

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทย**  
**ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**

**1. หลักการและเหตุผล**

ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2564 ตามมาตรา 8 (4) ให้สถาบันมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทย ให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการด้านการผลิต การเงิน การบัญชี และการตลาด ในปีงบประมาณ 2566 สศท. จึงได้ดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทย โดยได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ เป็นสมาชิก SACIT หรือผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมไทย

ในปัจจุบันสมาชิก SACIT เป็นทั้งผู้ผลิต และผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ความคิดสร้างสรรค์และทักษะด้านการพัฒนาธุรกิจ การวิเคราะห์ตลาด การพัฒนาห่วงโซ่มูลค่า และการหาช่องทางการจำหน่ายสินค้าใหม่ ๆ เช่น การตลาดออนไลน์ ดังนั้น โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทย มีกิจกรรมที่สำคัญ 2 ประการ ประกอบด้วย กิจกรรมการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ และกิจกรรมการพัฒนาธุรกิจเชิงลึก เพื่อให้สมาชิก SACIT ได้เรียนรู้ และนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจของตนเอง ซึ่งจะเป็นการสร้างรากฐานผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมที่เข้มแข็งสามารถแข่งขันในตลาดได้อย่างกว้างขวางและยั่งยืนต่อไป

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อเสริมสร้างทักษะทางด้านธุรกิจ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน พัฒนาศักยภาพ เพิ่มองค์ความรู้ และทักษะการบริหารจัดการธุรกิจ ให้แก่ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม และผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมไทย

2.2 เพื่อสนับสนุนให้ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม และผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมไทย สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินธุรกิจของตน รวมถึงสร้างธุรกิจใหม่

**3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

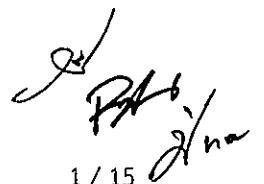
3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคล ซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

  
1 / 15

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย ณ วันที่ยื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกัน หรือมีลักษณะใกล้เคียงกับงานที่ประกวดราคาจ้างที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

#### 4. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานให้ครบถ้วนตามขอบเขตของงานจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน และกรอบแนวทางการดำเนินในภาพรวมทั้งหมดของโครงการ โดยวางกรอบแนวคิด และรูปแบบการดำเนินกิจกรรม พร้อมการบริหารจัดการ รวมถึงกำหนดช่วงเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ

4.2 ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน พัฒนาศักยภาพ เพิ่มองค์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการธุรกิจ พร้อมทั้งจัดทำกรอบรายละเอียดหลักสูตร / หัวข้อ / การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) สำหรับผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม

4.3 จัดกิจกรรมสัมมนา ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ (Training & Seminar) เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้าแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 หัวข้อ ระยะเวลาในการจัดอบรมไม่น้อยกว่า 10 วัน โดยต้องนำเสนอหัวข้อ พร้อมเสนอ/จัดหาวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ทั้งนี้แนวหัวข้อการให้ความรู้ แบ่งเป็น 3 หัวข้อหลัก ได้แก่

- การประกอบกิจการ ตัวอย่างเช่น

1) การพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ ความเข้าใจในการทำธุรกิจ (Business Mindset) การประกอบธุรกิจที่ดี การสร้างทัศนคติ แนวคิด การสร้างแรงบันดาลใจในการประกอบธุรกิจงานศิลปหัตถกรรม

2) การพัฒนาห่วงโซ่คุณค่าของทั้งระบบ (Value Chain) กลยุทธ์การบริหารต้นทุน เทคนิคการตั้งราคาสินค้า การบริหารสินค้าคงคลัง การจดทะเบียนการค้า ภาษี

- การเสนอเรื่องราวเกี่ยวกับสินค้า (Story Telling) ตัวอย่างเช่น

3) การเพิ่มความน่าเชื่อถือของสินค้า และความรู้สึกร่วมของผู้บริโภค ด้วยการเล่าเรื่อง (Story Telling) ที่มีความสัมพันธ์ต่อเรื่องราวสินค้าและแบรนด์จนลูกค้าเกิดเป็นความผูกพันกับ Brand

● รายละเอียดการจัดกิจกรรมสัมมนา ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ (Training & Seminar) เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้าแก่ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย

4.3.1 นำเสนอ Key Visual , Logo ของกิจกรรม และดำเนินการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการรับสมัครการลงทะเบียนล่วงหน้า ทั้ง Offline และ Online และการดำเนินงานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมไปยังกลุ่มสมาชิก สศท. หรือผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม หรือผู้สนใจ เพื่อให้ได้ผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า 50 คน

4.3.2 จัดหาทีมวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อบรรยายหรือฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) ในการให้ความรู้ คำปรึกษา ตลอดจนข้อแนะนำอื่น ๆ ในการพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้าแก่ผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมที่เข้าร่วม โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอข้อมูล ประวัติ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ วิทยากรแต่ละรายประกอบการพิจารณา

4.3.3 จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่าง ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ ทีมวิทยากรไม่น้อยกว่า 2 คนต่อหัวข้อ และผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 50 คน รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง

4.3.4 จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ จอภาพ เครื่องฉายภาพ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เอกสารต่าง ๆ จุดลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เป็นต้น

4.3.5 ประสานผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละช่วง พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าวัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

