องกับธีมงานมากที่สุดลำดับที่ ๕ ลงมา	๑		

/๒.๓) การออกแบบ...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๒.๓) การออกแบบคูหาหรือบูทมาตรฐาน และส่วนกิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดตามข้อ ๘.๑.๒.๒ (ข้อ ๕) (๑) – (๕)) และ ๘.๒.๒.๒ (ข้อ ๔)) น้ำหนักร้อยละ ๑๐

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์มากที่สุดลำดับที่ ๑	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความน่าสนใจครบถ้วน และโดดเด่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์มากที่สุดลำดับที่ ๒	๘		
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์มากที่สุดลำดับที่ ๓	๖		
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์มากที่สุดลำดับที่ ๔	๔		
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์มากที่สุดลำดับที่ ๕ ลงมา	๒		

๒.๔) การออกแบบส่วนกิจกรรมต่าง ๆ รายละเอียดตามข้อ ๘.๑.๒.๒ (ข้อ ๖) – ข้อ ๑๓)) และ ๘.๒.๒.๒ (ข้อ ๕) – ข้อ ๙)) เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ และครบถ้วนทุกประเด็น มากที่สุดลำดับที่ ๑	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความน่าสนใจครบถ้วน และโดดเด่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ และครบถ้วนทุกประเด็น มากที่สุดลำดับที่ ๒	๘		
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ และครบถ้วนทุกประเด็น มากที่สุดลำดับที่ ๓	๖		
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ และครบถ้วนทุกประเด็น มากที่สุดลำดับที่ ๔	๔		
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม น่าสนใจ และครบถ้วนทุกประเด็น มากที่สุดลำดับที่ ๕ ลงมา	๒		

๓) ข้อเสนอในการงานเสวนา การให้ความรู้ และถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น รายละเอียดตามข้อ ๘.๑.๓ คะแนน ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ สวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มากที่สุดอันดับที่ ๑	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความน่าสนใจครบถ้วน และโดดเด่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
ออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ สวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มากที่สุดอันดับที่ ๒	๘		
ออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ สวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มากที่สุดอันดับที่ ๓	๖		
ออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ สวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มากที่สุดอันดับที่ ๔	๔		
ออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ สวยงาม น่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน มากที่สุดอันดับที่ ๕	๒		

/๔) การประชาสัมพันธ์...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๔) การประชาสัมพันธ์ รายละเอียดตามข้อ ๘.๑.๔ และข้อ ๘.๒.๓ คะแนน ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ข้อเสนอการประชาสัมพันธ์มีรูปแบบ ช่องทาง และจำนวนการประชาสัมพันธ์น่าสนใจ มีประสิทธิภาพ มากที่สุดอันดับที่ ๑	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความน่าสนใจครบถ้วน และโดดเด่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
ข้อเสนอการประชาสัมพันธ์มีรูปแบบ ช่องทาง และจำนวนการประชาสัมพันธ์น่าสนใจ มีประสิทธิภาพ มากที่สุดอันดับที่ ๑	๘		
ข้อเสนอการประชาสัมพันธ์มีรูปแบบ ช่องทาง และจำนวนการประชาสัมพันธ์น่าสนใจ มีประสิทธิภาพ มากที่สุดอันดับที่ ๑	๖		
ข้อเสนอการประชาสัมพันธ์มีรูปแบบ ช่องทาง และจำนวนการประชาสัมพันธ์น่าสนใจ มีประสิทธิภาพ มากที่สุดอันดับที่ ๑	๔		
ข้อเสนอการประชาสัมพันธ์มีรูปแบบ ช่องทาง และจำนวนการประชาสัมพันธ์น่าสนใจ มีประสิทธิภาพ มากที่สุดอันดับที่ ๑	๒		

