

ขอบเขตของงานจ้าง
ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน sacit เพลินคราฟต์

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ที่มีบทบาทในการสืบสาน สร้างสรรค์ และส่งเสริมงานหัตถกรรมไทยทั้งงานอนุรักษ์ รูปแบบดั้งเดิมและร่วมสมัยให้เป็นที่รู้จักทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการสร้างช่องทางการตลาดให้แก่ผู้ที่สร้างสรรค์งานหัตถกรรมมีรายได้และสร้างอาชีพได้อย่างยั่งยืน

โดยในปี ๒๕๖๗ กำหนดจัดงาน sacit เพลินคราฟต์ ที่ได้รับรวบรวมงานคราฟต์ร่วมสมัยที่มีเอกลักษณ์โดดเด่น น่าสนใจ และเข้ากับวิถีชีวิตคนเมืองมาร่วมจัดแสดงและจำหน่ายภายในงาน เพื่อตอบโจทย์ความต้องการของผู้บริโภค ในยุคปัจจุบัน ภายในงานยังได้เปิดโอกาสให้ผู้ที่ชื่นชอบงานคราฟต์ ได้สัมผัสงานศิลปหัตถกรรมผ่านการลงมือทำ workshop รูปแบบต่าง ๆ สร้างแรงบันดาลใจและแนวความคิดการนำงานศิลปหัตถกรรมไทยไปต่อยอดสร้างอาชีพต่อไปได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างโอกาสและเพิ่มช่องทางการจำหน่ายงานศิลปหัตถกรรมไทยผ่านช่องทางเครือข่ายการตลาดใหม่ ๆ ของ สศท.

๒.๒ เพื่อส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยและงานศิลปาชีพให้เป็นที่รู้จักและยอมรับของกลุ่มเป้าหมาย ทุกกลุ่ม ทุกวัย พร้อมสร้างกระแสการรับรู้และเพิ่มช่องทางการตลาดแก่ผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรม

๒.๓ เพื่อให้เห็นบทบาทของ สศท. ในการเป็นผู้นำแนวทางที่ช่วยเสริม ความแข็งแกร่งของงานศิลปหัตถกรรม ในระดับสากล

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ผู้เข้าร่วมจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า ซึ่งเป็นสมาชิกผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมของ สศท. ประกอบด้วย

- ๑) ครูศิลป์ของแผ่นดิน
- ๒) ครูช่างศิลปหัตถกรรม
- ๓) ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม
- ๔) ผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม

๓.๒ กลุ่มผู้ซื้อ/ลูกค้าเป้าหมาย ประกอบด้วย

- ๑) ผู้ที่ชื่นชอบงานคราฟต์และกลุ่มคนรุ่นใหม่ที่มี Lifestyle แบบวิถีคนเมืองที่ชื่นชอบและใช้สินค้างานศิลปหัตถกรรมในชีวิตประจำวัน
- ๒) ลูกค้าและสมาชิกของศูนย์การค้าหรือพันธมิตรและเครือข่ายทางการตลาดอื่น ๆ ของ สศท.

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์)
ประธานกรรมการ


(นายปานสม ปลอดมีชัย)
กรรมการ


(นายวิทยา อังมณีภรณ์)
กรรมการ


(นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)
กรรมการ


(นางสาวอัจฉรา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว เสนอราคาครั้งนี้
๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ยื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ สศท.
ณ วันที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ
ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกัน หรือมีลักษณะใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๙๕๐,๐๐๐ บาท อย่างน้อย ๑ ผลงาน และมีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน
ภาครัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่เป็นงานเดียวกัน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๕. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินกิจกรรมการจัดงาน sacit เพลินคราฟต์ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๕.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานพร้อมแนวทางการดำเนินงานทั้งหมด

๕.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงาน และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมด

๕.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างคูหา
และส่วนตกแต่งต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑) แนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดกิจกรรมที่โดดเด่น แปลกใหม่ และทันสมัย
สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรและรัฐบาล อาทิ BCG, Soft Power, Creative Economy, Today's Life Crafts เป็นต้น
ไม่น้อยกว่า ๒ แนวคิดหรือรูปแบบ เพื่อให้ผู้รับผลิตขอบโครงการพิจารณาคัดเลือก ๑ แนวคิดหรือรูปแบบ

๒) รูปแบบโครงสร้างและคูหาต่าง ๆ รูปแบบการจัดสรรพื้นที่หรือการจัดวางคูหาให้เหมาะสมกับพื้นที่
จัดงานแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า ๒ รูปแบบ เพื่อให้ผู้รับผลิตขอบโครงการพิจารณาคัดเลือก ๑ แนวคิดหรือรูปแบบ
โดยนำเสนอภาพ Perspective ในรูปแบบ ๓ มิติ (3D) ที่ระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งขนาดของโครงสร้าง
อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อย่างชัดเจน อุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ รวมถึงนำเสนอชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่ง

๕.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ประกอบด้วย

๑) รูปแบบและช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน และระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์
๒) การจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ และ VDO ของงานผ่านบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือ Page
Review ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน

๕.๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑) การจัดพิธีเปิดงาน และกิจกรรมพิเศษ ศิลปินดารานักร้องที่มีชื่อเสียง และสื่อที่เชิญมา
เข้าร่วมงาน และกระบวนการดำเนินงาน

๒) การจัดกิจกรรม Workshop


๓) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ
ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คูปองส่วนลด คูปองขนส่งสินค้าฟรี หรือของรางวัลพิเศษ

๕.๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอกิจกรรมบนเวที ประกอบด้วย

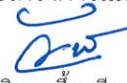
๑) รายชื่อศิลปินดารานักร้องที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน
มีภาพลักษณ์เหมาะสมกับการจัดงาน

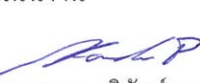
๒) วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่น่าสนใจ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหรือหลักฐานการยืนยันช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ คิวงานศิลปินดารานักร้อง
หรือนักร้อง ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผลิตขอบโครงการแล้ว ก่อนดำเนินงาน


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเซตร์)
ประธานกรรมการ


(นายปาลันสม์ พลอดมิชัย)
กรรมการ


(นายวิทยา อังณิกรณ์)
กรรมการ


(นางสาวกานกร พิพัฒน์มงคลพร)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุษพา)
กรรมการและเลขานุการ

๕.๑.๖ คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรายชื่อผู้จัดการโครงการ อย่างน้อย ๒ คน เพื่อเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการ คัดเลือก ๑ คน ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและดำเนินงานโครงการทั้งหมด

ผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย ๒ กิจกรรม คือ

กิจกรรมที่ ๑ การเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยหน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรทั้งภาครัฐและเอกชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง อาทิ งานวันสถาปนาของกระทรวงพาณิชย์ งานวันแม่ งานเทศกาลของขวัญ ณ อาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) หรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบ

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่ ๑ โดยในแต่ละครั้งจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๒.๑ นำผลิตภัณฑ์ sacit shop หรือสมาชิก สศท. เข้าร่วมจำหน่ายภายในงานของหน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบ ประกอบด้วย:

