

ขอบเขตของงานจ้าง
ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน SACIT เฟลลินคราฟต์

๑. หลักการและเหตุผล

สศท. เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ที่มีบทบาทในการสืบสานสร้างสรรค์ และส่งเสริมงานหัตถกรรมไทยทั้งงานอนุรักษ์แบบดั้งเดิมและร่วมสมัยให้เป็นที่รู้จักทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการสร้างช่องทางการตลาดให้แก่ผู้ที่สร้างสรรค์งานหัตถกรรมมีรายได้และสร้างอาชีพได้อย่างยั่งยืน

โดยในปี ๒๕๖๖ กำหนดจัดงาน SACIT เฟลลินคราฟต์ ที่ได้รับรวบรวมงานคราฟต์ร่วมสมัยที่มีเอกลักษณ์โดดเด่น น่าสนใจ และเข้ากับวิถีชีวิตคนเมืองมาร่วมจัดแสดงและจำหน่ายภายในงาน เพื่อตอบโจทยความต้องการของผู้บริโภคในยุคปัจจุบัน ภายในงานยังได้เปิดโอกาสให้ผู้ที่ชื่นชอบงานคราฟต์ ได้สัมผัสงานศิลปะหัตถกรรมผ่านการลงมือทำ (workshop) ทั้งในรูปแบบดั้งเดิมและร่วมสมัย สร้างแรงบันดาลใจและแนวคิการนำงานศิลปะหัตถกรรมไทยไปต่อยอดสร้างอาชีพต่อไปได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปะหัตถกรรมไทยให้เป็นที่รู้จักและยอมรับของกลุ่มเป้าหมายสร้างกระแสการรับรู้และเพิ่มช่องทางการตลาดแก่ผู้ผลิตงานศิลปะหัตถกรรม

๒.๒ เพื่อยกระดับงานศิลปะหัตถกรรมไทยให้ขึ้นไปสู่ระดับชิ้นงานที่มีมูลค่าและต้องมีไว้ครอบครอง

๒.๓ เพื่อให้เห็นบทบาทของ สศท. ในการเป็นผู้นำแนวทางที่ช่วยเสริมความแข็งแกร่งของงานศิลปะหัตถกรรมไทย

๒.๔ เพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติผลงาน เทคนิคเชิงช่าง รวมถึงแนวคิดแรงบันดาลใจในการทำงาน

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้เข้าร่วมแสดงสินค้ากลุ่มสมาชิกผู้ประกอบการงานหัตถกรรม (ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปะหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปะหัตถกรรม และผู้ประกอบการงานหัตถกรรม)

๓.๒ กลุ่มผู้ซื้อ/ลูกค้าเป้าหมาย

๑) ผู้ที่ชื่นชอบงานคราฟต์และกลุ่มคนรุ่นใหม่ที่มีไลฟ์สไตล์แบบวิถีคนเมืองที่ชื่นชอบและใช้สินค้างานศิลปะหัตถกรรมในชีวิตประจำวัน

๒) ลูกค้าและสมาชิกของศูนย์การค้าหรือพันธมิตรและเครือข่ายทางการตลาดอื่น ๆ ของ สศท.

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ เสนอราคาครั้งนี้

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สศท. ณ วันที่เสนอราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้




๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ
ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government
Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกัน หรือมีลักษณะใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้ที่ดำเนินการแล้ว
เสร็จภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือ
เอกชนที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๕. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดงาน SACIT เพลินคราฟต์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยแต่ละครั้งจัดงานไม่
น้อยกว่า ๗ วัน ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ตารางเมตร ตามกำหนดการจัดงานและสถานที่ที่ สศท.
กำหนด ณ สถานที่จัดงานในกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล หรือจังหวัดในภูมิภาคที่มีศักยภาพทางเศรษฐกิจสูง
และการเดินทางเข้าถึงสะดวก โดยผู้รับจ้างเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พื้นที่ทั้งหมด อาทิ ค่าใช้
บริการสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันความเสียหายของสถานที่และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดใน
การจัดกิจกรรม ดังนี้

๕.๑ จัดทำแผนพร้อมนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) และรูปแบบโครงสร้างคูกาต่าง ๆ ให้มีรูปแบบ
ทันสมัยและสะท้อนเอกลักษณ์ของงานและองค์กร ไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก ๑ รูปแบบ

๕.๒ นำเสนอแผนการดำเนินงานทั้งหมด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) การดำเนินงาน แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline)

๒) รูปแบบการจัดสรรพื้นที่ รูปแบบการจัดวางคูกาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่แต่ละแห่ง โดยนำเสนอภาพ
Perspective ในรูปแบบ ๓ มิติ (3D) ที่ระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งขนาดของโครงสร้าง อุปกรณ์
ไฟฟ้าที่ใช้อย่างชัดเจน อุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ รวมถึงนำเสนอชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่ง

๓) การปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Work Plan) และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน Operation ตามจุดต่าง ๆ เช่น
เจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ตรวจดูหาช่างระบบต่าง ๆ เป็นต้น

