

Terms of Reference: TOR

ขอบเขตของงานจ้าง

การจัดจ้างบริษัทเอกชนดำเนินการจัดงานเทศกาลไทย ณ กรุงเทพมหานคร (Thai Festival 2026) ประจำปี 2569
ระหว่างวันที่ 10 - 12 กรกฎาคม 2569

ขอบเขตของงาน

1. เข้าสถานที่จัดงาน 2 แห่ง ณ Central Park ได้แก่ (1) Laguna Atrium (ภายในอาคาร) และ (2) Tribeca Park (กลางแจ้ง)
2. ดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่ทั้งหมด รวมถึงการขออนุญาตที่จำเป็นจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานเป็นไปอย่างราบรื่น
3. งานที่เกี่ยวข้องกับ Laguna Atrium
 - 3.1 ก่อสร้างและตกแต่งบูธผู้ประกอบการอย่างน้อย 19 บูธ โดยแต่ละบูธมีขนาดขั้นต่ำ 2×2 เมตร (สามารถปรับความยาวและความกว้างได้ แต่ต้องมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 4 ตารางเมตร) ใช้วัสดุที่แข็งแรง ปลอดภัย สอดคล้องกับธีมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และเป็นไปตามมาตรฐานด้านไฟฟ้า สามารถรองรับเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ของผู้ประกอบการได้อย่างเหมาะสม แต่ละบูธต้องมี โต๊ะ เก้าอี้ เคาท์เตอร์บาร์ หลังคา ตู้เก็บของแบบล็อกได้ และชั้นวางสินค้า โดยด้านหลังของบูธอย่างน้อยครึ่งหนึ่งหรือสามในสี่ต้องปิดด้วยผนัง รวมถึงต้องมีป้ายชื่อบูธ
 - 3.2 ก่อสร้างและตกแต่งบูธสถานเอกอัครราชทูตฯ จำนวน 4 บูธ ขนาดขั้นต่ำ 2×2 เมตร ตั้งอยู่ใกล้เวที โดยควรอยู่บริเวณใกล้ประตูทางเข้า ทั้ง 4 บูธจะต้องเชื่อมต่อกันเป็นบูธยาวขนาด รวม 8×2 เมตร
 - 3.3 ก่อสร้าง Front of House (FOH) สำหรับผู้รับจ้างในขนาดที่เหมาะสม โดยตั้งอยู่ใกล้เวทีที่ก่อสร้าง
 - 3.4 ก่อสร้างห้องหลังเวทีขนาดไม่น้อยกว่า 6×2 เมตร ตั้งอยู่ใกล้เวที ห้องดังกล่าวต้องปิดล้อมด้วยหลังคาและผนังอย่างสมบูรณ์ พร้อมประตูที่สามารถล็อกได้เพื่อความเป็นส่วนตัว และต้องมีเก้าอี้ โต๊ะ ตู้เก็บของแบบล็อกได้ ปลั๊กไฟ/ปลั๊กพ่วง ฉากกั้นแบบเคลื่อนย้ายได้ กระຈจก และเครื่องปรับอากาศเคลื่อนที่
 - 3.5 ก่อสร้างและตกแต่งเวที จำนวน 1 เวที ขนาดไม่น้อยกว่า 6×4 เมตร โดยใช้วัสดุที่แข็งแรง ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานด้านไฟฟ้า สำหรับใช้ในพิธีเปิด การแสดงทางวัฒนธรรม การสาธิตการประกอบอาหารไทย และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน Thai Festival 2026 โดยการตกแต่งต้องสอดคล้องกับธีมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 3.6 ติดตั้งจอ LED บนเวทีในขนาดและความละเอียดที่เหมาะสม สามารถแสดงวิดีโอ ภาพถ่าย หรือโฆษณาที่เกี่ยวข้องกับงาน Thai Festival 2026 ได้อย่างราบรื่น
 - 3.7 ติดตั้งระบบเสียงที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่จัดงานทั้งหมดอย่างมีคุณภาพ และต้องมีไมโครโฟนสำหรับพิธีกรในจำนวนที่เหมาะสม
 - 3.8 ติดตั้งระบบไฟคุณภาพสูงสำหรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดห้วงเวลาจัดงาน
 - 3.9 จัดเตรียมเก้าอี้ (คลุมผ้า) อย่างน้อย 80 ตัวบริเวณหน้าเวที สำหรับแขกที่เข้าร่วมพิธีเปิดในวันที่ 10 กรกฎาคม 2569
 - 3.10 จัดเตรียมโพลีเดียมพร้อมไมโครโฟนแบบก้าน/ตั้งพื้นสำหรับเอกอัครราชทูตฯ ในพิธีเปิด
 - 3.11 จัดเตรียมผู้ประสานงานเวที (ซึ่งเป็นทีมงานของผู้รับจ้างเอง) และพิธีกร (MC) จำนวน 1 คน ตลอดการจัดงาน อย่างไรก็ตาม ในพิธีเปิดต้องมีพิธีกร 2 คนบนเวที ส่วนกิจกรรมอื่น ๆ ให้มีพิธีกรประจำเวทีภายในอาคาร 1 คน และเวทีกลางแจ้ง 1 คน
 - 3.12 ถ่ายทอดสดพิธีเปิดไปยังจอ LED ของพื้นที่จัดงานกลางแจ้ง
 - 3.13 จัดทำบูธหรือพื้นที่สำหรับกิจกรรม Chud Thai AI Photo Studio พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น ได้แก่
 - (1) แท็บเล็ตพร้อมขาตั้ง
 - (2) อินเทอร์เน็ตความเร็วขั้นต่ำ 10 Mbps
 - (3) โทรศัพท์ขนาด 40 นิ้วที่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
 - (4) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก อย่างน้อย 1 เครื่อง
 - (5) เครื่องพิมพ์ที่สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือและพิมพ์ภาพขนาด 4×6 นิ้วได้ เช่น Kodak Dock Plus 4x6 Instant Photo Printer, Canon Selphy CP1300 หรือ Xiaomi Instant Photo Printer

