

ข้อกำหนดการจัดจ้างดำเนินงาน จัดงาน “SACICT เฟลลิน คราฟต์”

๑. หลักการและเหตุผล

ศ.ศ.ป. ในฐานะหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านของไทยให้เป็นที่รู้จักและยอมรับในคุณค่าที่ผ่านการสืบสานตามโครงการส่งเสริมศิลปาชีพและผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรมไทยที่ยังคงแสดงถึงอัตลักษณ์ ที่มีการพัฒนาสร้างสรรค์ หรือประยุกต์ให้ร่วมสมัย สอดคล้องกับวิถีชีวิตปัจจุบัน และขยายช่องทางการตลาดใหม่ ๆ รวมถึงการเสริมสร้างความแข็งแกร่งและสร้างรายได้ให้กับสมาชิกผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรม ในปี ๒๕๖๔ กำหนดจัดงาน “SACICT เฟลลิน คราฟต์” ที่เปิดโอกาสให้ผู้ขึ้นชอผลงานคราฟต์ได้เลือกซื้อและสัมผัสผลงานคราฟต์ร่วมสมัยผ่านการลงมือทำ ซึ่งเป็นงานคราฟต์ที่นำเอกลักษณ์ภูมิปัญญาดั้งเดิมมาผสมผสานกับการออกแบบร่วมสมัย มาจัดแสดงและจำหน่ายภายในงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อขยายช่องทางสร้างโอกาสทางการตลาด สร้างรายได้จากสินค้าหัตถกรรมของสมาชิก ศ.ศ.ป. ผ่านการจำหน่ายสินค้า

๒.๒ เพื่อแสดงศักยภาพและบทบาทหน้าที่ของ SACICT ในการเป็นผู้ส่งเสริม สนับสนุน และสร้างความแข็งแกร่งให้กับผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมไทยให้สามารถแข่งขันได้

๒.๓ เพื่อเปิดโอกาสทางการค้าและสร้างคุณค่าเชิงพาณิชย์ ให้งานภูมิปัญญาหัตถศิลป์ไทยด้วยฝีมือของครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม และสมาชิก SACICT

๓. กลุ่มเป้าหมาย

๓.๑ ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม และผู้ประกอบการงานศิลปหัตถกรรมที่เป็นสมาชิก ศ.ศ.ป.

๓.๒ ผู้ที่ขึ้นชอผลงานหัตถกรรมไทย จากภูมิปัญญาดั้งเดิมและประยุกต์ กลุ่มคนรุ่นใหม่ ที่มีไลฟ์สไตล์แบบคนเมืองที่นิยมงานศิลปหัตถกรรมในชีวิตประจำวัน

๓.๓ ลูกค้าหรือสมาชิกพิเศษ (Exclusive Members) ของหน่วยงานพันธมิตร และเครือข่ายทางการตลาดอื่น ๆ ได้แก่ ห้างสรรพสินค้าชั้นนำ นักออกแบบภายใน สถาปนิก บริษัทผู้ค้าปลีกและส่งงานหัตถกรรม ทั้งในและต่างประเทศ

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาครั้งนี้

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศ.ศ.ป. ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการรับจ้างในลักษณะเดียวกันกับงานจ้างในครั้งนี้ ซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถัดจากวันที่ทำงานจ้างแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างมาด้วยในวันที่ยื่นเสนอราคา

๕. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างในการจัดกิจกรรม ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการจัดงาน “SACICT เพลิน คราฟต์” จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๗ วัน หรือตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด ภายในกรุงเทพมหานคร ณ สถานที่จัดงานที่มีการเดินทางสะดวก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๔-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ บริเวณพื้นที่ C.Court Eden1

Dazzle ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลเวิลด์ ชั้น ๑

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๓-๙ มิถุนายน ๒๕๖๔ บริเวณพื้นที่ ลานโปรโมชั่น P1C

ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่าเวสต์เกต ชั้น ๑

ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๗-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ บริเวณ ชั้น G

ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่าพระราม๓

ครั้งที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๘-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ บริเวณพื้นที่ ลานโปรโมชั่น 2 2.3 3

ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่าอีสต์วิลล์ ชั้น ๑

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้มีผู้เข้าชมงานรวมทั้ง ๔ ครั้งไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ราย พร้อมทั้งดำเนินทุกกิจกรรมให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๕.๑.๑ เสนอแผนและดำเนินงานทั้งหมด สำหรับการจัดงานไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง

๑) นำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดงาน ออกแบบ Key visual ของงานให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายการจัดงานและสะท้อนเอกลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. โดยนำเสนอ Key visual ไม่น้อยกว่า ๓ รูปแบบให้ ศ.ศ.ป. พิจารณา

๒) นำเสนอรายละเอียดแผนการดำเนินงาน แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline) โดยละเอียดและต้องคำนึงถึงมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ในทุกพื้นที่ของการจัดงาน อาทิ การวัดอุณหภูมิร่างกาย การเว้นระยะห่าง มาตรการจำกัดการเข้าพื้นที่งานและปฏิบัติตามมาตรการเฉพาะ (ถ้ามี) ของสถานที่จัดงาน

๓) นำเสนอการจัดสรรพื้นที่ การออกแบบคูหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่แต่ละแห่ง โดยนำเสนอภาพ Perspective ในรูปแบบ ๓ มิติ (3D) ที่ระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ อย่างชัดเจน รวมถึงนำเสนอชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่ง

๔) นำเสนอ Gimmick กิจกรรมพิเศษ การออกแบบเวทีและตกแต่งพื้นที่สำหรับพิธีเปิด นำเสนอพิธีกรดำเนินรายการที่มีภาพลักษณ์เหมาะสมกับงาน และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานศิลปหัตถกรรม จำนวน ๑ คน โดยนำเสนอ Gimmick กิจกรรมพิเศษ รูปแบบเวที อย่างน้อย ๓ รูปแบบ และพิธีกรอย่างน้อย ๓ ราย ให้ ศ.ศ.ป. พิจารณาเห็นชอบ ก่อนดำเนินการ

๕) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Work Plan) และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน Operation ตามจุดต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ตรวจหาช่างระบบต่าง ๆ เป็นต้น

๖) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดพื้นที่ส่วนต่าง ๆ สำหรับการจัดงานแต่ละครั้ง ประกอบด้วย:

(๑) จุดแนะนำองค์กร/บอร์ดนิทรรศการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ เมตร X ๒.๔ เมตร ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๙ ตร.ม. จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ อาทิ โทรทัศน์จอแบน (Smart TV) ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๒ นิ้ว

(๒) เวทีกิจกรรมเพื่อดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ตร.ม. ระดับความสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๓๐ เซนติเมตร พร้อมระบบแสง สี เสียงและอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ ที่สร้างความสวยงามให้กับงาน

(๓) พื้นที่กิจกรรมสาธิตและหัตถ์ทำงานคราฟต์ (workshop) ขนาดไม่น้อยกว่า ๙ ตารางเมตร พร้อมอุปกรณ์ตกแต่งและไฟฟ้า ดำเนินการประสานเพื่อเชิญครูศิลป์ ครูช่างฯ ทายาทฯ หรือนักสร้างสรรค์งานคราฟต์ที่มีผลงานน่าสนใจและเหมาะสมกับแนวคิดของงานมาทำ workshop ไม่น้อยกว่า ๓ กิจกรรมต่อวัน จำนวน ๗ วัน รวม ๒๑ ครั้ง ต่อการจัดงานหนึ่งครั้ง พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำ workshop แต่ละวันจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๔) พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์

- คูหาจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คูหา แต่ละคูหาขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ตร.ม. และจัดให้มีโต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว ปลั๊กไฟ ๑ จุด หลอดไฟให้ความสว่างเพียงพอ ๒ ดวง ตู้เก็บของพร้อมอุปกรณ์ลิ้นชัก ๑ ใบ ถังขยะ ๑ ใบ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการจำหน่ายของแต่ละผลิตภัณฑ์ อาทิ ราวแขวนชั้นวาง และอุปกรณ์อื่นๆ

- จัดทำป้ายข้อมูลชื่อร้าน/แบรนด์/จังหวัด/เลขที่ร้าน และ QR Code ให้มีรูปแบบที่สวยงามเหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดของงาน

(๕) จุดคัดกรอง ดำเนินการด้านสุขอนามัยและการควบคุมการแพร่ระบาดของ Covid-19 :

