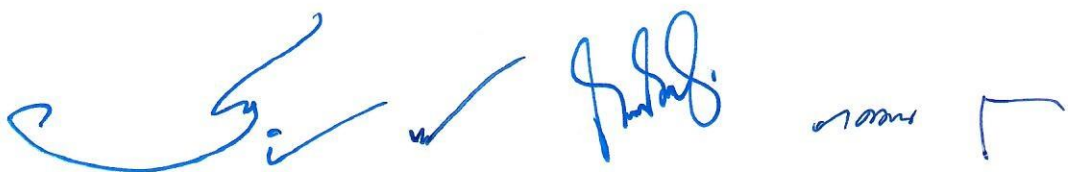


- (7) Band Gear จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- (8) Accessories จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- (9) เจ้าหน้าที่ควบคุมที่มีความชำนาญในการควบคุมระบบเสียงและอุปกรณ์จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน/วัน
- (10) เจ้าหน้าที่ในการติดต่อและรถถนนและรถบรรทุกสำหรับขนส่ง จำนวน 2 งาน
- 7.2.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการประจำเวทีและกิจกรรมต่าง ๆ ในพื้นที่การจัดงานพร้อมเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- 7.2.8 จัดให้มีกิจกรรมบนเวที ดังนี้
- (1) กิจกรรมส่งเสริมการตลาดเพื่อดึงดูดการเข้าเยี่ยมชมภายในงาน โดยจัดให้มีการประกวดแผนธุรกิจในการทำสินค้า OTOP จำนวน 3 กลุ่มสินค้า โดยมีเงินรางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมประกวดจำนวน 4 รางวัลต่อกลุ่มสินค้าและวุฒิปัตร์ใส่กรอบพร้อมโล่รางวัล
 - (2) จัดพื้นที่สำหรับนิทรรศการในการประกวดแผนธุรกิจ
 - (3) จัดให้มีโชว์การแสดง จำนวนอย่างน้อยวันละ 2 ชุดการแสดง
 - (4) จัดเวทีการนำเสนอสินค้า OTOP สำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน จำนวน 20 ราย แบ่งการนำเสนอออกเป็น 5 ราย/วัน รวมระยะเวลา 4 วัน
 - (5) จัดให้มีโล่รางวัล และวุฒิปัตร์พร้อมกรอบ สำหรับพิธีมอบรางวัล Green Business จำนวนอย่างน้อย 15 รางวัล
- 7.2.9 จัดให้มีเก้าอี้สำหรับนั่งชมการแสดง ชุดโซฟาสำหรับรับรองประธานและคณะ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ที่นั่งและเก้าอี้จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ที่นั่ง
- 7.2.10 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและประสานกำกับคิวการแสดงจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- 7.2.11 จัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกภาพเคลื่อนไหว (วีดิทัศน์) และภาพนิ่ง พิธีเปิด บรรยากาศงาน
- 7.2.12 เช่าอุปกรณ์สำหรับการดำเนินการต่าง ๆ เช่น การแสดงบนเวที

7.3 จัดเตรียมพิธีเปิดงาน

- 7.3.1 วางผังและตกแต่งพื้นที่ที่ใช้จัดกิจกรรมเปิดให้เหมาะสม สวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงาน พร้อมโพเดียมตกแต่งด้วยดอกไม้สดหรือดอกไม้ประดิษฐ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว
- 7.3.2 จัดอุปกรณ์ลงทะเบียนโต๊ะหน้าคลุมผ้า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัว พร้อมเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลและการลงทะเบียนพร้อมการแต่งกายแต่งหน้าทำผมให้เรียบร้อยเหมาะสมไม่น้อยกว่า 4 คน
- 7.3.3 จัดอุปกรณ์พิธีเปิดงานพร้อมระบบเทคนิคเอฟเฟกต์ประกอบพิธีเปิดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงาน
- 7.3.4 จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการในพิธีเปิด พร้อมเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย



7.3.5 จัดโซฟาที่นั่งสำหรับแขกพิเศษ จำนวน 2 ชุด และที่นั่งสำหรับแขกผู้ร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ที่นั่ง

7.3.6 จัดให้มีพิธีเปิดอย่างเหมาะสม โดยมีการแสดงในพิธีเปิดที่มีความคิดสร้างสรรค์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และแนวคิดของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุดการแสดง

7.3.7 จัดให้มีการบันทึกภาพและส่งสัญญาณภาพคุณภาพระดับ HD (High definition) แสดงผลบนจอ LED พร้อมไลฟ์สดบรรยากาศงาน

7.3.8 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มเพื่อรองรับแขกพิเศษผู้เข้าร่วมพิธีเปิดให้เพียงพอต่อจำนวนแขกไม่น้อยกว่า 100 ชุด พร้อมจัดเตรียมห้องสำหรับรับรองแขกดังกล่าว จำนวน 1 ห้อง

