

โครงการเสริมสร้างขีดสมรรถนะการวิจัยและพัฒนาสินค้า
ผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นเอกลักษณ์กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑
กิจกรรมหลัก พัฒนาระดับงานวิจัยภูมิปัญญาท้องถิ่นเชื่อมโยงการเพิ่มมูลค่า
ผลิตภัณฑ์เกษตรปลอดภัยและผลิตภัณฑ์ชุมชนสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๒ ตลาดประชารัฐ จำนวน ๘ ครั้ง

ราคากลางครั้งละ ๔๘๘,๐๐๐.- บาท

อุทยานประวัติศาสตร์พระนครศรีอยุธยา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่	รายการ	จำนวนงาน	ราคา
๑	ดำเนินการออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่งานฯ ทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอก ภายในอาคารแสดงสินค้าและจัดจำหน่าย รวมถึง Banner, Directional Sign, Cut Out/Billboard, J-Flag, Arch Way, Land Mark, Rest Area และ Information Counter ให้สอดคล้องกับ Theme, Key Visual และ ภาพลักษณ์ของงานฯ พร้อมทั้งเสนอภาพแนวทางการตกแต่งพื้นที่จัดงาน และ กิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ภายในงาน	๑ งาน	
๒	จัดหาเช่าสถานที่/จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดงานในดินท์/โดม/อาคาร ต้องทำการประสานงานกับทางเจ้าของพื้นที่ในเรื่องการจัดงานให้เป็นที่ยอมรับ และ เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด	๑ งาน	
๓	ก่อสร้างและตกแต่งคูหา แสดงและจำหน่ายสินค้าให้มีจำนวนเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของพื้นที่จัดงาน โดยจะต้องเป็นพื้นที่เดียวกันหรืออยู่ใน บริเวณใกล้เคียง จะต้องมีย่านไม่น้อยกว่า ๘๐ คูหา/ซุ้ม โดยใช้โครงสร้างบูธ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๕ x ๒ เมตร หรืออื่นๆ ตามอัตลักษณ์ของตลาด พร้อม อุปกรณ์ประจำบูธ ประกอบด้วย - ป้ายชื่อร้านระบุชื่อร้านค้า และหมายเลขบูธ ๑ ป้าย ต้องออกแบบและ ตกแต่งให้สวยงาม - โต๊ะหน้าชาวสำหรับวางสินค้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๗๕ x ๑.๕ เมตร อย่าง น้อย ๑ ตัว พร้อมผ้าคลุมบูธโต๊ะ - เก้าอี้มีพนักพิง อย่างน้อย ๒ ตัว - ถังขยะ ๑ ใบ - ปลั๊กไฟ ๓ ตา ช่องเสียบ ขนาด ๑๕ แอมป์ อย่างน้อย ๑ จุด (หากใช้ไฟเกิน ขนาด ๑๕ แอมป์ ต้องจัดหาให้สามารถใช้งานได้ และหากเกิดกรณีปัญหาไฟตก ไฟเกิน ไฟกระชาก ไฟดับ ไฟช็อต ต้องแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓๐ นาที) - ไฟฟ้าส่องสว่างภายในบูธให้แสงสว่างให้เพียงพอ อย่างน้อย ๑ จุด (หลอด ไฟฟลูออเรสเซนต์ขนาด ๑๐๐ วัตต์/หลอดไฟแอลอีดี ขนาด ๑๖ วัตต์)	๑ งาน	