- กำหนดขอบเขตพื้นที่ ที่จะดำเนินการ (หากมีความจำเป็นต้องกันพื้นที่ สามารถทำได้) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อจุด เพื่อคัดกรองผู้เข้า-ออก พื้นที่จัดงานตลอดเวลาจัดงาน พร้อมจัดให้มีเครื่องวัดอุณหภูมิ การติดสติ๊กเกอร์สำหรับผ่านจุดคัดกรอง เจลแอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรค และดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการ ควบคุม Covid-19

(๖) พื้นที่ส่วนอำนวยความสะดวก จุดประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ

หมายเหตุ : ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พื้นที่ ทั้งหมด ในการจัดงานแต่ละครั้ง อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันความเสียหายของสถานที่

๕.๑.๒ จัดพิธีเปิด อย่างน้อย ๑ ครั้ง กิจกรรมส่งเสริมการขาย และกิจกรรมพิเศษ ตลอดการจัดงาน
ทุกครั้ง : จัดกิจกรรมให้เลือกซื้อสินค้าตลอดการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย :

๑) จัดพิธีเปิดงาน ตามวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป.

๒) จัดให้มี Gimmick การแสดง และกิจกรรมพิเศษบนเวทีที่สะท้อนความทันสมัย ไม่ขัดต่อภาพลักษณ์ที่ดีของ ศ.ศ.ป. เพื่อเชิญชวนให้มีผู้เข้าร่วมพิธีเปิด อาทิ การแสดงของศิลปินดารานักร้องที่มีชื่อเสียง และกิจกรรมการแสดงที่น่าสนใจทั้งนี้ต้องปฏิบัติตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม

๓) ดำเนินการเชิญ เพื่อให้มีแขกผู้มีเกียรติ หน่วยงานพันธมิตร สื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดไม่น้อยกว่า ๕๐ ราย พร้อมทั้ง จัดทำกำหนดการ คำกล่าวต่าง ๆ

๔) จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานสำหรับแขกพิเศษและผู้เข้าร่วมพิธีเปิด ที่สื่อถึง SACICT และแนวคิดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น โดยพิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก SACICT Shop หรือจากผู้ประกอบการที่เข้าร่วมจำหน่ายในครั้งนั้น และต้องเสนอให้ ผู้จัดการสายงานที่รับผิดชอบพิจารณา ก่อนดำเนินการ

๕) จัดเตรียมและจัดทำข้อมูลการลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมพิธีเปิด ประกอบด้วย:

- จัดเตรียมจุดลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมพิธีเปิด
- จัดทำข้อมูลการจัดงาน กำหนดการพิธีเปิด press release รายละเอียดกิจกรรมเป็น press kits ในรูปแบบเอกสารจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๖) จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการ (MC) ที่มีประสบการณ์มีความรู้ความเข้าใจงานหัตถกรรม มีภาพลักษณ์ที่ดี และแต่งกายสุภาพเหมาะสมกับงาน อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประจำกิจกรรมบนเวทีและเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม และกระตุ้นการขายตลอดทั้งวัน ทุก ๆ วันของการจัดงานแต่ละครั้ง

๗) จัดให้มีการแสดงและกิจกรรมบนเวทีที่น่าสนใจ ไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรมต่อวัน รวมไม่น้อยกว่า ๑๔ กิจกรรมต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง อาทิ การแสดงของศิลปิน/ดารา/นักร้อง การจัดแสดงดนตรีร่วมสมัย ตามที่ ศ.ศ.ป. เห็นชอบ

๘) จัดกิจกรรมพิเศษของศิลปินดารา/นักร้อง การแสดงดนตรีร่วมสมัยที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและภาพลักษณ์ที่ทันสมัยของงาน กิจกรรมร่วมสนุก การร่วมตอบคำถามชิงรางวัลภายในงาน และผ่านโซเชียลมีเดียต่างๆ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่กระตุ้นการซื้อสินค้าภายในงาน โดยจัดวันละไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม รวมไม่น้อยกว่า ๑๔ กิจกรรมต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง (ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นกิจกรรมที่เสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของโรค COVID-19)

