

ข้อกำหนดการจัดจ้างดำเนินงาน
จัดงาน “SACICT เฟลลิน คราฟต์”

๑. หลักการและเหตุผล

ตามแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ในยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมกิจกรรมการตลาดทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นการสร้างโอกาสและเพิ่มช่องทางการตลาดให้กับงานศิลปาชีพและงานศิลปหัตถกรรม ศ.ศ.ป. ในฐานะหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านของไทยให้เป็นที่รู้จักและยอมรับในคุณค่าที่ผ่านการสืบสานตามโครงการส่งเสริมศิลปาชีพและสมาชิกผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรมที่ยังคงแสดงถึงอัตลักษณ์ มีการพัฒนาสร้างสรรค์หรือประยุกต์ให้ร่วมสมัยสอดคล้องกับวิถีชีวิตปัจจุบัน และขยายช่องทางการตลาดใหม่ ๆ รวมถึงการเสริมสร้างความแข็งแกร่งและสร้างรายได้ให้กับสมาชิกผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรมให้เพิ่มมากขึ้น

สายงานพัฒนาการตลาด จึงได้ดำเนินการจัดงาน “SACICT เฟลลิน คราฟต์” ซึ่งเป็นงานแสดงสินค้าที่รวบรวมผู้ผลิตและผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมจากทั่วประเทศ โดยคัดเลือกสมาชิกผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรม โดยเน้นงานคราฟต์ร่วมสมัย ที่มีเอกลักษณ์ โดดเด่น น่าสนใจ และเข้ากับวิถีชีวิตคนเมืองมาร่วมจัดแสดงและจำหน่ายภายในงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อขยายช่องทางสร้างโอกาสทางการตลาด สร้างรายได้จากสินค้าหัตถกรรมของสมาชิก ศ.ศ.ป.

๒.๒ เพื่อแสดงศักยภาพและบทบาทหน้าที่ของ SACICT ในการเป็นผู้ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความแข็งแกร่งให้กับผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมไทยให้สามารถแข่งขันได้

๒.๓ เพื่อเชิดชูคุณค่าภูมิปัญญาหัตถศิลป์ไทยด้วยฝีมือของครูศิลป์ของแผ่นดินครูช่างศิลปหัตถกรรมทายาทช่างศิลปหัตถกรรมและสมาชิก SACICT ผ่านการจัดแสดง การจำหน่ายสินค้า รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไปสู่สาธารณชน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาครั้งนี้

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศ.ศ.ป. ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

1/11

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างในการจัดกิจกรรม ดังนี้

๔.๑ ดำเนินการจัดงาน SACICT เฟลลิน คราฟต์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง โดยเริ่มจัดระหว่างสัปดาห์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ และสิ้นสุดในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ สถานที่จัดงานภายในกรุงเทพมหานคร แต่ละครั้งจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน ณ สถานที่จัดงานที่ ศ.ศ.ป. กำหนด อาทิ ห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล เอ็มบาสซี เซ็นทรัลเวิลด์ เซ็นทรัลพลาซ่า เป็นต้น เพื่อส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมร่วมสมัยที่เข้ากับวิถีชีวิตคนเมืองในปัจจุบัน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๔.๑.๑ เสนอแผนการดำเนินงานทั้งหมด สำหรับการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

- เสนอรายละเอียดแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งกิจกรรม (Timeline) รูปแบบ และแนวทาง ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของงานจ้างทั้งหมด และขอความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการ

๔.๑.๒ ออกแบบแนวคิด ก่อสร้าง ติดตั้งและรื้อถอน พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์และตกแต่งพื้นที่จัดงานให้เหมาะสมกับภาพลักษณ์ของสถานที่ ในการจัดงาน ๑ ครั้ง ประกอบด้วย

๑) จุดแนะนำองค์กร/บอร์ดนิทรรศการ ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๙ ตารางเมตร พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ โทรทัศน์จอแบน (Smart TV) ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๒ นิ้ว

๒) เวทีจัดแสดงพร้อมตกแต่ง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ตร.ม. พร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง

๓) พื้นที่ Work Shop ขนาดไม่น้อยกว่า ๙ ตร.ม.

๔) พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสมาชิกผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมที่เหมาะสมกับภาพลักษณ์ขององค์กรและสถานที่จัดงานแต่ละแห่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คูหาต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง แต่ละคูหาขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ตร.ม.

