

ข้อกำหนดการจัดจ้างดำเนินงานโครงการ SACICT เฟลลิน คราฟต์ 2561

1. หลักการและเหตุผล

“งานคราฟต์” เป็นงานฝีมือที่ต้องอาศัยมากกว่าทักษะ เพราะทั้งหมดเกิดจากกระบวนการสร้างคุณค่าในชิ้นงาน ซึ่งประกอบไปด้วยความใส่ใจในทุกรายละเอียด ตั้งแต่การออกแบบ การเลือกใช้วัสดุที่มีคุณภาพ การผลิต ลักษณะการใช้งาน และเรื่องราวที่จะช่วยให้เกิดความรู้สึกมีส่วนร่วมกับชิ้นงานนั้นๆ ศ.ศ.ป. จึงมุ่งทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านของไทยให้เป็นที่รู้จักและยอมรับในคุณค่าที่ผ่านการสืบสานโดยครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม โดยยังคงแสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ สะท้อนความเป็นตัวตนแห่งผลงานที่สร้างสรรค์และได้รับการพัฒนาหรือประยุกต์ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตปัจจุบัน (Today Life's Crafts)

วิถีชีวิตหรือไลฟ์สไตล์ของคนในสมัยนี้เริ่มให้ความสำคัญและเฟลิดเฟลีนกับการทำกิจกรรมหรือประสบการณ์ใหม่ๆ ในวันหยุด ซึ่งมีรูปแบบกิจกรรมหลากหลายสำหรับแต่ละกลุ่มเป้าหมาย (วัยรุ่น คนทำงาน ครอบครัว) โดยเฉพาะ “เวิร์คชอป” งาน Art & Craft ที่กำลังได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เพราะ “คราฟต์” คือการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ที่เข้ากับรสนิยมและความชื่นชอบของตนเองมากที่สุด โลกของคราฟต์จึงสามารถตอบโจทย์ผู้ที่สนใจสิ่งต่างๆ แบบเฉพาะเรื่อง และเป็นเรื่องที่ตนเองให้ความสนใจและเชื่อมั่นว่าเป็นประโยชน์กับชีวิต งานคราฟต์จึงกลายเป็นเทรนด์ที่เข้าถึงกลุ่มผู้บริโภคในวงกว้างมากขึ้น เพราะต้องการวิถีชีวิตที่เรียกว่าละเมียดละไม (Crafted Life) สังคมแห่งความคราฟต์และการเข้าถึงวิถีชีวิตที่ละเมียดละไมใส่ใจรายละเอียดทั้งกระบวนการของสิ่งที่ตนเองหลงใหล ก็กำลังขับเคลื่อนเศรษฐกิจของโลกใบนี้อย่างสุนทรีย์

งานคราฟต์ประเภท Digital Detoxing หรืองานออกแบบจากพฤติกรรมของผู้บริโภคที่ต้องการหลีกเลี่ยงความรวดเร็วของการใช้ชีวิตที่เต็มไปด้วยเทคโนโลยี ผ่านการบำบัดที่ประกอบด้วยความช้าและความประณีตเพื่อสร้างความผ่อนคลาย จึงเป็นแนวโน้มงานคราฟต์ที่ตอบสนองพฤติกรรมผู้บริโภคได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะวิถีแบบสังคมเมือง หรือกลุ่มคนในต่างจังหวัดที่มีพฤติกรรมชื่นชอบไลฟ์สไตล์แบบคนเมือง และเป็นหัวข้อหรือประเด็นความสนใจหลักของการจัดงาน SACICT เฟลลิน คราฟต์ 2561 ที่มุ่งปรับภาพลักษณ์งานหัตถศิลป์ให้เข้ากับชีวิตปัจจุบันที่ต้องการหลีกเลี่ยงความวุ่นวายจากสื่อออนไลน์หรือภาวะความเครียดและกดดันจากการใช้ชีวิตแบบวิถีคนเมือง โดยใช้งานคราฟต์เป็นเครื่องมือในการสร้างความผ่อนคลายในวันหยุด ด้วยการเรียนรู้ภูมิปัญญาแบบเดิม เพื่อประสบการณ์แบบใหม่ รวมไปถึงมุ่งขยายความสนใจและความนิยมในงานคราฟต์กระตุ้นให้เกิดการเปิดรับ ชื่นชอบ และซื้อใช้หรือทำเป็นงานอดิเรก และเป็นจุดเริ่มต้นในการสร้างคนทำงานคราฟต์รุ่นใหม่ให้อยู่ในวงการต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อสร้างกระแสและประสบการณ์งานคราฟต์ที่ร่วมสมัย เพิ่มความนิยมในงานคราฟต์ รวมถึงปรับภาพลักษณ์งานคราฟต์ให้เป็นส่วนหนึ่งของชีวิตปัจจุบัน
- 2) เพื่อสร้างทัศนคติและความสนใจที่จะใช้งานคราฟต์เป็นเครื่องมือในการสร้าง Moment of Silence หรือช่วงเวลาแห่งการหยุดพักและผ่อนคลาย

3) เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และยอมรับผลงานของคณาคราฟต์ (Craft Maker) อาทิ ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม นักสร้างสรรค์งานคราฟต์ (Craft Creator) ผู้ประกอบการงานคราฟต์ (Craftpreneur) ต่อกลุ่มคนรุ่นใหม่ที่มีไลฟ์สไตล์แบบวิถีคนเมือง และรวมถึงชาวต่างประเทศที่อาศัยอยู่ในประเทศไทยผ่านการรับรู้แบบมีประสบการณ์ร่วมกัน (Hands on experience)