๑) คัดเลือกผลิตภัณฑ์จาก sacit shop หรือสมาชิกผู้ประกอบการของ สศท. ที่มีรูปแบบร่วมสมัยมีความเหมาะสมหรือตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงานของหน่วยงานพันธมิตรในแต่ละครั้ง โดยต้องเสนอขอความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการในแต่ละครั้ง

๒) จัดทำสต็อกสินค้าของ sacit shop ที่นำไปจำหน่าย บรรจุลงหีบห่อให้มีความเหมาะสมต่อการขนส่ง ตลอดจนถึงรับผิดชอบการขนส่งสินค้าไป-กลับ รวมถึงอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ สศท. กำหนดไปยังสถานที่จัดกิจกรรม

๕.๒.๒ ออกแบบและจัดทำโครงสร้างคูหาหรือบูธสำเร็จรูปพร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง โดยมีขนาดรวมไม่น้อยกว่า ๑๒ ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๕.๒.๓ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการออกร้าน อาทิ เคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ แทนวางสินค้า รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเข้าร่วมงานในแต่ละครั้ง โดยโครงสร้างและอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องออกแบบมาเพื่อให้สามารถจัดเก็บได้ง่ายและมีความคงทนแข็งแรงใช้งานได้หลายครั้ง เคลื่อนย้ายได้สะดวก

๕.๒.๔ ออกแบบและจัดทำ Backdrop /Pop up ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ เมตร x สูงไม่น้อยกว่า ๒.๓๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด และป้าย Roll up ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๐.๘๐ เมตร x สูงไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชุด

๕.๒.๕ จัดเตรียมอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด ทั้งไฟฟ้าส่องสว่างในพื้นที่และไฟส่องสว่างเฉพาะจุด

๕.๒.๖ จัดเตรียมอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน อาทิ คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้น เครื่องรูดบัตร อุปกรณ์สำนักงาน ถุงกระดาษ เป็นต้น

๕.๒.๗ จัดหาอุปกรณ์จ่ายสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง


๕.๒.๘ จัดหาผู้จัดการโครงการ ไม่น้อยกว่า ๑ คน เพื่อควบคุม ดูแลประสานงานและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมทั้งหมด

๕.๒.๙ จัดหาพนักงานขาย ไม่น้อยกว่า ๒ คน ดูแลสต็อกสินค้าและการจำหน่ายสินค้า

๕.๒.๑๐ ดำเนินการขนส่งโครงสร้างบูธ และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงผลิตภัณฑ์ที่นำไปเข้าร่วมจำหน่าย ในระหว่างการจัดงานแต่ละครั้ง


๕.๒.๑๑ จัดทำสรุปรายการสินค้าที่จำหน่าย รายการสินค้าคงเหลือ และสรุปยอดจำหน่ายทั้งหมด หลังเสร็จสิ้นกิจกรรมในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งนำส่งรายได้ของสินค้าจากจุดจำหน่าย sacit shop ที่ได้จากการจำหน่ายสินค้าภายในวันทำการถัดไปภายหลังจากจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง

๕.๒.๑๒ จัดกิจกรรม Workshop ที่น่าสนใจและสอดคล้องแนวคิดของการจัดงาน สอนโดยสมาชิกผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๒ รอบ/วัน โดยจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม Workshop


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์)
ประธานกรรมการ


(นายปาดันส์ ปลอดมีชัย)
กรรมการ


(นายวิทยา อังมณีภรณ์)
กรรมการ


(นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุษพา)
กรรมการและเลขานุการ

จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน/รอบ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม Workshop อาทิ ค่าวิทยากร ค่าเดินทาง ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

๕.๒.๑๓ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเข้าร่วมงานทั้งหมด อาทิ ค่าใช้บริการสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันความเสียหายของสถานที่และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๒ การจัดงาน sacit เพลินคราฟต์

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดงาน sacit เพลินคราฟต์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ตารางเมตร/ครั้ง และจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน/ครั้ง ตามกำหนดการจัดงาน และสถานที่ที่ สศท. กำหนด ณ สถานที่จัดงานในกรุงเทพมหานคร หรือปริมณฑล หรือจังหวัดในภูมิภาค ที่มีศักยภาพทางเศรษฐกิจสูงและการเดินทางเข้าถึงสะดวก โดยมีรายละเอียดในการจัดกิจกรรม ดังนี้

๕.๓.๑ จัดทำโครงสร้างคูลาต่าง ๆ ติดตั้ง ตกแต่งพื้นที่จัดงานและรื้อถอน พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดพื้นที่ ดังนี้

๑) พื้นที่แนะนำองค์กร (About sacit) และพื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ highlight พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๑๒ ตารางเมตร โดยดำเนินการออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่ง พร้อมบูรณาการพื้นที่ประกอบด้วย:

(๑) จัดทำบอร์ดนิทรรศการ ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ เมตร x สูงไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ บอร์ด พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ อาทิ โทรท์ศน์จอแบน ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว

(๒) จัดให้มีอุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟส่องสว่างในพื้นที่ และระบบไฟส่องสว่างเฉพาะจุด

(๓) จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับพื้นที่จัดแสดงผลิตภัณฑ์ highlight อาทิ ราวแขวน กระบะสินค้า แทนวางผลิตภัณฑ์ ป้ายข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่จัดแสดง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตลอดการจัดงาน

(๔) จัดให้มีเคาน์เตอร์เอกประสงค์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ขนาดยาวไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ เมตร x กว้างไม่น้อยกว่า ๐.๙๐ เมตร x สูงไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ เมตร ที่มีอุปกรณ์ลิ้นชัก พร้อมจุดจ่ายไฟจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด และผ้าคลุมสินค้าสำหรับคลุมปิดพื้นที่หลังการจบงานในแต่ละวัน

๒) จัดเตรียมจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ Ipad สำหรับลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง และสติ๊กเกอร์สำหรับการนับจำนวนผู้เข้าชมงาน

๓) จัดทำ Archway จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ เมตร x สูงไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ เมตร พร้อมระบบไฟและอุปกรณ์ตกแต่ง บริเวณทางเข้าพื้นที่จัดงาน หรือในตำแหน่งที่เหมาะสม

๔) จัดทำเวทีกิจกรรม ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ตารางเมตร พร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง และอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ เพื่อดึงดูดผู้เข้าร่วมงานและสร้างความสวยงามให้กับงาน

๕) จัดทำคูลา Workshop ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ตารางเมตร ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่จัด Workshop จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสาธิต ระบบไฟและระบบเสียง โต๊ะและเก้าอี้รองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม Workshop จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ราย/รอบ

๖) จัดทำคูลาจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสมาชิกผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คูหาต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง แต่ละคูหาขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ตารางเมตร พร้อมทั้งจัดให้มีอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในแต่ละคูหา พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้า ประกอบด้วย

(๑) โต๊ะหรือตู้ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว ถังขยะ ๑ ใบ

(๒) ปลั๊กไฟ ๑ จุด และไฟฟ้าส่องสว่าง อย่างน้อย ๓ จุด

(๓) ป้ายร้าน ที่แสดงข้อมูล อาทิ ชื่อร้าน/Brand จังหวัด เลขร้าน

๗) จัดเตรียมงานให้ครบถ้วนก่อนวันจัดงาน และมีความพร้อมก่อนเวลาเปิดทำการของสถานที่จัดงานในแต่ละวัน ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง

(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์)
ประธานกรรมการฯ

(นายปานสม์ พลอดมิชัย)
กรรมการ

(นายวิทยา อึ้งนिरอร์น)
กรรมการ

(นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)
กรรมการ

(นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา)
กรรมการและเลขานุการ

๕.๓.๒ การจัดพิธีเปิดงาน จำนวน ๑ ครั้ง ตามกำหนดวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ประสานงานพร้อมเชิญสื่อมวลชนและแขกที่ร่วมงาน อาทิ ผู้บริหารหรือผู้แทนของผู้ให้บริการสถานที่ หรือหน่วยงานพันธมิตรในกระทรวงพาณิชย์ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยรับรายชื่อแขกจากผู้รับผิดชอบโครงการ ทั้งนี้ ต้องติดตามการเข้าร่วมงานของสื่อมวลชนและแขก โดยมีผู้เข้าร่วมงานรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

๒) จัดเตรียมทีมงานดูแลการจัดพิธีเปิดงาน การลงทะเบียน การรับรองแขกและเครือข่ายพันธมิตรต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ คน

๓) จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานสำหรับแขกพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น ทั้งนี้ พิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก sacit shop เป็นอันดับแรก โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนการจัดพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการจัดงาน

๔) จัดกิจกรรมพิเศษ ที่มีความโดดเด่น เพื่อดึงดูดความสนใจให้เข้าร่วมกิจกรรม อาทิ การแสดงของศิลปินดารา หรือนักร้องที่มีชื่อเสียง หรือการเสวนาหัวข้อพิเศษที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน หรือ Fashion Show หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่น่าสนใจและเหมาะสมกับงาน

๕) ดำเนินการจัดส่งเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดงาน อาทิ script พิธีกร คำกล่าวเปิด คำกล่าวรายงาน กำหนดการ รายชื่อสื่อและแขกที่ยืนยันเข้าร่วมงาน และการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันจัดพิธีเปิดงาน ภายใน ๕ วันทำการ

๕.๓.๓ จัดกิจกรรม Workshop ที่น่าสนใจและสอดคล้องแนวคิดของการจัดงาน สอนโดยครูศิลป์ฯ หรือครูช่างฯ หรือทายาทฯ หรือสมาชิกผู้ประกอบการของ สศท. หรือนักสร้างสรรค์งานกราฟต์ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายชื่อผู้สอน กิจกรรมที่สอนและตารางกิจกรรมเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน และต้องดำเนินงานโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ดำเนินการจัด Workshop วันละไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม กิจกรรมละไม่น้อยกว่า ๒ รอบ/วัน รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๕๖ กิจกรรม

๒) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำ Workshop ให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม Workshop ทั้ง ๒ รอบ แต่ละรอบจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน

๓) จัดทำบอร์ดหรือป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม ระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้สอนและชิ้นงานที่สอน และรอบเวลา Workshop ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ เมตร x สูงไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด/ครั้ง

๔) ออกแบบและจัดทำ Banner หรือ Poster จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงาน/ครั้ง รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๘ ชิ้นงาน เพื่อประชาสัมพันธ์การทำ Workshop ผ่านช่องทาง Social Media ของ สศท. หรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

๕) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อดูแลอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนและทำ Workshop

๕.๓.๔ กิจกรรมบนเวที เพื่อดึงดูดผู้เข้าร่วมงานให้เยี่ยมชมและเลือกซื้อสินค้าในงาน โดยจัดขึ้นในช่วงระหว่างการจัดงาน sacit เฟลลินกราฟต์ ในแต่ละครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน ประกอบด้วย:

๑) จัดให้มีกิจกรรมบนเวทีและการแสดง วันละไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม รวมไม่น้อยกว่า ๒๑ กิจกรรม/การจัดงาน ๑ ครั้ง ประกอบด้วย:

๑.๑) การแสดงของศิลปินดารา/นักร้องรับเชิญ ไม่น้อยกว่า ๔ คน/การจัดงาน ๑ ครั้ง

๑.๒) การแสดงดนตรีร่วมสมัย ไม่น้อยกว่า ๓ รอบ/วัน


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)
ประธานกรรมการฯ


(นายปานสม์ ปลอดมิชัย)
กรรมการ


(นายวิทยา อึ้งณิภรณ์)
กรรมการ


(นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา)
กรรมการและเลขานุการ

๑.๓) กิจกรรมเสวนาหรือพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม (Craft Talk) ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/วัน ในหัวข้อที่เป็นประโยชน์ อาทิ แรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์ผลงานศิลปหัตถกรรม แนวคิดพัฒนาสินค้าที่ตรงใจ กลุ่มเป้าหมาย หรือหัวข้ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดหาพิธีกร (MC) ที่มีประสบการณ์และภาพลักษณ์ที่ดีประจำงาน จำนวน ๑ คน/วัน

๕.๓.๕ กิจกรรมส่งเสริมการขาย

๑) การจำหน่ายสินค้าผ่าน Live on Social Media ของ สศท. หรือช่องทางสื่อ Online อื่น ๆ ที่เหมาะสม อาทิ TikTok หรือ Facebook Page ตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/การจัดงาน ๑ ครั้ง (ในช่วงระหว่างวันจัดงาน)

๑.๑) จัดเตรียมอุปกรณ์พร้อมระบบ Live Streaming พร้อมทีมงานถ่ายทำที่มีประสบการณ์ในการ Live Streaming

๑.๒) จัดหาทีมงาน เพื่อดูแลสินค้า ประสานรับ-ส่งคืนสินค้าที่นำมาจำหน่าย จัดทำข้อมูลสินค้า ดูแลการขาย และการรับ-จ่ายเงิน รวมถึงการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๑.๓) จัดหาผู้ดำเนินรายการ หรือ ศิลปินดารา หรือ Influencer ที่มีภาพลักษณ์และประสบการณ์ในการขายสินค้าผ่านการ Live Streaming สามารถสื่อสารภาษาไทยได้ดีและมีความเข้าใจเกี่ยวกับงานหัตถกรรม เป็นอย่างดี ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๒) แนะนำสินค้าและบรรยากาศการจัดงานผ่าน Live on Social Media ของ สศท. หรือ Page อื่น ๆ ที่เหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/การจัดงาน ๑ ครั้ง (ในช่วงระหว่างวันจัดงาน) โดยจัดเตรียมอุปกรณ์พร้อมระบบ Live Streaming พร้อมจัดหาทีมงานถ่ายทำที่มีประสบการณ์ในการ Live Streaming และจัดหาทีมงานดูแลตอบคำถาม ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๓) จัดกิจกรรมร่วมสนุกหรือร่วมตอบคำถามชิงรางวัลกับกลุ่มเป้าหมายภายในงานและผ่านช่องทาง Social Media ของ สศท. หรือ page อื่น ๆ ที่เหมาะสม