3.14 จัดหาช่างเทคนิคอย่างน้อย 1 คน และเจ้าหน้าที่ 2 คน เพื่อให้ความช่วยเหลือด้านเทคนิคและบริการถ่ายภาพแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม Chud Thai AI Photo Studio

3.15 ติดตั้งโวลต์แอปแบนเนอร์/สแตนด์สำหรับนิทรรศการชุดไทย โดยอยู่ในพื้นที่ที่ไม่กีดขวางการสัญจรของผู้เข้าร่วมงาน โดยใช้วัสดุที่แข็งแรงและทนทาน

3.16 ติดตั้งฉากถ่ายภาพ (photo wall) จำนวน 1 ชิ้น ในขนาดที่เหมาะสม โดยใช้วัสดุที่แข็งแรงและทนทาน การออกแบบต้องสอดคล้องกับธีมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.17 ก่อสร้างซุ้มประตูทางเข้า (Entrance Gate) อย่างน้อย 2 จุด ในขนาดที่เหมาะสม โดยใช้วัสดุที่แข็งแรงและทนทาน และออกแบบให้สอดคล้องกับธีมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4. งานที่เกี่ยวข้องกับ Tribeca Park

4.1 ก่อสร้างและตกแต่งบูธสำหรับผู้ประกอบการจำนวน 12 บูธ โดยอย่างน้อย 7 บูธต้องมีขนาด 3 x 3 เมตร และบูธที่เหลือต้องมีขนาด 2 x 2 เมตร ใช้วัสดุกันน้ำ แข็งแรง ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานด้านไฟฟ้า สามารถรองรับเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ของผู้ประกอบการได้อย่างเหมาะสม การตกแต่งและขนาดต้องสอดคล้องกับธีมที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและเป็นไปตามข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน และต้องมีป้ายชื่อบูธ