4) เพื่อแสดงศักยภาพและบทบาทหน้าที่ของ SACICT ในการเป็นผู้เสริมสร้างความแข็งแกร่งของงานศิลปหัตถกรรมไทยให้มีทิศทางที่เติบโตอย่างยั่งยืน (Enhancing Navigator) รวมถึงบทบาทในการผลักดันงานคราฟต์ให้เป็นส่วนหนึ่งของไลฟ์สไตล์คนทุกช่วงวัย (Today Life's Crafts)

3. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้าง เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม SACICT เฟลลิน คราฟต์ 2561 โดยกำหนดจัดกิจกรรมยังสถานที่ดังต่อไปนี้

1. ณ ศูนย์การค้า ดิเอ็มควอเทียร์ ในช่วงเดือนเมษายน – พฤษภาคม 2561 จำนวน 4 วัน

2. ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ขอนแก่น ในช่วงเดือนสิงหาคม – กันยายน 2561 จำนวน 4 วัน

โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งหมด (รายละเอียดครอบคลุมทั้งสองสถานที่จัดงาน) แต่ละกิจกรรมภายในงานประกอบด้วย

3.1 เสนอแผนการดำเนินงาน แนวทางการดำเนินงานจ้างทั้งหมด

4.1.1 เสนอรายละเอียดแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline) รูปแบบ และแนวทาง ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์งานจ้างทั้งหมด

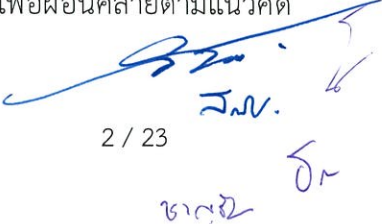
3.2 การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่สำหรับกิจกรรมต่างๆ ของโครงการ

3.2.1 พื้นที่สำหรับแนะนำองค์กร

เพื่อสร้างการรับรู้บทบาทองค์กรในการส่งเสริมคุณค่าและประยุกต์ใช้ความคิดสร้างสรรค์ให้สอดคล้องกับวิถีชีวิต และบทบาทในการสนับสนุนให้งานคราฟต์ร่วมสมัยไปกับชีวิตและความต้องการปัจจุบัน รวมถึงการนำเสนอข้อมูลแนวคิด Social Craft Network โดยเฉพาะหัวข้อ Digital Detoxing ให้กลุ่มเป้าหมายรับรู้ เข้าใจแนวคิดของเทรนด์ที่มีต่อพฤติกรรมการใช้ชีวิตในแบบวิถีคนเมือง โดยใช้งานคราฟต์เป็นเครื่องมือในการบำบัด โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพื้นที่และรูปแบบการแนะนำองค์กร ขนาดไม่น้อยกว่า 6 ตร.ม. ทั้งสองสถานที่ในการจัดงาน ดังนี้

(1) ออกแบบและจัดทำจุดแนะนำองค์กร เพื่อเป็นจุดตอบข้อซักถาม นำเสนอข้อมูลการจัดงาน ประสานงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร โดยจะต้องออกแบบส่วนนำเสนอด้วยรูปแบบหรือเทคนิคการนำเสนอที่น่าสนใจ เพื่อบอกเล่าภารกิจของ ศ.ศ.ป. และแนวคิดหลักของการจัดงาน Digital Detoxing

(2) ออกแบบและจัดทำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน และระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อใช้สำหรับการสื่อสารเผยแพร่ข้อมูลหรือเป็นกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมกิจกรรมการต่อยอดอื่นๆ ของ ศ.ศ.ป. และรวมถึงจัดทำการสำรวจพฤติกรรมกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อไลฟ์สไตล์การเลือกซื้อ เลือกใช้งานคราฟต์ในชีวิตประจำวัน รวมถึงความคิดเห็นต่อการใช้งานคราฟต์เป็นเครื่องมือในการหยุดพักเพื่อผ่อนคลายตามแนวคิด Digital Detoxing จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุดต่อ 1 สถานที่จัดงาน


ส.น.ว.
ช.น.ว.

(3) เตรียมสถานที่และระบบต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ โครงสร้างนิทรรศการ อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟฟ้า และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

3.2.2 พื้นที่สำหรับกิจกรรมเวิร์คช็อปหรือร่วมหัตถ์ทำงานกราฟต์ ที่สามารถนำไปต่อยอดเป็นงานอดิเรกหรือการประกอบอาชีพต่อไปได้ โดยการคัดเลือกสมาชิก ศ.ศ.ป. /ผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญ หรือมีบุคคลที่มีชื่อเสียงในวงการกราฟต์ สามารถดึงดูดให้กลุ่มเป้าหมายเข้ามาร่วมทำเวิร์คช็อปประเภทงานด้านต่างๆ เช่น งานผ้า/ปักผ้า งานสาน งานปั้นจากวัตถุดิบต่างๆ งานกระดาษ งานโลหะ งานหนัง งานวาดภาพ งานเขียนลาย เป็นต้น ทั้งนี้ ประเภทงานกราฟต์ที่ร่วมกิจกรรมสาธิตหรือเวิร์คช็อปจะต้องสะท้อนถึงภูมิปัญญาหรือเป็นงานทำมือที่ผสมผสานนวัตกรรม (Innovative Craft) หรือเป็นงานกราฟต์ที่ช่วยสร้างความสงบ สมาธิ (Moment of Silence) และช่วยให้เกิดความผ่อนคลายด้วยความเพลิดเพลิน และเน้นกิจกรรมที่ทำง่าย ทั้งในด้านวัตถุดิบ การออกแบบ เทคนิค หรือสะดวกในการทำงานได้หลากหลายสถานที่

(๑) จัดเตรียม-ตกแต่ง พื้นที่ โครงสร้าง ระบบสาธารณูปโภค อุปกรณ์ที่เหมาะสมและจำเป็นในการดำเนินงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวคิดของงาน หากพื้นที่จัดงานอยู่กลางแจ้ง ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันกรณีฝนตกหรือลมพายุ โดยการจัดพื้นที่จะต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับรูปแบบ และรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๒๐ คน/กิจกรรม โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อกำหนดการใช้สถานที่ของสถานที่นั้นๆ โดยไม่มีเงื่อนไข