๔) จัดหาวัสดุสิ่งของหรือรางวัลพิเศษที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน สำหรับการประชาสัมพันธ์การจัดงานและสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชิ้น/รางวัล/การจัดงาน ๑ ครั้ง ทั้งนี้ พิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก sacit shop เป็นอันดับแรก โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงานแต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการ

๕.๓.๖ การผลิตและจัดทำเอกสารเผยแพร่ โดยออกแบบและจัดทำคู่มือการเข้าร่วมงานสำหรับผู้แสดงสินค้า (Exhibitor Manual) และข้อมูลการจัดงาน (Visitor Guide) ในลักษณะรูปเล่มเอกสารและรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดทำเป็น QR Code

๑) คู่มือการเข้าร่วมงาน (Exhibitor Manual) ขนาดไม่น้อยกว่า A5 โดยผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ เล่ม/การจัดงาน ๑ ครั้ง

๒) ข้อมูลการจัดงาน (Visitor Guide) ขนาดไม่น้อยกว่า A5 โดยผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เล่ม/การจัดงาน ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร กำหนดการจัดงาน และข้อมูลผู้ประกอบการพร้อมรูปภาพสินค้าของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมจำหน่ายในงาน

* ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบและผลิตให้แล้วเสร็จก่อนการจัดงานแต่ละครั้ง ไม่น้อยกว่า ๓ วัน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการผลิต

(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)
ประธานกรรมการฯ

(นายปาดัมภ์ พลอดมีชัย)
กรรมการ

(นายวิทยา อึ้งฉนิกร)
กรรมการ

(นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)
กรรมการ

(นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา)
กรรมการและเลขานุการ

๕.๓.๗ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๑) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนดำเนินงานและการนำเสนอข้อมูลช่องทางสื่อสาร ทั้งในรูปแบบ Offline และ Online พร้อมจัดทำเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ (PR Content) เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของงาน ในช่วงก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ไปสู่กลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การจัดงานบรรลุวัตถุประสงค์และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ สศท.

๒) ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งในรูปแบบของภาพนิ่ง กราฟฟิก จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ชิ้นงาน หรือรูปแบบ VDO (ความยาวอย่างน้อย ๓๐ วินาที) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงาน เพื่อ Promote ผ่านช่องทาง Social Media ของ สศท. อาทิ Facebook, YouTube, Instagram หรือ TikTok เป็นต้น

๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบป้ายรูปแบบต่าง ๆ อาทิ ป้ายไวเนล ป้าย Digital หรือป้ายอื่น ๆ ในพื้นที่จัดงาน ในตำแหน่งที่โดดเด่นสะดุดตา ตามจำนวนที่เหมาะสม หรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่ จัดงานเห็นชอบ

๔) จัดหาเจ้าหน้าที่ Admin ไม่น้อยกว่า ๑ คน สำหรับ Facebook Page ของ สศท. ที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการเขียนเนื้อหา (Content) หรือข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อดูแลงานประชาสัมพันธ์ การจัดงาน ตอบคำถาม และ Update ข้อมูลต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาดำเนินงาน

๕) กรณีจัดงานในภูมิภาค จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต้องจัดให้มีการการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมในท้องถิ่นเพิ่มเติม อาทิ

๕.๑) รถกระจายเสียง ในพื้นที่ใกล้เคียงสถานที่จัดงาน วันละไม่น้อยกว่า ๑ คัน โดยรถประชาสัมพันธ์ เคลื่อนที่วิ่งตามเส้นทางที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ รอบ/วัน ในช่วงก่อน-ระหว่างการจัดงาน รวมไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๕.๒) จัดทำและติดตั้งป้ายไวเนลพร้อมโครงไม้และขาตั้ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ เมตร x ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย/การจัดงาน ๑ ครั้ง ในพื้นที่ในเขตชุมชน อาทิ สถานที่ราชการ แหล่งท่องเที่ยว หมู่บ้าน หรือสถาบันการศึกษา เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบป้าย จุดติดตั้ง จำนวนที่จะติดตั้งในแต่ละจุดให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

* ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประสานหน่วยงานเจ้าของพื้นที่จุดติดตั้งป้าย เพื่อขออนุญาตติดตั้งก่อนการจัดงานและรื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์หลังการจัดงาน อาทิ กรมทางหลวง สถานที่ราชการ เขตเทศบาล แหล่งท่องเที่ยว หรือสถาบันการศึกษา เป็นต้น ในพื้นที่ใกล้เคียงสถานที่จัดงาน หรือพื้นที่อื่น ๆ ที่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

๕.๓) ดำเนินการประสานหรือส่งข่าวการจัดงานผ่านสื่อ Online ของท้องถิ่นต่าง ๆ อาทิ website หรือ Facebook Page ที่ได้รับความนิยมของจังหวัด เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ Pages ที่มีกลุ่มผู้ติดตามอย่างน้อย ๑๐๐,๐๐๐ คนขึ้นไป โดยแต่ละ Page เผยแพร่อย่างน้อย ๑ ครั้ง


๖) การโฆษณาประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางสื่อสารวิทยุกระจายเสียง

๖.๑) ผลิตสปอต (Spot) วิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด (๑ ชุด/การจัดงาน ๑ ครั้ง) ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดงานในแต่ละครั้ง

๖.๒) เผยแพร่ออกอากาศผ่านรายการวิทยุ ที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมในแต่ละพื้นที่ หรือจังหวัดที่จัดงานไม่น้อยกว่า ๑ สถานี/รายการ/การจัดงาน ๑ ครั้ง เผยแพร่จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง/การจัดงาน ๑ ครั้ง อาทิ Met107, EFM104.5, วิทยุครอบครัวข่าว FM106 เป็นต้น


๗) จัดให้มีบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่มีชื่อเสียงทางสังคม อาทิ Blogger Influencer Youtuber หรือ Page ที่มีชื่อเสียง จำนวนอย่างน้อย ๓ คนหรือ Page ต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง และมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ราย เพื่อเข้าร่วมชมงานหรือจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ VDO ของการจัดงานผ่านช่องทางสื่อของบุคคล/Page ดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/ราย/Page รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ครั้ง

๘) ดำเนินการซื้อโฆษณาเพื่อ Boost Post ตามข้อ ๕.๓.๗ ข้อ ๗) โดยดำเนินการก่อนหรือระหว่างการจัดงานรวมไม่น้อยกว่า ๓ Post/การจัดงาน ๑ ครั้ง รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑๒ Post โดยในแต่ละ Post ต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มียอดการมองเห็นไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ ราย


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)
ประธานกรรมการ


(นายปาลันสม ปลอดมิชัย)
กรรมการ


(นางวิทยา อึ้งนิรัตน์)
กรรมการ


(นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

๕.๓.๘ การลงทะเบียนผู้เข้าชมนงาน บริหารจัดการและส่งเสริมการจำหน่าย และสำรวจความพึงพอใจ การจัดงานในการจัดงานทั้ง ๔ ครั้ง

๑) จัดทำระบบลงทะเบียน โดยบริหารจัดการเพื่อให้มีผู้เข้าร่วมชมนงาน รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ราย โดยจะต้องส่งรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานในแต่ละครั้ง และสรุปรายชื่อรวมทั้งกิจกรรม ในรูปแบบ File Excel