4.4 กิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) โดยให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนแผนการดำเนินธุรกิจ กำหนดรายละเอียดด้านต่างๆ เกี่ยวกับธุรกิจของผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมในทุกขั้นตอน ในรูปแบบ ทฤษฎีและฝึกปฏิบัติ โดยระยะเวลาในการจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 6 วัน ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1) กิจกรรมการให้ความรู้ ไม่น้อยกว่า 4 หัวข้อ หรือรวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 2 วัน โดยครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

- หลักพื้นฐานของการเขียนแผนธุรกิจ
- กำหนดแนวทางการเขียนแผนธุรกิจ
- องค์ประกอบสำคัญของแผนธุรกิจ
- เทคนิคการเขียนแผนธุรกิจให้ประสบความสำเร็จ

2) กิจกรรม workshop การให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และกระบวนการพัฒนาแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยทีมให้คำปรึกษา รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 6 วัน หรือไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง

● รายละเอียดการจัดกิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

1) ออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรการเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) สำหรับผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม โดยให้คำปรึกษาตั้งแต่ เป็นธุรกิจอะไร วัตถุประสงค์คืออะไร แผนการตลาดเป็นอย่างไร ไปจนถึงแผนการรับมือในกรณีเกิดวิกฤตฉุกเฉิน

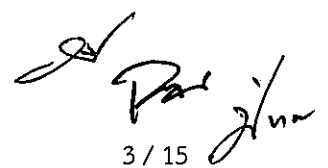
2) นำเสนอ Key Visual , Logo ของกิจกรรม และดำเนินการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการรับสมัคร การลงทะเบียนล่วงหน้า ทั้ง Offline และ Online และการดำเนินงานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมไปยังกลุ่มสมาชิก สศท. หรือผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม หรือผู้สนใจ เพื่อให้ได้ผู้เข้าร่วมอบรมไม่น้อยกว่า 50 คน

3) จัดหาทีมวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อบรรยาย หรือฝึกปฏิบัติจริง (Workshop) ในการให้ความรู้ คำปรึกษา ตลอดจนข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการเขียนแผนธุรกิจแก่ผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมที่เข้าร่วม โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอข้อมูล ประวัติ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ วิทยากรแต่ละรายประกอบการพิจารณา

4) จัดหาทีมให้คำปรึกษา วุฒิการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท มีประสบการณ์ในด้านการบริหารธุรกิจไม่น้อยกว่า 3 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยให้คำปรึกษาไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง (ตลอดทั้งโครงการ) ทั้งนี้การนับชั่วโมงที่ให้คำปรึกษาจะต้องเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด อาทิ การเข้าให้คำปรึกษาตามกิจกรรมที่กำหนด และการให้คำปรึกษาผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น ผ่านระบบ Online (Zoom) โทรศัพท์ e-mail หรือ Line เป็นต้น

5) รับผิดชอบค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายทั้งหมดสำหรับทีมวิทยากรและทีมให้คำปรึกษาในการอบรมตลอดทั้งโครงการ และค่าที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการที่เดินทางมาเข้าร่วมกิจกรรมจากต่างจังหวัด

6) จัดหาอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่าง ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ ทีมพัฒนา และทีมให้คำปรึกษาไม่น้อยกว่า 5 คน และผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 50 คน รวมทั้งผู้เกี่ยวข้อง



4.4.7 จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ จอภาพ เครื่องฉายภาพ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เอกสารต่าง ๆ จุดลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เป็นต้น

4.4.8 ประสานผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละช่วง พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าวัสดุ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น สำหรับการจัดกิจกรรม

4.4.9 พัฒนาเครื่องมือเพื่อประเมินศักยภาพในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่เขียนแผนธุรกิจได้ดี จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ราย ทั้งนี้การประเมินผลจะเป็นไปตามแบบประเมินโดยทีมที่ปรึกษาและทีมให้คำปรึกษา

4.5 บันทึกภาพนิ่ง บันทึกวิดีโอ บันทึกเสียงในการดำเนินกิจกรรมทุกกิจกรรมตลอดทั้งโครงการ และตัดต่อเป็นวิดีโอทัศนภาพรวมการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ ความยาวไม่เกิน 3 นาที จำนวน 1 ชิ้นงาน และไม่น้อยกว่า 5 นาที จำนวน 1 ชิ้นงาน เพื่อสามารถนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ต่อไป

4.6 จัดทำและประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ในการดำเนินงานแต่ละช่วงกิจกรรมตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผล

4.7 จัดหาเจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานงานตลอดทั้งโครงการ ไม่น้อยกว่า 2 คน โดยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1) จัดทำ Timeline การดำเนินกิจกรรม กำหนดการ ตารางการการจัดกิจกรรม ประสานงานผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) ติดต่อประสานงานรายละเอียดสถานที่ อาหาร ที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทีมวิทยากร ทีมให้คำปรึกษา ทีมช่างภาพและวิดีโอ และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3) ประสานและรวบรวมเอกสาร อาทิ จัดทำสรุบบทความรู้การบรรยายแต่ละหัวข้อ ในรูปแบบเอกสารและบันทึกเป็น Soft File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม และข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น

4) ประสานวิทยากร ผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ ตลอดจนการจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ จอภาพ คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง เอกสารต่าง ๆ และจุดลงทะเบียนพร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เป็นต้น