(2) จัดกิจกรรมเวิร์คช็อปหรือร่วมหัตถ์ทำงานกราฟต์ รวมตลอดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 15 งานกราฟต์ ณ ศูนย์การค้า ดิเอ็มควอเทียร์ และ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 งานกราฟต์ ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ขอนแก่น โดยดำเนินการวันละไม่น้อยกว่า 6 รอบ/วัน รอบละไม่น้อยกว่า 2 ประเภทกิจกรรม และมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 20 คนต่อกิจกรรม โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือพื้นฐานในการทำชิ้นงานให้เพียงพอ และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(๓) ประสานงานคนทำงานกราฟต์ อาทิ ครูศิลป์ของแผ่นดิน หรือครูช่างศิลปหัตถกรรม หรือทายาทช่างศิลปหัตถกรรม หรือสมาชิกงานศิลปหัตถกรรมของ ศ.ศ.ป. หรือผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญ หรือบุคคลที่มีชื่อเสียงในวงการกราฟต์ ตามที่ ศ.ศ.ป.เห็นชอบ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของวิทยากรที่เกิดขึ้น

(๔) จัดการลงทะเบียนและจัดเก็บข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูล จัดส่งเป็นรูปเล่มรายงานและไฟล์งาน

(๕) จัดทำสื่อเผยแพร่ขั้นตอนการทำงานหัตถกรรม เพื่อสร้างการรับรู้และเชิญชวนให้กลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมกิจกรรม

(๖) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานที่สามารถสื่อสารได้อย่างน้อย ๒ ภาษา (ไทย-อังกฤษ หรืออื่นๆ) จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คนต่อวัน

3.2.3 พื้นที่สำหรับจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม

(1) ดำเนินการประสานงานสมาชิก ศ.ศ.ป. อาทิ ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม หรือนักสร้างสรรค์งานกราฟต์ ผู้ประกอบการงานกราฟต์ในสาขาต่างๆ ตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด โดยเน้นงานกราฟต์ร่วมสมัย (Contemp Craft) ที่มีเอกลักษณ์ โดดเด่น น่าสนใจ และเข้ากับวิถีชีวิตคนเมือง เพื่อเข้าร่วมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คูหา ณ ศูนย์การค้า ดิเอ็มควอเทียร์ และ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คูหา ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ขอนแก่น

(2) จัดสรรพื้นที่สำหรับการจัดทำคูหาจำหน่าย โดยแต่ละคูหาจะมีขนาดไม่น้อยกว่า 5 ตารางเมตร ภายในคูหาอย่างน้อยประกอบด้วยโต๊ะ 1 ตัว เก้าอี้ 2 ตัว ปลั๊กไฟ 1 จุด หลอดไฟ 1 ดวง และมีข้อมูลชื่อร้านและรางวัลที่ครูได้รับ (ถ้ามี)

(3) จัดทำ Directory board แสดงชื่อหรือประวัติย่อ ผลงาน และรางวัลของครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม หรือนักสร้างสรรค์ หรือผู้ประกอบการงานคราฟต์ที่มาร่วมจำหน่าย พร้อมด้วยการจัดพื้นที่ ประสานงานให้ข้อมูลการจัดงาน และตอบข้อซักถามของผู้มางาน

(4) จัดทำเอกสารคู่มือการเข้าร่วมงาน (Exhibitor Manual) ขั้นตอนการเข้าร่วมงาน ประกอบด้วย รายละเอียด เงื่อนไขการเข้าร่วมจำหน่ายในรูปแบบเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชุด / 1 สถานที่จัดงาน

(5) การดูแลความเรียบร้อยการอำนวยความสะดวกของคูหาจำหน่ายและรวบรวมยอดจำหน่ายยอดซื้อ เพื่อจัดทำรายงานในแต่ละวัน โดยอย่างน้อยต้องระบุรายละเอียด ดังนี้ ระบุรายชื่อ เบอร์โทร ประสานงาน ยอดจำหน่ายรายวัน ยอดจำหน่ายรวม และ 10 อันดับสินค้าขายดี ของแต่ละวันและประชาสัมพันธ์ในช่องทางที่เหมาะสม

(6) จัดเก็บภาพนิ่งแต่ละคูหา พร้อมครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม หรือนักสร้างสรรค์ หรือผู้ประกอบการงานคราฟต์ พร้อมผลิตภัณฑ์ จำนวนคูหาละไม่น้อยกว่า 3 ภาพเพื่อใช้เป็นข้อมูลการจัดงานต่อไป

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการใช้พื้นที่ อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันความเสียหายของสถานที่

3.2.4 การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งเวทีเพื่อจัดกิจกรรมส่วนกลาง

เพื่อเป็นพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมสัมมนา / พูดคุยกับคนทำงานคราฟต์ ในการถ่ายทอดแนวคิดองค์ความรู้ ประสบการณ์ในการ หรือร่วมสืบสานงานหัตถกรรมไทยต่อไป รวมทั้งเป็นเวทีสำหรับใช้จัดการแสดงหรือกิจกรรมอื่นๆ เพื่อสร้างบรรยากาศและดึงดูดผู้เข้าร่วมชมงานด้วย โดยมีผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเวทีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร พร้อมด้วยระบบแสง สี เสียง ทั้งหมดให้เรียบร้อย ทั้งนี้ จะต้องมีความสูงพื้นที่โดยรวม (เวทีและบริเวณด้านหน้าเวที) ไม่น้อยกว่า 60 ตารางเมตร ทั้งสองสถานที่ในการจัดงาน