๒) จัดทำระบบเก็บยอดจำหน่าย โดยบริหารจัดการและส่งเสริมการจำหน่าย รวบรวมและสรุปยอดจำหน่ายและสั่งซื้อสินค้าภายในงาน โดยแยกเป็นรายวัน รายร้านค้า และมียอดรวมทั้งหมดหลังเสร็จสิ้นงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ในรูปแบบ File Excel

๓) จัดทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจทั้งรูปแบบ Online และ Offline เสนอผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ และดำเนินการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมนงานในแต่ละวันและผู้ประกอบการ ที่เข้าร่วมงาน จำนวนตัวอย่างไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ราย/การจัดงาน ๑ ครั้ง รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ราย โดยวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผล และสรุปเป็นรายงานของการจัดงานในแต่ละครั้ง และสรุปประเมินผลรวม ของทั้งกิจกรรม โดยจัดทำรายงานพร้อมบทวิเคราะห์ผู้บริหาร (Executive Summary) ในรูปแบบ File Word หรือ File Power Point

๕.๓.๙ ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว บันทึกข้อมูลลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล

(๑) ภาพนิ่ง ประกอบด้วย ภาพคูหานิทรรศการ ภาพคูหาและภาพผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการ แต่ละรายที่เข้าร่วมงานทั้งหมด รวมทั้งภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน ตลอดการจัดงาน

(๒) ภาพเคลื่อนไหว ประกอบด้วย ภาพบรรยากาศ highlight ของการจัดงาน กิจกรรมบนเวที และสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม อาทิ ผู้เข้าชมนงาน ผู้ประกอบการ หรือศิลปินดารานักร้อง หรือแขก พิเศษที่เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น โดยภาพมีความละเอียดสูง พร้อมดำเนินการตัดต่อ VDO Clip ความยาวไม่เกิน ๑ นาที สำหรับ Promote การจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้นงาน/การจัดงาน ๑ ครั้ง และความยาว ไม่น้อยกว่า ๓ นาที สำหรับสรุปภาพรวมการจัดงานทั้งหมด พร้อมคำบรรยายภาษาไทย

๒) จัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า ๓ คน/การจัดงาน ๑ ครั้ง เจ้าหน้าที่รักษา ความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๓ คน/การจัดงาน ๑ ครั้ง และทีมติดตั้งระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ นับแต่วันก่อสร้าง ระหว่างงาน และวันรื้อถอน ตลอดระยะเวลาการจัดงานทั้ง ๔ ครั้ง

๓) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ

๔) ประสานสถานที่จัดงานเพื่อติดตั้ง/ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ และจัดกิจกรรมในพื้นที่ที่ สศท. ได้รับการจัดสรร รวมถึงการรื้อถอนหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน


๕) เตรียมสถานที่ และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

๖) จัดเตรียมทีมงานประสานผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมจำหน่ายในงานและอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งดูแลและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นพร้อมรายงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบ

๗) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเข้าร่วมงานทั้งหมด อาทิ ค่าใช้บริการสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันความเสียหายของสถานที่และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๔ สรุปผลการดำเนินงาน

๕.๔.๑ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมในภาพรวม ในรูปแบบ File Power Point ประกอบด้วย รายละเอียดการจัดงานแต่ละครั้ง สรุปยอดจำหน่ายและยอดการสั่งซื้อสินค้า สรุปยอดผู้เข้าชมนงาน สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ และสรุปภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมต่าง ๆ


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุชัตร์)
ประธานกรรมการ


(นายปาลันสม์ ปลอดมีชัย)
กรรมการ


(นายวิทยา อังมณีธรรม)
กรรมการ


(นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)
กรรมการ


(นางสาวอังงา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

๕.๔.๒ สรุปยอดจำหน่ายและยอดการสั่งซื้อสินค้า ในรูปแบบ File Excel โดยแยกตามกิจกรรมแต่ละครั้ง ประกอบด้วย

- ๑) ยอดจำหน่ายรายวัน
- ๒) ยอดจำหน่ายของผู้ประกอบการแต่ละราย
- ๓) ยอดรวมของแต่ละครั้ง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องสรุปยอดจำหน่ายและยอดการสั่งซื้อสินค้านี้รวมทั้ง ๔ ครั้ง ในรูปแบบ File Excel เพื่อประกอบการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

๕.๔.๓ สรุปแบบสำรวจความพึงพอใจทั้ง ๔ ครั้ง ในรูปแบบ File Excel และ File Word โดยแยกสรุปผลตามกิจกรรมแต่ละครั้ง ประกอบด้วย

- ๑) ข้อมูลการตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของกลุ่มตัวอย่างทั้งกลุ่มผู้เข้าชมนงาน และกลุ่มผู้จำหน่ายสินค้าภายในงาน
- ๒) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ และจัดทำทวิเคราะห์ผู้บริหาร (Executive Summary) รวมทั้ง ๔ ครั้ง ในรูปแบบ File Word หรือ File Power Point เพื่อประกอบการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

๕.๔.๔ File รูปภาพการจัดกิจกรรมทั้งหมด โดยจัดทำ Folder แยกของแต่ละครั้ง

๕.๔.๕ File ภาพเคลื่อนไหว VDO (Footage) และ File VDO ทั้งหมด โดยจัดทำ Folder แยกของแต่ละครั้ง

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือก จะต้องนำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ โดยละเอียด ที่อยู่ในขอบเขตของงานจ้างฯ เสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ในข้อ ๕

๖.๒ ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ ๕

๖.๓ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่าง ๆ ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท.

๖.๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด

๖.๕ ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ ๖.๑-๖.๕ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการนัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้งให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากมีการประชุม

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

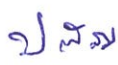
นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๘. งบประมาณ

ภายในวงเงิน ๕,๙๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านเก้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)
ประธานกรรมการฯ



(นายปานลัมภ์ พลอดมิชัย)
กรรมการ



(นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์)
กรรมการ



(นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)
กรรมการ



(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

๙. การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม ๓ งวด

๙.๑ **งวดที่ ๑** กำหนดส่งมอบงานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน แผนการดำเนินงานทั้งหมด ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ ๕ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว ณ ที่ทำการของ สศท. ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ Soft File โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ บันทึกลงใน External Hard Disk จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย:

๑) แผนการจัดงานทั้งหมด แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน

๒) แบนเอกสาร หรือหลักฐานการยืนยันช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ คิวงานศิลปินดาราทหรือนักร้อง ที่ได้รับพิจารณาคัดเลือกจากผู้รับผิดชอบโครงการ

๙.๒ **งวดที่ ๒** กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานผลการ จัดงาน สรุปยอดจำหน่ายและสั่งซื้อ สรุปแบบสำรวจความพึงพอใจ ภาพถ่ายพิธีเปิดงาน ภาพนิ่งและ ภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศของการจัดงาน ครั้งที่ ๑-๒ บันทึกลงใน External Hard Disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ จำนวน ๒ ชุด ณ ที่ทำการของ สศท.