5) ประสานงานและติดตามการดำเนินงานตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์

4.8 รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อส่งมอบงานในรูปแบบเอกสาร และ Soft File จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด โดยมีเนื้อหาสำคัญ ประกอบด้วย

1) รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทย ในแต่ละช่วงกิจกรรม และภาพรวมทั้งหมด

2) รายงานสรุปเนื้อหาการบรรยายแต่ละหัวข้อ พร้อมส่งมอบข้อมูลประวัติวิทยากรที่บรรยายแต่ละหัวข้อ

3) รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของการบรรยายแต่ละหัวข้อ ตามข้อ 4.6

4) วิดีทัศน์การจัดกิจกรรมการสัมมนา ตามข้อ 4.3 และกิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจ ตามข้อ 4.4 ในรูปแบบ Soft File และ Video Footage และตัดต่อเป็นวิดีโอทัศนภาพรวมการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ ความยาวไม่เกิน 3 นาที และไม่น้อยกว่า 5 นาที จำนวน 2 ชุด

5) ไฟล์ภาพนิ่ง ตลอดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม ในรูปแบบ Soft File

6) รายงานผลการให้คำปรึกษาและการนับชั่วโมงที่เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด อาทิ การเข้าให้คำปรึกษาตามกิจกรรมที่กำหนด และการให้คำปรึกษาผ่านช่องทางอื่น ๆ เช่น ผ่านระบบ Online (Zoom) โทรศัพท์ e-mail หรือ Line เป็นต้น



4.9 จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดการจ้างหรือแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมในรูปแบบที่สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการจริง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

## 5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขั้นตอน ดังนี้

5.1 นำเสนอแผนการดำเนินงาน รวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตลอดโครงการฯ และดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมให้สอดคล้องตามขอบเขตงานและวัตถุประสงค์ของงานจ้าง

5.2 ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามรายละเอียดที่กำหนดในข้อ 4. ให้ครบถ้วนบรรลุตามวัตถุประสงค์งานจ้าง และต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม และส่งมอบงานทั้งหมด เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับงานได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง

5.3 หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินงานต่าง ๆ ผู้รับจ้างต้องหารือร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก่อนแจ้ง สศท. เป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท.

5.4 ในการดำเนินงานตามข้อ 4. ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบ รายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการนัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการของ สศท. เป็นผู้กำหนดพร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ สศท. ภายใน 5 วันทำการ หลังจากมีการประชุม

6. ระยะเวลาดำเนินงาน ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566

## 7. งบประมาณ

ภายในวงเงิน 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

## 8. เงื่อนไขการกำหนดส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายละเอียดแผนการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและบันทึกเป็น Soft File ที่สามารถแก้ไขและนำไปใช้ได้ จำนวน 2 ชุด ณ ที่ทำการ สศท. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) แผนการดำเนินงานและกรอบแนวทางการดำเนินกิจกรรมตามข้อ 4.1

2) รายละเอียดการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน พัฒนาศักยภาพ เพิ่มองค์ความรู้และทักษะการบริหารจัดการธุรกิจ พร้อมทั้งจัดทำกรอบรายละเอียดหลักสูตร / หัวข้อ / การให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) สำหรับผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม

3) การออกแบบ Key Visual , Logo ของกิจกรรมเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการ

4) การประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการในแต่ละกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ราย

5) รายชื่อ ประวัติ ผลงาน ประสบการณ์ ของทีมวิทยากรในแต่ละหัวข้อ และทีมให้คำปรึกษา

6) รายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงานตลอดทั้งโครงการตามข้อ 4.7 พร้อมประวัติของเจ้าหน้าที่ประสานงาน  
8.2 งวดที่ 2 ภายในกำหนด 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรม  
สัมมนา ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ (Training & Seminar) เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้าแก่ผู้เข้าร่วม  
โครงการให้แล้วเสร็จ ตามข้อ 4.3 และส่งมอบรายละเอียดการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและบันทึกเป็น Soft  
File ที่สามารถแก้ไขและนำไปใช้ต่อได้ บันทึกลงใน External Harddisk จำนวน 2 ชุด ณ ที่ทำการ สศท. โดยมี  
รายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) รายละเอียดขอผู้เข้าร่วมกิจกรรมสัมมนา ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ (Training & Seminar) เพื่อ  
พัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้า
- 2) ข้อมูลไฟล์วีดิทัศน์การจัดกิจกรรมการสัมมนา ตามข้อ 4.3 ในรูปแบบ Soft File และ Video  
Footage
- 3) ไฟล์ภาพนิ่ง ตลอดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม ตามข้อ 4.3 ในรูปแบบ Soft File