4.2 จัดหาและเตรียมอุปกรณ์สำหรับแต่ละบูธ ได้แก่ โต๊ะ เก้าอี้ เคาท์เตอร์บาร์ หลังคา ตู้เก็บของแบบล็อกได้ และชั้นวางสินค้า ด้านหน้าควรมีผ้าใบกันสาดเพื่อป้องกันแสงแดดและฝน

4.3 ก่อสร้างและตกแต่งเต็นท์/บูธ/ห้องของสถานเอกอัครราชทูต และเต็นท์/บูธ/ห้องของผู้จัดงาน (FOH) อย่างละ 1 แห่ง ขนาด 3 x 3 เมตรเป็นอย่างน้อย โดยใช้วัสดุกันน้ำ แข็งแรง ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานด้านไฟฟ้า สามารถรองรับเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ของผู้ประกอบการได้อย่างเหมาะสม ทั้งสองบูธต้องมีเก้าอี้ โต๊ะ ระบบไฟฟ้าที่เพียงพอ และเครื่องปรับอากาศเคลื่อนที่ 1 เครื่อง รวมถึงต้องมีป้ายชื่อบูธ

4.4 ก่อสร้างพื้นที่ทำครัวส่วนกลาง (สำหรับการประกอบอาหารที่ต้องใช้เตาแก๊ส และจัดวางตู้แช่/ตู้เย็น) จำนวน 1 แห่ง ขนาดขั้นต่ำ 3 x 3 เมตร ทั้งนี้ โดยเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน อีกทั้งวัสดุต้องปลอดภัยและทนไฟ พื้นที่ต้องรองรับเครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ประกอบอาหารได้อย่างเหมาะสม และต้องมีระบบระบายอากาศที่ดี อาทิ พัดลมไอน้ำ

4.5 ก่อสร้างและตกแต่งเวที จำนวน 1 เวที ขนาดขั้นต่ำ 8 x 5 เมตร มีหลังคา/วัสดุคลุมทั้งพื้นที่เวที เพื่อป้องกันแสงแดดและฝน โดยใช้วัสดุที่แข็งแรง ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานด้านไฟฟ้า รวมถึงสอดคล้องกับเงื่อนไขและข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน สำหรับใช้ในการแสดงทางวัฒนธรรม การสาธิตการประกอบอาหารไทย และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน Thai Festival 2026 การตกแต่งต้องสอดคล้องกับธีมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.6 ติดตั้งจอ LED บนเวที ขนาดไม่น้อยกว่า 6 x 3 เมตร ซึ่งสามารถแสดงวิดีโอ ภาพถ่าย หรือโฆษณาที่เกี่ยวข้องกับงาน Thai Festival 2026 ได้อย่างราบรื่น

4.7 ติดตั้งระบบเสียงที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่จัดงานทั้งหมดอย่างมีคุณภาพ และต้องมีไมโครโฟนสำหรับพิธีกรในจำนวนที่เหมาะสม

4.8 ติดตั้งระบบไฟคุณภาพสูงสำหรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดห้วงเวลาจัดงาน

4.9 จัดหาผู้ประสานงานเวที (ซึ่งเป็นทีมงานของผู้รับจ้างเอง) และพิธีกร จำนวน 1 คน ตลอดการจัดงาน ทั้งนี้ พิธีกรจะต้องมีความคล่องตัว และมีความยืดหยุ่นในด้านการกำหนดการ/ขอบเขตของงาน และสามารถสับเปลี่ยนเพื่อไปทำหน้าที่พิธีกรร่วม หรือทำหน้าที่แทนพิธีกรที่เวทีการจัดงานภายใน Laguna Atrium ได้เมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือเมื่อมีกรณีฉุกเฉิน