๙) จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานและสำหรับส่งเสริมการขายที่ส่งเสริมภาพลักษณ์และเหมาะสมต่อการจัดงานและกิจกรรมส่งเสริมการขายต่าง ๆ เช่น ถุงผ้า กระเป๋า สมุดโน้ต หรือวัสดุอื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชิ้นต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง ทั้งนี้จะต้องพิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก SACICT Shop หรือจากผู้ประกอบการที่เข้าร่วมจำหน่ายในครั้งนั้น และต้องเสนอให้ผู้จัดการสายงาน พิจารณา ก่อนดำเนินการ

๑๐) จัดกิจกรรมใดก็ได้ที่ทำให้ผู้เข้าชมซื้อสินค้าเกิดการดาวน์โหลด SACICT Shop Mobile Application รวมไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ครั้ง สำหรับการจัดงาน ๔ ครั้ง และจัดทำเป็นฐานข้อมูลในรูปแบบ Excel ส่ง ศ.ศ.ป.

๕.๑.๓ ออกแบบและจัดทำ Exhibitor Manual / Visitor Guide ในลักษณะรูปเล่มและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดให้มี QR Code และแจ้งข้อปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการควบคุม COVID-19 ของสถานที่จัดงานและตามที่ภาครัฐกำหนด

๑) Exhibitor Manual ขนาดไม่น้อยกว่า A5 และผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ เล่มต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ต้องนำเสนอรูปแบบและวัสดุที่ใช้ในการผลิตให้ผู้จัดการสายงานที่รับผิดชอบโครงการ พิจารณา ก่อนดำเนินการ

๒) Visitor Guide รูปแบบและขนาดไม่น้อยกว่า A4 และผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ เล่ม สำหรับการจัดงาน ๔ ครั้ง ทั้งนี้ต้องนำเสนอรูปแบบและวัสดุที่ใช้ในการผลิตให้ผู้จัดการสายงานที่รับผิดชอบโครงการ พิจารณา ก่อนดำเนินการ

๕.๑.๔ การประชาสัมพันธ์กิจกรรม

- ๑) ออกแบบจัดทำอาร์ตเวิร์คภาพหลักประชาสัมพันธ์ (Key Visual) ตามข้อ ๕.๑.๑
- ๑) ให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายการจัดงาน
 - ๒) ออกแบบงานกราฟฟิก อาทิ แบนเนอร์ โปสเตอร์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงาน ต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง
 - ๓) จัดทำ Theme VDO Clip ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียลและสื่อภายในสถานที่จัดงานหรือตามที่ ศ.ศ.ป. เห็นสมควร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง
 - ๔) จัดทำ Photo backdrop คัดเลือกผลิตภัณฑ์โดดเด่น (Product Highlight) และดำเนินการขนส่ง เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์การจัดงานร่วมกับพันธมิตร ผ่านสื่อของพันธมิตรที่ให้บริการสถานที่ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
 - ๕) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้าย Banner ป้าย J Flag และ/หรือป้าย Hanging Banner ในตำแหน่งที่โดดเด่นสะดุดตาในจำนวนที่เหมาะสมหรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานเห็นชอบ
 - ๖) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านช่องทางสื่อ Online อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ทั้งก่อน-ระหว่างการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓ สื่อ ต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง
 - ๗) ผลิตสปอต (Spot) วิทยู ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดงานในแต่ละครั้ง เพื่อเผยแพร่ออกอากาศผ่านรายการวิทยูที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมในแต่ละพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง ต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอเสียงและเนื้อหาของสปอตวิทยูให้ผู้จัดการสายงานที่รับผิดชอบโครงการพิจารณาก่อนดำเนินการ
 - ๘) จัดให้มีเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็น Admin เพื่อตอบคำถาม จัดทำเนื้อหา เพื่อเผยแพร่กิจกรรมการจัดงานผ่าน facebook.com/sacict โดยต้องดำเนินการอย่างรวดเร็ว เนื้อหาน่าสนใจและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ ศ.ศ.ป.
 - ๙) จัดทำและจัดให้มีการเผยแพร่คอนเทนต์ของงานในช่วงการจัดงาน ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยม หรือเพจวิว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยแต่ละช่องทางไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง
 - ๑๐) ดำเนินการซื้อกระตุ้น (Page Boost) สื่อ Social Media หรือเพจที่ได้รับความนิยมของกลุ่มเป้าหมายของงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง โดยต้องดำเนินการก่อนและระหว่างการจัดงาน รวมไม่น้อยกว่า ๓ โปสต์/ต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง (รวมไม่น้อยกว่า ๒๔ โปสต์) ทั้งนี้ นำเสนอรายชื่อเพจให้ผู้จัดการสายงานที่รับผิดชอบโครงการพิจารณาก่อนดำเนินการ

