

ขอบเขตงานจ้าง
กิจกรรมเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ 10

1. หลักการและเหตุผล

ศ.ศ.ป. เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการอนุรักษ์สืบสานและพัฒนางานศิลปหัตถกรรมทั้งในด้านคุณภาพ ภาพลักษณ์ และการตลาด ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ โดยในปี 2562 ศ.ศ.ป. มุ่งเน้นบทบาทการเป็นผู้ชี้ทางสร้างโอกาสให้งานศิลปหัตถกรรมไทยเข้าสู่ชีวิตประจำวันของผู้คนให้มากขึ้น และให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดที่เปลี่ยนแปลงไป ในขณะเดียวกันก็ยังคงส่งเสริมอนุรักษ์สืบสานภูมิปัญญาไทยมิให้สูญหาย จึงจำเป็นที่จะต้องมีการเผยแพร่องค์ความรู้งานหัตถศิลป์ไทย ตลอดจนการสร้าง ความเชื่อมั่นและค่านิยมให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย โดยผ่านการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ 10 เพื่อให้ผู้ผลิตงานหัตถศิลป์สามารถใช้เป็นช่องทางและสร้างโอกาสให้กับผลงานของตนเองสู่เชิงพาณิชย์ต่อไป

และเพื่อให้งานด้านหัตถศิลป์สามารถสร้างคุณค่าทั้งในด้านศิลปะและมีมูลค่าในเชิงพาณิชย์ นอกจากเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ออกไปในวงกว้าง ยังเน้นการสื่อสารโดยตรงไปยังกลุ่มเป้าหมาย เพื่อสร้างอุปสงค์ในตลาดด้วย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างการรับรู้ เชิญชวน และสร้างความนิยมใช้ในงานศิลปหัตถกรรมไทยต่อกลุ่มเป้าหมายในวงกว้างทั้งกลุ่มผู้กำลังซื้อและกลุ่มคนรุ่นใหม่เพิ่มมากขึ้น

2.2 เพื่อสื่อสารโดยตรงไปยังกลุ่มที่นิยมหัตถศิลป์ กลุ่มนักสะสม และกลุ่มผู้ที่สนใจงานประมูล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้มาร่วมงานและร่วมกิจกรรมภายในงาน

2.3 เพื่อเพิ่มมูลค่าด้านคุณค่าและมูลค่าให้แก่ผลิตภัณฑ์งานหัตถศิลป์ ยกย่องงานหัตถกรรมไทยให้ขึ้นไปสู่งานหัตถศิลป์ชั้นสูง กระตุ้นให้เกิดอุปสงค์ในตลาด เป็นชิ้นงานที่ต้องมีไว้ในครอบครอง

2.4 เพื่อตอกย้ำการเป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ด้านหัตถศิลป์ของ ศ.ศ.ป. และผู้ชี้ทางสร้างโอกาสให้งานศิลปหัตถกรรมไทยให้เข้าสู่ชีวิตประจำวันผ่านการดำเนินงานภารกิจ และกิจกรรมต่าง ๆ ของ ศ.ศ.ป.

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง


 จ.ว.
ศิริกมลทิพย์

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานจ้างดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ ณ วันที่ยื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

4. ขอบเขตของงาน

ดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ 10 โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

4.1 การดำเนินงานเตรียมความพร้อม

- (1) วิเคราะห์ วางแผน เสนอแนวคิดการประชาสัมพันธ์ และการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารรวมถึงนำเสนอเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
- (2) จัดเตรียมบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์อย่างมีคุณภาพเพื่อดำเนินโครงการฯ ให้สำเร็จลุล่วง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- (3) ออกแบบจัดทำอาร์ตเวิร์คภาพหลักประชาสัมพันธ์ (Key Visual) ที่มีความสอดคล้องกับกิจกรรมและวัตถุประสงค์ของการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ 10 จำนวน 1 ชิ้นงาน
- (4) จัดทำข้อมูลและเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ตลอดระยะเวลาโครงการ ตัวอย่างเช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาพข่าว (Photo Caption) ปฏิทินข่าว (Calendar News) สกู๊ปข่าวหรือบทความ (Scoop / Article) ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นงาน ฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ และเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสิ่งพิมพ์ ที่ได้รับความนิยมและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ชิ้นข่าว และสื่อออนไลน์ชั้นนำ จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ชิ้นข่าว