๔) การจัดกิจกรรม

- นำเสนอกิจกรรมพิเศษ กิจกรรมส่งเสริมการขาย

- นำเสนอ Gimmick พิธีเปิด อย่างน้อย ๓ รูปแบบ และผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือก ๑ รูปแบบ

- นำเสนอพิธีกรดำเนินรายการที่มีภาพลักษณ์เหมาะสมกับงาน และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน

ศิลปหัตถกรรม

๕.๓ ดำเนินการผลิตโครงสร้างคูกาต่าง ๆ ติดตั้ง ตกแต่งพื้นที่จัดงานและรื้อถอน พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่
เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย :

๑) พื้นที่แนะนำองค์กร (About SACIT)

- พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๙ ตร.ม. โดยดำเนินการออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่ง โครงสร้างพร้อมปูพรม
จัดให้มีจุดแนะนำองค์กร จัดทำบอร์ดนิทรรศการพร้อมระบบไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒.๐ ม. x สูง ๒.๔ ม.
จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ บอร์ด เกี่ยวกับพันธกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ของ สศท. พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้
ประชาสัมพันธ์หรืออุปกรณ์ตกแต่งที่เหมาะสม อาทิ โทรท์สั่นจอบแบน ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว แหนบจัดวาง
ผลิตภัณฑ์ highlight หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดหาเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลประจำจุด ไม่น้อยกว่า ๑ คน
ตลอดการจัดงาน

๒) จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอุปกรณ์ เช่น Ipad สำหรับลงทะเบียนจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง และ
สติ๊กเกอร์สำหรับนับจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

๓) Archway อย่างน้อย ๑ จุด ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๑.๒๐ ม. x ยาว ๔ ม. x สูง ๒.๔๐ ม. บริเวณ
ทางเข้าพื้นที่จัดงาน ในตำแหน่งที่เหมาะสม หรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

๔) คูหา Workshop ขนาดไม่น้อยกว่า ๙ ตร.ม. ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่จัด Workshop จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสาธิต ระบบไฟและระบบเสียง โต้ะและเก้าอี้รองรับผู้ร่วมทำ Work shop จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย/รอบ

๕) เวทีจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดการจัดงาน ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๒ ตร.ม. พื้นเวทีสูงไม่น้อยกว่า ๓๐ เซนติเมตร พร้อมระบบแสง เสียงและอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ ที่สร้างความสวยงามให้กับงาน

๖) คูหาจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสมาชิกผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คูหา/ต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง แต่ละคูหาขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ตร.ม. พร้อมทั้งจัดให้มีอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในแต่ละคูหา พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้า

- โต้ะ ๑ ตัว และตู้ที่มีอุปกรณ์ลิ้อค ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว ถึงชยะ ๑ ใบ
- ปลั๊กไฟ ๑ จุด และไฟฟ้าส่องสว่าง อย่างน้อย ๒ จุด
- ป้ายร้าน ที่แสดงข้อมูล อาทิ ชื่อร้าน/แบรนด์ จังหวัด เลขร้าน

๕.๔ ดำเนินการจัดงานแถลงข่าว จำนวน ๑ ครั้ง ภายในพื้นที่ เช่น ศูนย์การค้า โรงแรม หรือ ศูนย์ประชุมที่อยู่ในย่านธุรกิจ หรือ แหล่งท่องเที่ยว ภายในกรุงเทพฯ หรือ ปริมณฑล ตามกำหนดวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบ จาก สศท. ที่สามารถประชาสัมพันธ์การจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร อาทิ การเสวนา/ การบรรยาย การจัดแสดงผลงานหัตถศิลป์ การแสดงพิเศษของศิลปินดาราร หรืออื่น ๆ

๑) จัดหาและเตรียมสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดงานแถลงข่าว อาทิ ตกแต่งสถานที่จัดงาน การลงทะเบียน เวทีพร้อมอุปกรณ์ แสง สี เสียง การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่สามารถรองรับ สื่อมวลชนและแขกพิเศษ ผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย

๒) จัดกิจกรรมในงานแถลงข่าว อาทิ การเสวนา จัดแสดงผลงานหัตถศิลป์ การแสดงพิเศษของศิลปินดาราร

๓) จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีชื่อเสียง มีประสบการณ์และมีภาพลักษณ์ที่ดี อย่างน้อย ๑ คน

๔) จัดให้มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว ทั้งสื่อ Online ไม่น้อยกว่า ๑๕ สื่อ และ Offline ไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ

๕) เผยแพร่ข่าวการจัดงานแถลงข่าวผ่านช่องทางสื่อประเภทต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้นงาน

๖) จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานที่สื่อถึงองค์กรและการจัดงาน สำหรับสื่อมวลชนและแขกพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้น ทั้งนี้ พิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก SACIT Shop หรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกของ สศท. เป็นอันดับแรก และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการ

๕.๕ ดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน จำนวน ๑ ครั้ง ตามกำหนดวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบ จาก สศท.