4.10 จัดเตรียมโต๊ะที่แข็งแรงและสายต่อไฟสำหรับการสาธิตการประกอบอาหาร

4.11 จัดเตรียม (1) ระบบไฟที่เพียงพอสำหรับทุกพื้นที่ รวมถึงเวที บูธผู้ประกอบการ พื้นที่รับประทานอาหาร และพื้นที่โดยรอบงาน และ (2) เครื่องปั่นไฟสำรองเพิ่มเติม เพื่อให้การจัดงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

4.12 จัดเตรียมระบบเสียงที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ครอบคลุมพื้นที่จัดงานทั้งหมดอย่างมีคุณภาพ

4.13 จัดตั้งเต็นท์ (ขนาดใหญ่) ป้องกันแสงแดดและฝน ครอบคลุมพื้นที่รับประทานอาหาร โดยใช้วัสดุที่แข็งแรง ปลอดภัย และเป็นไปตามข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน การตกแต่งต้องสอดคล้องกับธีมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 4.14 จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ และพัดลมเคลื่อนที่ในจำนวนที่เพียงพอ เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานได้สูงสุด 100 คน อย่างเหมาะสม
- 4.15 ก่อสร้างซุ้มประตูทางเข้า (entrance gate) อย่างน้อย 2 จุด ในขนาดที่เหมาะสม โดยใช้วัสดุที่แข็งแรงและทนทาน และออกแบบให้สอดคล้องกับธีมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.16 ติดตั้งฉากถ่ายภาพ (photo wall) จำนวน 1 ชิ้น ในขนาดที่เหมาะสม โดยใช้วัสดุที่แข็งแรงและทนทาน การออกแบบต้องสอดคล้องกับธีมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.17 จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ในจำนวนที่เพียงพอ เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมสาธิตทางวัฒนธรรม (Cultural workshop) ได้สูงสุด 50 คน โดยพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมดังกล่าวจะต้องอยู่ภายใต้เต็นท์ที่มีหลังคาคลุมพื้นที่ทั้งหมด
- 4.18 จัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน เพื่อดูแลให้กิจกรรมสาธิตทางวัฒนธรรม (Cultural workshop) ดำเนินไปอย่างราบรื่น

5. กิจกรรมและการแสดงบนเวที

5.1 พิธีเปิด

- 5.1.1 จัดงานเลี้ยงรับรอง พร้อมอาหารว่างไทยและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประมาณ 120 คน ในช่วงพิธีเปิด
- 5.1.2 ผลิตถุงผ้า (tote bag) จำนวน 200 ใบ เพื่อมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมในพิธีเปิด
- 5.1.3 จัดให้มีพนักงานบริการประจำพื้นที่รับรอง

5.2 กิจกรรมและการแสดงทางวัฒนธรรม

5.2.1 การส่งเสริมอาหารไทย

- 5.2.1.1 จัดกิจกรรมสาธิตการประกอบอาหารไทยวันละ 1 รอบ บนทั้งสองเวที
- 5.2.1.2 จัดหาเชฟไทย/ผู้สาธิตการประกอบอาหารไทยที่พำนักอยู่ในกรุงเทพมหานคร เพื่อดำเนินการสาธิตประกอบอาหารไทย
- 5.2.1.3 จัดเตรียมเวทีและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการสาธิต รวมถึงความช่วยเหลืออื่นใดที่เห็นสมควร

5.2.2 การส่งเสริมหัตถกรรมสร้างสรรค์ของไทย

- 5.2.2.1 เชิญผู้แสดงสินค้า/ผู้ประกอบการไทยมาจัดแสดงงานหัตถกรรมสร้างสรรค์ภายในงาน
- 5.2.2.2 จัดเตรียมบูธและให้ความช่วยเหลือที่จำเป็นแก่คณะผู้แทนตลอดการจัดงาน รวมถึงเจ้าหน้าที่ประสานงาน ที่พัก การเดินทาง และการดำเนินการด้านขอรับการตรวจลงตราและตรวจคนเข้าเมือง