- ออกแบบ ตกแต่งก่อสร้างคูหา พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในคูหาพร้อมการตกแต่งและอุปกรณ์ไฟฟ้า ประกอบด้วย

○ โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว

○ ปลั๊กไฟ ๑ จุด หลอดไฟ อย่างน้อย ๒ ดวง และถังขยะ ๑ ใบ

○ ป้ายร้าน ประกอบด้วย ชื่อร้าน ชื่อจังหวัด เลขร้าน

○ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสมกับประเภทสินค้าที่จัดแสดงและจำหน่าย

๕) พื้นที่ส่วนอำนวยความสะดวก จุดคัดกรอง จุดประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม


ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการใช้พื้นที่ อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันความเสียหายของสถานที่

๔.๑.๓ กิจกรรมสาธิตและทดลองทำงานคราฟต์ (Workshop) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๙ ตารางเมตร โดยครูศิลป์ฯ ครูช่างฯ ทายาทฯ หรือนักสร้างสรรค์งานคราฟต์ที่น่าสนใจและเหมาะสมกับงาน วันละไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม/วัน ตลอดการจัดงาน ๗ วัน โดยผู้รับจ้างต้องประสานงานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ที่จะมาสาธิตหรือทำ Work Shop ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุและอุปกรณ์ในการทำ Work Shop รวมถึงค่าเดินทาง/ค่าที่พักตามระเบียบ ศ.ศ.ป.

(๑) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมและรอบเวลา Workshop

(๒) ประสานงานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของผู้ที่จะมาสาธิตงานคราฟต์ (WorkShop) ประกอบด้วย ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายวัสดุและอุปกรณ์ในการสาธิต รวมถึงค่าเดินทาง/ค่าที่พัก (ถ้ามี)

(๓) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการหัดทำชิ้นงานให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่มาทำ Workshop รวมการจัดงานทั้ง ๓ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ๖๓๐ ชุด

Admirer 

(๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน อำนวยความสะดวก และดูแลจัดการพื้นที่ Workshop

(๕) จัดเตรียมสถานที่ ระบบต่าง ๆ ทั้งหมด เช่น พื้นที่จัด Workshop อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟ โต้ะและเก้าอี้รองรับคนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน/รอบ/กิจกรรม ระบบเสียง และการอำนวยความสะดวกอื่น (ถ้ามี)

๔.๑.๔ กิจกรรมบนเวทีและกิจกรรมส่งเสริมการขาย : จัดกิจกรรมเพื่อดึงดูดผู้เข้าร่วมงานให้เยี่ยมชม และเลือกซื้อสินค้าในงาน ประกอบด้วย

๑) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์และภาพลักษณ์ที่ดีประจำงาน (MC) อย่างน้อย ๑ คน เพื่อดำเนินรายการ สร้างสีสัน ดึงดูดความสนใจ ประชาสัมพันธ์การจำหน่ายสินค้าและเชิญชวนให้เข้าชมงานและเลือกซื้อสินค้าในงานตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยเน้นแต่งกายด้วยผ้าไทย และเป็นรูปแบบที่สวยงามเรียบร้อย

๒) การแสดงและกิจกรรมบนเวที วันละไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรม รวมไม่น้อยกว่า ๒๑ กิจกรรม/การจัดงาน ๑ ครั้ง เช่น การแสดงพิเศษของศิลปินดารานักร้องรับเชิญ การจัดแสดงดนตรีร่วมสมัย กิจกรรมการพูดคุย/เสวนาเกี่ยวกับงานหัตถกรรม

๓) กิจกรรมร่วมสนุกและตอบคำถามชิงรางวัลกับกลุ่มเป้าหมายภายในงานเพื่อกระตุ้นการซื้อสินค้า

๔) จัดหาวัสดุสิ่งของเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานและสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ชิ้น/การจัดงาน ๑ ครั้ง โดยให้พิจารณาผลิตภัณฑ์จากมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ หรือผลิตภัณฑ์หัตถกรรมของครูศิลป์ฯ ครูช่างฯ ทายาทช่างฯ และสมาชิก ศ.ศ.ป. ก่อน