3.2.5 พื้นที่กิจกรรมนำเสนอการต่อยอดโครงการของ ศ.ศ.ป. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 24 ตร.ม. ทั้งสองสถานที่ในการจัดงาน อาทิ

(1) กิจกรรมทรัพย์สินทางปัญญา ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรมที่น่าสนใจ เช่น การรับคำปรึกษาด้านทรัพย์สินทางปัญญา (IP Mobile) โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ประสาน จัดเตรียมสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางปัญญา หรือการเชิญผู้ประกอบการคราฟต์อื่นๆ ภายใต้กิจกรรมทรัพย์สินทางปัญญาเข้าร่วมงานจัดนิทรรศการแสดงผลงานที่ได้รับ การจดแจ้งลิขสิทธิ์/เครื่องหมายการค้า การต่อยอด/สนับสนุนผลงานสู่การผลิตและการจัดจำหน่ายภายในงาน เป็นต้น

(2) โครงการ Craft the Future ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรมที่น่าสนใจ เช่น การจัดนิทรรศการแสดงผลงาน และการจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากโครงการ

ทั้งนี้ การจัดแสดงผลงานหรือการจัดจำหน่ายในพื้นที่บริเวณนี้จะต้องมีผลงานรวมกันไม่น้อยกว่า 3 ผลงาน

3.2.6 พื้นที่กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานภายนอกที่เป็นกลุ่ม/เครือข่ายคนทำงานคราฟต์ เช่น กลุ่ม Local Craft Network สถาบันการศึกษา หรือกับหน่วยงานพันธมิตร เพื่อสร้างกระแสมโนทัศน์และการยอมรับในงานคราฟต์ ไม่น้อยกว่า 1 เครือข่ายพันธมิตร ณ กรุงเทพมหานคร และ ไม่น้อยกว่า 2 เครือข่ายพันธมิตร ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ขอนแก่น ทั้งนี้ รูปแบบ/ลักษณะการจัดกิจกรรมจะเป็นไปตามผลการหารือและตกลงร่วมกันระหว่าง ศ.ศ.ป. และเครือข่ายพันธมิตร โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนของการก่อสร้างโครงสร้างส่วนจัดกิจกรรม และค่าใช้จ่ายสำหรับอุปกรณ์การสาธิต (ถ้ามี)

3.3 กิจกรรมดึงดูดผู้เข้าร่วมชมงานเพิ่มขึ้น เพื่อกระตุ้นความสนใจในการซื้อ เข้าร่วมเวิร์คช็อปและให้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สนใจ ทั้งสองสถานที่ในการจัดงาน ดังนี้

(1) จัดกิจกรรมการพูดคุย/เสวนาอย่างเป็นกันเองกับสมาชิกที่ร่วมออกร้านภายในงาน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เข้าถึง รู้จักและทำความเข้าใจถึงแนวคิดการทำคราฟต์เพื่อการผ่อนคลาย (Digital Detoxing) การพัฒนาการฝึกทำคราฟต์ให้เป็นกิจกรรมพิเศษ และโอกาสที่จะต่อยอดเพื่อการตลาดเฉพาะกลุ่ม รวมถึงการพูดคุยเกี่ยวกับงานคราฟต์ทั่วไป พร้อมจัดเตรียมพิธีกรดำเนินรายการ

โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรูปแบบกิจกรรมพูดคุยกับคนทำงานคราฟต์ อาทิ ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม หายาทช่างศิลปหัตถกรรม นักสร้างสรรค์งานคราฟต์ ผู้ประกอบการงานคราฟต์ หรือบุคคลที่มีชื่อเสียงในวงการคราฟต์ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ แนวคิด ประสบการณ์ในการทำงานและการจูงใจ (Story Telling) เพื่อเป็นแรงกระตุ้นให้คนสนใจเข้ามาทำงานคราฟต์ หรือร่วมสืบสานงานหัตถกรรมไทยต่อไป

(2) จัดกิจกรรมเพื่อความบันเทิงอื่นๆ บนเวที อาทิ การแสดงดนตรีร่วมสมัยในบรรยากาศเอ้าท์ดอร์ สบายๆ การแสดงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น หรือศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยที่เหมาะสมกับการจัดงาน เพื่อดึงดูดผู้สนใจให้เข้าร่วมชมงานเพิ่มมากขึ้น พร้อมจัดเตรียมพิธีกรดำเนินรายการ

อนึ่ง การจัดกิจกรรมการพูดคุย/เสวนาหรือกิจกรรมเพื่อความบันเทิงอื่นๆ ตาม (1) และ (2) ผู้รับจ้างจะต้องจัดไม่น้อยกว่าวันละ 3 รอบๆ ละไม่น้อยกว่า 15 นาที

(3) จัดกิจกรรม Troops เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานในแต่ละวันระหว่างการจัดงานอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง โดยดำเนินการจัดแสดงและประชาสัมพันธ์การจัดงานในพื้นที่ต่างๆ ยกตัวอย่างเช่น ห้างสรรพสินค้า แหล่งรวมงานคราฟต์ สถานศึกษาต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้การเข้าถึงงานคราฟต์และติดตามการจัดงานที่จะเกิดขึ้น

(4) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย โดยผู้รับจ้างนำเสนอแนวทางในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายร่วมกับหน่วยงานเครือข่ายหรือพันธมิตรต่างๆ อาทิ ร่วมกับธนาคารต่างๆ หรือบริษัทเอกชนต่างๆ เพื่อทำ promotion ในการกระตุ้นยอดขายภายในงาน และขยายกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อซื้อสินค้าเพิ่มมากขึ้น