4.2 การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ก่อนงาน

- (1) จัดทำอาร์ตเวิร์คของสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนงาน ตัวอย่างเช่น โปสเตอร์ แบนเนอร์ เพื่อใช้ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทางสื่อโซเชียลมีเดีย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงาน
- (2) จัดทำและเผยแพร่ข้อมูลด้านคุณค่าของผลิตภัณฑ์ขึ้นพิเศษทั้งดงาม เป็นสมบัติล้ำค่า หายาก ควรค่าแก่การเป็นเจ้าของ เพื่อเชิญชวนมาร่วมงานไปยังกลุ่มเฉพาะที่นิยม งานหัตถศิลป์ กลุ่มนักสะสม ผู้นิยมของเก่า และกลุ่มผู้ที่สนใจงานประมูล ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 กลุ่ม
- (3) จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ความน่าสนใจของกิจกรรมและไฮไลท์ของงานผ่านทางกลุ่มผู้นำความคิด บุคคลที่มีชื่อเสียงในแขนงต่าง ๆ (Celebrity , Key Opinion Leader ,Influencer) ตัวอย่างเช่น กลุ่มสื่อสารมวลชน กลุ่มดารานักแสดง กลุ่มคนรุ่นใหม่ กลุ่มศิลปินวัฒนธรรม กลุ่มต่างประเทศ และกลุ่มเซเลบริตี้คนดังในสังคม เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
- (4) ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือจัดทำสื่อบทสัมภาษณ์ผ่านรายการโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ตัวอย่างเช่น รายการเที่ยงวันทันเหตุการณ์ รายการเรื่องเด่นเย็นนี้ รายการเช้านี้ที่หมอชิด รายการทูบโตะข่าว รายการคืบข่าว ครอบประเด็น เป็นต้น
- (5) จัดทำข้อมูลและเผยแพร่การจัดงาน โดยให้ผู้ดำเนินรายการของรายการโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมายพูดเผยแพร่จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ตัวอย่างเช่น ข่าวสดโซเชียล รายการเคาะข่าวสุดสัปดาห์ รายการทูบโตะข่าว เป็นต้น
- (6) จัดทำ VDO Clip ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชิ้นงาน และเผยแพร่ผ่านทางโซเชียลมีเดียหรือช่องทางต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง
- (7) จัดทำข้อมูลและนำผู้บริหารสัมภาษณ์ผ่านรายการวิทยุที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ตัวอย่างเช่น คลื่นวิทยุประเทศไทย คลื่นข่าว คลื่นไลฟ์สไตล์ เป็นต้น
- (8) จัดทำข้อมูลและผลิต Spot Radio ความยาวไม่น้อยกว่า 15 วินาที จำนวน 1 ชิ้นงาน และนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางวิทยุที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นคนรุ่นใหม่ ตัวอย่างเช่น คลื่นวิทยุประเทศไทย คลื่นข่าว คลื่นรายการเพลง เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 80 ครั้ง
- (9) Tie in และพูดประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านรายการวิทยุที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นกลุ่มคนรุ่นใหม่ ตัวอย่างเช่น คลื่นข่าว คลื่นรายการเพลง จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง
- (10) จัดงานแถลงข่าวเพื่อสร้างการรับรู้และเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน จำนวน 1 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น กำหนดการ คำกล่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ ประเด็นถาม-ตอบ Fact Sheet และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชนทั้งหมด
 - จัดเตรียมสถานที่จัดงาน การลงทะเบียน การตกแต่งสถานที่ ระบบแสงสีเสียง การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 50 ราย
 - เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 20 สื่อ (จะมีรถรับส่งด้วยหรือไม่ก็ได้)
 - ดำเนินการถ่ายทอด Live บรรยากาศงานแถลงข่าว โดยผ่าน facebook ขององค์กร จำนวน 1 ครั้ง ในรูปแบบลักษณะเป็นรายการ มีผู้ดำเนินรายการนำเข้าช่วงพิธีการสำคัญ โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลให้การเผยแพร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ศ.ศ.ป.
 - ดำเนินงานบันทึกภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง ตลอดการจัดงาน
- (12) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวในพิธีเปิดงาน จำนวน 1 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้
- จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น กำหนดการ คำกล่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ ฉบับภาษาไทย หรือ ภาษาอังกฤษ Fact Sheet และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชนทั้งหมด
 - เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดงาน การลงทะเบียน สื่อ พร้อมรถรับ-ส่ง (ถ้ามี) โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 30 สื่อ
 - จัดเตรียมสถานที่รองรับสื่อมวลชน พร้อมอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็นและเอื้อในการทำงานของสื่อ ตัวอย่างเช่น ปริ้นเตอร์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต Flash Drive อาหารและเครื่องดื่ม การลงทะเบียน และ Digital Press Board เป็นต้น
 - จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานฯ จำนวน ไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น

4.3 การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดงาน

- (1) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานและลงทะเบียนสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า 4 ราย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- (2) จัดกิจกรรมพิเศษภายในบริเวณงาน เชิญชวนและประชาสัมพันธ์กลุ่มเป้าหมายร่วมกิจกรรมพิเศษ จำนวน 2 ครั้ง ต่อ 1 วัน พร้อมของที่ระลึก จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น
- (3) ดำเนินการถ่ายทอด Live บรรยากาศงานแถลงข่าวแบบ Real Time โดยผ่าน facebook.com/sacict จำนวน 1 ครั้ง ในรูปแบบลักษณะเป็นรายการ มีผู้ดำเนินรายการนำเข้าช่วงพิธีการสำคัญ มีการสัมภาษณ์ผู้บริหารและผู้มาร่วมงาน เป็นต้น โดย

มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลให้การเผยแพร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ศ.ศ.ป.

- (4) ดำเนินงานบันทึกภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน สำหรับใช้เผยแพร่ในช่องทางสื่อต่างๆ ในช่วงระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน
- (5) จัดทำ VDO Clip ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที จำนวน 2 ครั้ง ต่อ 1 วัน ในรูปแบบรายการมีผู้ดำเนินรายการนำเข้ากิจกรรมของงานที่น่าสนใจ มีการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมงาน ผู้เข้าชมงาน เพื่อสร้างสีสันและกระตุ้นความสนใจเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าชมงาน โดยเผยแพร่ผ่าน facebook.com/sacict
- (6) ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามสำรวจการรับรู้ข่าวสารและทัศนคติด้านต่างๆ โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ หรือในรูปแบบเอกสารภายในงาน และประมวลผล วิเคราะห์ออกมาในรูปแบบรายงาน โดยมีกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจไม่น้อยกว่า 200 ราย มีการสรุปวัดผลความสำเร็จในด้านการสื่อสารของงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

4.4 การดำเนินงานประชาสัมพันธ์หลังการจัดงาน

- (1) จัดทำข้อมูลและเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ความสำเร็จของงาน ตัวอย่างเช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพข่าว สกู๊ปข่าว บทความ ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงาน ฉบับภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง
- (2) ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบ News Clipping ทั้งก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน โดยมีการจัดส่งข่าวแก่ ศ.ศ.ป. รวมทั้งข่าวในแวดวงหัตถกรรมและข่าวที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาโครงการ

4.5 อื่นๆ

- (1) ดำเนินงานจัดทำรายงานสรุป วิเคราะห์ และประมวลผลมูลค่างานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่
- (2) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็น Admin เพื่อตอบคำถาม จัดทำข้อมูล และเผยแพร่กิจกรรมผ่าน facebook ขององค์กร โดยต้องบริหารจัดการให้มีความรวดเร็วและตอบคำถามที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ศ.ศ.ป.

หมายเหตุ : กำหนดให้สื่อที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ผลิตขึ้นทั้งหมดเป็นลิขสิทธิ์ของ ศ.ศ.ป. ห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำไปเผยแพร่โดยมิได้รับอนุญาตโดยเด็ดขาด

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

5.1 ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการดำเนินงานตามขอบเขตงานให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของงานจ้าง โดยส่งให้แก่ ศ.ศ.ป. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

5.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินงานต่างๆ ในข้อ 4 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง ศ.ศ.ป. เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงงาน ตามรูปแบบที่ได้รับการอนุมัติ จาก ศ.ศ.ป.

5.3 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับ ศ.ศ.ป. ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างใกล้ชิด เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ครบถ้วน ตามขอบเขตงานจ้าง และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถ ตรวจรับได้ อาจจะต้องมีการประชุมร่วมกัน เป็นครั้งคราวเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงาน พิจารณา แก้ไข อุปสรรค ฯลฯ โดยการจัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของ ศ.ศ.ป. เป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้งให้ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องส่งรายงานการประชุมให้ ศ.ศ.ป. ภายใน 7 วันทำการหลังจากมีการประชุม

5.4 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นและบรรลุวัตถุประสงค์งานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด ภายในกำหนดเวลาส่งมอบงาน

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ภายใน 75 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. งบประมาณ

วงเงิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

8. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม 3 งวด

8.1 งวดที่ 1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและส่งมอบงานภายใน 20 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาดังนี้

8.1.1 วิเคราะห์ วางแผน เสนอแนวคิดการประชาสัมพันธ์ และการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสาร ในรูปแบบแผนการดำเนินงานตามข้อ 4 ทั้งหมด เป็นรูปแบบเล่มรายงาน จำนวน 1 ชุด พร้อม Soft File ที่สามารถแก้ไขได้ในรูปแบบ CD/DVD จำนวน 1 ชุด

8.1.2 ไฟล์อาร์ตเวิร์คภาพหลักประชาสัมพันธ์ (Key Visual) ของงานฯ ที่สามารถแก้ไขได้ในรูปแบบ CD/DVD จำนวน 1 ชุด

8.2 งวดที่ 2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานและส่งมอบงานภายใน 50 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาดังนี้