๕) การส่งเสริมการขายเพื่อให้เกิดการลงทะเบียนและดาวน์โหลด SACICT Shop Mobile Application ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ดาวน์โหลด โดยให้นำส่งรายชื่อผู้ลงทะเบียนที่ดาวน์โหลด ในรูปแบบไฟล์ Excel

๔.๑.๕ จัดเตรียมมาตรการด้านสาธารณสุข

๑) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนโดยประสานกับเจ้าของพื้นที่จัดงาน เพื่อคัดกรองผู้เข้าร่วมงาน รวมถึงผู้ประกอบการที่ออกร้านและเจ้าหน้าที่ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

๒) จัดเตรียมเครื่องวัดอุณหภูมิ สติกเกอร์ผ่านจุดคัดกรอง และติดตั้งจุดบริการเจลล้างมือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด หรือทุกจุดทางเข้าออกพื้นที่จัดงาน เพื่อเป็นการปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-๑๙

๔.๑.๖ ออกแบบและจัดทำ Exhibitor Manual / Visitor Guide รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำเป็น QR Code ซึ่งรวบรวมข้อปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรการ Social Distancing โดยแยกรายการดังนี้

๑) Exhibitor Manual รูปแบบและขนาดไม่น้อยกว่า A5 และผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ เล่ม/การจัดงาน ๑ ครั้ง

๒) Visitor Guide รูปแบบและขนาดไม่น้อยกว่า A5 และผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เล่ม/การจัดงาน ๑ ครั้ง

๔.๑.๗ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๑) จัดทำ VDO Clip ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาทีต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล/LED TV ตามสถานที่จัดงานที่ ศ.ศ.ป. เห็นชอบ

๒) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้าย Banner / ป้าย J Flag หรือป้าย Hanging Banner ในตำแหน่งที่เหมาะสมหรือตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต



๓) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์สื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ สื่อต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง

๔) ผลิตสปอต (Spot) วิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด และนำเผยแพร่ออกอากาศผ่านสื่อวิทยุที่เป็นที่นิยมของกลุ่มเป้าหมายและครอบคลุมในพื้นที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้ง/การจัดงาน ๑ ครั้ง

๕) ดำเนินการซื้อกระตุ้น (Page Boost) ผ่านสื่อ Social Media ของ ศ.ศ.ป. หรือเพจที่ได้รับความนิยม โดยนำเสนอผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนดำเนินการ ในช่วงก่อน-ระหว่างการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๕ โปส/การจัดงาน ๑ ครั้ง (รวมไม่น้อยกว่า ๑๕ โปส)

๔.๑.๘ การลงทะเบียนออนไลน์ การรวบรวมและบันทึกยอดขาย และสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน ดำเนินการและจัดการระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน และการบันทึกยอดขาย โดยนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และจัดทำรายงาน พร้อมบทสรุปผู้บริหารเพื่อพัฒนาการจัดงานในอนาคต

๑) ดำเนินการบริหารจัดการระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงานระหว่างวันจัดงาน รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ คน และสรุปเป็นข้อมูลจัดส่งให้กับ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบไฟล์ Excel

๒) ดำเนินการเพื่อให้มีการซื้อขายหรือจำหน่ายสินค้าและยอดการสั่งซื้อสินค้าภายในงานตลอดระยะเวลาการจัดงานทั้ง ๓ ครั้ง มีมูลค่ารวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ล้านบาท

โดยรวบรวมและสรุปยอดจำหน่ายภายในงาน พร้อมแนบเอกสารการแจ้งยอดขายที่ลงลายมือชื่อโดยผู้ที่เข้าร่วมจำหน่าย แยกเป็นรายวัน รายร้านค้า และยอดรวมหลังเสร็จสิ้นงานในรูปแบบไฟล์ word หรือ Excel และจัดทำเป็น Infographic ยอดจำหน่าย ๑๐ อันดับขายดีประจำวัน และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของทุกวัน

๓) สำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงานโดยใช้แบบสำรวจที่ ศ.ศ.ป. เห็นชอบ จำนวนตัวอย่างไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ราย โดยบันทึกข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเมินผล และจัดทำรายงานบทสรุปผู้บริหารเป็นข้อมูลจัดส่งให้กับ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบไฟล์ Excel และไฟล์ Word

๔.๒ การดำเนินงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงตลอดการจัดงานพร้อมตัดต่อ