7.3.9 จัดเตรียมสื่อมวลชนท้องถิ่นสำหรับบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ราย พร้อมจัดสถานที่สำหรับให้สื่อมวลชน บันทึกภาพได้อย่างเหมาะสม

7.3.10 ออกแบบและจัดทำวีดิทัศน์บรรยายเกี่ยวกับงานนิทรรศการและแสดงสินค้า OTOP ภายใต้โครงการขับเคลื่อนโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) ความยาวไม่เกิน 5 นาที

7.4 การประชาสัมพันธ์การจัดงาน

7.4.1 ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางวิทยุกระจายเสียงของศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา ขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น อย่างน้อย 5 ครั้ง/วัน

7.4.2 ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทาง Facebook Fanpage, Instagram ของศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซาขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

7.4.3 ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ พร้อมติดตั้งให้สาธารณชนเห็นได้ชัดเจนภายในศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซาขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น อาทิ MDF Standee, ป้ายคัทเออร์, ป้ายสตรีทคัทเออร์, ป้ายบันไดงอกศูนย์การค้า, เป็นต้น

ทั้งนี้ การติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์การจัดงานผู้เสนอราคาต้องรื้อถอนเมื่อการจัดงานเสร็จสิ้นภายใน 3 วัน และรับผิดชอบค่าเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

7.5 งานตกแต่งสถานที่บริเวณงาน

7.5.1 รับผิดชอบค่าเช่าสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานทั้งหมด ในอัตราที่ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซาขอนแก่น จังหวัดขอนแก่นเรียกเก็บ

7.5.2 ออกแบบและจัดทำซุ้มประตูทางเข้างานให้มีความโดดเด่น สวยงาม โดยสอดคล้องกับรูปแบบของการจัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 4.8 เมตร จำนวน 1 จุด ได้แก่ บริเวณทางเข้าประตู โดยมีรูปแบบที่แสดงถึงเอกลักษณ์สินค้า OTOP สู่ตลาดสากล

7.5.3 ออกแบบและจัดทำป้ายคัทเออร์แบ่งโซน ขนาด 3 x 4 เมตร จำนวน 5 โซน ประกอบด้วย

- โซนที่ 1 ป้ายกลุ่มสินค้า OTOP Local to global
- โซนที่ 2 ป้ายกลุ่มสินค้า OTOP CLMV

- โซนที่ 3 ป้ายกลุ่มสินค้า OTOPI Green
- โซนที่ 4 โซนรับประทานอาหาร
- โซนที่ 5 โซนผู้ประกอบการจากต่างประเทศ

7.5.4 ออกแบบและจัดทำป้าย Backdrop ถ่ายภาพ ขนาด 2.4 x 4.8 เมตร พร้อมตกแต่งให้สวยงามสำหรับบันทึกภาพรวมหมู่

7.5.5 ออกแบบและจัดทำบอร์ดนิทรรศการ โดยแบ่งนิทรรศการออกเป็น 3 กลุ่มประกอบด้วย

- กลุ่มสินค้า OTOPI Local to global
- กลุ่มสินค้า OTOPI CLMV
- กลุ่มสินค้า OTOPI Green

7.5.6 ออกแบบและจัดทำบูธสำหรับจัดนิทรรศการและแสดงสินค้า ดังนี้

(1) จัดบูธในรูปแบบ exhibition อลูมิเนียม ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 3 เมตร จำนวนอย่างน้อย 50 บูธ

(2) จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่อ 1 บูธ โดยประกอบด้วย

- โต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว
- เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว
- ถังขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใบ
- ปลั๊กไฟขนาด 5 แอมป์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- หลอดไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ดวง

7.5.7 จัดสถานที่สำหรับผู้เข้าร่วมงานรับประทานอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ประกอบด้วยชุดโต๊ะและเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด

7.6 การบริหารจัดการอื่น ๆ

7.6.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่การจัดงานตลอดระยะเวลาการจัดงานโดยรอบ ไม่น้อยกว่า 3 คน/วัน

7.6.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่การจัดงาน พร้อมจัดถังขยะและอุปกรณ์การทำความสะดวกตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน/วัน

7.6.3 การก่อสร้าง ตกแต่ง ตามรายละเอียดการจัดงานจะต้องดำเนินการแล้วเสร็จก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 1 วัน เพื่อให้บุคลากรของศูนย์การศึกษาโลจิสติกส์และการค้าชายแดน มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย มีเวลาตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน ส่วนการรื้อถอนจะต้องให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับถัดจากวันเสร็จสิ้นการจัดงาน

7.6.4 ออกแบบและจัดทำสื่อสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ตัว