6. การออกแบบงานและผังพื้นที่

6.1 ออกแบบ Key Visual สื่อกราฟิกที่เกี่ยวข้อง บัตรเชิญอิเล็กทรอนิกส์ ผังพื้นที่จัดงาน (ทั้งแบบ 2 มิติ และ 3 มิติ) และการตกแต่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแนวทางอัตลักษณ์แบรนด์ (Brand Guidelines) ของงาน Thai Festival 2026

6.2 จัดทำแผนการดำเนินงานอย่างครอบคลุมสำหรับการนำเสนอแบบกราฟิกดังกล่าวเพื่อขออนุมัติจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดเวลา

7. การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

- 7.1 จัดทำแผนการเผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์อย่างครอบคลุม ครอบคลุมช่วงก่อนงาน วันจัดงาน และหลังงาน
- 7.2 ในช่วงก่อนการจัดงาน จัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์งานอย่างน้อย 3 ชิ้น ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของสถานเอกอัครราชทูตฯ และ/หรือช่องทางอื่น ๆ ตั้งแต่เดือนมิถุนายนจนถึงวันจัดงาน
- 7.3 ในวันจัดงาน จัดทำและเผยแพร่ภาพถ่ายและวิดีโอสรุปกิจกรรมประจำวันผ่านบัญชี Instagram และ Facebook ของสถานเอกอัครราชทูตฯ
- 7.4 ในช่วงหลังการจัดงาน จัดทำและเผยแพร่วิดีโอสรุปกิจกรรมอย่างน้อย 2 ชิ้น โดยแต่ละชิ้นมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที ซึ่งนำเสนอไฮไลต์จากกิจกรรมตลอด 3 วัน หรือเผยแพร่ภาพถ่ายสรุปกิจกรรม ผ่านบัญชี Instagram และ Facebook ของสถานเอกอัครราชทูตฯ

8. การเข้าร่วมของอินฟลูเอนเซอร์

8.1 เชิญอินฟลูเอนเซอร์ชาวอินโดนีเซียอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่ละคนมีผู้ติดตามมากกว่า 10,000 คน บนแพลตฟอร์ม TikTok หรือ Instagram เข้าร่วมงานและเผยแพร่โพสต์ผ่านบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ของตน

8.2 จัดทำและส่งรายงานผลการมีส่วนร่วม (engagement) ของโพสต์บนสื่อสังคมออนไลน์ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในสิ้นเดือนกรกฎาคม 2569

9. การบริหารจัดการทั่วไป

9.1 ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติมาตรฐาน (SOPs) ของสถานที่จัดงาน และขออนุญาตที่จำเป็นทั้งหมดจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

9.2 จัดเตรียมบุคลากรอย่างเพียงพอ รวมถึงผู้จัดการเวที/พื้นที่ ผู้ประสานงานกิจกรรม พิธีกร และเจ้าหน้าที่สนับสนุน เพื่อให้การจัดงานดำเนินไปอย่างราบรื่น

9.3 จัดเตรียมบุคลากรอย่างเพียงพอเพื่อดูแลความสะดวกและความปลอดภัยในทั้งสองพื้นที่จัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

9.4 จัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่เพียงพอครอบคลุมทั้งสองพื้นที่จัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

9.5 ดำเนินการลงทะเบียนและจัดทำบัตรประจำตัวให้แก่ผู้มีส่วนร่วมทั้งหมดในงาน อาทิ ทีมงาน ผู้ประกอบการ ผู้แสดง และผู้สาคติกิจกรรม

10. การบันทึกภาพและวิดีโอ

10.1 จัดให้มีช่างภาพมืออาชีพอย่างน้อย 2 คน และช่างวิดีโออย่างน้อย 2 คน เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมตลอดการจัดงาน โดยแต่ละพื้นที่จัดงาน ต้องมีทีมช่างภาพและช่างวิดีโอ 1 คู่ ประจำพื้นที่

10.2 อัปโหลดภาพถ่ายและวิดีโอที่ยังไม่ผ่านการตัดต่อ-แก้ไข (raw files) ลงใน Google Drive เป็นประจำทุกวัน และส่งลิงก์ให้ผู้ว่าจ้างภายในสิ้นวันของแต่ละวัน