๕	จัดหาเวทีพร้อมฉากหลัง (Back drop) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แบบ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ X ๓.๕ เมตร สูงจากพื้นอย่างน้อย ๐.๕ เมตร พร้อมชื่องาน/ โลโก้หน่วยงานผู้ร่วมจัดงาน โดยให้ออกแบบและตกแต่งให้สวยงามสอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานและสถานที่จัดงาน พร้อมอุปกรณ์เครื่องเสียงเวทีกลาง และอุปกรณ์ขยายเสียง เพื่อกระจายเสียงให้มีความดังสม่ำเสมอและทั่วพื้นที่บริเวณการจัดงาน โต๊ะด้านล่าง ๒ ตัว เก้าอี้ด้านล่างจำนวน ๑๐๐ ตัว	๑ งาน	
๕	จัดสร้างซุ้มประตูเข้างาน (Archway) พร้อมตกแต่ง ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๒ เมตร อย่างน้อย ๑ จุด	๑ งาน	
๖	จัดทำจุดถ่ายภาพ (Landmark) พร้อมตกแต่ง ให้มีความโดดเด่นและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ติดตั้งบริเวณสถานที่จัดงาน จำนวน ๑ จุด	๑ งาน	
๗	จัดทำ และตกแต่งพื้นที่สำหรับจัดแสดงโชว์ (Display) ผลิตภัณฑ์ OTOP เต็นท์ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ขนาด ๓ X ๓ เมตร	๑ งาน	
๘	ออกแบบและตกแต่งภูมิทัศน์ของส่วนการแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP และส่วนให้บริการต่างๆ ภายในงาน รวมทั้งส่วนเกี่ยวเนื่องด้วยไม้ดอกไม้ประดับหรืออื่นๆ ให้สวยงามทั่วบริเวณงานทั้งหมดต้องออกแบบให้มีความโดดเด่น สวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้าเยี่ยมชมงาน โดยต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างงาน	๑ งาน	
๙	จัดพื้นที่ ออกแบบและตกแต่ง สำหรับเป็นจุดกองอำนวยการ/ประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณด้านหน้าของการจัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๕ x ๒ เมตร พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต เป็นต้น และจัดเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ตลอดการจัดงานอย่างน้อย จำนวน ๑ คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	๑ งาน	
๑๐	จัดสถานที่สำหรับประกอบอาหาร บริเวณใกล้เคียงสถานที่จัดงาน ให้เพียงพอ กับความต้องการ และอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด พร้อมจัดอุปกรณ์และ สิ่งอำนวยความสะดวก พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ประกอบด้วย - ถังบรรจุน้ำแข็ง - แก๊สหุงต้ม - ที่ซีกล่างพร้อมอุปกรณ์ดักจับไขมัน - ถังขยะ - น้ำประปา - อุปกรณ์ไฟฟ้าในที่ประกอบอาหาร - หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ - ปลั๊กไฟ ๑๕ แอมป์ ๕ ชุด - ผ้าใบปูพื้น	๑ งาน	

๑๑	ดำเนินการพิธีเปิด ประกอบด้วย - พิธีเปิดงาน - พิธีกรที่มีประสบการณ์ในการทำงานพิธีกรในพิธีเปิดงานลักษณะเดียวกันมาก่อนและเป็นที่ยอมรับ จำนวน ๑ คน (ชาย หรือหญิง) - การแสดงพิธีเปิด ไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ระยะเวลาการแสดงรวม ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที - พิธีต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง - ระบบแสง สี เสียง ภายในงานที่มีคุณภาพดี - ออกแบบและจัดสร้างแท่นสำหรับเปิดงาน (PODIUM) ตกแต่งให้สวยงาม พร้อมอุปกรณ์ส่องสว่างเฉพาะจุด และแท่นรองยืน จำนวน ๒ ชุด (รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดฯ ทั้งหมด)	๑ งาน	
๑๒	จัดของที่ระลึกมอบให้ประธานและผู้ที่เกี่ยวข้องในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้น	๑ งาน	
๑๓	จัดของที่ระลึกมอบสื่อมวลชน แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า ๕๐ บาท/ชิ้น	๑ งาน	
๑๔	จัดทำจุดลงทะเบียนบริเวณด้านหน้าพื้นที่จัดงานให้มีความสวยงาม มีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการลงทะเบียน อย่างน้อย ๑ จุด พร้อมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๒ คน	๑ งาน	
๑๕	จัดหาช่อดอกไม้ติดสำหรับVIP และแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด	๑ งาน	
๑๖	จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รับรองแขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน และผู้ร่วมงานในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดฯ ทั้งหมด	๑ งาน	
๑๗	จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก ในด้านก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่จัดงาน คูหาแสดงสินค้าแก่ผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ผู้เกี่ยวข้อง และการขอใช้พื้นที่อื่น ๆ	๑ งาน	
๑๘	จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก/ลงทะเบียน แก่ผู้เข้าร่วมงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน รวมถึงการดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ	๑ งาน	
๑๙	จัดระบบสาธารณูปโภค ไฟฟ้า น้ำให้มีเพียงพอ และไฟฟ้าส่องสว่างรอบงาน	๑ งาน	
๒๐	จัดหารถตู้ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ ที่นั่ง พร้อมพนักงานขับรถสำหรับอำนวยความสะดวกสำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ของกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ไม่น้อยกว่า ๑ คัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	๑ งาน	
๒๑	จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ/วัน และอาหารว่าง จำนวน ๒ มื้อ/วัน สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้างและวันดำเนินงาน	๑ งาน	