๕) การจัดพิธีเปิดงาน รายละเอียดตามข้อ ๘.๑.๕.๑ และข้อ ๘.๒.๔.๑ คะแนน ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ออกแบบรูปแบบการจัดพิธีเปิดงานให้โดดเด่น ริเริ่มสร้างสรรค์ น่าสนใจ ทันสมัยและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน พร้อมทั้งจัดหาพิธีกรที่เป็นที่รู้จักมากที่สุดอันดับที่ ๑	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความน่าสนใจครบถ้วน และโดดเด่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
ออกแบบรูปแบบการจัดพิธีเปิดงานให้โดดเด่น ริเริ่มสร้างสรรค์ น่าสนใจ ทันสมัยและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน พร้อมทั้งจัดหาพิธีกรที่เป็นที่รู้จักมากที่สุดอันดับที่ ๒	๘		
ออกแบบรูปแบบการจัดพิธีเปิดงานให้โดดเด่น ริเริ่มสร้างสรรค์ น่าสนใจ ทันสมัยและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน พร้อมทั้งจัดหาพิธีกรที่เป็นที่รู้จักมากที่สุดอันดับที่ ๓	๖		
ออกแบบรูปแบบการจัดพิธีเปิดงานให้โดดเด่น ริเริ่มสร้างสรรค์ น่าสนใจ ทันสมัยและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน พร้อมทั้งจัดหาพิธีกรที่เป็นที่รู้จักมากที่สุดอันดับที่ ๔	๔		
ออกแบบรูปแบบการจัดพิธีเปิดงานให้โดดเด่น ริเริ่มสร้างสรรค์ น่าสนใจ ทันสมัยและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน พร้อมทั้งจัดหาพิธีกรที่เป็นที่รู้จักมากที่สุดอันดับที่ ๕ ลงมา	๒		

/๖) การส่งเสริม...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๖) การส่งเสริมการขาย รายละเอียดตามข้อ ๘.๑.๕.๒ และข้อ ๘.๒.๔.๒ คะแนน ๑๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ น่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และโดดเด่น มากที่สุดอันดับที่ ๑	๑๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความน่าสนใจ ครบถ้วน และโดดเด่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ น่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และโดดเด่น มากที่สุดอันดับที่ ๒	๑๓		
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ น่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และโดดเด่น มากที่สุดอันดับที่ ๓	๑๑		
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ น่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และโดดเด่น มากที่สุดอันดับที่ ๔	๙		
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ น่าสนใจ ครบถ้วนทุกประเด็น และโดดเด่น มากที่สุดอันดับที่ ๕ ลงมา	๗		

๗) ความพร้อมของผู้เสนองานในการดำเนินงาน เกณฑ์คะแนน ๕ คะแนน ประกอบด้วย รูปแบบการบริหารจัดการและทีมงาน สามารถสร้างความมั่นใจให้จังหวัดจันทบุรีทราบว่าผู้เสนองานสามารถจัดงานได้ประสบผลสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน อีกทั้งสามารถทำให้มีผู้ชมงานและยอดจำหน่ายเป็นไปตามที่เป้าหมายกำหนด

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การกำหนดบุคลากรในการดำเนินงานที่มีความเชี่ยวชาญ/เหมาะสม/ชัดเจนมากที่สุดอันดับที่ ๑	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความน่าสนใจ ครบถ้วน และโดดเด่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
การกำหนดบุคลากรในการดำเนินงานที่มีความเชี่ยวชาญ/เหมาะสม/ชัดเจนมากที่สุดอันดับที่ ๒	๔		
การกำหนดบุคลากรในการดำเนินงานที่มีความเชี่ยวชาญ/เหมาะสม/ชัดเจนมากที่สุดอันดับที่ ๓	๓		
การกำหนดบุคลากรในการดำเนินงานที่มีความเชี่ยวชาญ/เหมาะสม/ชัดเจนมากที่สุดอันดับที่ ๔	๒		
การกำหนดบุคลากรในการดำเนินงานที่มีความเชี่ยวชาญ/เหมาะสม/ชัดเจนมากที่สุดอันดับที่ ๕ ลงมา	๑		

๘) ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงานมีมูลค่าและความน่าสนใจมากที่สุดอันดับที่ ๑	๑๐	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File โดยพิจารณาจากความน่าสนใจ ครบถ้วน และโดดเด่น	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานที่ได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงานมีมูลค่าและความน่าสนใจมากที่สุดอันดับที่ ๒	๘		
ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงานมีมูลค่าและความน่าสนใจมากที่สุดอันดับที่ ๓	๖		
ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงานมีมูลค่าและความน่าสนใจมากที่สุดอันดับที่ ๔	๔		
ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดงานมีมูลค่าและความน่าสนใจมากที่สุดอันดับที่ ๕ ลงมา	๒		

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ จังหวัดจันทบุรี จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

๑๒.๒ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างดำเนินงานให้เป็นไปตามวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

