

ข้อกำหนดงานจัดจ้างดำเนินการ กิจกรรมการจัดงาน SACIT เฟลลิน คราฟต์

1. หลักการและเหตุผล

สศท. หรือ SACIT เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ที่มีบทบาทในการสืบสาน สร้างสรรค์ และส่งเสริมงานหัตถกรรมไทยทั้งงานอนุรักษ์แบบดั้งเดิมและร่วมสมัยให้เป็นที่รู้จักทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งการสร้างช่องทางการตลาดให้แก่ผู้สร้างสรรค์งานหัตถกรรมมีรายได้และสร้างอาชีพได้อย่างยั่งยืน

โดยในปี 2565 SACIT กำหนดจัดงาน งาน SACIT เฟลลินคราฟต์ ที่ได้รวบรวมงานคราฟต์ร่วมสมัยที่มีเอกลักษณ์โดดเด่น น่าสนใจ และเข้ากับวิถีชีวิตคนเมืองมาร่วมจัดแสดงและจำหน่ายภายในงาน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคในยุคปัจจุบัน ภายในงานยังได้เปิดโอกาสให้ผู้ชื่นชอบงานคราฟต์ ได้สัมผัสงานศิลปหัตถกรรมผ่านการลงมือทำ (workshop) ทั้งในแบบดั้งเดิมและร่วมสมัย สร้างแรงบันดาลใจและแนวคิดการนำงานศิลปหัตถกรรมไทยไปต่อยอดสร้างอาชีพต่อไปได้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยให้เป็นที่รู้จักและยอมรับของกลุ่มเป้าหมาย สร้างกระแสการรับรู้และเพิ่มช่องทางการตลาดแก่ผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรม
- 2.2 เพื่อยกระดับงานศิลปหัตถกรรมไทยให้ขึ้นไปสู่ระดับชิ้นงานที่มีมูลค่าและต้องมีไว้ครอบครอง
- 2.3 เพื่อให้เห็นบทบาทของ สศท. ในการเป็นผู้นำแนวทางที่ช่วยเสริมความแข็งแกร่งของงานศิลปหัตถกรรมไทย
- 2.4 เพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติผลงาน เทคนิคเชิงช่าง รวมถึงแนวคิดแรงบันดาลใจในการทำงาน

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 กลุ่มผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า

1) สมาชิกผู้ประกอบการงานหัตถกรรม (ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม และผู้ประกอบการงานหัตถกรรม)

2) หน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรของ สศท. อาทิ มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ

3.2 กลุ่มผู้ซื้อ/ลูกค้าเป้าหมาย

1) ผู้ที่ชื่นชอบงานคราฟต์และกลุ่มคนรุ่นใหม่ที่มีไลฟ์สไตล์แบบวิถีคนเมืองที่ชื่นชอบและใช้สินค้างานศิลปหัตถกรรมในชีวิตประจำวัน

2) ลูกค้าและสมาชิกของศูนย์การค้าหรือพันธมิตรและเครือข่ายทางการตลาดอื่น ๆ ของ สศท.

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

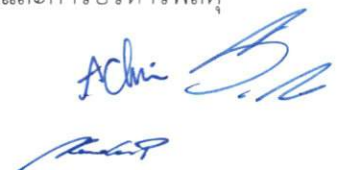
4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา



4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สศท. ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการรับจ้างในลักษณะเดียวกันกับงานจ้างในครั้งนี้ ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือ หน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นเสนอราคา

5. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างในการจัดกิจกรรมการจัดงาน SACIT เฟลนิ คราฟต์ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง โดยแต่ละครั้งจัดงานไม่น้อยกว่า 7 วัน ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 400 ตาราง เมตร ตามกำหนดการจัดงานและสถานที่ที่ สศท. กำหนด ณ สถานที่จัดงานในกรุงเทพมหานคร หรือจังหวัด ปริมณฑล หรือในภูมิภาคที่มีศักยภาพทางเศรษฐกิจสูงและการเดินทางเข้าถึงสะดวก โดยผู้รับจ้างเป็น ฝ่ายรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้พื้นที่ทั้งหมด อาทิ ค่าใช้บริการสถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกัน ความเสียหายของสถานที่และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมร่วมสมัยที่ เข้ากับวิถีชีวิตคนเมืองในยุคปัจจุบัน โดยมีรายละเอียดในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ประกอบด้วย :

5.1 เสนอแผนและดำเนินงานทั้งหมด สำหรับการจัดงานไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง

1) นำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดงาน Key visual ของงานให้มีรูปแบบทันสมัยและสะท้อนเอกลักษณ์ของ สศท. โดยนำเสนอ Key visual ไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบให้ สศท. พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

2) นำเสนอรายละเอียดแผนการดำเนินงาน แผนการประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline) โดยละเอียดและต้องคำนึงถึงมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ในทุกพื้นที่ของการ จัดงาน อาทิ การวัดอุณหภูมิร่างกาย การเว้นระยะห่าง มาตรการจำกัดการเข้าพื้นที่งานและปฏิบัติตามมาตรการ เฉพาะ (ถ้ามี) ของสถานที่จัดงาน

3) นำเสนอการจัดสรรพื้นที่ การออกแบบคูหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่แต่ละแห่ง โดยนำเสนอภาพ Perspective ในรูปแบบ 3 มิติ (3D) ที่ระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่าง ๆ ขนาดของโครงสร้าง การจัดวาง ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้อย่างชัดเจน รวมถึงนำเสนอชนิดของวัสดุหลักที่จะใช้ก่อสร้างและตกแต่ง และ ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนดำเนินการ

4) นำเสนอรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

- นำเสนอ Gimmick อย่างน้อย 3 รูปแบบ และผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

- นำเสนอกิจกรรมพิเศษ อย่างน้อย 3 รูปแบบ และผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

- ออกแบบเวทีและตกแต่งพื้นที่สำหรับพิธีเปิด อย่างน้อย 3 รูปแบบ และผู้รับผิดชอบโครงการ พิจารณาคัดเลือก 1 รูปแบบ

- พิธีกรดำเนินรายการที่มีภาพลักษณ์เหมาะสมกับงาน และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ศิลปหัตถกรรม อย่างน้อย 3 ราย และผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือก 1 ราย

5) จัดทำแผนการปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Work Plan) และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน Operation ตาม จุดต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่ประสานงานหลัก เจ้าหน้าที่ตรวจดูหา ช่างระบบต่าง ๆ เป็นต้น

Achi
16
16/17

6) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งและจัดวางพื้นที่ส่วนต่าง ๆ สำหรับการจัดงานแต่ละครั้ง ประกอบด้วย:

(1) จุดแนะนำองค์กร/บอร์ดนิทรรศการ เกี่ยวกับภารกิจและกิจกรรมต่าง ๆ ของ สศท. ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์หรืออุปกรณ์ตกแต่งที่เหมาะสม

- ออกแบบจัดทำบอร์ดนิทรรศการพร้อมระบบไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 2.4 ม. x สูง 2.4 ม. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 บอร์ด

- จัดให้มีอุปกรณ์ที่จำเป็น ที่ใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภายในส่วนดังกล่าว อาทิ โทรทัศน์จอแบน (Smart TV) ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว สำหรับเปิดวิดีโอทัศน์แนะนำองค์กร และแท่นจัดวางผลิตภัณฑ์ highlight พร้อมเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลประจำจุดไม่น้อยกว่า 1 คน ตลอดการจัดงาน

- จัดให้มีอุปกรณ์อื่น ๆ เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง เพื่อตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร

- จัดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอุปกรณ์ เช่น Ipad สำหรับลงทะเบียน ดิจิตัลคีย์บอร์ด

(2) โครงสร้าง Archway บริเวณทางเข้าพื้นที่จัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 1.30 ม. x ยาว 4 ม. x สูง 2.30 ม. ในตำแหน่งที่เหมาะสม หรือตามจำนวนที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานอนุญาต

(3) เวทีกิจกรรม ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 12 ตารางเมตร พื้นเวทีสูงไม่น้อยกว่า 20 เซนติเมตร พร้อมอุปกรณ์แสง สี เสียง เพื่อดึงดูดผู้เข้าร่วมงานและอุปกรณ์ตกแต่งอื่น ๆ ที่สร้างความสวยงามให้กับงาน

(4) พื้นที่ Workshop ขนาดไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่จัด Workshop จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสาธิต อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟ โต้ะและเก้าอี้รองรับผู้ร่วมทำ Work shop และระบบเสียง

(5) พื้นที่จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสมาชิกผู้ประกอบการศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 40 คูหาต่อการจัดงาน 1 ครั้ง แต่ละคูหาขนาดไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร โครงสร้างและตกแต่งคูหาจะใช้วัสดุที่เป็นของใหม่และได้มาตรฐาน พร้อมทั้งจัดให้มีอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในแต่ละคูหา พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้าประกอบด้วย