๙.๓ **งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย)** กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ ๕.๒ ในส่วนการจัดงานครั้งที่ ๓-๔ และขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ ๕.๓ ให้บรรลุผลสำเร็จ และส่งมอบรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด ณ ที่ทำการของ สศท. ในรูปแบบ เอกสาร และรูปแบบ Soft File บันทึกลงใน External Hard Disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไข และทำงานต่อได้ จำนวน ๒ ชุด ณ ที่ทำการของ สศท. รายละเอียดดังนี้

๑) รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมทั้งหมด

๒) File ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าเยี่ยมชมงาน, สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ, สรุปยอดจำหน่ายและสั่งซื้อ

๓) File Artwork ของงานทั้งหมด ทั้งรูปแบบสื่อ Online และสื่อสิ่งพิมพ์ โดยจัดทำ Folder แยกแต่ละงาน ให้ชัดเจนและครบถ้วน

๔) File สรุปผลการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทุกช่องทาง ทั้ง Online Offline และ On-ground โดยจัดทำ Folder แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

๕) File ภาพถ่าย ได้แก่ ภาพถ่ายการดำเนินการก่อสร้าง ติดตั้ง และตกแต่งพื้นที่จัดงานส่วนต่าง ๆ ภาพถ่ายการดำเนินการกิจกรรมแถลงข่าว พิธีเปิดงาน คูหานิทรรศการ คูหาผู้ประกอบการทั้งหมด บรรยากาศ การจัดงาน กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมอื่น ๆ โดยจัดทำ Folder แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

๖) File ภาพเคลื่อนไหว VDO (Footage) และ File VDO ที่ตัดต่อทั้งหมด โดยจัดทำ Folder แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำเล่มเอกสารรายงานแต่ละงวดงาน โดยเรียงลำดับรายละเอียด งานตามขอบเขตของงานจ้างฯ พร้อมติด index แสดงรายละเอียดงานตามข้อกำหนดงานจ้างให้เรียบร้อย

๑๐. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง กำหนดเบิกจ่ายเงินออกเป็น ๓ งวด ดังนี้


๑๐.๑ **งวดที่ ๑ เบิกจ่ายร้อยละ ๒๐** ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ ๙.๑ พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้โดยถูกต้อง

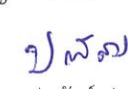
๑๐.๒ **งวดที่ ๒ เบิกจ่ายร้อยละ ๓๐** ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ ๙.๒ พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้โดยถูกต้อง

๑๐.๓ **งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) เบิกจ่ายร้อยละ ๕๐** ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ตามขอบเขต ของงานจ้างฯ ในข้อ ๙.๓ พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้โดยถูกต้อง


๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ตลอดระยะเวลา การปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันและภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร์)
ประธานกรรมการ


(นายปณัสน์ ปลอดมีชัย)
กรรมการ


(นายวิศิษฐ์ อึ้งมณีภรณ์)
กรรมการ


(นางสาวกมลกร พิพัฒน์มงคลพร)
กรรมการ


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)
กรรมการและเลขานุการ

งวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๒. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของงานแต่ละงวด นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นที่มาของวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๓. ค่าปรับเพิ่มเติม

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมการจัดงาน sacit เพลินคราฟต์ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ สศท. จึงมีความจำเป็นจะต้องคิดค่าปรับเพิ่มเติม ดังนี้

๑๓.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการบริหารจัดการเพื่อให้มีผู้เข้าชมงานทั้ง ๔ ครั้ง รวมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ราย ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ ๕.๓.๘ ใน ๑) หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ในการหักคืนค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการเพื่อให้มีผู้เข้าชมงาน ตามที่ สศท. กำหนด โดยคิดตามสัดส่วนของค่าใช้จ่ายฯ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และคิดค่าปรับร้อยละ ๑๐ ของยอดผู้เข้าชมงานตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้

๑๓.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการบริหารจัดการเพื่อให้มียอดจำหน่ายสินค้าภายในงาน sacit เพลินคราฟต์ ทั้ง ๔ ครั้ง รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ในข้อ ๕.๓.๘ ใน ๒) หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๑ ของเงินตามสัญญา

๑๔. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้เห็นปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างดำเนินกิจกรรมการจัดงาน “sacit เพลินคราฟต์” ตามสัญญานี้ทั้งหมดผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างดำเนินกิจกรรมการจัดงาน “sacit เพลินคราฟต์” ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการ


(นางสาวสุนทรอรัน อนุเขตร์)


(นายปานณ์ ปลอดมีชัย)


(นางวิทยา อึ้งมณีภรณ์)


(นางสาวกมลอร พัทธมมงคลพร)


(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)

อื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญา นี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างไร้ข้อสงสัย เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างไร้ข้อสงสัย แต่หาก ผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้องผู้หนึ่ง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้ง ค่าฤชาธรรมเนียมแทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

๑๕. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

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

๑๖. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑) ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๓๐

๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ สศท. กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๗๐

ซึ่งพิจารณาตามหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาตามรายละเอียดกิจกรรมการจัดงาน sacit เฟลลินคราฟต์ตามแนบท้ายสัญญา

๑๗. หาก สศท. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม สศท. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๘. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า สำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด

๑๘.๑ นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์ หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

๑๘.๒ นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)

(นายปาลณ์มล พลอดมีชัย)

(นายวิทยา อึ้งมณีกรณ)

(นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)

(นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา)

**หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน sacit เพลินคราฟต์**

๑. สศท. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สศท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๒. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ สศท. จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบ เกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

๓. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สศท. จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม พ.ร.บ. 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 โดยพิจารณาจากคะแนน เต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
๑. แผนการดำเนินการจัดงานและกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการที่ครอบคลุม การดำเนินงานตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน (๑๐ คะแนน)	๑๐ คะแนน
๒. แนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างคูหาและส่วน ตกแต่งต่าง ๆ (๒๐ คะแนน) ๒.๑ แนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดกิจกรรมที่โดดเด่น แปลกใหม่ และทันสมัยสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรและรัฐบาล อาทิ BCG, Soft Power, Creative Economy, Today's Life Crafts เป็นต้น ๒.๒ รูปแบบโครงสร้างและคูหาต่าง ๆ รูปแบบการจัดสรรพื้นที่หรือการจัดวางคูหา ให้เหมาะสมกับพื้นที่จัดงานแต่ละแห่ง ไม่น้อยกว่า ๒ รูปแบบ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ โครงการพิจารณาคัดเลือก ๑ แนวคิดหรือรูปแบบ โดยนำเสนอภาพ Perspective ในรูปแบบ ๓ มิติ (3D) ที่ระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งขนาด ของโครงสร้าง อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อย่างชัดเจน อุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ รวมถึงนำเสนอ ชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่ง	๒๐ คะแนน
๓. แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ๓.๑ แผนงาน รูปแบบ และช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน และระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ (๑๕ คะแนน) ๓.๒ แผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ และ VDO ของงานผ่านบุคคล กลุ่มบุคคล หรือ Page วิวีวี่ที่ได้รับความนิยม (๑๐ คะแนน)	๒๕ คะแนน
๔. แผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ๔.๑ แผนการจัดพิธีเปิดงาน และกิจกรรมพิเศษ ศิลปินดาราทหรือนักร้องที่มีชื่อเสียง และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน และกระบวนการดำเนินงาน (๑๐ คะแนน) ๔.๒ แผนการจัดกิจกรรม Workshop (๕ คะแนน) ๔.๓ แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของ ลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวน ผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ (๑๐ คะแนน)	๔๐ คะแนน