8.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2566 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมตามข้อ 4.  
ให้ครบถ้วน และส่งมอบรายละเอียดการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและบันทึกเป็น Soft File ที่สามารถแก้ไข  
และนำไปใช้ต่อได้ จำนวน 2 ชุด ณ ที่ทำการ สศท. โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทย  
ในแต่ละช่วงกิจกรรม และภาพรวมทั้งหมด
- 2) รายงานสรุปเนื้อหาบรรยายแต่ละหัวข้อ พร้อมข้อมูลประวัติวิทยากรที่บรรยายแต่ละหัวข้อ
- 3) รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของการบรรยายแต่ละหัวข้อ ตามข้อ 4.6
- 4) วีดิทัศน์การจัดกิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจ ตามข้อ 4.4 ในรูปแบบ Soft File และ Video  
Footage และตัดต่อเป็นวีดิทัศน์ภาพรวมการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ ความยาวไม่เกิน 3 นาที และไม่ต่ำกว่า  
5 นาที จำนวน 2 ชุด
- 5) ไฟล์ภาพนิ่ง ตลอดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจ ในรูปแบบ Soft File
- 6) รายงานผลการให้คำปรึกษาและการนับชั่วโมงที่เป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด อาทิ การเข้าให้  
คำปรึกษาตามกิจกรรมที่กำหนด และการให้คำปรึกษาผ่านช่องทางอื่น ๆ

## 9. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

- 9.1 งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ 15 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ตามรายละเอียดขอบเขต  
ของงานในข้อ 8.1 พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- 9.2 งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ 50 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ตามรายละเอียดขอบเขต  
ของงานในข้อ 8.2 พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- 9.3 งวดที่ 3 เป็นจำนวนร้อยละ 35 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 ตามรายละเอียดขอบเขต  
ของงานในข้อ 8.3 พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## 10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ตลอด  
ระยะเวลา การปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง  
ส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้ว  
เป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความ  
บกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตาม

มาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

## 11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้ายหรือวันที่ผู้รับจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าวและ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

## 12. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทยพร้อมรายละเอียดงานตามสัญญานี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานจ้างดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทยและงานอื่น ๆ สำหรับงานจ้างตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิ์ดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอก ผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย

ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

13. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

14. ขอสงวนสิทธิ์ สศท. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการเสนอราคาครั้งนี้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม สศท. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

15. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 1) นายภาวี โพธิ์ยี่ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์
- 2) นางสาวปัทมา ตลับทอง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก

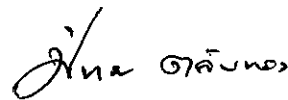
ผู้กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน



.....  
(นายภาวี โพธิ์ยี่)  
ประธานกรรมการ



.....  
(นายรังสิมันต์ โกศลศิษฐ์)  
กรรมการ



.....  
(นางสาวปัทมา ตลับทอง)  
กรรมการและเลขานุการ





**หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา  
ดำเนินงานโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมไทย  
ประจำปีงบประมาณ 2566**

1. สศท. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สศท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

2. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ สศท. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

3. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สศท. จะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 (1) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 30

(2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง สศท. ร้อยละ 70

โดย สศท. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ สศท. สูงสุด โดยพิจารณาจาก คะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

| ข้อเสนอด้านเทคนิค  | คะแนน<br>(100 คะแนน)           |
|--|--------------------------------|
| 1. นำเสนอแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการ กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดการจัดกิจกรรมในภาพรวมทั้งหมด (2 คะแนน)</li> <li>- ช่วงเวลาการจัดกิจกรรม (2 คะแนน)</li> <li>- สถานที่จัดกิจกรรม และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม (2 คะแนน)</li> <li>- Key Visual , Logo ของกิจกรรม (2 คะแนน)</li> <li>- แนวทางการบริหารจัดการในการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุผลสำเร็จ (2 คะแนน)</li> </ul> | 10 คะแนน                       |
| 2. นำเสนอรายละเอียดดำเนินการประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การลงทะเบียนล่วงหน้า ทั้ง Offline และ Online   | 5 คะแนน                        |
| 3. นำเสนอหัวข้อการอบรมในกิจกรรมสัมมนา ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ (Training & Seminar) เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้าแก่สมาชิกของ สศท. หรือผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 10 หัวข้อ พร้อมรายชื่อวิทยากร ประวัติ และประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม  | 40 คะแนน<br>(หัวข้อละ 4 คะแนน) |
| 4. นำเสนอการออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) สำหรับผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมการให้ความรู้ ไม่น้อยกว่า 4 หัวข้อ พร้อมรายชื่อวิทยากรประวัติ และประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม (หัวข้อละ 5 คะแนน)</li> <li>- กิจกรรม workshop การให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และกระบวนการพัฒนาแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยทีมให้คำปรึกษา (10 คะแนน)</li> </ul>   | 30 คะแนน                       |
| 5. นำเสนอการพัฒนาเครื่องมือ เพื่อประเมินศักยภาพในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่เขียนแผนธุรกิจได้ดี   | 5 คะแนน                        |

| ข้อเสนอทางด้านเทคนิค  | คะแนน<br>(100 คะแนน) |
|---|----------------------|
| 6. นำเสนอตัวอย่างของการจัดทำสคลิปวีดิทัศน์ภาพรวมการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ ความยาวไม่เกิน 3 นาที และไม่น้อยกว่า 5 นาที ที่มีสาระสำคัญของเนื้อหาสะท้อนให้เห็นภาพรวมการดำเนินงานได้ครบถ้วนตลอดทั้งโครงการ  | 5 คะแนน              |
| 7. นำเสนอผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านศิลปหัตถกรรมหรือการบริหารจัดการอบรมด้านอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์งานจ้างที่ สศท. กำหนด | 5 คะแนน              |

หมายเหตุ : สศท. จะนำคะแนนทั้ง 2 ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

4. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานทางเทคนิคต่อ สศท. ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