(5) จัดกิจกรรมกระตุ้นความสนใจ ร่วมติดตามในรูปแบบ In-direct Participant ผ่านโซเชียลมีเดีย เพื่อร่วมสร้างกระแสมโนทัศน์ในงานคราฟต์ผ่านสื่อออนไลน์ โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบกิจกรรมที่มีความน่าสนใจและสอดคล้องกับพฤติกรรมการใช้โซเชียล โดยมิของรางวัลหรือสิ่งจูงใจในการร่วมกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์ เช่น ร่วม Like Share Comment กิจกรรมตอบคำถามชิงรางวัล เกมส์ การจับสลาก หรืออื่นๆ โดยมีเป้าหมายให้คนเข้าร่วมติดตามหรือเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 2,000 ราย

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรูปแบบกิจกรรมร่วมสนุกภายในงาน (Direct Participant) เพื่อกระตุ้นความสนใจในการซื้อ เข้าร่วมเวิร์คช็อปและให้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สนใจ เช่น ตอบคำถามชิงรางวัล เกมส์ การจับสลาก หรืออื่นๆ พร้อมจัดเตรียมของรางวัลที่เหมาะสม

3.4 การจัดงานแถลงข่าว กำหนดจัดแถลงข่าวก่อนการจัดงานทั้ง 2 แห่ง (ศูนย์การค้า ดิเอ็มควอเทียร์ และศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ขอนแก่น) เพื่อสร้างความเข้าใจ และการรับรู้ต่อผู้ที่สนใจ โดยให้ดำเนินการช่วงก่อนการจัดงานอย่างน้อย 7 วัน โดยดำเนินการทุกขั้นตอน ดังนี้

- (1) จัดงานแถลงข่าว ตามวัน เวลา และเสนอสถานที่จัดงานแถลงข่าว โดยจะต้องที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป.
- (2) ประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อเชิญผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าวจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 100 คน
- (3) เชิญสื่อมวลชนในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานฯ เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 30 สื่อ โดยมีรายชื่อ และ/หรือลายมือชื่อผู้ร่วมงาน ตาม (2) และสื่อมวลชน (ตาม (2)) ที่ลงทะเบียนร่วมงานแถลงข่าวรวมกันไม่น้อยกว่า 80 คน
- (4) จัดเตรียมการลงทะเบียน และ Press kits ทั้งรูปแบบ Print และ Electronic ประกอบด้วย Press Release รายละเอียด กำหนดการ คำกล่าวต่างๆ พร้อมรูปภาพที่ใช้ประกอบ และของที่ระลึก สำหรับสื่อและผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 100 ชุด
- (5) จัดหาพิธีกร ดำเนินการแถลงข่าว จำนวน 1 คน
- (6) จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานไม่ต่ำกว่า 100 คน
- (7) ประสาน จัดเตรียมสถานที่ และระบบต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ การจัดจุดลงทะเบียน อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง จอภาพ (ถ้ามี) และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (8) การบันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง และภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศงานในวันแถลงข่าว
- (9) จัดเตรียมและตกแต่งเวที โดยให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่การจัดกิจกรรมแถลงข่าว และมีความสวยงาม ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี

3.5 การจัดพิธีเปิดงาน โดยดำเนินงานทุกขั้นตอนดังนี้

- (1) จัดพิธีเปิดงาน ตามวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป. จำนวน 2 ครั้ง (กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด)
- (2) ประสานผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อเชิญผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 100 คนต่อครั้ง ต่อ 1 สถานที่จัดงาน
- (3) เชิญสื่อมวลชนในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานฯ เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 30 สื่อ ต่อ 1 สถานที่จัดงาน โดยมีรายชื่อและ/หรือลายมือชื่อผู้ร่วมงาน (ตาม (2)) และสื่อมวลชน (ตาม (3)) ที่ลงทะเบียนร่วมพิธีเปิดรวมกันจำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน ต่อ 1 สถานที่จัดงาน
- (4) จัดเตรียมการลงทะเบียน และ Press kits ทั้งรูปแบบ Print และ Electronic ประกอบด้วย Press Release รายละเอียด กำหนดการ คำกล่าวต่างๆ พร้อมรูปภาพที่ใช้ประกอบ และของที่ระลึกไม่น้อยกว่า 100 ชุด ต่อ 1 สถานที่จัดงาน
- (5) จัดหาพิธีกรดำเนินการ จำนวน 1 คน ต่อ 1 สถานที่จัดงาน
- (6) จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานไม่ต่ำกว่า 100 คน ต่อ 1 สถานที่จัดงาน

- (7) จัดเตรียมสถานที่และระบบต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ จอภาพ อุปกรณ์
ตกแต่ง ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (8) การบันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง และภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศงาน
- (9) ผู้รับจ้างเสนอกิจกรรมเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี) เพื่อดึงดูดให้บุคคลทั่วไปเข้าเยี่ยมชมมากขึ้น
ในช่วงก่อนและหลังพิธีเปิด

3.6 การประชาสัมพันธ์การจัดงาน

ผู้รับจ้างเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ และออกแบบผลิตสื่อเผยแพร่ รวมทั้งการติดตั้งสื่อต่างๆ
เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมและซื้อผลิตภัณฑ์ อาทิ สื่อต่างๆ ของการขนส่งสาธารณะ โทรศัพท์ วิทยุ
สื่อสิ่งพิมพ์ และ Social Network โดยแบ่งการประชาสัมพันธ์ออกเป็น 3 ช่วง คือ (1) ก่อนการจัดงานเพื่อให้
กลุ่มเป้าหมายรับรู้การจัดงาน (2) ระหว่างการจัดงาน (3) หลังการจัดงาน นำเสนอผลสำเร็จของการจัดงาน
รวมถึงกระแสการตอบรับที่เกิดขึ้น โดยผู้รับจ้างจะต้องพร้อมเสนอแผนการประชาสัมพันธ์