๑) บันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง ประกอบด้วย ภาพทุกหาทั้งหมด ภาพผลิตภัณฑ์ ภาพบุคคลที่มีชื่อเสียงที่เข้าเยี่ยมชมดูหา (ถ้ามี) รวมทั้งภาพบรรยากาศในแต่ละวัน ตลอดการจัดงาน

๒) บันทึกภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงตลอดการจัดงานพร้อมตัดต่อ และจัดทำ VDO Clip สรุปภาพรวมการจัดงาน รวมถึงสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม ความยาวไม่เกิน ๓ นาที พร้อมคำบรรยายภาษาไทย (สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม ผู้มาชมงาน ผู้ประกอบการ หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น)

๔.๒.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์และพื้นที่อำนวยความสะดวกกลางสำหรับการดำเนินงาน

๑) ประสานสมาชิกผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมงาน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในระหว่างการจัดงาน

๒) ประสานสถานที่จัดงานเพื่อดำเนินการก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ และจัดกิจกรรมในพื้นที่ที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศได้รับการจัดสรร รวมถึงการรื้อถอนหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

๓) เตรียมสถานที่ และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ โครงสร้างส่วนจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกิจกรรม

Ache  

๕) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด และทีมติดตั้งระบบ สาธารณูปโภคต่าง ๆ นับแต่วันก่อสร้าง ระหว่างการจัดงาน จนถึงวันรื้อถอนให้เพียงพอเพื่อดูแลความเรียบร้อย ระหว่างการจัดงาน ทุกวัน และภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

๖) จัดทำรายงานสรุปผลในรูปแบบไฟล์ Power point หรือ Word และส่งมอบรูปภาพนิ่งและภาพ เคลื่อนไหวกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมด พร้อม External Hard disk

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างขอรับข้อมูลแนวคิดจาก ศ.ศ.ป. ภายใต้วัตถุประสงค์ตามการเสนอราคาครั้งนี้

๕.๒ ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือก จะต้องนำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ โดยละเอียด ที่อยู่ในข้อกำหนดจ้างนี้ ตามที่กำหนดในข้อ ๔

๕.๓ ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามข้อ ๔

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ภายใน ๗ วันทำการ และส่งมอบ รายงานสรุปผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามข้อ ๔

๕.๕ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบ โครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป

๕.๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด

๕.๗ ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ ๕.๑-๕.๖ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ อย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการ ประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน พิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการนัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ โครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และ จะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากมีการประชุม

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

๗. งบประมาณ

ในวงเงิน ๔,๗๐๐,๕๐๐ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนห้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๘. การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม ๒ งวด

๘.๑ งวดที่ ๑ กำหนดส่งมอบงานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบ แผนการดำเนินการทั้งหมด ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ Soft file จำนวน ๒ ชุด โดย ๑ ชุด ประกอบด้วย

- แผนการจัดงานและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน
- ภาพ Lay Out /Floor Plan ทั้งหมดของการจัดงาน
- แผนการดำเนินงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- Soft File รายละเอียดงานในงวดที่ ๑ บันทึกลงในแผ่น CD/อุปกรณ์บันทึก โดยต้องบันทึก File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้

๘.๒ งวดที่ ๒ (งวดสุดท้าย) กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด
- Soft File รายละเอียดงานทั้งหมด บันทึกลงใน External Hard disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ รวมทั้งรูปภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมด จำนวน ๒ ชุด

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เบิกจ่าย ๓๐% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามข้อ ๘.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว
งวดที่ ๒ (งวดสุดท้าย) เบิกจ่าย ๗๐% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามข้อ ๘.๒ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มือเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๑. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้ายหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๒. ค่าปรับเพิ่มเติม

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถบริหารยอดจำหน่ายสินค้าที่ตกลงกรรม เพื่อให้มีการซื้อขายหรือจำหน่ายสินค้าภายในงานและมียอดการสั่งซื้อสินค้าภายในงานแสดงสินค้าตลอดระยะเวลาการจัดงานมีมูลค่ารวมกันไม่น้อยกว่า ๗,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามข้อ ๔.๑.๘ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑ ของราคาจ้างทั้งหมด

๑๓. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญา นี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างดำเนินการจัดงาน “SACICT เฟลีน คราฟต์” ตามสัญญานี้ทั้งหมดผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างดำเนินการจัดงาน “SACICT เฟลีน คราฟต์” ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้หนึ่งโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว นั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