๕.๒ การดำเนินงานอื่น ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑ การลงทะเบียน รวบรวมและบันทึกยอดขาย สำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน และการสรุปผลการดำเนินงาน รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ นำข้อมูลมาสรุป วิเคราะห์ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป

- ๑) จัดให้มีและบริหารระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงาน (ทั้งก่อนและระหว่างวันจัดงาน) และเข้าร่วมกิจกรรมภายในงานตลอดระยะเวลาการจัดงานทั้ง ๔ ครั้ง รวมไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ราย
- ๒) จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ รายต่อการจัดงาน ๑ ครั้ง และแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้จำหน่ายตามจำนวนที่ได้รับการคัดเลือกแต่ละครั้ง โดยนำผลมาวิเคราะห์ และจัดทำเป็นรายงานที่ระบุปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะสำหรับการจัดงานครั้งต่อไป โดยส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน ๗ วันทำการหลังจากสิ้นสุดการจัดงานแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบสำรวจให้ผู้จัดการสายงานที่รับผิดชอบเห็นชอบก่อนการดำเนินการ
- ๓) จัดทำรายงานสรุปยอดขายภายในงาน และยอดสั่งซื้อหลังงาน (ถ้ามี) โดยจำแนกเป็นรายร้านค้า เรียงลำดับจากร้านค้าที่มียอดจำหน่ายสูงสุด ในรูปแบบไฟล์ Excel พร้อมแนบเอกสารรายงานผลการขายสินค้าของผู้จำหน่ายที่มีลายมือชื่อรับรองยอดจำหน่ายในแต่ละวัน



๔) จัดทำ VDO Clip ความยาว ๑ นาที และ ๓ นาที สรุปรูปภาพรวมของการจัดงาน วัตถุประสงค์ และแนวคิดการจัดงาน รวมถึงการสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานที่มีความหลากหลาย (ผู้เข้าชมงาน ผู้ประกอบการหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น) เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงานของ ศ.ศ.ป.

๕) สรุปรูปภาพรวมในงานภาพรวม โดยส่งมอบรูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์ Power point และไฟล์รูปกิจกรรมทั้งหมดเป็นไฟล์ JPEG โดยแยกไฟล์เตอร์แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และข้อมูลบันทึกใน External Hard Disk

๖) ดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้มีผู้เข้าชมงานทั้ง ๔ ครั้ง รวมไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ราย หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการจัดหาผู้เข้าชมงานได้ตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๑ ของราคางานจ้างตามสัญญา

๗) ดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้มีการซื้อขายหรือจำหน่ายสินค้าภายในงาน SACICT เฟลนิคราฟต์ และมียอดการจำหน่ายสินค้าทั้งกิจกรรมมีมูลค่ารวมกันไม่น้อยกว่า ๑๕ ล้านบาท หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๑ ของราคางานจ้างตามสัญญา

๕.๒.๒ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงตลอดการจัดงานพร้อมตัดต่อ

๑) บันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง ประกอบด้วย ภาพค้นหาทั้งหมด ภาพผลิตภัณฑ์ ภาพบุคคลที่มีชื่อเสียงที่เข้าเยี่ยมชมค้นหา (ถ้ามี) รวมทั้งภาพบรรยากาศ ตลอดการจัดงานทุกครั้ง

๒) บันทึกภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูง พร้อมตัดต่อและจัดทำ VDO Clip สรุปรูปภาพรวมการจัดงาน ความยาวไม่เกิน ๑ นาที และ ๓ นาที ประกอบด้วย ภาพบรรยากาศ ภาพกิจกรรมบนเวที สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม อาทิ กลุ่มผู้บริหารของสถานที่จัดงาน ผู้เข้าชมงาน ผู้ประกอบการ หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๕.๒.๓ การดำเนินการด้านอื่น ๆ

๑) ประสานผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมจำหน่ายในงาน และอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม

๒) ประสานสถานที่จัดงานเพื่อติดตั้ง/ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ และจัดกิจกรรมในพื้นที่ที่ ศ.ศ.ป. ได้รับการจัดสรร รวมถึงการรื้อถอนหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

๓) เตรียมสถานที่ และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกิจกรรมต่อการจัดงานแต่ละครั้ง

๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด และทีมติดตั้งระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เพียงพอ นับแต่วันก่อสร้าง ระหว่างการจัดงาน จนถึงวันรื้อถอน

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินตามขั้นตอนดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างขอรับข้อมูลแนวคิดจาก ศ.ศ.ป. ภายใต้วัตถุประสงค์ตามการเสนอราคาครั้งนี้

๖.๒ ผู้รับจ้างที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องนำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการโดยละเอียด ที่อยู่ในข้อกำหนดจ้างนี้ ตามที่กำหนดในข้อ ๕

๖.๓ ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามข้อ ๕

๖.๔ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป.

๖.๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด

๖.๖ ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ ๖.๑-๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรคฯลฯ โดยการจัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากมีการประชุม

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

๘. งบประมาณ

ในวงเงิน ๔,๒๘๒,๑๒๐ บาท (สี่ล้านสองแสนแปดหมื่นสองพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๙. การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม ๓ งวด

๙.๑ **งวดที่ ๑** กำหนดส่งมอบงาน ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบแผนการดำเนินงานทั้งหมด ที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป. ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ Soft file จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

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

๙.๒ **งวดที่ ๒** กำหนดส่งมอบงาน ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ “จัดงาน SACICT เพลินคราฟต์ ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒” ให้แล้วเสร็จ พร้อมสรุปผลการจัดงานในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบ Soft file จำนวน ๒ ชุด ที่สามารถปรับแก้ไขได้ พร้อมภาพถ่ายการจัดกิจกรรม และไฟล์วิดีโอวีดีทัศน์บรรยากาศการจัดกิจกรรมคุณภาพสูง จำนวน ๒ ชุด ณ ที่ทำการ ศ.ศ.ป.

๙.๓ **งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย)** กำหนดส่งมอบงาน ภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป.

ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการจัดกิจกรรมส่วนที่เหลือทั้งหมด ดังนี้

- ดำเนินงานจัดงาน “SACICT เพลินคราฟต์ ครั้งที่ ๓ และ ครั้งที่ ๔”
- รายงานสรุปผล กิจกรรมการจัดงาน “SACICT เพลิน คราฟต์ 2021” และวิเคราะห์ผลการจัดงาน (Executive Summary)
- Soft File รายละเอียดงานทั้งหมด บันทึกลงใน External Hard disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ รวมทั้งรูปภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมด จำนวน ๒ ชุด

๑๐. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เบิกจ่าย ๑๕% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน งวดที่ ๑ ตามข้อ ๙.๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

งวดที่ ๒ เบิกจ่าย ๕๐% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ตามข้อ ๙.๒ และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) เบิกจ่าย ๓๕% ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และ ภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของ

ผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๒. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างของทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้ายหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๓. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างดำเนินการจัดงาน “SACICT เฟลลิน คราฟต์” ตามสัญญานี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างดำเนินการจัดงาน “SACICT เฟลลิน คราฟต์” ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญา นี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด สิทธิ ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป

๑๔. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

อุปกรณ์ วัสดุใดๆ ก็ตามที่ได้จากการว่าจ้างนี้ เช่น โครงสร้างบูธ ป้ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์รูปแบบป้ายประชาสัมพันธ์ ข้อมูล เอกสาร รูปภาพ และข้อความใดๆ ฯลฯ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการรื้อถอน เคลื่อนย้าย และหรือกำจัดทำลายให้เรียบร้อย

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ศ.ศ.ป. ภายในระยะเวลาการจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และในกรณีผู้รับจ้างจะบริจาคให้แก่ ศ.ศ.ป. หรือกรณีผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้พิจารณา ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์พร้อมระบุราคาให้ ศ.ศ.ป. เพื่อพิจารณารับเข้าเป็นทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายพร้อมจัดเก็บตามสถานที่ที่ ศ.ศ.ป. กำหนดให้เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

๑๕. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

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

๑๗. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

นางสาวชุตติกาญจน์ เปลี้นโชติ ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด
นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด
นางสาวรดาธร เรืองแสงอร่าม เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

๑๘. ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง



(นางสาวชุตติกาญจน์ เปลี้นโชติ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์)

กรรมการ



(นางสาวรดาธร เรืองแสงอร่าม)

กรรมการและเลขานุการ



**หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
ดำเนินการจัดงาน “SACICT เฟลลิน คราฟต์”**

๑. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๒. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

๓. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศ.ศ.ป. จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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
<p>๑. กลยุทธ์ การออกแบบแนวคิด แผนการดำเนินงานในภาพรวม</p> <p>๑.๑ การออกแบบแนวคิดการจัดงาน (Theme) การจัดแบ่งและตกแต่งพื้นที่จำหน่ายและพื้นที่จัดกิจกรรมโดยรวมมีความทันสมัย โดดเด่น สวยงาม (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑.๒ แผนการจัดการ ระยะเวลาดำเนินงานของแต่ละครั้ง สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑.๓ นำเสนอ Key visual ที่สวยงาม ทันสมัย และส่งเสริมภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. (๕ คะแนน)</p>	(๒๕ คะแนน)
<p>๒. การออกแบบ การจัดและตกแต่งพื้นที่ส่วนสำคัญต่าง ๆ ทันสมัย โดดเด่นสวยงามและส่งเสริมภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป.:</p> <p>๒.๑ รูปแบบคูหาจำหน่ายผลิตภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่เลือกใช้และรูปแบบการจัดวางผังงานเหมาะสมกับสถานที่จัดงานแต่ละครั้ง (๑๐ คะแนน)</p> <p>๒.๒ พื้นที่แนะนำองค์กร พื้นที่ทำ workshop เวที และพื้นที่ส่วนกลาง (๕ คะแนน)</p> <p>๒.๓ การนำเสนอ gimmick และกิจกรรมพิเศษสำหรับพิธีเปิด (๕ คะแนน)</p>	(๒๐ คะแนน)
<p>๓. การประชาสัมพันธ์ จัดทำและซื้อสื่อเพื่อเผยแพร่การจัดงาน</p> <p>๓.๑ แผนการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของการจัดงานทุกครั้ง พร้อมแผนการประชาสัมพันธ์ของการจัดงานแต่ละครั้ง (๑๐ คะแนน)</p> <p>๓.๒ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อช่องทางต่าง ๆ (online และ off-line) ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายของการจัดงานแต่ละครั้ง มีประสิทธิภาพ (๕ คะแนน)</p> <p>๓.๓ กิจกรรม workshop ของการจัดงานแต่ละครั้งน่าสนใจ (๕ คะแนน)</p> <p>๓.๔ กลยุทธ์ในการกระตุ้นการดาวน์โหลด SACICT SHOP mobile application (๕ คะแนน)</p>	(๒๕ คะแนน)
<p>๔. การดำเนินการกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๑ แนวคิดและรูปแบบ การดำเนินการ กิจกรรมสำหรับพิธีเปิด (๕ คะแนน)</p> <p>๔.๒ กิจกรรมส่งเสริมการขาย และรูปแบบวัสดุเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงาน น่าสนใจ กระตุ้นให้เกิดการซื้อสินค้า (๑๐ คะแนน)</p> <p>๔.๓ กิจกรรมบนเวทีของทุกวันมีความหลากหลาย และดึงดูดใจผู้เข้าชมงาน (๑๐ คะแนน)</p>	(๒๕ คะแนน)
<p>๕. ความพร้อมของทีมงาน ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี (๕ คะแนน)</p>	(๕ คะแนน)
รวม	๑๐๐ คะแนน

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

๔. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคต่อ ศ.ศ.ป. ทั้งนี้ ตามวันเวลาที่ ศ.ศ.ป. กำหนด ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

- ให้เวลาการนำเสนอ ๓๐ นาที และคณะกรรมการซักถาม ๑๕ นาที

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

๕. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง



(นางสาวชุตติกาญจน์ เปลี่ยนโชติ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)

กรรมการ



(นางสาวรดาธร เรืองแสงอร่าม)

กรรมการและเลขานุการ