สื่อสิ่งพิมพ์

(1) การจัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงาน SACICT เฟลลิน คราฟต์ เพื่อสร้างความเข้าใจ
และการรับรู้สู่กลุ่มเป้าหมาย โดยผู้รับจ้างจะต้อง ออกแบบ เสนอแนวคิดและวิธีการนำเสนอสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีความ
ร่วมสมัยเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ประกอบด้วย เนื้อหา เทคนิคการพิมพ์ และชนิดกระดาษ ซึ่งมีขนาดตามความ
เหมาะสม มีความสะดวกต่อการใช้งานและมีรูปแบบ 2 ภาษา คือ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

(2) ผลิตเอกสารเผยแพร่ ตามข้อ (1) และติดตั้งหรือแจกจ่ายเพื่อประชาสัมพันธ์งาน ทั้ง 2
ครั้งในการจัดงาน ได้แก่ ไปสเตอร์

○ ขนาด A3 จำนวนไม่น้อยกว่า 300 แผ่น

○ ขนาด A2 จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 แผ่น

(3) ผลิตโฆษณาผ่านสื่อป้ายโฆษณาไว้นิล (ชนิดโปร่งแสง) ความยาวไม่เกิน 10 เมตร จำนวน
ไม่น้อยกว่า 5 ป้าย เฉพาะการจัดงาน ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ขอนแก่น

(3) จัดทำสื่อโฆษณาขนาดไม่น้อยกว่า 60 คอลัมน์นิ้วในนิตยสาร/สิ่งพิมพ์/หนังสือพิมพ์
ภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ฉบับ

(4) ผลิตสื่ออุปกรณ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อาทิ ป้ายธงญี่ปุ่น (J-Flag), Roll up,
Standee (พร้อมชุดติดตั้ง) ในปริมาณที่เหมาะสมหรือตามจำนวนที่สถานที่ในการจัดงานกำหนดให้ติดตั้ง หรือจำนวน
ไม่น้อยกว่า 10 ชุด พร้อมติดตั้งตามสถานที่ที่เหมาะสมแก่การประชาสัมพันธ์

สื่อ Online

(1) การจัดทำข้อมูลเผยแพร่กิจกรรมเพื่อเชิญชวนให้ประชาชนเข้าร่วมงานผ่านสื่อ online
ต่างๆ อาทิ สื่อ Social Media / Website และผ่านระบบ Social Network ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
โดยการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 100 ครั้ง ต่อ 1 สถานที่จัดงาน

(2) จัดทำ Banner วางไว้บนหน้าเว็บไซต์ ศ.ศ.ป. และดำเนินการ Link กับเว็บไซต์
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน หรือเว็บไซต์ที่เหมาะสมและได้รับความนิยมจำนวนไม่น้อยกว่า 5 เว็บไซต์

(3) เผยแพร่ข้อมูลการจัดงานผ่าน New Media/Digital Media อย่างน้อย 5 แหล่ง

สื่อโทรทัศน์

- (1) จัดหาพิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ในรายการที่ได้รับความนิยม ความยาวไม่เกิน 3 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ก่อนการจัดงานหรือระหว่างงาน
- (2) จัดหารายการโทรทัศน์ที่เหมาะสมให้สัมภาษณ์ผู้บริหาร ศ.ศ.ป. ออกอากาศความยาวไม่น้อยกว่า 15 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ก่อนการจัดงาน

จัดทำสารคดีสั้น

จัดทำ VDO Clip ไม่น้อยกว่า 1 คลิปต่อสถานที่จัดงาน รวมจำนวน 2 คลิป ความยาวคลิปละไม่เกิน 1.30 นาที โดยนำเสนอแนวคิด ความจำเป็น/เหตุผลที่คนเมืองต้องการ Digital Detoxing เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล/LED TV ภายในห้าง/ Line SACICT Club หรือช่องทางอื่นๆ โดยให้มีเนื้อหาที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายในแต่ละสถานที่จัดงาน (กรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด)

วิทยุ

- (1) ผลิตสโปตวิทยุความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที
- (2) เผยแพร่ผ่านคลื่นวิทยุที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ครั้ง ณ ศูนย์การค้าดิเอ็มควอเทียร์ โดยอย่างน้อยต้องเผยแพร่ช่วงในรายการ และ จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ครั้ง ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ขอนแก่น ผ่านระบบ FM
- (3) นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่มีความเหมาะสม (ถ้ามี)

การประชาสัมพันธ์ภายหลังการจัดงาน ให้ผู้รับจ้างประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จของการจัดงาน รวมถึงกระแสการตอบรับที่เกิดขึ้น ในรูปแบบที่น่าสนใจ โดยเผยแพร่ผ่านสื่อ/ช่องทางที่เหมาะสม ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง/สื่อ

3.7 กิจกรรมต่อยอดทางธุรกิจ

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรมที่น่าสนใจในการเปิดโอกาสให้สมาชิกที่ร่วมสาธิตและเวิร์คช็อป และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภายในงาน (ประมาณ 20 รายที่ศูนย์การค้า ดิเอ็มควอเทียร์ และประมาณ 30 รายที่จังหวัดขอนแก่น) ได้ต่อยอดโอกาสทางธุรกิจ ผ่านการนำเสนอผลงานในรูปแบบ Business Pitching ให้แก่พันธมิตรทางธุรกิจ อาทิ ศูนย์การค้า ร้านค้าออนไลน์ คราฟต์สตูดิโอ/แกลเลอรี สถาบันการเงิน เพื่อสร้างโอกาสทางการค้าหรือต่อยอดในอนาคต ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดอบรมให้ความรู้แก่สมาชิกเพื่อเตรียมความพร้อมและฝึกทักษะการนำเสนอผลงานในรูปแบบ Business Pitching