๑) ดูแลประสานงานเชิญสื่อมวลชนและแขกผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานจากหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องและติดตามการตอบรับเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๒) จัดเตรียมพิธีเปิดงาน การลงทะเบียน การรับรองแขกและเครือข่ายพันธมิตรต่าง ๆ

๓) จัดกิจกรรมพิเศษเพื่อดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าชมงานมากยิ่งขึ้น อาทิ การเชิญศิลปินดาราร หรือนักร้องที่มีชื่อเสียงที่น่าสนใจและเหมาะสมกับงาน อย่างน้อย ๑ คน

๔) จัดหาสื่อสิ่งของเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานสำหรับแขกพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้น ทั้งนี้ พิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก SACIT Shop หรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกของ สศท. เป็นอันดับแรก และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการ

๕) จัดเตรียมสถานที่และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ จอภาพ อุปกรณ์ตกแต่งระบบไฟฟ้า ระบบเสียง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๕.๖ จัดกิจกรรมทดลองทำงานคราฟต์ (Workshop) ที่น่าสนใจและเหมาะสมกับแนวคิดของงาน สอนโดย ครูศิลป์ฯ ครูช่างฯ ทายาทฯ สมาชิก สศท. หรือ นักสร้างสรรค์งานคราฟต์

๑) ดำเนินการจัด Workshop วันละไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม กิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๒ รอบต่อวัน

Adm
Kachit P

๒) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สาคิตและชิ้นงานที่จะทำ Workshop ระยะเวลาการทำ Workshop ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๐ เมตร x ๑.๒ เมตร

๓) ออกแบบและจัดทำ Banner เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การทำ Workshop ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียของ สศท. หรือช่องทางอื่น ๆ ตามเหมาะสม

๔) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำ Workshop ให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่มาทำ Workshop วันละไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม แต่ละกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๒ รอบ ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด รวมต่อครั้งไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด/วัน รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑๖๐ ชุด

๕) คู่มือรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและอำนวยความสะดวกแก่ผู้สอนทำ workshop ในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๒ รายต่อวัน รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๕๖ ราย อาทิ ค่าสอนทำ workshop ค่าพาหนะ และค่าวัสดุอุปกรณ์

๖) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำ Workshop

๕.๗ ดำเนินการจัดกิจกรรมบนเวทีและกิจกรรมส่งเสริมการขาย เพื่อดึงดูดผู้เข้าร่วมงานให้เยี่ยมชมและเลือกซื้อสินค้าในงาน

๑) การแสดงและกิจกรรมบนเวที วันละไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม รวมไม่น้อยกว่า ๒๑ กิจกรรมต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง อาทิ

- การแสดงของศิลปินคารา/นักร้องรับเชิญ ไม่น้อยกว่า ๔ คนต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง
- การแสดงดนตรีร่วมสมัย อย่างน้อย ๓ รอบต่อวัน
- กิจกรรมพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม (Craft Talk) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง

๒) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์และภาพลักษณ์ที่ดีประจำงาน (MC) จำนวน ๑ คนต่อวันเพื่อดำเนินรายการ สร้างสีสัน และประชาสัมพันธ์การจำหน่ายสินค้าและเชิญชวนให้ลูกค้าเข้ามาเลือกซื้อสินค้าในงานตลอดระยะเวลาจัดงานทุกวัน ตลอดการจัดงาน

๓) จัดกิจกรรมร่วมสนุกและร่วมตอบคำถามชิงรางวัลกับกลุ่มเป้าหมายภายในงานและกิจกรรมส่งเสริมการขายผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ

๔) จัดหาสื่อสิ่งของเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานและสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชิ้น/การจัดงาน ๑ ครั้ง ทั้งนี้ พิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก SACIT Shop หรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกของ สศท. เป็นอันดับแรก และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการ

๕.๘ ดำเนินการผลิตและจัดทำเอกสารเผยแพร่ โดยออกแบบและจัดทำ Exhibitor Manual / Visitor Guide ในลักษณะรูปเล่มและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดให้มี QR Code เพื่ออำนวยความสะดวกในการดาวน์โหลดข้อมูล และรวบรวมข้อปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการ Social Distancing ของสถานที่จัดงานและของภาครัฐ ทั้งนี้ นำเสนอรูปแบบ ขนาด ชนิดกระดาษ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๑) Exhibitor Manual ขนาดไม่น้อยกว่า A5 โดยผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ เล่ม ต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง

๒) Visitor Guide ขนาดไม่น้อยกว่า A5 โดยผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เล่มต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร กำหนดการจัดงาน และข้อมูลผู้ประกอบการพร้อมรูปภาพสินค้าของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมจำหน่ายในงาน

๕.๙ ดำเนินการบริหารจัดการดูแลการประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๑) ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ Online เพื่อโปรโมทผ่านสื่อ Online ของ สศท. อาทิ Facebook, YouTube, Instagram หรือ Tik Tok เป็นต้น ทั้งในรูปแบบของภาพนิ่ง กราฟฟิกและรูปแบบวิดีโอ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที โดยให้ครอบคลุมทุกผลิตภัณฑ์ที่เข้าร่วมงาน โดยจัดให้มี Admin เพื่อตอบคำถาม อัปเดตข้อมูลต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาดำเนินกิจกรรม ออกแบบงานกราฟฟิก อาทิ แบนเนอร์ โปสเตอร์ เป็นต้น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงานต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง

๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้ายต่าง ๆ ในตำแหน่งที่โดดเด่นสะดุดตา ตามจำนวนที่เหมาะสม หรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานเห็นชอบ ในการจัดงานแต่ละครั้ง อาทิ

- Street cutout ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔๐ x ๒.๔๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- Street cutout ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ x ๒.๔๕ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- Cut art ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๘๐ x ๑.๘๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด
- Floor Sticker ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕๐ x ๑.๕๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๓) ในกรณีจัดงานในภูมิภาค จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ต้องจัดให้มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ในท้องถิ่นเพิ่มเติม อาทิ

- รถกระจายเสียง ในพื้นที่ใกล้เคียงสถานที่จัดงาน วันละไม่น้อยกว่า ๑ คัน โดยวิ่งประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๓ รอบต่อวัน

- จัดทำและติดตั้งป้ายไวเนล ในพื้นที่ในเขตชุมชน อาทิ สถานที่ราชการ แหล่งท่องเที่ยว หมู่บ้าน หรือสถาบันการศึกษา เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้ายต่อครั้ง

- ดำเนินการประสานหรือส่งข่าวการจัดงานผ่านสื่อ on line ของท้องถิ่นต่าง ๆ อาทิ website หรือเพจที่ได้รับความนิยมของจังหวัด เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เพจ ที่มีกลุ่มผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ คนขึ้นไป แต่ละเพจเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๔) การโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางการสื่อสารวิทยุกระจายเสียง

- ผลิตสปอต (Spot) วิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด (๑ ชุดต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง) ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดงานในแต่ละครั้ง

- เผยแพร่ออกอากาศผ่านรายการวิทยุที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมในแต่ละพื้นที่หรือจังหวัดที่จัดงานไม่น้อยกว่า ๒ สถานี/รายการ เผยแพร่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้งต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง อาทิ Met107, EFM 104.5, 94FM เป็นต้น

๕) ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ ของงานผ่านบุคคล กลุ่มบุคคล หรือเพจวีวี่ที่ได้รับความนิยมจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ เพจ และมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ราย โดยแต่ละเพจเผยแพร่ข้อมูลสำคัญของงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง

๖) ดำเนินการซื้อกระตุ้น (Page Boost) เพจวีวี่ตามข้อ ๕) โดยดำเนินการก่อนหรือระหว่างการจัดงาน รวมไม่น้อยกว่า ๔ โพสต์/ต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง โดยแต่ละโพสต์ในการซื้อกระตุ้นมีผู้เห็นโพสต์ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ราย รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑๖ ครั้ง

๕.๑๐ บริหารจัดการการลงทะเบียน การรวบรวมยอดจำหน่าย และการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน

๑) บริหารจัดการระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงานรวมทั้งกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ ราย

*บริหารจัดการเพื่อให้มีผู้เข้าชมงานทั้ง ๔ ครั้ง รวมไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ ราย หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ในการหักคืนค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการเพื่อให้มีผู้เข้าชมงาน ตามที่ สศท. กำหนด โดยคิดตามสัดส่วนของค่าใช้จ่ายฯ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และคิดค่าปรับร้อยละ ๑๐ ของยอดผู้เข้าชมงานตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้

๒) ดำเนินการรวบรวมและสรุปยอดจำหน่ายและสั่งซื้อสินค้าภายในงาน โดยแยกเป็นรายวัน รายร้านค้า และยอดรวมทั้งหมดหลังเสร็จสิ้นงาน

*บริหารจัดการเพื่อให้มียอดจำหน่ายสินค้าภายในงาน SACIT เฟล็นคราฟต์ ทั้ง ๔ ครั้ง รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๕ ล้านบาท หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตรา ร้อยละ ๑ ของงานจ้างตามสัญญา

๓) ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน จำนวนตัวอย่างไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ราย/ต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ราย โดยบันทึกข้อมูล สรุปประเมินผล วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานสรุปผลรวมทั้งกิจกรรม ให้แก่ สศท. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบฟอร์มแบบสำรวจให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