10.3 อัปโหลดภาพถ่ายที่ตกแต่งตามการคัดเลือกของผู้ว่าจ้าง ลงใน Google Drive และส่งลิงก์ให้ผู้ว่าจ้าง ไม่เกินวันที่ 12 กรกฎาคม 2569

10.4 อัปโหลดวิดีโอที่ตัดต่อแล้วจำนวน 2 ชิ้น โดยความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที และ 3 นาที ลงใน Google Drive และส่งลิงก์ให้ผู้ว่าจ้างไม่เกินวันที่ 15 กรกฎาคม 2569

10.5 อัปโหลดภาพถ่ายและวิดีโอทั้งหมด ((ทั้งไฟล์ที่ยังไม่ผ่านการตัดต่อ-แก้ไขและที่ดำเนินการแล้ว)) ลงใน External Hard Drive และจัดส่งให้สถานเอกอัครราชทูตฯ ภายในสิ้นเดือนกรกฎาคม 2569

11. การจัดเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วม

11.1 นับจำนวนผู้เข้าร่วมงานในแต่ละวัน โดยใช้วิธีการที่น่าเชื่อถือ ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วม เช่น เพศ ช่วงอายุ และความสนใจต่อกิจกรรมภายในงาน

11.2 จัดทำและส่งรายงานเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของประชาชนตลอดการจัดงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในสิ้นเดือนกรกฎาคม 2569

11.3 จัดทำแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลของผู้ประกอบการ รวมถึงยอดขายโดยประมาณและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงาน

12. แบบสำรวจความพึงพอใจ

12.1 จัดทำแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน เช่น เพศ ช่วงอายุ และความสนใจเกี่ยวกับงาน รวมถึงประเมินความพึงพอใจและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงาน

12.2 จัดทำและส่งรายงานข้อมูลผู้เข้าร่วมงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในสิ้นเดือนกรกฎาคม 2569

12.3 จัดทำแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลของผู้ประกอบการ รวมถึงยอดขายโดยประมาณและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงาน

13. รายงานการจัดงาน

จัดทำและส่งรายงานหลังการจัดงานฉบับสมบูรณ์และละเอียด จำนวน 1 ฉบับ ซึ่งรวมถึงไฮไลต์และรายละเอียดของกิจกรรม ข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน และข้อมูลของผู้ประกอบการ ภายในสิ้นเดือนกรกฎาคม 2569

หมายเหตุ

1. การดำเนินงานทั้งหมด (อาทิ รูปแบบงาน แผนการจัดงาน เนื้อหาแบบสอบถาม และการเชิญอินฟลูเอนเซอร์) ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ
2. เครื่องหมายการค้า รูปแบบงาน และเอกสารอื่น ๆ ทั้งหมด รวมถึงภาพถ่าย فوتเทจ สื่อโซเชียลมีเดีย บันทึกลายเสียง บันทึกข้อความ รายงาน เอกสารประกอบ แบบร่าง ผลงานสร้างสรรค์ และสิ่งส่งมอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ซึ่งผู้รับจ้างจัดทำและส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใต้สัญญานี้ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบกายภาพหรือดิจิทัล ให้ถือเป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างแต่เพียงผู้เดียว โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะใช้ เผยแพร่ ตีพิมพ์ หรือใช้ประโยชน์จากเอกสารและสื่อดังกล่าวในรูปแบบใด ๆ ตามที่เห็นสมควร
3. ผู้รับจ้างตกลงโอนสิทธิ กรรมสิทธิ์ และผลประโยชน์ทั้งหมดในเอกสารและสื่อดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่อาจเพิกถอนได้ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง สิทธิในงานโซเชียลมีเดีย สิทธิทางวรรณกรรม สิทธิทางศีลธรรม ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร ความลับทางการค้า และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ๆ ทั้งหมด ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิใด ๆ ในการใช้เครื่องหมายการค้า แบบงาน สื่อ หรือเอกสารดังกล่าวอีกต่อไป และตกลงที่จะไม่โต้แย้งความชอบด้วยกฎหมายในกรรมสิทธิ์และสิทธิของผู้ว่าจ้างในทรัพย์สินดังกล่าว