- ดำเนินงานตามข้อ 4.2 , 4.3 และ 4.4 ให้แล้วเสร็จ พร้อมส่งหลักฐานการดำเนินงาน ในรูปแบบเล่มรายงาน อาทิ ภาพการดำเนินงาน ใบยืนยันการออกอากาศ หรือเอกสารยืนยันอื่นๆ เป็นต้น จำนวน 1 ชุด

8.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานและส่งมอบงานภายใน 75 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาดังนี้

- ดำเนินงานตามข้อ 4.5 ให้แล้วเสร็จ พร้อมส่งหลักฐานการดำเนินงาน ในรูปแบบเล่มรายงาน อาทิ ภาพการดำเนินงาน ใบยืนยันการออกอากาศ หรือเอกสารยืนยันอื่นๆ เป็นต้น จำนวน 1 ชุด

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้

9.1 งวดที่ 1 เบิกจ่าย 30% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ตามข้อ 8.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

9.2 งวดที่ 2 เบิกจ่าย 50% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามงวดงานที่ 2 ตามข้อ 8.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้ กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

9.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เบิกจ่าย 20% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามงวดงานที่ 3 ตามข้อ 8.3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้ กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด 1 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ โดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้างทั้งหมดในงวดนั้นๆ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้า หรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

12. คำรับรอง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญา ของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดดำเนินงานโครงการเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ 10 ตามสัญญานี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลการดำเนินงานโครงการเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ 10 และงานอื่นๆ ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้รับระบุไว้ ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใดๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้นั้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป


ส.บ.
ศิริพิน

13. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

อุปกรณ์ วัสดุใดๆ ก็ตามที่ได้จากการว่าจ้างนี้ เช่น โครงสร้างบุท ป้ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์ รูปแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใดๆ ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย และหรือ กำจัดทำลายให้เรียบร้อย

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ศ.ศ.ป. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีได้ระบุนรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และผู้รับจ้างประสงค์จะส่งมอบให้แก่ ศ.ศ.ป. หรือกรณี ที่ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของ ศ.ศ.ป. เป็นผู้พิจารณา ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์ให้ ศ.ศ.ป. เพื่อพิจารณารับเข้าเป็นทรัพย์สิน ของ ศ.ศ.ป.

14. การใช้วัสดุอุปกรณ์ของ ศ.ศ.ป. ในการจัดงาน

ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใดๆ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการทำนิตยสารนี้ และที่ ศ.ศ.ป. คาดว่าเป็น ประโยชน์ต่อไปในอนาคต ให้ผู้รับจ้างนำส่งให้กับผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีค่าใช้จ่ายเรียกเก็บกับผู้ว่าจ้างใดๆ ทั้งสิ้น

15. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

16. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

16.1 นางสาวศิรินทร์ทิพย์ ศรีใหม่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

16.2 นายนิพัทธ์ เทศทรงธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์)

ประธานกรรมการ

(นางเพ็ญศิริ ปันยารชุน)

กรรมการ

(นายจตุพร พึ่งมา)

กรรมการ

(นางสาวศิรินทร์ทิพย์ ศรีใหม่)

กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค
โครงการเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์งานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ 10

1. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค
2. ในการพิจารณาผลการยื่นซองข้อเสนอของงานจ้างครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)
3. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศ.ศ.ป. จะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 (1) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 3.1 ราคาที่เสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 40
 - 3.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ร้อยละ 60

โดย ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
1. การนำเสนอแนวคิด กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงาน ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานทั้งหมด	20 คะแนน
2. การนำเสนอสื่อและช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ ศ.ศ.ป. ที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน	40 คะแนน
3. การนำเสนอกิจกรรมพิเศษภายในงาน เพื่อกระตุ้นความน่าสนใจให้กับผู้เข้าชมงาน	30 คะแนน
4. ความพร้อมของทีมงาน ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา และผลงานของนักเขียนที่มีความเกี่ยวข้องกับงานที่เสนอ	10 คะแนน
รวม	100 คะแนน

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

4. ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคต่อ ศ.ศ.ป. ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ทั้งนี้ ตามวันเวลาที่ ศ.ศ.ป. กำหนด
 - 4.1 ให้อเวลาในการนำเสนอ 30 นาที และคณะกรรมการซักถาม 10 นาที
 - 4.2 ศ.ศ.ป. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้
 - 4.3 ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคตามลำดับการลงทะเบียน

5. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกวงเงินค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค



.....
(นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์)

ประธานกรรมการ



.....
(นางเพ็ญศิริ ปันยารชุน)

กรรมการ



.....
(นายจตุพร พึ่งมา)

กรรมการ



.....
(นางสาวศิรินทร์ทิพย์ ศรีใหม่)

กรรมการและเลขานุการ