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
<p>๔.๔ แผนการจัดกิจกรรมบนเวที</p> <p>๑) รายชื่อศิลปินดาราทหรือนักร้อง เพื่อดึงดูดให้มีผู้เข้าร่วมงานเพิ่มมากขึ้น (๑๐ คะแนน)</p> <p>๒) วงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือ กิจกรรมอื่นๆ (๕ คะแนน)</p>	
๕. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ (๕ คะแนน)	๕ คะแนน
รวมคะแนน	๑๐๐ คะแนน

หมายเหตุ : สศท. จะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

๓. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกวงค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๔. ในกรณีที่ผู้มีผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

- | | | |
|--------------------------------|---------------------|--|
| ๑) นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร | ประธานกรรมการ | |
| ๒) นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์ | กรรมการ | |
| ๓) นายปานัสม์ ปลอดมีชัย | กรรมการ | |
| ๔) นางสาวกนกอร พิพัฒน์มิ่งคลพร | กรรมการ | |
| ๕) นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา | กรรมการและเลขานุการ | |

วิธีการประเมิน และการให้คะแนนตามข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา

การดำเนินงานกิจกรรมการจัดงาน sacit เพลินคราพต์

๑. แผนการดำเนินการจัดงานและกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการที่ครอบคลุมการตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนการดำเนินการจัดงานและกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการที่ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน ได้ครบถ้วน ตามขอบเขตที่กำหนดใน TOR อธิบายรายละเอียดงานที่เห็นภาพรวมของกิจกรรมได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง มากที่สุด	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการดำเนินการจัดงานและกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการที่ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ และ การให้คะแนนคิดจากการจัดทำแผนการดำเนินงานและนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนการดำเนินการจัดงานและกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการที่ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน ได้ครบถ้วน ตามขอบเขตที่กำหนดใน TOR อธิบายรายละเอียดงานที่เห็นภาพรวมของกิจกรรมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง รองลงมา	๗		
๓) นำเสนอไม่ครบถ้วน ตามขอบเขตงานจ้าง หรือมีรายละเอียดไม่ชัดเจน หรือไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง	๔		
๔) ไม่นำเสนอ รายละเอียดแผนงาน	๐		

๒. นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ได้ครบถ้วน มีความโดดเด่น สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ร่วมสมัย ส่งเสริมให้เกิดภาพลักษณ์ที่เป็นสากลของภาพรวมของงาน ดึงดูดสายตาต่อผู้ซื้อ กลุ่มเป้าหมายและผู้เข้าร่วมงาน พร้อมนำเสนอชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่งที่มีคุณภาพ สวยงาม เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้างและเป็นไปได้ในการดำเนินงาน มากที่สุด	๒๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ และ การให้คะแนนคิดจากการเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดงาน รูปแบบคูหา และส่วนตกแต่งต่าง ๆ และนำเสนอ งานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ได้ครบถ้วน โดยนำเสนอแนวคิดการจัดงานในภาพรวมที่มีคุณภาพ สวยงาม เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงานและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้างและเป็นไปได้ในการดำเนินงาน รองลงมา	๑๕		

๓) นำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Concept) รูปแบบการจัดงาน รูปแบบโครงสร้างค้นหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ <u>ได้ครบถ้วน แต่ไม่ระบุรายละเอียดอย่างชัดเจน หรือไม่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานในภาพรวม</u>	๑๐		
๔) <u>ไม่มีการนำเสนอ</u> แนวคิดการจัดงาน (Concept) หรือรูปแบบการจัดงาน หรือรูปแบบโครงสร้างค้นหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ	๐		

๓. แผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๓.๑ แผนงาน รูปแบบและช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน และระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการจัดกิจกรรมได้ตรงและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนงาน รูปแบบและช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานและระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ที่ <u>ครบถ้วน มีความชัดเจน โดดเด่น มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก สามารถสร้างการรับรู้ของงานได้อย่างกว้างขวาง ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานมากที่สุด</u>	๑๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนงาน รูปแบบและช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนงาน รูปแบบ และช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานและนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนงาน รูปแบบ และช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานและระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ที่ <u>ครบถ้วน มีความชัดเจน โดดเด่น ช่องทางที่เสนอมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก สามารถสร้างการรับรู้ของงานได้อย่างกว้างขวาง ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายและมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานรองลงมา</u>	๑๐		
๓) นำเสนอแผนงาน รูปแบบและช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานและระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ที่ <u>ไม่ชัดเจน ไม่โดดเด่น ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย มีความเป็นไปได้ยากในการดำเนินงาน</u>	๕		
๔) <u>ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน</u>	๐		

๓.๒ แผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ และ VDO ของงานผ่านบุคคล กลุ่มบุคคล หรือ Page รีวิวที่ได้รับความนิยม โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ และ VDO ของงานผ่านบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือ Page review ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน <u>ได้ครบถ้วน มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก ตรงกลุ่ม และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและมียอดผู้ติดตามจำนวนมากที่สุด พร้อมแสดงหลักฐานการประสานงานเบื้องต้นประกอบการพิจารณา</u>	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ และ VDO ของงานผ่านบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือ Page review ที่ได้รับความนิยม และนำเสนอจำนวนผู้ติดตาม 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูล รูปภาพ และ VDO ของงานผ่านบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือ

๒) นำเสนอแผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรูปภาพ และ VDO ของงานผ่านบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือ Page review ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบันได้ครบถ้วน ที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จักตรงกลุ่มและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายและมียอดผู้ติดตามจำนวนมากรองรับลงมา พร้อมแสดงหลักฐานการประสานงานเบื้องต้นประกอบการพิจารณา	๗	ตามข้อกำหนด ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	Page review ที่ได้รับความนิยมและนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดเรียงลำดับลงมา
๓) นำเสนอแผนการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลรูปภาพ และ VDO ของงานผ่านบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือ Page review ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบันที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก ตรงกลุ่มและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ไม่ชัดเจน ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย หรือมียอดผู้ติดตามจำนวนน้อย หรือไม่แสดงหลักฐานการประสานงานเบื้องต้นประกอบการพิจารณา	๔		
๔) ไม่นำเสนอรายละเอียดบุคคล หรือกลุ่มบุคคล หรือเพจรีวิว หรือจำนวนผู้ติดตาม	๐		