กำหนดการจ่ายค่าจ้างออกเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายค่าจ้างอัตราร้อยละ ๔๖ ของวงเงินงบประมาณ กิจกรรมที่ ๑ การจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น และของดีเมืองจันท์รองรับการท่องเที่ยว ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายค่าจ้างอัตราร้อยละ ๕๔ ของวงเงินงบประมาณ กิจกรรมที่ ๒ การจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP เมืองจันท์ ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้ถูกต้อง หลังจากเสร็จสิ้นการจัดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

๑๔. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานจ้างได้ตามกำหนดเวลา หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างนั้น นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๑๕. เงื่อนไขของผู้เสนอราคา

๑๕.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือองค์กรที่จดทะเบียนในประเทศไทยที่มีประสบการณ์ ในงานด้านการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า กิจกรรมทางการตลาด หรือการประชาสัมพันธ์โดยตรง ที่ผ่านการทำงานและบริหารพื้นที่ในลักษณะการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า และเป็นคู่สัญญากับภาครัฐโดยตรงภายในระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา

๑๕.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเคยทำสัญญารับจ้างการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าให้กับหน่วยงาน ภาครัฐภายในวงเงินสัญญาเดียวกัน ไม่น้อยกว่า ๑,๕๖๐,๐๐๐ บาท ภายในระยะเวลา ๓ ปี ที่ผ่านมา พร้อมแสดงหลักฐานรับรองคุณภาพการจัดงานที่หน่วยงานออกให้ หรือสำเนาสัญญา มาแสดงประกอบการนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบได้

๑๕.๓ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอประวัติทีมงาน ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานภาครัฐ และต้องไม่เป็นผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ละทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการหรือเคยปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

๑๔.๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอรูปแบบ แนวคิดการดำเนินงาน เทคนิค รวมทั้งแผนการผลิต แผนการเผยแพร่ให้คณะกรรมการพิจารณา

๑๕.๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจัดส่งสำเนาการเสนองานโดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายละเอียดให้จังหวัดจันทบุรี ภายใน ๓ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) นับถัดจากวันเสนอราคา จำนวนอย่างน้อย ๓ ชุด และต้องเป็นเอกสารชุดเดียวกับที่เสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑๕.๖ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

/๑๕.๗ เพื่อให้...

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัตเนตร) ประธานกรรมการ
(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์) กรรมการ
(นายวันชัย เครือเตชา) กรรมการ
(นางจุฑามาศ บูรณะวังศิลา) กรรมการ
(น.ส.ธัญญรัตน์ อิมผ่อง) กรรมการและเลขานุการ

๑๕.๗ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการพิจารณาคุณสมบัติ คณะกรรมการสามารถโทรศัพท์สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคาได้

๑๖. แผนการดำเนินงาน

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ แผนการดำเนินงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๗. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๓,๙๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

๑๘. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวกาญจนา ทองเกษม
พัฒนาการจังหวัดจันทบุรี
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี

๑๙. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจันทบุรี โทร ๐-๓๙๓๑-๑๕๖๕

๒๐. ข้อกำหนดและเงื่อนไข

๒๐.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนงานที่เสนอ และตามขอบเขตดำเนินการที่ระบุไว้ข้างต้น

๒๐.๒ ผู้รับจ้างต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่จังหวัดจันทบุรีกำหนด

๒๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำการส่งมอบข้อมูลทั้งหมด ให้จังหวัดจันทบุรี ทั้งแบบรูปเล่มรายงานและไฟล์ โดยบรรจุใน Solid State Drive (SSD) หรือตามเงื่อนไขที่จังหวัดจันทบุรีระบุ และให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าวฯ เป็นทรัพย์สินของจังหวัดจันทบุรี ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์อันเอื้อต่อผลประโยชน์ของผู้รับจ้างไม่ได้

๒๐.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตการดำเนินงานฯ จังหวัดจันทบุรีจะพิจารณาสงวนสิทธิ์การปรับตามระเบียบกรณีผิดสัญญาจ้าง

****

(นางประภัสราภรณ์ ศรีปัดเนตร)	(นายคณิตพงษ์ นาคกระแสร์)	(นายวันชัย เครือเตชา)	(นางจุฑาพร บูรณะวังศิลา)	(น.ส.ธัญญรัตน์ อิ่มผ่อง)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