Achi
Korben P

๕.๑๑ คำเนิงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๑) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ที่มีความละเอียดสูงตลอดการจัดงานพร้อมตัดต่อ
 - บันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง ประกอบด้วย งานแถลงข่าว พิธีเปิด ภาพคูหานิทรรศการ ภาพคูหาและภาพผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานทั้งหมด ภาพบุคคลที่มีชื่อเสียงที่เข้าเยี่ยมชมคูหา (ถ้ามี) รวมทั้งภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน ตลอดการจัดงาน
 - บันทึกภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงพร้อมตัดต่อกิจกรรมต่าง ๆ และจัดทำ VDO Clip ความยาวไม่เกิน ๑ นาที สำหรับโปรโมทการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คลิป และความยาวไม่เกิน ๓ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คลิป สำหรับสรุปภาพรวมการจัดกิจกรรมทั้งหมด พร้อมคำบรรยายภาษาไทย ประกอบด้วย งานแถลงข่าว พิธีเปิด ภาพบรรยากาศในแต่ละวัน ภาพกิจกรรมบนเวที การสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม อาทิ ผู้เข้าชมงาน ผู้ประกอบการ หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น
- ๒) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด และทีมติดตั้งระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ นับแต่วันก่อสร้าง ระหว่างงาน และวันรื้อถอน
- ๓) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกิจกรรม
- ๔) จัดเตรียมด้านสาธารณสุขและสิ่งอำนวยความสะดวก
 - กำหนดขอบเขตพื้นที่ที่จะดำเนินการ (หากมีความจำเป็นต้องกันพื้นที่)
 - จัดให้มีเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อจุดเพื่อคัดกรองผู้เข้า-ออกพื้นที่จัดงานตลอดเวลาจัดงาน
 - จัดเตรียมเครื่องวัดอุณหภูมิสติกเกอร์ผ่านจุดคัดกรอง และติดตั้งจุดบริการเจลล้างมือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด หรือทุกจุดทางเข้าออกพื้นที่จัดงานให้เป็นไปตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19
- ๕) ประสานสถานที่จัดงานเพื่อติดตั้ง/ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ และจัดกิจกรรมในพื้นที่ที่ สศท. ได้รับการจัดสรร รวมถึงการรื้อถอนหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน
- ๖) เตรียมสถานที่ และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย
- ๗) จัดเตรียมทีมงานประสานผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมจำหน่ายในงาน และอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งดูแลและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้รับผิดชอบรับทราบ
- ๘) สรุปผลการจัดงานในภาพรวม โดยส่งมอบรูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์ Power point และไฟล์รูปกิจกรรมทั้งหมดเป็นไฟล์ JPEG โดยแยกไฟล์แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และข้อมูลบันทึกใน External Hard Disk
- ๙) จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดการจัดจ้างหรือแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินกิจกรรม ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมในรูปแบบที่สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สศท. ก่อนดำเนินการจริง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- ๖.๑ ผู้รับจ้างขอรับข้อมูลแนวคิดจาก สศท. ภายใต้วัตถุประสงค์ตามการเสนอราคาครั้งนี้
- ๖.๒ ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องนำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการโดยละเอียด ที่อยู่ในข้อกำหนดจ้างนี้ ตามที่กำหนดในข้อ ๕
- ๖.๓ ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามข้อ ๕
- ๖.๔ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่าง ๆ ตามข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท.
- ๖.๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดีหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด
- ๖.๖ ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ ๖.๑-๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ

สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการนัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากมีการประชุม

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

๘. งบประมาณ

ภายในวงเงิน ๕,๖๖๐,๘๐๐ บาท (ห้าล้านหกแสนหกหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๙. การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม ๓ งวด

๙.๑ **งวดที่ ๑** กำหนดส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานแผนการดำเนินงานทั้งหมด ตามรายละเอียดข้อ ๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว ณ ที่ทำการของ สศท. ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ Soft File บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย:

๑) แผนการจัดงานทั้งหมด แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน

๒) แนบเอกสาร หรือหลักฐานการยืนยันช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ คิวงานศิลปินดาราทหรือนักร้อง ที่ได้รับพิจารณาคัดเลือกจากผู้รับผิดชอบโครงการ

๓) Soft File รายละเอียดงานในงวดที่ ๑ บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เหมาะสม โดยต้องบันทึก File ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้งานได้

๙.๒ **งวดที่ ๒** กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบภาพถ่ายงานแถลงข่าว พิธีเปิดงาน และบรรยากาศการจัดงาน ครั้งที่ ๑-๒ พร้อมภาพเคลื่อนไหว บันทึกลงใน External Hard disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ จำนวน ๒ ชุด ณ ที่ทำการของ สศท.

๙.๓ **งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย)** กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๕ ให้บรรลุผลสำเร็จ และส่งมอบมอบรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด ณ ที่ทำการของ สศท. จำนวน ๒ ชุด ในรูปแบบเอกสาร และ External Hard disk รายละเอียดดังนี้

๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมทั้งหมด

๒) File ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าเยี่ยมชมงาน, สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ, สรุปยอดจำหน่ายและสั่งซื้อ

๓) File Artwork ของงานทั้งหมด ทั้งรูปแบบสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำไฟล์เตอร์แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

๔) File สรุปผลการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทุกช่องทาง ทั้ง Online Offline และ On-ground โดยจัดทำไฟล์เตอร์แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

๕) File ภาพถ่าย ได้แก่ ภาพถ่ายการดำเนินการก่อสร้าง ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่จัดงานส่วนต่าง ๆ ภาพถ่ายการดำเนินการกิจกรรมแถลงข่าว พิธีเปิดงาน คูหาวิทยุกระจายเสียง คูหาผู้ประกอบการทั้งหมด บรรยากาศการจัดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมอื่น ๆ โดยจัดทำไฟล์เตอร์แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

๖) ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว VDO (Footage) และไฟล์ VDO ที่ตัดต่อทั้งหมด โดยจัดทำไฟล์เตอร์แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำเล่มเอกสารรายงานแต่ละงวดงาน โดยเรียงลำดับรายละเอียดงานตามข้อกำหนดงานจ้าง พร้อมติด index แสดงรายละเอียดงานตามข้อกำหนดงานจ้างให้เรียบร้อย

๑๐. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น ๒ งวด ดังนี้

๑๐.๑ **งวดที่ ๑** เบิกจ่าย ๒๐ % ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามข้อ ๙.๑ พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้ โดยถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

Ach
Bv

๑๐.๒ งวดที่ ๒ เบิกจ่าย ๓๐% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามข้อ ๙.๒ พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้ โดยถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๐.๓ งวดที่ ๒ (งวดสุดท้าย) เบิกจ่าย ๕๐% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามข้อ ๙.๓ พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้ โดยถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันและภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๒. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้ายหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๓. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างดำเนินการจัดการจัดงาน “SACIT เฟลีนคราฟต์” ตามสัญญานี้ทั้งหมดผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างดำเนินการจัดการจัดงาน “SACIT เฟลีนคราฟต์” ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้าง

ไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้นั้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมแทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

อุปกรณ์ วัสดุใด ๆ ก็ตามที่ได้จากการว่าจ้างนี้ เช่น โครงสร้างบูธ ป้ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์รูปแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใด ๆ ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย และหรือ กำจัดทำลายให้เรียบร้อย

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สศท. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีได้ระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และในกรณีผู้รับจ้างจะบริจาคให้แก่ สศท. หรือกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้พิจารณาให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์พร้อมระบุราคาให้ สศท. เพื่อพิจารณารับเข้าเป็นทรัพย์สินของ สศท. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายพร้อมจัดเก็บตามสถานที่ที่ สศท. กำหนดให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐจะต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๑๖. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑๗. หาก สศท. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม สศท. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๘. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์

หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

และรักษาการผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด

นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา

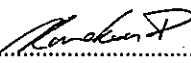
เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารจัดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

๑๙. ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง



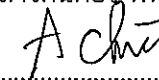
(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)

กรรมการ



(นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา)

กรรมการและเลขานุการ

**หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน SACIT เพลิดเพลิน**

๑. สศท. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สศท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๒. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ สศท. จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอทางเทคนิค)

๓. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สศท. จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ (๑) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ ๓๐

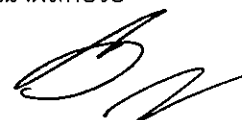
(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง สศท. ร้อยละ ๗๐

โดย สศท. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ สศท. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
๑. แผนการดำเนินงานกิจกรรมการจัดงาน SACIT เพลิดเพลิน (๑) แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมด (๑๐ คะแนน) (๒) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ (๒๐ คะแนน)	๓๐ คะแนน
๒. แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน (๑) แผนงาน รูปแบบและช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน (๑๐ คะแนน) (๒) แผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ ของงานผ่านบุคคล กลุ่มบุคคล หรือเพจวีวี่ที่ได้รับความนิยม (๑๐ คะแนน)	๒๐ คะแนน
๓. แผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ (๑) แผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน (๕ คะแนน) (๒) แผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน (๕ คะแนน) (๓) แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวน ผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คู่มือส่วนลด คู่มือส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ (๑๐ คะแนน) (๔) แผนการจัดกิจกรรมบนเวที ๔.๑ รายชื่อศิลปินดารานักร้อง เพื่อดึงดูดให้มีผู้เข้าร่วมงานเพิ่มมากขึ้น (๑๐ คะแนน) ๔.๒ วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานที่ตถถรรรม หรือกิจกรรมอื่นๆ (๕ คะแนน) (๕) แผนการจัดกิจกรรม Workshop (๕ คะแนน)	๕๐ คะแนน
๔. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เสนองาน (๑) คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในโครงการ (๕ คะแนน) (๒) ผลงานหรือประสบการณ์ของผู้เสนองาน (๕ คะแนน)	๑๐ คะแนน
รวมคะแนน	๑๐๐ คะแนน

หมายเหตุ : สศท. จะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

Achi




๓. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคต่อ สศท. ทั้งนี้ ตามวันเวลาที่ สศท. กำหนด ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

- ให้เวลาการนำเสนอ ๓๐ นาที และคณะกรรมการซักถาม ๑๕ นาที
- สศท. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้

๔. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๕. ในกรณีที่ผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา



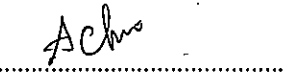
(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์)

ประธานกรรมการ



(นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)

กรรมการ



(นางสาวอัจฉนา พันธุ์บุผา)

กรรมการและเลขานุการ

วิธีการประเมิน และการให้คะแนนตามข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา

๑. แผนการดำเนินงานกิจกรรมการจัดงาน SACIT เฟลลินคราฟต์

๑.๑ แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมด <u>ได้ครบถ้วน</u> ตามขอบเขตที่กำหนดใน TOR อธิบายรายละเอียดงานที่เห็นภาพรวมของกิจกรรมได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมดที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการจัดทำแผนการดำเนินงานและการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมด <u>ได้ครบถ้วน</u> แต่รายละเอียดงานไม่ชัดเจน หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง	๕		
๓) <u>ไม่นำเสนอ</u> รายละเอียดแผนงาน	๐		

๑.๒ นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ <u>ได้ครบถ้วน มีความโดดเด่น สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน</u> และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ร่วมสมัย ส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์ที่เป็นสากลของภาพรวมของงาน ดึงดูดสายตาต่อผู้ซื้อ กลุ่มเป้าหมายและผู้เข้าร่วมงาน พร้อมนำเสนอชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่งที่มีคุณภาพ สวยงาม เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้างและเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	๒๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแนวคิดรูปแบบการจัดงาน รูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่างๆ และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ <u>ได้ครบถ้วน</u> แต่รูปแบบไม่โดดเด่น และไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานในภาพรวม	๑๐		
๓) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ <u>ไม่ชัดเจน ไม่น่าสนใจ</u> หรือไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานในภาพรวม	๕		

Achi 

๔) <u>ไม่มีการนำเสนอ</u> แนวคิดการจัดงาน (Concept) หรือรูปแบบการจัดงาน หรือรูปแบบโครงสร้างค้นหาและส่วนต่งต่าง ๆ	๐		
---	---	--	--

๒. แผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๒.๑ แผนงาน รูปแบบและช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการจัดกิจกรรมได้ตรงและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนงาน รูปแบบและช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานที่ <u>ครบถ้วน มีความชัดเจน โดดเด่น มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก สามารถสร้างการรับรู้ของงานได้อย่างกว้างขวาง ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</u>	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนงาน รูปแบบและช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนงาน รูปแบบและช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานและอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนงาน รูปแบบและช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานที่ <u>ไม่ชัดเจน ไม่โดดเด่น ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย มีความเป็นไปได้ยากในการดำเนินงาน</u>	๕		
๓) <u>ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน</u>	๐		

๒.๒ นำเสนอแผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ ของงานผ่านบุคคล กลุ่มบุคคล หรือเพจรีวิวที่ได้รับความนิยม โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ โดยนำเสนอบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือเพจรีวิวที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน <u>ได้ครบถ้วน มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก ตรงกลุ่มและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและมียอดผู้ติดตามจำนวนมาก</u>	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ ของงานผ่านบุคคล กลุ่มบุคคล หรือเพจรีวิวที่ได้รับความนิยม และนำเสนอจำนวนผู้ติดตามตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาน และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ ของงานผ่านบุคคล กลุ่มบุคคล หรือเพจรีวิวที่ได้รับความนิยม และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ โดยนำเสนอบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือเพจรีวิวที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน ที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก ตรงกลุ่มและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย <u>ไม่ชัดเจน ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย หรือมียอดผู้ติดตามจำนวนน้อย</u>	๕		
๓) <u>ไม่นำเสนอรายละเอียดบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือเพจรีวิว หรือจำนวนผู้ติดตาม</u>	๐		

Achi 


๓. แผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๓.๑ แผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนงาน รูปแบบการจัดงานแถลงข่าวและกิจกรรมพิเศษ และสถานที่จัดงานที่ครบถ้วน มีความโดดเด่น น่าสนใจ มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างความแปลกใหม่ และรายชื่อสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก และตรงกลุ่มเป้าหมาย และนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนนำเสนอรูปแบบการจัดงานแถลงข่าวและกิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอนำเสนอรูปแบบการจัดงานแถลงข่าวและกิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานและอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนงาน รูปแบบการจัดงานแถลงข่าวและกิจกรรมพิเศษ และสถานที่จัดงานที่ไม่น่าสนใจ หรือไม่โดดเด่น และรายชื่อสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานไม่มีชื่อเสียง ไม่เป็นที่รู้จัก หรือไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย หรือนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ไม่ชัดเจน	๓		
๓) <u>ไม่นำเสนอ</u> รายละเอียดแผนงาน	๐		

๓.๒ แผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนงาน รูปแบบการจัดพิธีเปิดงานที่ครบถ้วน มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างความแปลกใหม่ มีความโดดเด่น น่าสนใจ และกิจกรรมพิเศษ ศิลปินดารารหรือนักร้องที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก ภาพลักษณ์มีความเหมาะสมกับการจัดงาน และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก และตรงกลุ่มเป้าหมาย และนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นไปได้	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานและอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนงาน รูปแบบการจัดพิธีเปิดงานและกิจกรรมพิเศษและสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ไม่น่าสนใจ หรือไม่โดดเด่น และรายชื่อสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานไม่มีชื่อเสียง ไม่เป็นที่รู้จัก หรือไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย หรือนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ไม่ชัดเจน	๓		
๓) <u>ไม่นำเสนอ</u> รายละเอียดแผนงาน	๐		

Ack




๓.๓ แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งสินค้าฟรี หรือของรางวัลพิเศษ <u>ได้ครบถ้วน น่าสนใจ ดึงดูดใจ และระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจน และเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</u>	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้อง แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามข้อกำหนด 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งสินค้าฟรี หรือของรางวัลพิเศษ <u>ที่ไม่ดึงดูดใจ หรือไม่ระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจน หรือเป็นไปได้ยากในการดำเนินงาน</u>	๕	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	
๓) <u>ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน</u>	๐		

๓.๔ กิจกรรมบนเวที โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๓.๔.๑ นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง เพื่อดึงดูดให้มีผู้เข้าร่วมงานเพิ่มมากขึ้น (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้องที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน มีภาพลักษณ์เหมาะสมกับการจัดงาน <u>จำนวนมากกว่า ๔ รายต่อครั้ง และระบุรายละเอียดกิจกรรมที่จะให้ศิลปินฯทำอย่างชัดเจน น่าสนใจ และเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</u>	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้อง แสดงรายละเอียดรายชื่อศิลปินดารานักร้องตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้องและอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้องที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน มีภาพลักษณ์เหมาะสมกับการจัดงาน <u>จำนวน ๔ รายต่อครั้ง และระบุรายละเอียดกิจกรรมที่จะให้ศิลปินฯทำอย่างชัดเจน น่าสนใจ และเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</u>	๕		
๓) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง <u>ที่ไม่โดดเด่น ไม่เป็นที่นิยมในปัจจุบัน และมีภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมกับการจัดงาน</u>	๒		
๔) <u>ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน</u>	๐		

Acht

๓.๔.๒ นำเสนอวงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอวงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ <u>ที่น่าสนใจ ครบถ้วน และมีความโดดเด่น</u>	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดนำเสนอวงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดกิจกรรมบนเวที รายชื่อศิลปินดารานักกร้องรับเชิญ ที่มีชื่อเสียง และวงดนตรี และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอวงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ <u>ที่ไม่โดดเด่น ไม่เป็นที่นิยมในปัจจุบัน และมีภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมกับการจัดงาน</u>	๓		
๓) <u>ไม่นำเสนอรายละเอียดงาน</u>	๐		

๓.๕ แผนการจัดกิจกรรมทดลองทำงานกราฟ (Workshop) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมทดลองทำงานกราฟ (Workshop) ที่มีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และนำเสนอรายละเอียดได้ <u>ครบถ้วน</u> และนำเสนอกิจกรรม Workshop ที่ <u>โดดเด่น มีความหลากหลาย น่าสนใจ มีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</u>	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการจัดกิจกรรมทดลองทำงานกราฟ (Workshop) ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดกิจกรรมทดลองทำงานกราฟ (Workshop) และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมทดลองทำงานกราฟ (Workshop) ที่มีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และนำเสนอรายละเอียดได้ <u>ครบถ้วน</u> แต่นำเสนอกิจกรรม Workshop <u>ที่ไม่โดดเด่น ไม่มีความหลากหลาย ไม่น่าสนใจ หรือไม่ชัดเจน</u>	๓		
๓) <u>ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน</u>	๐		

๔. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้เสนองาน

๔.๑ นำเสนอคุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรที่จะปฏิบัติงานในโครงการ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอผู้จัดการโครงการอย่างน้อย ๑ คน ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานข้างครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว จำนวน ๓ งานขึ้นไป	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องนำเสนอประวัติ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากนำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอผู้จัดการโครงการอย่างน้อย ๑ คน ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานข้างครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว จำนวน ๒ งาน	๓		

Ack 

๓) นำเสนอผู้จัดการโครงการอย่างน้อย ๑ คน ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว จำนวน ๑ งาน	๑		
๔) นำเสนอผู้จัดการโครงการ <u>ที่มีประสบการณ์ไม่</u> เกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้หรือไม่นำเสนอประวัติการทำงาน	๐		

๔.๒ นำเสนอผลงานหรือประสบการณ์ของผู้เสนองาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอผลงานดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการการออกแบบ ตกแต่ง ก่อสร้างพื้นที่งานแสดงสินค้า หรืองานที่มีลักษณะงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวน ๒ สัญญาขึ้นไป	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องนำเสนอหลักฐานหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และเป็นวงเงิน 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากนำเสนอผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกันหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอผลงานดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการการออกแบบ ตกแต่ง ก่อสร้างพื้นที่งานแสดงสินค้า หรืองานที่มีลักษณะงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) จำนวน ๑ สัญญา	๓	<p>ในงานรับจ้างที่มีลักษณะงานเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะสัญญาที่เป็น คู่สัญญา โดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้จ้างเชื่อถือและกำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	
๓) ไม่มีผลงานหรือประสบการณ์ที่มีลักษณะงานเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้	๐		

คณะกรรมการจัดจ้างคงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาที่สูงที่สุดก็ได้ แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองาน/ราคาจะเรียกร้องข้อเสียหายใดๆ ไม่ได้ ทั้งนี้ หากมีเหตุที่เชื่อว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาเอกสารอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม

Achim

Bm

Paul D