๔ แผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๔.๑ แผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอแผนงาน รูปแบบการจัดพิธีเปิดงานที่ครบถ้วน มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างความแปลกใหม่ มีความโดดเด่น น่าสนใจ และกิจกรรมพิเศษ ศิลปินดาราทหรือนักร้องที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก ภาพลักษณ์มีความเหมาะสมกับการจัดงาน และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก และตรงกลุ่มเป้าหมาย และนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นไปได้มากที่สุด	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมมาและการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอแผนงาน รูปแบบการจัดพิธีเปิดงานที่ครบถ้วน มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างความแปลกใหม่ มีความโดดเด่น น่าสนใจ และกิจกรรมพิเศษ ศิลปินดาราทหรือนักร้องที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก ภาพลักษณ์มีความเหมาะสมกับการจัดงาน และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานมีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก และตรงกลุ่มเป้าหมาย และนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นไปได้อย่างลงมา	๗		
๓) นำเสนอแผนงาน รูปแบบการจัดพิธีเปิดงาน และกิจกรรมพิเศษและสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ไม่น่าสนใจ หรือไม่โดดเด่น และรายชื่อสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานไม่มีชื่อเสียง ไม่เป็นที่รู้จัก หรือไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย หรือนำเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ไม่ชัดเจน	๔		
๔) ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

๔.๒ แผนการจัดกิจกรรม Workshop โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) <u>นำเสนอแผนการจัดกิจกรรม Workshop ที่มีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และนำเสนอรายละเอียดได้ครบถ้วน และนำเสนอกิจกรรม Workshop ที่โดดเด่น มีความหลากหลาย น่าสนใจ มีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานมากที่สุด</u>	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการจัดกิจกรรมทดลองทำงานกราฟต์ (Workshop) ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ และพิจารณาจากความคิดเห็นจากการเสนอแผนการจัดกิจกรรมทดลองทำงานกราฟต์ (Workshop) และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) <u>นำเสนอแผนการจัดกิจกรรม Workshop ที่มีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และนำเสนอรายละเอียดได้ครบถ้วน และนำเสนอกิจกรรม Workshop ที่โดดเด่น มีความหลากหลาย น่าสนใจ มีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานรองลงมา</u>	๓		
๓) <u>นำเสนอแผนการจัดกิจกรรม Workshop ที่มีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในกระบวนการดำเนินงาน และนำเสนอรายละเอียดได้ครบถ้วน แต่นำเสนอกิจกรรม Workshop ที่ไม่โดดเด่น ไม่มีความหลากหลาย ไม่น่าสนใจ หรือไม่ชัดเจน</u>	๑		
๔) <u>ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน</u>	๐		

๔.๓ แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองขนส่งสินค้าฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) <u>นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองขนส่งสินค้าฟรี หรือของรางวัลพิเศษได้ครบถ้วน น่าสนใจ ดึงดูดใจ และระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจน และเป็นไปได้ในการดำเนินงานมากที่สุด</u>	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ และพิจารณาจากความคิดเห็นจากการเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) <u>นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองขนส่งสินค้าฟรี หรือของรางวัลพิเศษได้ครบถ้วน น่าสนใจ ดึงดูดใจ และระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจน และเป็นไปได้ในการดำเนินงานรองลงมา</u>	๖		
๓) <u>นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปอง</u>	๓		

ขนส่งสินค้าฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่ไม่ดึงดูดใจ หรือไม่ระบุรายละเอียดเงื่อนไขที่ชัดเจน หรือเป็นไปได้ยากในการดำเนินงาน			
๔) ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

๔.๔ กิจกรรมบนเวที โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง เพื่อดึงดูดให้มีผู้เข้าร่วมงานเพิ่มมากขึ้น (๑๐ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้องที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน มีภาพลักษณ์เหมาะสมกับการจัดงาน จำนวนมากกว่า ๔ รายต่อครั้ง และระบุรายละเอียดกิจกรรมที่จะให้ศิลปินฯทำอย่างชัดเจน น่าสนใจ และเป็นไปได้ในการดำเนินงานมากที่สุด พร้อมแสดงหลักฐานการประสานงานเบื้องต้นประกอบการพิจารณา	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดรายชื่อศิลปินดารานักร้องตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้องและนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้องที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก กำลังเป็นกระแสนิยมในปัจจุบัน มีภาพลักษณ์เหมาะสมกับการจัดงาน จำนวน ๔ รายต่อครั้ง และระบุรายละเอียดกิจกรรมที่จะให้ศิลปินฯทำอย่างชัดเจน น่าสนใจ และเป็นไปได้ในการดำเนินงานรองลงมา พร้อมแสดงหลักฐานการประสานงานเบื้องต้นประกอบการพิจารณา	๖		
๓) นำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้อง ที่ไม่โดดเด่น ไม่เป็นที่นิยมในปัจจุบัน และมีภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมกับการจัดงานแสดง หรือไม่มีหลักฐานการประสานงานเบื้องต้นประกอบการพิจารณา	๓		
๔) ไม่นำเสนอรายละเอียดแผนงาน	๐		

๒) นำเสนอวงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอวงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่น่าสนใจ ครบถ้วน มีความโดดเด่นและมีภาพลักษณ์ที่เหมาะสมกับการจัดงานมากที่สุด	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงรายละเอียดนำเสนอวงดนตรีร่วมสมัย และกิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดกิจกรรมบนเวที รายชื่อศิลปินดารานักกร้องรับเชิญที่มีชื่อเสียง และวงดนตรี และนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอวงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่น่าสนใจ ครบถ้วน มีความโดดเด่นและมีภาพลักษณ์ที่เหมาะสมกับการจัดงานรองลงมา	๓		

๓) นำเสนอวงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ <u>ที่ไม่โดดเด่น ไม่เป็นที่นิยมในปัจจุบัน และมีภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมกับการจัดงาน</u>	๑		
๔) <u>ไม่นำเสนอรายละเอียดงาน</u>	๐		

๕. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (๕ คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
๑) นำเสนอรายชื่อผู้จัดการโครงการ อย่างน้อย ๒ คน <u>ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว จำนวน ๒ งานขึ้นไป ที่มีวงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า ๒,๙๕๐,๐๐๐ บาท พร้อมแสดงหลักฐานการจ้างงานของบริษัท</u>	๕	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องนำเสนอประวัติ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ พร้อมแสดงหลักฐานการจ้างงานของบริษัท 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้จัดการโครงการที่ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
๒) นำเสนอรายชื่อผู้จัดการโครงการอย่างน้อย ๒ คน <u>ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว จำนวน ๑ งาน ที่มีวงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า ๒,๙๕๐,๐๐๐ บาท พร้อมแสดงหลักฐานการจ้างงานของบริษัท</u>	๓	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	
๓) นำเสนอรายชื่อผู้จัดการโครงการอย่างน้อย ๒ คน <u>ที่มีความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานแสดงสินค้าหรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ โดยมีประสบการณ์ดังกล่าว จำนวน ๑ งาน ที่มีวงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า ๒,๙๕๐,๐๐๐ บาท พร้อมแสดงหลักฐานการจ้างงานของบริษัท</u>	๑		
๔) <u>นำเสนอรายชื่อผู้จัดการโครงการที่มีคุณสมบัติและประสบการณ์ไม่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ หรือไม่นำเสนอประวัติการทำงาน หรือไม่แสดงหลักฐานการจ้างงานของบริษัท</u>	๐		

คณะกรรมการจัดจ้างคงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองาน/ราคา จะเรียกร้องข้อเสียหายใดๆ ไม่ได้ ทั้งนี้ หากมีเหตุที่เชื่อว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาเอกสาร อันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลคลลธรรมตาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น คณะกรรมการฯ สามารถพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม