



ประกาศสอบราคาศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 26/2560

เรื่อง สอบราคาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค
และระดับ ASEAN

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. มีความประสงค์จะ
สอบราคาจ้างผู้รับจ้างจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค และ
ระดับ ASEAN วงเงินจัดจ้าง 1,300,000.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตาม
ข้อกำหนดงานจัดจ้างที่แนบ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย สมาคม องค์การเอกชน
สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ หรือมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับใน
งานที่เสนอราคาครั้งนี้ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ จะต้อง
เป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ที่มีบุคลากร ทีมงานที่มีความรู้ มีผลงานด้านการจัด
อบรมสัมมนา หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสัมมนา
2. ผู้เสนอราคาจะต้องมีผลงานด้านการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ งานอบรมสัมมนา หรืองานที่
เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่เกิดจากการเข้ารับจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งผู้เสนอราคาเป็น
คู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างของงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนกลางและ
ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานเอกชนอื่นๆ ซึ่งมีวงเงินจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
ไม่น้อยกว่า 650,000 บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยสัญญาที่รับจ้างดำเนินการกับผู้ว่าจ้างจะต้องไม่ผิด
เงื่อนไขข้อสัญญา และมีอายุไม่เกิน 5 ปี นับถัดจากวันที่งานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้รับมอบงานเป็นที่
เรียบร้อยแล้วจนถึงวันยื่นเอกสารตามกำหนดประกาศสอบราคานี้ ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาสัญญา
จ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เชื่อถือได้ มาด้วยในวันยื่นเสนอราคา
3. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและของ ศ.ศ.ป. และได้
แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
และของ ศ.ศ.ป.
4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา
และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาในครั้งนี้
5. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่
รัฐบาลของผู้ยื่นซองเสนอราคาได้มีการสั่งให้ละสิทธิ์และความคุ้มครอบเช่นนั้น
6. ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย
หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่
บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม

7. ผู้ประสงค์เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ห้าแสนบาทขึ้นไปกับ ศ.ศ.ป. ให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝาก เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถรับจ่ายเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และแก้ไขเพิ่มเติม

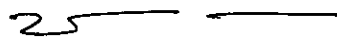
กำหนดรับเอกสารสอบราคาในระหว่างวันที่ 8 - 21 มีนาคม 2560 ณ ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ ชั้น 3 อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

กำหนดยื่นซองเอกสารสอบราคาในวันที่ 27 มีนาคม 2560 ตั้งแต่เวลา 9.00 น. - 12.00 น. ณ ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ และกำหนดเปิดซองเอกสารสอบราคา ในวันที่ 27 มีนาคม 2560 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

กำหนดรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดและตอบข้อซักถามในวันที่ 17 มีนาคม 2560 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 3 อาคารศาลาพระมิ่งมงคล ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ ชั้น 3 ศาลาพระมิ่งมงคล ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) เลขที่ 59 หมู่ 4 ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในระหว่างวันที่ 8 - 21 มีนาคม 2560 ตั้งแต่เวลา 9.00 - 16.00 น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.sacict.or.th หรือทางโทรศัพท์หมายเลข 035-367-054-9 ต่อ 1335, 1338 หรือ Call Center 1289

ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2560



(นางสาวปานจิตต์ พิศวง)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ข้อกำหนดและขอบเขตงานจ้าง

ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการค้างานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค และระดับ ASEAN
โครงการพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้าหัตถกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ หรือ SACICT ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ประจำปีงบประมาณ 2560-2563 โดยมีการกิจกรรมในการส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานศิลปหัตถกรรม เพื่อการต่อยอดในเชิงพาณิชย์ ทั้งนี้ ในยุทธศาสตร์ที่ 3 ในการพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ ตลอดจนการเชื่อมโยงเครือข่ายหน่วยงาน และ Value Chain นั้น สายงานพัฒนาศักยภาพสมาชิก ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ จึงได้จัดทำ “จัดประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการค้างานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค และระดับ ASEAN” ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้าหัตถกรรม ประจำปี 2560 ขึ้น เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และทักษะของผู้ประกอบการผ่านกลุ่มเครือข่ายการค้าในประเทศและต่างประเทศ เพิ่มโอกาสในการเข้าสู่ช่องทางตลาดอาเซียน และตลาดเป้าหมายได้ ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือการค้าหัตถกรรมระหว่างประเทศ และเพิ่มสมรรถนะการทำธุรกิจการค้าให้กับสมาชิกผู้ประกอบการงานหัตถกรรมของ ศ.ศ.ป. มีการเสริมความรู้ด้านการบริหารจัดการธุรกิจ การพัฒนาสู่เครือข่ายผู้ประกอบการที่เข้มแข็ง มีช่องทางในการตลาดที่หลากหลาย และสามารถนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการดำเนินธุรกิจของตนเองเป็นการสร้างรากฐานผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรมให้เติบโตอย่างเข้มแข็งและมีความยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

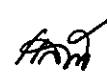

- 2.1 เพื่อสร้างโอกาสในการแลกเปลี่ยนและบูรณาการแนวความคิดการพัฒนาศักยภาพ และส่งเสริมศิลปหัตถกรรมระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของไทยกับประเทศภาคีในกลุ่มสมาชิก ASEAN
- 2.2 เพื่อเพิ่มสมรรถนะการทำธุรกิจการค้า เสริมสร้างองค์ความรู้ แนวคิด ทักษะ เทคนิค ในการดำเนินธุรกิจแก่ผู้ประกอบการงานหัตถกรรมให้มีความเข้มแข็งและสามารถแข่งขันได้ในตลาดสากล
- 2.3 ส่งเสริมการรวมกลุ่มเป็นเครือข่ายหัตถกรรมที่เข้มแข็ง เกิดเครือข่ายการค้า การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเชื่อมโยงห่วงโซ่มูลค่า

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 จะต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย สมาคม องค์การเอกชน สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ หรือมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับในงานที่เสนอราคาครั้งนี้ ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ จะต้องเป็นส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ ที่มีบุคลากร ที่มีความรู้ มีผลงานด้านการจัดอบรมสัมมนา หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสัมมนา

3.2 จะต้องมีผลงานด้านการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ งานอบรมสัมมนา หรืองานที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน โดยเป็นผลงานที่เกิดจากการเข้ารับจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างของงาน ซึ่งเป็นหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานเอกชนอื่นๆ ซึ่งมีวงเงินจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ไม่น้อยกว่า 650,000 บาท (หกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยสัญญาที่รับจ้างดำเนินการกับผู้ว่าจ้าง จะต้องไม่ผิดเงื่อนไขข้อสัญญา และมีอายุไม่เกิน 5 ปี นับถัดจากวันทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้รับมอบงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงวันยื่นเอกสารตามกำหนดประกาศสอบราคา นี้ ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องแนบสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เชื่อถือได้ มาด้วยในวันยื่นเสนอราคา

3.3 จะต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการ และของ ศ.ศ.ป. และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการและของ ศ.ศ.ป.

3.4 จะต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันเสนอราคา และไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.5 จะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นซองเสนอราคาได้มีการสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มครอบเช่นนั้น

3.6 ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม

3.7 ผู้ประสงค์เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ห้าแสนบาทขึ้นไปกับ ศ.ศ.ป. ให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝาก เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถรับจ่ายเป็นเงินสดได้ และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากรและปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม

4. ขอบเขตของงานจ้างผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรม “จัดประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการค้างานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค และระดับ ASEAN” เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้และทักษะของผู้ประกอบการผ่านกลุ่มเครือข่ายการค้าในประเทศและต่างประเทศ เพิ่มโอกาสในการเข้าสู่ช่องทางตลาดเป้าหมายได้ ตลอดจนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือการค้าหัตถกรรมระหว่างประเทศ เพื่อต่อยอดการทำธุรกิจทั้งภายในและภายนอกประเทศ และสร้างเครือข่ายทางการค้าระหว่างภูมิภาค โดยมีผู้เข้าร่วมจำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน ประกอบด้วยผู้ประกอบการชาวไทย ไม่น้อยกว่า 45 คนและตัวแทนจากต่างประเทศในเขตภูมิภาค ASEAN และภูมิภาคอื่นๆ ไม่น้อยกว่า 5 ประเทศ โดยมีตัวแทนประเทศละไม่น้อยกว่า 1 คน โดยมีแนวหัวข้อการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ตัวอย่างเช่น

- The New Global Craft Trade model in 2017
- New Era of Global Craft Trade in 2017
- Transforming Craft Entrepreneur with Global Network

ดำเนินการจัดกิจกรรม ดังนี้

4.1 การเตรียมงาน

1. วางแผนการดำเนินงาน รูปแบบ แนวทาง การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการค้างานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค และระดับ ASEAN ไม่น้อยกว่า 2 วัน รวมทั้ง นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน พร้อมทั้งจัดเตรียมสถานที่การประชุมภายใน ศ.ศ.ป. การดำเนินงานจัดประชุมพร้อมวัสดุอุปกรณ์ หรืออื่นๆที่จำเป็นและเหมาะสม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
2. นำเสนอแผนการจัดกิจกรรม หัวข้อ วิทยากร วันเวลาของกิจกรรมทั้งหมด เพื่อประชาสัมพันธ์การสมัครเข้าร่วมกิจกรรม แต่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามนโยบายหรือความเหมาะสม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าเดินทางวิทยากร ในกรณีวิทยากรเป็นชาวต่างชาติ ต้องจัดให้มีระบบหรือล่ามแปลภาษาเป็นภาษาไทย
3. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานหลักของโครงการ จำนวนอย่างน้อย 1 คน และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตลอดโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เช่น ประสานการเชิญและยืนยันผู้เข้าร่วมกิจกรรม การดูแลรับผิดชอบการลงทะเบียนล่วงหน้า และการลงทะเบียนหน้างาน ประสานวิทยากร พิธีกร ประสานงานพิธีกร การจัดบันทึกสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการพร้อมจัดทำรายงานผล ดูแลความเรียบร้อยทั้งหมด ประมวลผลและรายงานแก่ผู้รับผิดชอบโครงการ ตลอดระยะเวลาดำเนินกิจกรรม



4. ดำเนินการสั่งซื้อ / สั่งจอง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง สำหรับผู้แทนกลุ่มเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรม
5. ดำเนินการจองโรงแรมที่พัก สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม ผู้แทนกลุ่มเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรมตลอดช่วงการจัดกิจกรรม

4.2 การเชิญผู้เข้าร่วมประชุมและการลงทะเบียนล่วงหน้า

1. ดำเนินการจัดการ การลงทะเบียนล่วงหน้า สำหรับเชิญผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศตามรายชื่อที่ได้รับอนุมัติจากผู้รับผิดชอบโครงการ หรือ ศ.ศ.ป. โดยจัดการให้มีการส่งจดหมายหรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เชิญผู้เข้าร่วมการประชุม
2. ดำเนินการติดตามและประสานงาน การเข้าร่วมการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสาร หรือ ข้อความทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ ให้มีการยืนยันไม่น้อยกว่า 50 คน
3. ดำเนินการจัดส่งสรุปรายชื่อผู้ยืนยันการเข้าร่วมการประชุม ล่วงหน้าก่อนวันงาน อย่างน้อย 15 วัน
4. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานที่สามารถสนทนาภาษาอังกฤษได้ในจำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อติดตามและการยืนยันการเข้าร่วมการประชุมทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสาร หรือ ข้อความทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรายงานผลให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ อย่างน้อยเป็นรายสัปดาห์

4.3 การคัดเลือก ประสานงาน และดูแลต้อนรับคณะผู้แทนฯจากในประเทศและต่างประเทศ



1. นำเสนอรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่เป็นผู้ประกอบการ ช่างศิลป์หัตถกรรม หรือผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการอบรมจากทุกภูมิภาคทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า 45 คน และผู้แทนจากประเทศในแถบภูมิภาค ASEAN และภูมิภาคอื่นๆ ไม่น้อยกว่า 5 ประเทศ โดยมีตัวแทนประเทศละไม่น้อยกว่า 1 คน โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ
2. ดำเนินการและประสานงานกับคณะผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่ตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ ในการจองและจัดส่งตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัดทั้งขาไปและขากลับให้แก่คณะผู้แทนฯ
3. จัดที่พักโรงแรมระดับที่เหมาะสมพร้อมอาหารเช้า สำหรับคณะผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่ตอบรับเข้าร่วม สำหรับผู้แทนจากต่างประเทศ ให้จัดเตรียมที่พักอย่างน้อยประเทศละ 1 ห้อง (ในระดับภูมิภาค ASEAN และภูมิภาคอื่นๆ)
4. จัดพาหนะและเจ้าหน้าที่ดูแล รับ-ส่ง สนามบิน-ที่พัก-ที่ประชุมแก่คณะผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ตลอดจนจัดยานพาหนะและเจ้าหน้าที่ดูแล รับ-ส่ง สนามบิน-ที่พัก-ที่จัดงาน ให้แก่คณะผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศตลอดช่วงของการประชุม

4.4 การเชิญวิทยากร/ผู้เชี่ยวชาญ

1. ดำเนินการนำเสนอรายชื่อวิทยากรทั้งในประเทศ ไม่น้อยกว่า 1 คน และต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 1 คน ที่มีความรู้สอดคล้องกับหัวข้อการอบรม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ
2. ดำเนินการเชิญวิทยากร ประสานงานเรื่องการเดินทาง ที่พัก ค่าตอบแทน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆในช่วงเดินทางและการจัดกิจกรรม โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.5 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค และระดับ ASEAN

1. จัดเตรียมสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรม
2. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ Liaisons สำหรับดูแลคณะผู้แทนจากต่างประเทศที่ตอบรับเข้าร่วมงาน โดยจัดเตรียมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 5 คนต่อวัน ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรม

3. จัดหาผู้ดำเนินรายการ (Moderator)/พิธีกร เป็นผู้ทรงคุณวุฒิและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง พูดได้ 2 ภาษา (ภาษาไทย/อังกฤษ) จำนวนอย่างน้อย 1 ท่าน ตลอดการจัดกิจกรรม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเตรียม ประเด็น เนื้อหาให้กับผู้ดำเนินรายการ/พิธีกร
4. จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ วัสดุติด สือ และเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการให้เพียงพอ และเหมาะสม เช่น คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน สื่อการเรียนรู้ อุปกรณ์ตกแต่งสถานที่ เป็นต้น
5. รวบรวมข้อมูล เนื้อหา ประกอบการอบรมล่วงหน้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อผลิตสื่อประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ สื่อนำเสนอที่เอื้อต่อการเข้าใจมากขึ้น มีพื้นที่ว่างให้สามารถจดบันทึกได้ และมี บรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสม อาทิ แฟ้ม กระเป๋า ถุงผ้า ที่สร้างภาพลักษณ์ที่ดี กะทัดรัด สวยงาม
6. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมและเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 60 ที่
7. หากกิจกรรมจัดต่อเนื่องข้ามวันและจัดภายนอก ศ.ศ.ป. ให้ดูแลค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยงปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการของ ศ.ศ.ป. จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ตามระเบียบของ ศ.ศ.ป.
8. ดำเนินการจัดทำสรุปลงค์ความรู้ที่ได้จากกิจกรรม ในรูปแบบเอกสาร และ Soft File ที่สามารถนำไป แก้ไขและทำงานต่อได้
9. ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วมและสรุปเป็นรายงาน ในรูปแบบเอกสาร และ Soft File โดยต้องบันทึก File ที่สามารถนำไปแก้ไข และทำงานต่อได้
10. ทำการบันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง พร้อมคำบรรยายเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อสามารถ นำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ต่อไป ภาพเคลื่อนไหวและเสียงของเนื้อหาและบรรยากาศของกิจกรรม พร้อมตัดต่อ และบันทึกลง CD/DVD/อุปกรณ์บันทึกอื่นๆ
11. ดำเนินการตัดต่อและบันทึกเสียงเนื้อหาการอบรม เพื่อนำเผยแพร่ต่อสื่อออนไลน์ต่างๆ เป็นวีดิทัศน์ เพื่อการศึกษาส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ โดยจัดเก็บในรูปแบบ DVD

4.6 การประชาสัมพันธ์กิจกรรม

นำเสนอแผนประชาสัมพันธ์กิจกรรม (ก่อน/หลังการจัดกิจกรรม) ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ

- จัดทำวีดิทัศน์ในรูปแบบวีดิโอคลิป ความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที
- จัดหมาย โบรชัวร์ แผ่นพับ ป้ายไวเนล ฯลฯ

** เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการตามสื่อต่างๆ เครือข่ายสังคม และสื่อออนไลน์ โดยได้รับความ เห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ

4.7 รายงานฉบับสมบูรณ์

ภายหลังจากจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ ประกอบด้วย รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมในรูปแบบเอกสารสี และ Soft File บันทึกลง CD/DVD/อุปกรณ์บันทึกอื่นๆ โดยต้องบันทึก File ที่สามารถนำไปแก้ไขและ ทำงานต่อได้ และไฟล์ที่แก้ไขไม่ได้ ส่งให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการ จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

- Artwork เอกสารสื่อประชาสัมพันธ์
- ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรมทั้งหมด
- สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด
- สรุปลงค์ความรู้จากกิจกรรม, สรุบบแบบสำรวจความพึงพอใจทั้งหมด
- รายงานผลการดำเนินกิจกรรมทั้งหมด



5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 5.1 ผู้รับจ้างนำเสนอแผนการดำเนินงาน ก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน และทำการปรับแก้ตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด รวมทั้งนำเสนอรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมดตามที่กำหนดในข้อ 4 (ศ.ศ.ป. และผู้รับผิดชอบโครงการ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับรายละเอียดที่ผู้รับจ้างเสนอได้ตามความเหมาะสม)
- 5.2 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการตรวจสอบแล้ว และ ศ.ศ.ป. ให้ความเห็นชอบตามข้อ 5.1 ผู้รับจ้างจะต้องลงมือดำเนินงานให้เป็นไปตามรายละเอียดต่างๆ โดยเร็ว
- 5.3 เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการรื้อถอนอุปกรณ์ สิ่งปลูกสร้าง สิ่งตกแต่งต่างๆ ให้เรียบร้อย พร้อมจัดทำรายงานการดำเนินงานทั้งหมดพร้อมภาพประกอบ
- 5.4 หากใช้ ศ.ศ.ป. เป็นที่จัดกิจกรรม ก่อนการดำเนินการจัดงาน ผู้รับจ้างจะต้องนัดประชุมหารือกับฝ่ายอาคารสถานที่และช่างระบบ เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบต่างๆ และข้อกำหนดการใช้พื้นที่ อันจะเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินภายใน ศ.ศ.ป.
- 5.5 ในการดำเนินงานตามข้อ 5.1.-5.4 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ สายงานพัฒนาศักยภาพสมาชิก หรือผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานได้ รวมทั้งต้องมีการประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยผู้รับจ้างช่วยจัดทำรายงานการจัดกิจกรรม และจัดส่งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ศ.ศ.ป. ภายใน 10 วันทำการ หลังจากมีการประชุมอย่างเป็นทางการร่วมกัน

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

เริ่มต้นนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา - 31 สิงหาคม 2560

7. งบประมาณ

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ เป็นเงิน 1,300,000 บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ลำดับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์, การประชาสัมพันธ์กิจกรรม การประสานเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม	200,000	ค่าออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์, ค่าวิทยากร, ค่าออกแบบและพัฒนาหลักสูตร/หัวข้อการประชุมเชิงปฏิบัติการ, ค่าอาหารและเครื่องดื่ม, ค่าดูแลต้อนรับ คณะผู้แทนฯ จากต่างประเทศ, การถอดบทเรียนและจัดทำองค์ความรู้, การสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด
2	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการค้างานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค และระดับ ASEAN	1,100,000	การจัดทำรายงาน การวิเคราะห์และประเมินผล ฯลฯ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		<u>1,300,000</u>	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นค่าประมาณการ สามารถนำมาถัวเฉลี่ยได้ในการปฏิบัติงานจริง

8. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบ รวม 3 งวด ดังนี้

- 8.1 งวดที่ 1 ภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายละเอียดแผนการดำเนินงานทั้งหมด ตามข้อ 4.1-4.6 (Inception Report) จำนวน 2 ชุด ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป.
- 8.2 งวดที่ 2 ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560 นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดงานตามรายละเอียดงานข้อ 4.1-4.6 ให้แล้วเสร็จ และส่งมอบรายงานความก้าวหน้าของการจัดงาน (Progress Report) จำนวน 2 ชุด ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป.
- 8.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2560 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดงานทั้งหมดตามรายละเอียดงานข้อ 4.1-4.6 และส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ตามข้อ 4.7 เป็นเอกสาร และบันทึกไฟล์ข้อมูล รูปภาพ ใน CD/DVD /อุปกรณ์บันทึกข้อมูล จำนวน 2 ชุด ณ ที่ทำการ ศ.ศ.ป.

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น 3 งวด ดังนี้

- 9.1 งวดที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ตามข้อ 8.1 และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว
- 9.2 งวดที่ 2 เบิกจ่ายร้อยละ 40 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ตามข้อ 8.2 และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว
- 9.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เบิกจ่ายร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 ตามข้อ 8.3 และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันและภายในกำหนด 1 ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้างผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างปิดกั้นไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด (ยกเว้น กรณีผู้รับจ้างเป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐ หรือมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด) แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้ายตามสัญญาเป็นต้นไป หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

กิตติ
กมลชัย

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญา และผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกกรอง ค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าว และงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้า ผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

12. คำรับรอง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง โดยการใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น และรายละเอียดงานจัดจ้างโครงการพัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจการค้างานศิลปหัตถกรรม พร้อมรายละเอียดงานตามสัญญานี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานจัดจ้าง โครงการพัฒนาผู้ประกอบการการค้างานศิลปหัตถกรรม และงานอื่นๆ สำหรับงานจ้างตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

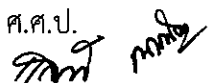
ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิ์ดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใดๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใดๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวนภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

13. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

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

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ศ.ศ.ป. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีได้ระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และผู้รับจ้างประสงค์จะส่งมอบให้แก่ ศ.ศ.ป. หรือกรณีที่ได้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้พิจารณา ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์ให้ ศ.ศ.ป. เพื่อพิจารณารับเข้าเป็นทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป.

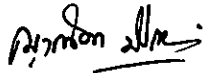


14. การใช้วัสดุอุปกรณ์ของ ศ.ศ.ป. ในการจัดงาน

ผู้รับจ้างสามารถขอยืมวัสดุอุปกรณ์จาก ศ.ศ.ป. เท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการจัดงานครั้งนี้ โดยผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งขอยืมวัสดุอุปกรณ์จาก ศ.ศ.ป. พร้อมรายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการขอยืมไปใช้ เมื่อได้รับอนุญาตจาก ศ.ศ.ป. แล้ว จึงจะสามารถนำวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวไปใช้งานได้ และเมื่อเสร็จจากการจัดงานแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ ศ.ศ.ป. ครบถ้วนในสภาพที่เรียบร้อยสมบูรณ์เหมือนเดิม หากวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำไปใช้เกิดความชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมให้กลับสู่สภาพดีเหมือนเดิมหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์ใหม่มาคืน ศ.ศ.ป. โดยวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาคืนแทนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายจะต้องเป็น ยี่ห้อ ชนิด ลักษณะ และ ขนาด อย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่จัดงานแล้วเสร็จ

15. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์ ผู้จัดการสายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ
2. นางณัฏฐิศา ปานเกษม หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก
3. นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา เจ้าหน้าที่พัฒนาศักยภาพสมาชิก



(นางณัฏฐิศา ปานเกษม)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก



(นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์)

ผู้จัดการสายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค และระดับ ASEAN
โครงการพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้าหัตถกรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (รหัส: 60-332102)

1. เพื่อให้คณะกรรมการจัดหาพิจารณา ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนี้
 - 1.1 ผู้รับจ้างต้องสามารถนำเสนอให้ ศ.ศ.ป. เห็นถึงแผนการดำเนินงานทั้งหมดของโครงการพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้าหัตถกรรมได้อย่างมีศักยภาพ โดยแบ่งออกเป็น 3 ช่วง คือ ช่วงที่ 1 การเตรียมงาน หัวข้อการประชุม วิทยากร ช่วงที่ 2 รูปแบบการจัดกิจกรรมประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค และระดับ ASEAN ช่วงที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน และการประเมินผล
 - 1.2 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายละเอียด การจัดกิจกรรมในหรือนอกพื้นที่ตามแผนกิจกรรมที่เสนอ และอื่นๆ ตามข้อกำหนดของ ศ.ศ.ป.
 - 1.3 ผู้รับจ้างสามารถนำเสนอรูปแบบการดำเนินงานอื่นๆ ที่สามารถดึงดูดให้สื่อมวลชนสนใจ ทำให้กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ และสนใจสมัครเข้าร่วมกิจกรรม
 2. คณะกรรมการจัดหาจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกราย โดยกำหนดให้ผู้รับจ้างจัดทำเอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคงานจัดจ้างตามประกาศนี้ จำนวน 4 ชุด พร้อมกับนำเสนอโดยบรรยาย อธิบายให้คณะกรรมการจัดหาได้พิจารณาแต่ละราย ตามลำดับก่อนหลังของการยื่นซองสอบราคา โดยกำหนดเวลาให้ผู้รับจ้างนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคงานจัดจ้างตามประกาศนี้ รายละเอียด 30 นาที
- ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดหาจะพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้างเฉพาะรายที่ได้นำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคงานจัดจ้างได้ตรง และได้คะแนนตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่า 80 คะแนน ซึ่งหลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดตามข้อกำหนดและคะแนนเต็มดังต่อไปนี้

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
1. แผนการดำเนินงานจัดกิจกรรมทั้งหมด	20 คะแนน
2. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ คณะผู้แทนจากต่างประเทศ แผนการดำเนินงาน และรูปแบบการจัดกิจกรรม	30 คะแนน
3. การนำเสนอแผนการเชิญชวน และรับสมัครล่วงหน้าของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และแผนการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมในสื่อต่างๆ และการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	25 คะแนน
4. ประวัติของผู้รับจ้าง ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ที่น่าเชื่อถือ ทักษะคติในการดำเนินงาน ความพร้อมของอุปกรณ์และบุคลากร	10 คะแนน
5. ข้อเสนออื่นๆอันเป็นประโยชน์นอกเหนือจากที่กำหนด ที่น่าสนใจ เป็นไปได้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์	15 คะแนน
รวม	100 คะแนน

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค



(นางญาณิดา ปานเกษม)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก



(นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์)
ผู้จัดการสายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใข้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค และระดับ ASEAN ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้าหัตถกรรม ประจำปี 2560
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการ สายนงานพัฒนาศักยภาพสมาชิก
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,300,000 บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 1 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นเงิน 1,300,000 บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) ราคา/หน่วย

การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค และระดับ ASEAN

1. ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม และการประสานเชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม
2. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการในกลุ่มเครือข่ายการดำเนินงานศิลปหัตถกรรมในระดับภูมิภาค และระดับ ASEAN
 - ค่าออกแบบและพัฒนาหลักสูตร/หัวข้อการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักของคณะผู้แทนฯและวิทยากรจากต่างประเทศ
 - ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งในและต่างประเทศ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ที่เข้าร่วมกิจกรรมนอกสถานที่ ตามระเบียบของ ศ.ศ.ป.
 - ค่า Liaison และ Moderator/วิทยากร
 - ค่าจัดทำสื่อ/เอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
 - ค่าจ้างช่างถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวพร้อมตัดต่อ
 - การถอดบทเรียนและจัดทำองค์ความรู้
 - การสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด การจัดทำรายงาน การวิเคราะห์และประเมินผล
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สัญญาจ้างดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพการทำธุรกิจการค้าหัตถกรรม ประจำปี 2559
สัญญาเลขที่ 37/2559 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2559
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้แก่
 1. นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์ ผู้จัดการสายนงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และศักยภาพ
 2. นางญาณิดา ปานเกษม หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพสมาชิก
 3. นางสาวอัจฉนา พันธุ์บุบผา เจ้าหน้าที่พัฒนาศักยภาพสมาชิก