๒๒	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน และต้อนรับแขกพิเศษ VIP และผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มาร่วมพิธีเปิดงาน รวมถึงการควบคุมและการจัดการที่นั่งของแขกให้เป็นไปตามแผนผังที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน	๑ งาน	
๒๓	จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สิน รวมทั้งสินค้าที่จำหน่ายตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตั้งแต่ก่อนเริ่มงาน ๑ วัน จนถึงวันสุดท้ายของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน/วัน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น	๑ งาน	
๒๔	จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะ ตั้งแต่วันเริ่มการจัดงานจนถึงวันสุดท้ายของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน/วัน และทำความสะอาดอย่างน้อยทุก ๓ ชั่วโมง/ตลอดระยะเวลาในการจัดงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่จะเกิดขึ้น	๑ งาน	
๒๕	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้เข้าชมงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด และให้เพียงพอต่อการสำรวจความคิดเห็น พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน	๑ งาน	
๒๖	จัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้าที่เข้าร่วมงานทุกวัน และสรุปรายงานให้กลุ่มจังหวัด ภาคกลางตอนบน ๑ ทราบหลังจากปิดการจำหน่ายในแต่ละวันไม่เกิน ๒ ชั่วโมง พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน	๑ งาน	
๒๗	จัดหาทีมงานช่างภาพนิ่งและช่างภาพเคลื่อนไหว พร้อมอุปกรณ์บันทึกภาพบรรยากาศ และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน พร้อมบันทึกภาพลง DVD โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด	๑ งาน	
๒๘	จัดกิจกรรมการแสดงบนเวทีดำเนินการวันละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง โดยเป็นการแสดงมินิคอนเสิร์ต อย่างน้อยวันละ ๑ คน	๑ งาน	
๒๙	จัดให้มีพิธีกรชายหรือหญิง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ดำเนินรายการในแต่ละวันเพื่อประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน วันละไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง (ทั้งนี้พิธีกรต้องได้รับความเห็นชอบจากกลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ เท่านั้น หรือตามที่กลุ่มจังหวัดภาคกลางตอนบน ๑ ร้องขอ)	๑ งาน	
๓๐	สื่ออื่นๆ - ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งาน พร้อมติดตั้งในสถานที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน ในพื้นที่ใกล้เคียง ให้เสร็จก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน และรื้อถอนหลังสิ้นสุดงาน ดังนี้		
๓๑	- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ Banner ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑ X ๓ เมตร ติดตั้งในพื้นที่สำคัญที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ป้าย ก่อนดำเนินงาน ๓ วัน	๑ งาน	

๓๒	- ออกแบบพร้อมผลิตป้ายประชาสัมพันธ์พร้อมโครงไม้ปล่อยขา ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑.๒ X ๒.๔ เมตร พิมพ์ ๔ สี ติดตั้งในพื้นที่สำคัญบริเวณใกล้สถานที่จัดงาน แหล่งชุมชนและบริเวณเส้นทางสัญจรระหว่างจังหวัด โดยต้องทำรหัสกำกับป้ายให้ชัดเจน ก่อนดำเนินงาน ๓ วัน พร้อมติดตั้งและรื้อถอน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย	๑ งาน	
๓๓	จัดทำ Press Kit ประกอบด้วย ข่าวแจก ข้อมูลการจัดงาน ข้อมูลสินค้า/บริการ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด	๑ งาน	
๓๔	จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวกคณะสื่อมวลชน ตลอด การเดินทางพร้อมจัดทำกำหนดการ และประสานงานนัดหมายให้ชัดเจน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน	๑ งาน	
๓๕	จัดหาและเชิญสื่อมวลชนท้องถิ่นจังหวัดพระนครศรีอยุธยา และสื่อท้องถิ่นในจังหวัดพื้นที่จัดงาน ร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงาน	๑ งาน	
๓๖	การจัดทำวีดิทัศน์นำเสนอ (DVD Presentation) ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์งานฯ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์งานครั้งต่อไปความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที	๑ งาน	
๓๗	ค่าใช้จ่ายในความรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหายหรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติของผู้เสนอราคาและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกค้าของผู้เสนอราคา ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากงานที่ผู้เสนอราคาได้ทำขึ้นต่อบุคคลภายนอก ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ หรือชดเชยค่าเสียหายโดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคาเอง ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง จนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด ไม่ยกเว้นแม้เหตุสุดวิสัย	๑ งาน	
๓๘	จัดหาและสำรองอุปกรณ์ที่ใช้ในงานทุกชนิดหากเกิดความเสียหายชำรุดหรือขาดผู้รับจ้างสามารถนำมาเปลี่ยนและสามารถใช้งานได้ทันที	๑ งาน	
๓๙	ค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน คั้นสภาพสถานที่จัดงาน จัดเก็บและเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในงานนิทรรศการทั้งหมดออกจากพื้นที่จัดงาน และทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าวให้เรียบร้อย ตามกฎเกณฑ์ และระเบียบของสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน	๑ งาน	
๔๐	จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม โดยจัดทำเอกสาร พร้อมภาพถ่าย และแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (DVD) จำนวน ๓ ชุด	๑ งาน	
๔๑	จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงานรายงานสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมเอกสารประเมินผล และแผ่นข้อมูลแบบบันทึกด้วยแสง (DVD) จำนวน ๓ ชุด	๑ งาน	
	รวมเงิน จัดงาน ๑ ครั้ง		
	รวมเป็นเงินค่าจัดงาน ๘ ครั้ง		