3.8 กิจกรรม Road Show ในการจัดงาน ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า ขอนแก่น โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดกิจกรรมก่อนการจัดงาน ณ สถานที่ที่ได้รับความนิยม ตรงกลุ่มเป้าหมาย ยกตัวอย่างเช่น ห้างสรรพสินค้า แหล่งรวมงานคราฟต์ สถานศึกษาต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้การเข้าถึงงานคราฟต์และติดตามการจัดงานที่จะเกิดขึ้น พร้อมทั้งเสนอแผนงาน/กิจกรรม ให้เกิดการติดตามอย่างต่อเนื่องภายหลังการ Road Show จนถึงวันจัดงาน เช่น การเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม Road Show การสื่อสารโดยตรงไปตามฐานข้อมูลที่เก็บหรือกิจกรรมอื่นๆ เพื่อกระตุ้นความสนใจอย่างต่อเนื่อง

3.9 การดำเนินงานอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ก่อนการจัดงาน

(1) ดำเนินการติดตั้ง อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ และวัสดุ ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง รวมทั้งรับผิดชอบการขนส่ง เคลื่อนย้าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างการจัดงาน

(1) จัดทำพนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ระหว่างการจัดงาน ทุกวัน และภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

(2) ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกการจัดงานในภาพรวมทั้งหมด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเกิดความเรียบร้อย

หลังการจัดงาน

(1) รับผิดชอบดูแลรับผิดชอบการรื้อถอนโครงสร้าง และอุปกรณ์ทั้งหมด รวมถึงการประกันความเสียหายของพื้นที่จัดงาน

3.10 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

(1) รวบรวมและสรุปยอดจำหน่ายภายในงาน และยอดการสั่งซื้อสินค้าโดยแยกเป็นรายวัน รายร้านค้า โดยเรียงลำดับจากคู่หาที่มียอดจำหน่ายสูงสุด

(2) จัดทำแบบสำรวจและสรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมชมงาน และรวมถึงผลการสำรวจพฤติกรรมกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อไลฟ์สไตล์ในการเลือกซื้อ เลือกใช้งานคราฟต์ในชีวิตประจำวัน และผลการสำรวจของผู้จำหน่ายในงาน และวิเคราะห์สรุปผล

(3) สรุปสื่อประชาสัมพันธ์ในงานทั้งหมด โดยแยกวิเคราะห์การประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน

(4) สรุปผลการจัดงานในภาพรวม ตั้งแต่ต้นจนจบโดยละเอียด โดยประมวลผลการรายงานข้อมูล ตั้งแต่ ข้อ (1) – (3) และส่งมอบรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ในงาน ไฟล์ Power point และไฟล์รูปกิจกรรมทั้งหมดพร้อม External Hard disk

(5) จัดทำรายงานสรุปวัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการจัดกิจกรรม (ถ้ามี)

(6) รายงานภาพจัดเก็บพื้นที่ และการรื้อถอนวัสดุภายหลังการจัดงาน

(7) จัดทำข้อเสนอแนะของการจัดงานในครั้งต่อไป

(8) จัดทำ VDO Clip ความยาวไม่เกิน 3 นาที สรุปภาพรวมของการจัดงาน ระบุวัตถุประสงค์ แนวคิดการจัดงาน และรวมถึงสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม พร้อมคำบรรยายภาษาอังกฤษ (ผู้มาชมงาน ผู้ประกอบการหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น)

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

4.1 ผู้รับจ้างขอรับข้อมูลแนวคิดจาก ศ.ศ.ป. ภายใต้วัตถุประสงค์ตามการเสนอราคาครั้งนี้

4.2 ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องนำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการโดยละเอียด ที่อยู่ในข้อกำหนดจ้างนี้ ตามที่กำหนดในข้อ 4

4.3 ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามข้อ 4

4.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และส่งมอบงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ 4

- 4.5 หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ 4 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป
- 4.6 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดีหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด
- 4.7 ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ 5.1 - 5.6 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการจัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน 5 วันทำการ หลังจากมีการประชุม

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงเดือนกันยายน 2561

6. งบประมาณ 5,800,000 บาท (ห้าล้านแปดแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

7. การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม 3 งวด

7.1 งวดที่ 1 กำหนดส่งมอบงานภายใน 20 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบแผนการดำเนินการทั้งหมดที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ตามข้อ 3.1 ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------|
| - แผนการจัดงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน | จำนวน 2 ชุด |
| - ภาพ Perspective ทั้งหมดของการจัดงาน | จำนวน 2 ชุด |
| - ภาพ Lay Out /Floor Plan ทั้งหมดของการจัดงาน | จำนวน 2 ชุด |
| - แผนสื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งหมดของการจัดงาน | จำนวน 2 ชุด |
| - แผนการดำเนินงานอื่นๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง | จำนวน 2 ชุด |
| - Soft File รายละเอียดงานในงวดที่ 1 บันทึกลงในแผ่น CD โดยต้องบันทึก File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ | จำนวน 2 ชุด |

7.2 งวดที่ 2 กำหนดส่งมอบงานภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินกิจกรรมครั้งที่ 1 แล้วเสร็จ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย

- ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานก่อนและระหว่างการจัดกิจกรรม ตามรายละเอียดตามข้อ 3.2 - 3.10 เป็นเอกสาร จำนวน 2 ชุด (ยกเว้นข้อ 3.8 ให้ดำเนินการและส่งมอบในงวดที่ 3)
- Soft File รายละเอียดงานในงวดที่ 2 บันทึกลงใน External Hard disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ จำนวน 2 ชุด
- ภาพถ่ายบรรยากาศกิจกรรมทั้งโครงการ จำนวน 2 ชุด

7.3 **งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)** กำหนดส่งมอบงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินกิจกรรมครั้งที่ 2 แล้วเสร็จ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย

- ส่งรายงานสรุปผลข่าวการจัดกิจกรรมงานทั้งหมดตามรายละเอียดในข้อ 3.8 และ 3.10 เป็นเอกสาร และ External Hard disk รวมถึงส่ง File ข้อมูลและรูปภาพ, File Artwork ของงานสิ่งพิมพ์ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. จำนวน 2 ชุด

8. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เบิกจ่าย 10 % ของราคาจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ตามข้อ 8.1 และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

งวดที่ 2 เบิกจ่าย 40% ของราคาจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ตามข้อ 8.2 และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

งวดที่ 3 เบิกจ่าย 50% ของราคาจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 ตามข้อ 8.3 และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

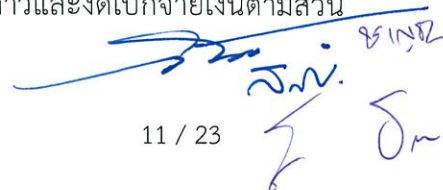
9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันภายในกำหนด 3 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

10. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างในงวดนั้นๆ เป็นรายงวดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวดหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย



ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

11. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างโครงการ SACICT เฟลีน คราฟต์ ตามสัญญานี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างโครงการ SACICT เฟลีน คราฟต์ ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

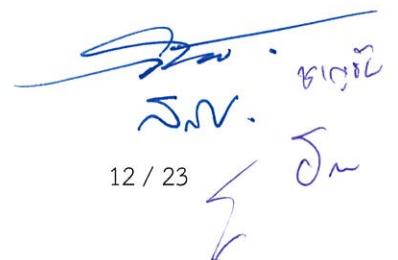
ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้หนึ่งโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใดๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้นั้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

12. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

อุปกรณ์ วัสดุใดๆ ก็ตามที่ได้จากการว่าจ้างนี้ เช่น โครงสร้างบูธ ป้ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์รูปแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใดๆ ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย และหรือ กำจัดทำลายให้เรียบร้อย

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ศ.ศ.ป. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีได้ระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และในกรณีผู้รับจ้างจะบริจาคให้แก่ ศ.ศ.ป. หรือกรณีผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้พิจารณา ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์พร้อมระบุราคาให้ ศ.ศ.ป. เพื่อพิจารณารับเข้าเป็นทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป.


ช.ศ.ป.
จ.น.
5

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายพร้อมจัดเก็บตามสถานที่ที่ ศ.ศ.ป. กำหนดให้เรียบร้อยด้วย
ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

13. หาก ศ.ศ.ป. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ศ.ศ.ป.
จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

14. ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ

15. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด

หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

16. ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง



(นายวิชากร จันทรศิริ)

ประธานกรรมการ



(นางธีรพร รักดีพลเกษตร)

กรรมการ



(นายธราพงษ์ สุขมาก)

กรรมการ



(นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์)

กรรมการ



(นายชาญชัย ฉิมพาลี)

กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

โครงการ SACICT เฟลลิน คราฟต์ 2561

1. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค
2. ในการพิจารณาผลการยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาและพิจารณาจากกรารวม
3. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นซองเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย 2 ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่
 - (1) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 40
 - (2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง ศ.ศ.ป. ร้อยละ 60

โดย ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
1. การนำเสนอ Theme และ Concept ของการจัดงาน รวมถึงการออกแบบพื้นที่จัดแสดงงานที่มีความน่าสนใจ โดดเด่น เหมาะสมกับพื้นที่ในการจัดงาน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	25 คะแนน
2. การนำเสนอแผนงานประชาสัมพันธ์ และสื่อประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสมมั่นใจได้ว่าจะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ดี	25 คะแนน
3. การนำเสนอรูปแบบของกิจกรรมที่มีความน่าสนใจ และสอดคล้องกับการจัดงาน อันจะทำให้กลุ่มเป้าหมายสนใจเข้าร่วมงานมากยิ่งขึ้น	20 คะแนน
4. กิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมอื่นๆ ที่น่าสนใจเพื่อดึงดูดให้ผู้เข้าชมงานมากขึ้น	15 คะแนน
5. ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา และเกี่ยวข้องกับงานจ้างในครั้งนี้อาทิ ประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการตลาด และนิทรรศการให้แก่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน	15 คะแนน
รวม	100 คะแนน

100 คะแนน ดังนี้

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะนำคะแนนทั้ง 2 ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

4. ผู้เสนอราคาต้องนำต้นฉบับเอกสารรายละเอียดกิจกรรม คุณลักษณะเฉพาะพร้อมประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา จำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนาจำนวน 4 ชุด โดยนำมายื่นที่ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อในวันถัดจากวันยื่นเสนอราคามานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ในวันและเวลาราชการ

5. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานทางเทคนิคต่อ ศ.ศ.ป. (กำหนดภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่เสนอราคา) ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

- ให้เวลาการนำเสนอ 30 นาที และคณะกรรมการซักถาม 15 นาที

- ศ.ศ.ป. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้

กรณีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)
ที่มีวงเงินตั้งแต่ 2,000,000.- บาทขึ้นไป

- ผู้เสนอราคาต้องพร้อมนำเสนอในเวลาที่ถูกจัดลำดับไว้ หากมาล่าช้าเกินกว่า 15 นาที จะถูกตัดสิทธิการนำเสนอ

6. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

7. ในกรณีที่ผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาสูงสุดต่อราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง




(นายวิชากร จันทร์ศิริ)

ประธานกรรมการ



(นางธีรพร รักดีพลเกษตร)

กรรมการ



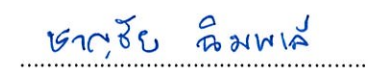
(นายธราพงษ์ สุขมาก)

กรรมการ



(นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์)

กรรมการ



(นายชาญชัย ฉิมพาลี)

กรรมการและเลขานุการ