คุณสมบัติผู้เสนอราคา

1. ผู้ประกอบการจดทะเบียนธุรกิจถูกต้องตามกฎหมายท้องถิ่น และให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการจัดกิจกรรมหรือการจัดงานในรูปแบบต่างๆ โดยตรง
2. ผู้ประกอบการมีสำนักงานตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร
3. มีประสบการณ์ ประวัติการทำงาน หรือผลงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการโครงการ กิจกรรม หรือการจัดงานทั้งในรูปแบบ indoor/outdoor และมีผู้เข้างาน/กิจกรรมตั้งแต่ 500 คน ขึ้นไป ที่สามารถอ้างอิงได้
4. ผู้เสนอราคาต้องมีความพร้อมในด้านบุคลากรและทีมงาน และมีศักยภาพในการประสานงานและบริหารจัดการงานที่มีกิจกรรมในรูปแบบที่หลากหลาย รวมถึงการติดต่อประสานงานและขอใบอนุญาตจากหน่วยงานท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง

กำหนดการยื่นซองเสนอราคา

ผู้ประกอบการที่สนใจเป็นผู้รับจ้างดำเนินการจัดงานเทศกาลไทย ณ กรุงเทพมหานคร (Thai Festival 2026) ประจำปี 2569 ระหว่างวันที่ 10 - 12 กรกฎาคม 2569 ณ ห้างสรรพสินค้า Central Park Mall, Jakarta สามารถยื่นซองเสนอราคาพร้อมนำเสนอรายละเอียดรูปแบบการจัดงาน ประเภทและคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ รวมถึงงานออกแบบกราฟฟิคดีไซน์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานครั้งนี้ รวมทั้งเอกสารใบอนุญาตประกอบธุรกิจ และประวัติผลงานที่สามารถอ้างอิงได้ในคราวเดียวกันเพื่อประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นซอง (ปิดผนึก) ได้ที่สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 20 พฤษภาคม 2569 เวลา 10.00-15.00 น. (เท่านั้น)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาและเกณฑ์คุณภาพประกอบกัน ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขที่สถานเอกอัครราชทูตฯ กำหนด

ระยะเวลาส่งมอบงาน

- ส่งมอบงานงวดที่ 1: ดำเนินการจองสถานที่การจัดงาน และชำระค่าเช่าสถานที่สำหรับจัดงานเทศกาลไทย ประจำปี 2569 ณ ห้างสรรพสินค้า Central Park กรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ 5 มิถุนายน 2569
- ส่งมอบงานงวดที่ 2: จัดส่งงาน ภายในวันที่ 16 มิถุนายน 2569 ดังมีรายการต่อไปนี้
- Key Visual
 - แผนการประชาสัมพันธ์ในสื่อสังคมออนไลน์ของสถานเอกอัครราชทูตฯ

- Artworks สำหรับประชาสัมพันธ์งานช่วงก่อนเริ่มงาน (pre-event) ในสื่อสังคมออนไลน์
ของสถานเอกอัครราชทูตฯ

- ดีไซน์สำหรับบัตรเชิญอิเล็กทรอนิกส์ บุธ ฉากถ่ายภาพ ผังสถานที่ ของที่ระลึก
นิทรรศการชุดไทย

- คำโครงการเรื่องสำหรับจัดทำวีดิทัศน์ประชาสัมพันธ์งานเทศกาลไทย

- การผลิตนิทรรศการชุดไทย

ส่งมอบงานงวดที่ 3:
- หลักฐานการส่งผลิตบุธ ฉากถ่ายภาพ และอุปกรณ์สำหรับมุมถ่ายภาพ Chud Thai AI
จัดส่งงาน ภายในวันที่ 26 มิถุนายน 2569 ดังมีรายการต่อไปนี้