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

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ศ.ศ.ป. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีได้ระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และในกรณีที่ผู้รับจ้างจะบริจาคให้แก่ ศ.ศ.ป. หรือกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้พิจารณา ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์พร้อมระบุราคาให้ ศ.ศ.ป. เพื่อพิจารณารับเข้าเป็นทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายพร้อมจัดเก็บตามสถานที่ที่ ศ.ศ.ป. กำหนดให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น



๑๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑๖. หาก ศ.ศ.ป. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ศ.ศ.ป. จะแจ้งให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๗. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด
หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

๑๘. ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง



(นางสาวสุติกาญจน์ เปลี่ยนโชติ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)

กรรมการ



(นางสาวอัจฉนา พันธุ์บุผา)

กรรมการและเลขานุการ

**หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
ดำเนินการจัดงาน “SACICT เพลิน คราฟต์”**

๑. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค
๒. ในการพิจารณาผลการยื่นซองข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
๓. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศ.ศ.ป. จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ (๑) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - (๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ ๔๐
 - (๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง ศ.ศ.ป. ร้อยละ ๖๐
 โดย ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
๑. การนำเสนอแผนดำเนินการจัดงานในภาพรวม <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ การนำเสนอแผนงานและการดำเนินงานที่ชัดเจน (๑๐ คะแนน) ๑.๒ การนำเสนอระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) ทั้งโครงการที่ชัดเจน ครบถ้วน (๑๐ คะแนน) ๑.๓ การนำเสนอแนวความคิดการออกแบบพื้นที่ส่วนต่าง ๆ และการตกแต่งภายในบริเวณการจัดงานได้อย่างสวยงาม โดดเด่น และเหมาะสมกับการจัดงาน (๑๐ คะแนน) 	
๒. กรอบแนวคิด (Concept) ของการจัดงาน <ol style="list-style-type: none"> ๒.๑ แนวคิดการจัดงานสอดคล้องกับภาพลักษณ์องค์กรและวัตถุประสงค์ของการจัดงาน “SACICT เพลิน คราฟต์” (๑๐ คะแนน) ๒.๒ การออกแบบค้นหาจัดแสดงและจำหน่าย ๆ มีความน่าสนใจ มีความสวยงามเหมาะสมกับภาพลักษณ์ขององค์กรและสถานที่จัดงานแต่ละแห่ง (๑๐ คะแนน) 	
๓. กิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมอื่น ๆ ที่น่าสนใจ เพื่อดึงดูดให้ผู้เข้าชมมากขึ้น <ol style="list-style-type: none"> ๓.๑ กิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อกระตุ้นยอดจำหน่าย (๑๐ คะแนน) ๓.๒ กิจกรรมพิเศษบนเวทีในแต่ละวัน ที่น่าสนใจและดึงดูดให้ผู้เข้าชมงานมากขึ้น (๑๐ คะแนน) ๓.๓ กิจกรรมสาธิตและทดลองทำงานคราฟต์ (Workshop) (๑๐ คะแนน) ๓.๔ การนำเสนอการเผยแพร่กิจกรรมและการเชิญชวนร่วมงานผ่านรูปแบบออนไลน์อื่น ๆ (๑๐ คะแนน) 	
๔. ประวัติการทำงาน ผลงาน และทีมงานของบริษัท	๑๐ คะแนน
รวม	๑๐๐ คะแนน

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะนำคะแนนทั้ง ๒ ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

๓. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอผลงานทางเทคนิคต่อ ศ.ศ.ป. (กำหนดภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่เสนอราคา) ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

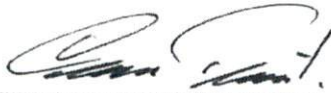
- ให้เวลาการนำเสนอ ๓๐ นาที และคณะกรรมการซักถาม ๑๕ นาที

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

- ผู้เสนอราคาต้องพร้อมนำเสนอในเวลาที่ถูกจัดลำดับไว้ หากมาล่าช้าเกินกว่า ๑๕ นาที จะถูกตัดสิทธิการนำเสนอ

๔. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกกริ่งค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา



(นางสาวชุติกาญจน์ เปลี่ยนโชติ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)

กรรมการ



(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)

กรรมการและเลขานุการ