- ให้เวลาการนำเสนอ 30 นาที และคณะกรรมการซักถาม 15 นาที
- สศท. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้

5. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกวงเงินค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

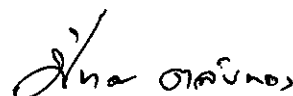
ผู้กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน



(นายภาวี โพรธิ์)  
ประธานกรรมการ



(นายรังสิมันต์ โกศลศิษฐ์)  
กรรมการ



(นางสาวปัทมา ตลับทอง)  
กรรมการและเลขานุการ



วิธีการประเมิน และการให้คะแนน ตามข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. นำเสนอแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการ กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน คะแนนเต็ม 10 คะแนน

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน   | คะแนน  | วิธีการประเมิน  | วิธีการให้คะแนน  |
|--|--|---|--|
| 1.1 นำเสนอแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการ กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดการจัดกิจกรรมในภาพรวมทั้งหมด</li> <li>- ช่วงเวลาการจัดกิจกรรมที่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนด</li> <li>- สถานที่จัดกิจกรรมและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม</li> <li>- Key Visual , Logo ของกิจกรรม พร้อมเหตุผลในการออกแบบที่สอดคล้องกับโครงการ</li> <li>- แนวทางการบริหารจัดการในการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุผลสำเร็จ</li> </ul> ได้ครบถ้วน ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งโครงการ และมีความเป็นไปได้มากที่สุด     | รวม<br>10 คะแนน<br>(2 คะแนน)<br>(2 คะแนน)<br>(2 คะแนน)<br>(2 คะแนน)<br>(2 คะแนน) | <ul style="list-style-type: none"> <li>● เอกสารที่ยื่นเสนอ ต้องแสดงแผนการดำเนินงานภาพรวม ในทุกกิจกรรม รวมถึงแสดงกรอบระยะเวลาดำเนินงาน (Time Frame) ที่ครบถ้วน และครอบคลุมตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน</li> <li>● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul> | คณะกรรมการฯ จะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ และพิจารณาคะแนนคิดจากการจัดทำแผนการดำเนินงานและการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา |
| 1.2 นำเสนอแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการ กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดการจัดกิจกรรมในภาพรวมทั้งหมด</li> <li>- ช่วงเวลาการจัดกิจกรรมที่ไม่สอดคล้องกับระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- สถานที่จัดกิจกรรมและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรม ไม่ครบถ้วน</li> <li>- Key Visual , Logo ของกิจกรรม พร้อมเหตุผลในการออกแบบที่ไม่สอดคล้องกับกิจกรรม</li> <li>- แนวทางการบริหารจัดการในการดำเนินกิจกรรมให้บรรลุผลสำเร็จ</li> </ul> ได้เพียงบางส่วน ไม่ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งโครงการ หรือดำเนินการได้ยาก | รวม<br>5 คะแนน<br>(1 คะแนน)<br>(1 คะแนน)<br>(1 คะแนน)<br>(1 คะแนน)               |   |  |
| 1.3 ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน การบริหารจัดการ กำหนดช่วงเวลาการดำเนินงาน (Time Frame) ตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน (หัวข้อละ 0 คะแนน)   | 0 คะแนน  |   |  |

2. การนำเสนอรายละเอียดดำเนินการประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การลงทะเบียนล่วงหน้าทั้ง Offline และ Online คะแนนเต็ม 5 คะแนน

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน   | คะแนน   | วิธีการประเมิน  | วิธีการให้คะแนน   |
|--|---------|---|---|
| 2.1 นำเสนอแนวทางการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการรับสมัคร การลงทะเบียนล่วงหน้า ทั้ง Offline และ Online และการดำเนินงานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมไปยังกลุ่มสมาชิก สศท. หรือผู้ประกอบการงานหัตถกรรม ได้ครบถ้วน เพื่อให้ได้ | 5 คะแนน | <ul style="list-style-type: none"> <li>● เอกสารที่ยื่นเสนอนำเสนอแนวทางการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการรับสมัคร การลงทะเบียนล่วงหน้า</li> </ul> | คณะกรรมการฯ จะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ และพิจารณาให้ |