- รูปถ่ายของบุธที่ได้ผลิตและรอติดตั้ง และอุปกรณ์ตกแต่ง

- รูปถ่ายของฉากถ่ายภาพที่ได้ผลิตและรอติดตั้ง

- หลักฐานการเช่าระบบเครื่องเสียงและไฟ

ส่งมอบงานงวดที่ 4:
- รายการคำถามในแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานและผู้ประกอบการ
จัดส่งงาน ดังนี้

- จัดงานเทศกาลไทยประจำปี 2569 ระหว่างวันที่ 10 - 12 กรกฎาคม 2569

- จัดงานสาธิตทำอาหารไทย จำนวน 2 ครั้ง/วัน

- จัดเตรียมบุธสำหรับผู้ประกอบการ/ผู้เชี่ยวชาญจากไทยในการจัดแสดงสินค้า/ศักยภาพ

ทางอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ของไทย

- อัปโหลดรูปถ่ายและวีดิทัศน์ที่ยังไม่ผ่านการตัดต่อใน Google Drive

- จัดส่งรูปถ่ายที่สถานเอกอัครราชทูตฯ คัดเลือกเพื่อใช้ในการจัดทำข่าวสารนิเทศ

ภายในวันที่ 13 กรกฎาคม 2569

- จัดส่งวีดิทัศน์ จำนวน 2 ชิ้น (ความยาว 1 นาที และความยาว 3 นาที) และจัดส่งลิงก์

แก่สถานเอกอัครราชทูตฯ ภายในวันที่ 13 กรกฎาคม 2569

- จัดส่งภาพถ่ายและวีดิทัศน์ทั้งหมด (ที่ยังไม่ผ่านการตัดต่อและตัดต่อเรียบร้อยแล้ว)

ในรูปแบบ external hard drive แก่สถานเอกอัครราชทูตฯ ภายในเดือนกรกฎาคม 2569

- จัดส่งรายงานผลการจัดงานเทศกาลไทยตลอดระยะเวลา 3 วันพร้อมด้วยรายงาน

ข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้ประกอบการ และยอด engagement ของ influencers จำนวน 2 ราย

เงื่อนไขการชำระเงิน

การชำระเงิน แบ่งเป็น 4 ครั้ง :

ครั้งที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 แล้วเสร็จ
ภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2569

ครั้งที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 25 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 แล้วเสร็จ
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลา 7 วัน หลังจาก
ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานดังกล่าวแล้ว

ครั้งที่ 3 ชำระเงินร้อยละ 35 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 แล้วเสร็จ
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลา 7 วัน หลังจาก
ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานดังกล่าวแล้ว

ครั้งที่ 4 ชำระเงินส่วนที่เหลือ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 แล้วเสร็จ ทั้งเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละ
งวด ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้
เรียบร้อยแล้ว

วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน จำนวน 2,295,918,367.- รูเปียห์.- รูเปียห์ (สองพันสองร้อยเก้าสิบห้าล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นแปดพันสามร้อยหกสิบเจ็ดรูเปียห์ถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี 2569 งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการยกระดับเทศกาลไทย โครงการเทศกาลไทย ณ กรุงจาการ์ตา (Thai Festival 2026)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงจาการ์ตา

Jl. Dr Ide Anak Agung Gde Agung kav. No. 3.3 (Lot 8.8),

Kawasan Mega Kuningan, Jakarta Indonesia 12950

โทร +62 21 2932 8190-94 / ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ thaijkt@thaiembassy.co.id

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง (TOR)

(1) นางสาวมินธิรา ภูภัทรพงศ์ อัครราชทูตที่ปรึกษา

(2) นางสาวสมิตา หนูนุกัณฑ์ เลขานุการเอก

(3) นายวิวัฒน์ เทียงธรรม เลขานุการเอก


.....

.....

.....