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน   | คะแนน   | วิธีการประเมิน   | วิธีการให้คะแนน  |
|--|---------|--|--|
| ผู้เข้าร่วมอบรมที่ตรงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด และ<br>นำเสนอแนวทางที่ทำให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถเข้า<br>ร่วมการอบรมได้ตลอดหลักสูตร  |         | ทั้ง Offline และ Online และ<br>การดำเนินงานส่วนอื่นที่<br>เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมไป  | คะแนนคิดจากการ<br>นำเสนอแนวทางการ<br>ดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์<br>ดำเนินการรับสมัคร<br>การลงทะเบียน<br>ล่วงหน้า ทั้ง Offline<br>และ Online และการ<br>ดำเนินงานส่วนอื่นที่<br>เกี่ยวข้องในการจัด<br>กิจกรรมไปยังกลุ่ม<br>สมาชิก สศท. หรือ<br>ผู้ประกอบการงาน<br>หัตถกรรม และการ<br>อธิบายนำเสนองานได้<br>ดีที่สุด ชัดเจน และมี<br>ความเป็นไปได้ในการ<br>ดำเนินงานให้เกิด<br>ประสิทธิภาพมากที่สุด<br>เรียงลำดับลงมา |
| 2.2 นำเสนอแนวทางการดำเนินการประชาสัมพันธ์<br>ดำเนินการรับสมัคร การลงทะเบียนล่วงหน้า ทั้ง Offline<br>และ Online และการดำเนินงานส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องใน<br>การจัดกิจกรรมไปยังกลุ่มสมาชิก สศท. หรือ<br>ผู้ประกอบการงานหัตถกรรม เพียงบางส่วน เพื่อให้ได้<br>ผู้เข้าร่วมอบรมแต่ไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย หรือนำเสนอ<br>แนวทางที่คาดว่าผู้เข้าร่วมการอบรมจะไม่สามารถเข้า<br>ร่วมการอบรมได้ตลอดหลักสูตร | 3 คะแนน | ยังกลุ่มสมาชิก สศท. หรือ<br>ผู้ประกอบการงานหัตถกรรม<br>เพื่อให้ได้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็น<br>จำนวนมาก และตรง<br>กลุ่มเป้าหมาย โดยนำเสนอใน<br>รูปแบบ Power Point หรือ<br>PDF |  |
| 2.3 ไม่มีกรนำเสนอแนวทางการดำเนินการ<br>ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการรับสมัคร การลงทะเบียน<br>ล่วงหน้า ทั้ง Offline และ Online และการดำเนินงาน<br>ส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมไปยังกลุ่มสมาชิก<br>สศท. หรือผู้ประกอบการงานหัตถกรรม หรือไม่นำเสนอ<br>แนวทางที่ทำให้ผู้เข้าร่วมการอบรมสามารถเข้าร่วมการ<br>อบรมได้ตลอดหลักสูตร  | 0 คะแนน |  |  |

3. นำเสนอหัวข้อการอบรมในกิจกรรมสัมมนา ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ (Training & Seminar) เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจ  
การค้าแก่สมาชิกของ สศท. หรือผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 10 หัวข้อ พร้อมรายชื่อวิทยากรประวัติ  
และประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม คะแนนเต็ม 40 คะแนน

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน   | คะแนน                               | วิธีการประเมิน   | วิธีการให้คะแนน  |
|--|-------------------------------------|--|--|
| 3.1 นำเสนอหัวข้อการอบรมในกิจกรรมสัมมนา ฝึกอบรม<br>ฝึกปฏิบัติการ (Training & Seminar) เพื่อพัฒนาศักยภาพ<br>การทำธุรกิจการค้าแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อย<br>กว่า 10 หัวข้อ พร้อมรายชื่อวิทยากร ประวัติ และ<br>ประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม พร้อม<br>เหตุผลประกอบการคัดเลือกหัวข้อการอบรมและการ<br>คัดเลือกวิทยากร ที่เห็นว่าหัวข้อและวิทยากรที่เสนอ<br>สามารถถ่ายทอดความรู้ได้ประโยชน์กับผู้เข้าอบรมมาก<br>ที่สุด | รวม 40 คะแนน<br>หัวข้อละ<br>4 คะแนน | ● เอกสารที่ยื่นเสนอต้อง<br>นำเสนอหัวข้อการอบรมใน<br>กิจกรรมสัมมนา ฝึกอบรม<br>ฝึกปฏิบัติการ (Training &<br>Seminar) เพื่อพัฒนา<br>ศักยภาพการทำธุรกิจ<br>การค้าแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม<br>จำนวนไม่น้อยกว่า 10<br>หัวข้อ ให้คณะกรรมการ<br>พิจารณา | คณะกรรมการฯ จะ<br>พิจารณาโดย<br>เปรียบเทียบกับ<br>เอกสารที่ยื่นข้อเสนอ<br>ได้เสนอมา และการให้<br>คะแนนคิดจากการ<br>นำเสนอรายละเอียดที่<br>ครบถ้วน และการ<br>อธิบายนำเสนอานได้<br>ดีที่สุด ชัดเจน และมี<br>ความเป็นไปได้ในการ<br>ดำเนินงานให้เกิด<br>ประสิทธิภาพมากที่สุด<br>เรียงลำดับลงมา |
| 3.2 นำเสนอหัวข้อการอบรมในกิจกรรมสัมมนา ฝึกอบรม<br>ฝึกปฏิบัติการ (Training & Seminar) เพื่อพัฒนา<br>ศักยภาพการทำธุรกิจการค้าแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน<br>ไม่น้อยกว่า 10 หัวข้อ พร้อมรายชื่อวิทยากร ประวัติ และ<br>ประสบการณ์ ไม่สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม หรือ<br>นำเสนอเหตุผลประกอบการคัดเลือกหัวข้อการอบรม<br>แต่คัดเลือกวิทยากรที่เห็นว่าหัวข้อและวิทยากรที่เสนอ<br>ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้าอบรมเข้าใจได้ยาก               | รวม 20 คะแนน<br>หัวข้อละ<br>2 คะแนน | ● นำเสนอในรูปแบบ<br>Power Point หรือ PDF   |  |

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน  | คะแนน   | วิธีการประเมิน | วิธีการให้คะแนน |
|---|---------|----------------|-----------------|
| 3.3 <u>ไม่นำเสนอหัวข้อการอบรมในกิจกรรมสัมมนา ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ (Training &amp; Seminar) เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้าแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่ครบ 10 หัวข้อ หรือนำเสนอรายชื่อวิทยากร ประวัติ และประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม หรือนำเสนอเหตุผลประกอบการคัดเลือกหัวข้อการอบรมและการคัดเลือกวิทยากร</u> | 0 คะแนน |                |                 |

4. นำเสนอการออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) สำหรับผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรม คะแนนเต็ม 30 คะแนน ประกอบด้วย

- กิจกรรมการให้ความรู้ ไม่น้อยกว่า 4 หัวข้อ พร้อมรายชื่อวิทยากรประวัติ และประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม (หัวข้อละ 5 คะแนน)

- กิจกรรม workshop การให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และกระบวนการพัฒนาแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยทีมให้คำปรึกษา (10 คะแนน)

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน  | คะแนน  | วิธีการประเมิน   | วิธีการให้คะแนน   |
|---|--|--|---|
| 4.1 <u>นำเสนอการออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย</u><br>- กิจกรรมการให้ความรู้ ไม่น้อยกว่า 4 หัวข้อ พร้อมรายชื่อวิทยากร ประวัติ และประสบการณ์ ที่สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม <u>พร้อมเหตุผลประกอบการคัดเลือกหัวข้อการอบรมและการคัดเลือกวิทยากร ที่เห็นว่าหัวข้อและวิทยากรที่เสนอสามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถเขียนแผนธุรกิจของตนเองได้จริง</u><br>- กิจกรรม workshop การให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และกระบวนการพัฒนาแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมรายชื่อวิทยากร ประวัติ และประสบการณ์ ของทีมให้คำปรึกษา <u>วางแผนการดำเนินการให้คำปรึกษาที่สามารถให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ครบถ้วนตลอดหลักสูตร</u>                | รวม 30 คะแนน<br><br>หัวข้อละ 5 คะแนน<br><br>10 คะแนน | <ul style="list-style-type: none"> <li>เอกสารที่ยื่นเสนอต้องนำเสนอการออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างชัดเจน และผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถเขียนแผนธุรกิจของตนเองได้จริง</li> <li>นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF</li> </ul> | คณะกรรมการฯ จะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการนำเสนอรายละเอียดที่ครบถ้วน และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดเรียงลำดับลงมา |
| 4.2 <u>นำเสนอการออกแบบ และพัฒนาหลักสูตรกิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย</u><br>- กิจกรรมการให้ความรู้ ไม่น้อยกว่า 4 หัวข้อ หรือนำเสนอรายชื่อวิทยากร ประวัติ และประสบการณ์ที่ <u>ไม่สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม หรือนำเสนอเหตุผลประกอบการคัดเลือกหัวข้อการอบรมและการคัดเลือกวิทยากร ที่เห็นว่าหัวข้อและวิทยากรที่เสนอสามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่สามารถเขียนแผนธุรกิจของตนเองได้</u><br>- กิจกรรม workshop การให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น และกระบวนการพัฒนาแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมรายชื่อวิทยากร ประวัติ และประสบการณ์ ของทีมให้คำปรึกษา <u>วางแผนการดำเนินการให้คำปรึกษาที่สามารถให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ไม่ครบถ้วนตลอดหลักสูตร</u> | รวม 17 คะแนน<br><br>หัวข้อละ 3 คะแนน<br><br>5 คะแนน  |  |   |

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน   | คะแนน   | วิธีการประเมิน | วิธีการให้คะแนน |
|--|---------|----------------|-----------------|
| 4.3 ไม่มีการนำเสนอการออกแบบ และพัฒนาหลักสูตร กิจกรรมการเขียนแผนธุรกิจ (Business Plan) สำหรับ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย<br>- กิจกรรมการให้ความรู้ น้อยกว่า 4 หัวข้อ หรือไม่ นำเสนอรายชื่อวิทยากร ประวัติ และประสบการณ์ที่ สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม <u>หรือไม่นำเสนอเหตุผล ประกอบการคัดเลือกหัวข้อการอบรมและการคัดเลือก วิทยากร ที่เห็นว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถเขียนแผน ธุรกิจของตนเองได้</u><br>- <u>ไม่มีการนำเสนอกิจกรรม workshop การให้คำปรึกษา</u> ข้อคิดเห็น และกระบวนการพัฒนาแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมรายชื่อวิทยากร ประวัติ และประสบการณ์ ของทีม ให้คำปรึกษา วางแผนการดำเนินการให้คำปรึกษาที่ สามารถให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ครบถ้วนตลอดหลักสูตร | 0 คะแนน |                |                 |

5. นำเสนอการพัฒนาเครื่องมือ เกณฑ์การประเมิน เพื่อประเมินศักยภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการคัดเลือกผู้เขียนแผนธุรกิจได้ดี คะแนนเต็ม 5 คะแนน

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน   | คะแนน   | วิธีการประเมิน  | วิธีการให้คะแนน   |
|--|---------|---|---|
| 5.1 นำเสนอแนวทางการพัฒนาเครื่องมือ เกณฑ์การ ประเมิน เพื่อประเมินศักยภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรม <u>ที่มีการ ประเมินรอบด้าน ครอบคลุมหลายมิติ เป็นไปอย่างโปร่งใส</u> ในการคัดเลือกผู้เขียนแผนธุรกิจได้ดี | 5 คะแนน | ● เอกสารที่ยื่นเสนอ ต้องนำเสนอการพัฒนา เครื่องมือ เกณฑ์การ ประเมิน เพื่อประเมิน ศักยภาพผู้เข้าร่วม กิจกรรมในการคัดเลือก ผู้ที่เขียนแผนธุรกิจได้ดี | คณะกรรมการฯ จะ พิจารณาโดยเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมานำ และ การให้คะแนนคิดจาก การนำเสนอรายละเอียด ที่ครบถ้วน และการ อธิบายนำเสนองานได้ดี ที่สุด ชัดเจน และมีความ เป็นไปได้ในการ ดำเนินงานให้เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา |
| 5.2 นำเสนอแนวทางการพัฒนาเครื่องมือ เกณฑ์การ ประเมิน เพื่อประเมินศักยภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรม <u>แต่ไม่ ครอบคลุมในหลายมิติ</u> ในการคัดเลือกผู้เขียนแผนธุรกิจ  | 3 คะแนน | ศักยภาพผู้เข้าร่วม กิจกรรมในการคัดเลือก ผู้ที่เขียนแผนธุรกิจได้ดี   |   |
| 5.3 ไม่มีการนำเสนอแนวทางการพัฒนาเครื่องมือ เกณฑ์ การประเมิน เพื่อประเมินศักยภาพผู้เข้าร่วมกิจกรรม  | 0 คะแนน | ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF   |   |

6. นำเสนอตัวอย่างของการจัดทำสคลิปวีดิทัศน์ภาพรวมการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ ความยาวไม่เกิน 3 นาที และไม่น้อย กว่า 5 นาที ที่มีสาระสำคัญของเนื้อหาสะท้อนให้เห็นภาพรวมการดำเนินงานได้ครบถ้วนตลอดทั้งโครงการ คะแนนเต็ม 5 คะแนน

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน   | คะแนน   | วิธีการประเมิน  | วิธีการให้คะแนน  |
|--|---------|---|--|
| 6.1 นำเสนอตัวอย่างของการจัดทำสคลิปวีดิทัศน์ ภาพรวม การดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ ความยาวไม่เกิน 3 นาที และไม่น้อยกว่า 5 นาที ที่มีสาระสำคัญของเนื้อหาสะท้อน ให้เห็นภาพรวมการดำเนินงานได้ครบถ้วนตลอดทั้งโครงการ <u>ที่มีความน่าสนใจ เสนอสาระสำคัญของเนื้อหาสะท้อนให้ เห็นภาพรวมการดำเนินงานได้ครบถ้วนตลอดทั้งโครงการ พร้อมทั้งตัวอย่างเสียงผู้บรรยาย และเสียงเพลง</u> | 5 คะแนน | ● เอกสารที่ยื่นเสนอต้อง นำเสนอสคลิปเนื้อหาของวีดิทัศน์ที่ครบถ้วนตลอดทั้ง โครงการ พร้อมตัวอย่างเสียง บรรยาย และเสียงเพลง ประกอบการจัดทำวีดิทัศน์ | คณะกรรมการฯ จะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมานำ และการให้ คะแนนคิดจากการ นำเสนอรายละเอียดที่ |

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน  | คะแนน   | วิธีการประเมิน                        | วิธีการให้คะแนน  |
|---|---------|---------------------------------------|--|
| 6.2 นำเสนอตัวอย่างของการจัดทำสคลิปวีดิทัศน์ ภาพรวมการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ ความยาวไม่เกิน 3 นาที และไม่น้อยกว่า 5 นาที ที่มีสาระสำคัญของเนื้อหาสะท้อนให้เห็นภาพรวมการดำเนินงานได้ครบถ้วนตลอดทั้งโครงการที่ขาดความน่าสนใจ ที่มีสาระสำคัญของเนื้อหาสะท้อนให้เห็นภาพรวมการดำเนินงานของโครงการได้เพียงบางส่วน หรือเสนอเนื้อหา ตัวอย่างเสียงผู้บรรยาย และเสียงเพลง ไม่ครบถ้วน | 3 คะแนน | ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF | ครบถ้วน และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา |
| 6.3 ไม่มีการนำเสนอตัวอย่างของการจัดทำสคลิปวีดิทัศน์ ภาพรวมการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ ความยาวไม่เกิน 3 นาที และไม่น้อยกว่า 5 นาที   | 0 คะแนน |                                       |  |

7. มีผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านศิลปหัตถกรรม หรือการบริหารจัดการอบรมด้านอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์งานจ้างที่ สศท. กำหนด คะแนนเต็ม 5 คะแนน

| เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน  | คะแนน   | วิธีการประเมิน   | วิธีการให้คะแนน  |
|---|---------|--|--|
| 7.1 มีการนำเสนอประสบการณ์การทำงาน ที่เคยมีการทำงานที่มีลักษณะงานที่มีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านศิลปหัตถกรรม ประกอบการพิจารณา | 5 คะแนน | ● เอกสารที่ยื่นเสนอ ต้องนำเสนอผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องเกี่ยวกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ | คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากนำเสนอผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้ และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา |
| 7.2 มีการนำเสนอประสบการณ์ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับงานด้านศิลปหัตถกรรม หรือการบริหารจัดการอบรมด้านอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา                                | 3 คะแนน |  |  |
| 7.3 ไม่มีการนำเสนอผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้  | 0 คะแนน | ● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF  |  |