- โต้ะหรือตู้ 1 ตัว เก้าอี้ 2 ตัว ถังขยะ 1 ใบ

- ปลั๊กไฟ 1 จุด และไฟฟ้าส่องสว่าง อย่างน้อย 2 จุด

- ป้ายร้าน ที่แสดงข้อมูล อาทิ ชื่อร้าน/แบรนด์ เลขร้าน

- อุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสม อาทิ ราวแขวน ชั้นวาง

(6) พื้นที่ส่วนอำนวยความสะดวก จุดคัดกรอง จุดประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ และตกแต่งพื้นที่บริเวณการจัดงานให้สวยงามสอดคล้องกับธีมการจัดงาน

5.2 การจัดกิจกรรมสาธิตและทดลองทำงานคราฟต์ (Workshop) ที่น่าสนใจและเหมาะสมกับแนวคิดของงานโดยครูศิลป์ฯ ครูช่างฯ ทายาทฯ สมาชิก สศท. หรือ นักสร้างสรรค์งานคราฟต์ โดยรายละเอียดต่อการจัดงานแต่ละครั้ง ดังนี้

1) ดำเนินการจัด Workshop วันละไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม ๆ ละไม่น้อยกว่า 2 รอบต่อวัน รวม 7 วัน ไม่น้อยกว่า 14 กิจกรรม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอตารางกิจกรรมเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

2) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สาธิตและชิ้นงานที่จะทำ Workshop รอบเวลาการทำ Workshop ขนาดไม่น้อยกว่า 2.0 เมตร x 1.2 เมตร และจัดทำ Banner เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การทำ Workshop ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียของ สศท. หรือช่องทางอื่น ๆ ตามเหมาะสม

3) รับผิดชอบค่าวิทยากร ค่ายานพาหนะเดินทาง ค่าอาหาร ที่พัก ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น ให้แก่ผู้สาธิต ไม่น้อยกว่า 14 ราย

4) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำ Workshop จำนวน 2 กิจกรรม/วัน ไม่น้อยกว่า 10 คนต่อรอบ รวมวันละไม่น้อยกว่า 40 คน

5) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำ Workshop จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

5.3 **พิธีเปิด** ดำเนินการจัดพิธีเปิดงานไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง ตามกำหนดวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท.

1) ดูแลประสานงานเชิญแขกผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานจากหน่วยงานเครือข่ายที่เกี่ยวข้องและติดตามการตอบรับเข้าร่วมงาน

2) จัดเตรียมพิธีเปิดงาน การลงทะเบียน การรับรองแขกและเครือข่ายพันธมิตรต่าง ๆ

3) จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการที่มีประสบการณ์และมีภาพลักษณ์ที่ดีและมีความรู้ความเข้าใจด้านงานหัตถกรรม จำนวนอย่างน้อย 1 คน

4) จัดกิจกรรมพิเศษเพื่อดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าชมงานมากยิ่งขึ้น อาทิ การเชิญศิลปินดารารหรือนักร้องที่มีชื่อเสียงที่น่าสนใจและเหมาะสมกับงาน อย่างน้อย 1 คน

5) จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานสำหรับแขกพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้นต่อการจัดงานแต่ละครั้ง

6) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับแขกที่เข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ที่ต่อการจัดงานแต่ละครั้ง

7) จัดเตรียมสถานที่และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ จอภาพ อุปกรณ์ตกแต่งระบบไฟฟ้า ระบบเสียง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

8) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และจัดเตรียมสถานที่และการบริหารจัดการส่วนต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

5.4 **กิจกรรมบนเวทีและกิจกรรมส่งเสริมการขาย** เพื่อดึงดูดผู้เข้าร่วมงานให้เยี่ยมชมและเลือกซื้อสินค้าในงาน โดยรายละเอียดต่อการจัดงานแต่ละครั้ง ดังนี้

1) การแสดงและกิจกรรมบนเวที วันละไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม รวมไม่น้อยกว่า 21 กิจกรรมต่อการจัดงาน 1 ครั้ง อาทิ

- การแสดงของศิลปินดารารหรือนักร้องรับเชิญ ไม่น้อยกว่า 4 คนต่อการจัดงาน 1 ครั้ง

- การแสดงดนตรีร่วมสมัย ไม่น้อยกว่า 2 รอบต่อวัน

- กิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรม ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อการจัดงาน 1 ครั้ง

2) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์และภาพลักษณ์ที่ดีประจำงาน (MC) จำนวนอย่างน้อย 1 คน เพื่อดำเนินรายการ สร้างสีสัน และประชาสัมพันธ์การจำหน่ายสินค้าและเชิญชวนให้ลูกค้าเข้ามาเลือกซื้อสินค้าในงานตลอดระยะเวลาจัดงานทุกวัน ตลอดการจัดงาน

3) จัดกิจกรรมร่วมสนุกและร่วมตอบคำถามชิงรางวัลกับกลุ่มเป้าหมายในงานและกิจกรรมส่งเสริมการขายผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง/วัน

4) จัดหาวัสดุสิ่งของเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานและสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ชิ้น/การจัดงาน 1 ครั้ง มูลค่าต่อชิ้นไม่น้อยกว่า 50 บาท/ชิ้น ทั้งนี้ พิจารณาผลิตภัณฑ์หัตถกรรมจาก SACIT Shop หรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกของ สศท. เป็นอันดับแรก และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการก่อนดำเนินการ



Achit

5.5 จัดเตรียมด้านสาธารณสุขและสิ่งอำนวยความสะดวก

กำหนดขอบเขตพื้นที่ที่จะดำเนินการ(หากมีความจำเป็นต้องกันพื้นที่)จัดให้มีเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 1 คน ต่อจุดเพื่อคัดกรองผู้เข้า-ออกพื้นที่จัดงานตลอดเวลาจัดงานพร้อมจัดเตรียมเครื่องวัดอุณหภูมิสติกเกอร์ผ่านจุดคัดกรอง และติดตั้งจุดบริการเจลล้างมือ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด หรือทุกจุดทางเข้าออกพื้นที่จัดงานให้เป็นไปตามมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19

5.6 ออกแบบและจัดทำ Exhibitor Manual และ Visitor Guide ในลักษณะรูปเล่มและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดให้มี QR Code เพื่ออำนวยความสะดวกในการดาวน์โหลดข้อมูล และรวบรวมข้อปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรการ Social Distancing ของสถานที่จัดงานและของภาครัฐ ประกอบด้วย :

1) Exhibitor Manual รูปแบบและขนาดไม่น้อยกว่า A5 และผลิตเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 40 เล่มต่อการจัดงาน 1 ครั้ง

2) Visitor Guide ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร กำหนดการจัดงาน และข้อมูลผู้ประกอบการ พร้อมภาพสินค้า ที่เข้าร่วมจำหน่าย ในรูปแบบ Electronic พร้อมจัดทำเป็น QR Code สำหรับการดาวน์โหลด
-รูปแบบและขนาดไม่น้อยกว่า A5 และผลิตเป็นรูปเล่ม 4 สี จำนวนไม่น้อยกว่า 100 เล่มต่อการจัดงาน 1 ครั้ง ทั้งนี้ นำเสนอรูปแบบ ขนาด ชนิดกระดาษ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนดำเนินการ

5.7 การประชาสัมพันธ์กิจกรรม

1) ออกแบบจัดทำอาร์ตเวิร์คภาพหลักประชาสัมพันธ์ (Key Visual) ให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด

2) จัดทำ Theme VDO Clip ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียลและสื่อภายในสถานที่จัดงานหรือตามที่ สศท. เห็นสมควร จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง

3) ออกแบบงานกราฟฟิก อาทิ แบนเนอร์ โปสเตอร์ เป็นต้น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงาน ต่อการจัดงาน 1 ครั้ง

4) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบป้ายต่าง ๆ ในตำแหน่งที่โดดเด่นสะดุดตาในจำนวนที่เหมาะสมหรือตามที่ผู้ให้บริการสถานที่จัดงานเห็นชอบ อาทิ

-Street cutout ขนาดไม่น้อยกว่า 2.40 x 2.45 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด

-Street cutout ขนาดไม่น้อยกว่า 1.20 x 2.45 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด

-Cut art ขนาดไม่น้อยกว่า 0.80 x 1.80 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด

-Floor Sticker ขนาดไม่น้อยกว่า 1.50 x 1.50 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด

5) จัดแถลงข่าว 1 ครั้ง ณ สศท. หรือสถานที่ตามที่ สศท. กำหนด เพื่อสื่อสารคุณค่าของการจัดงานที่ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน

-จัดกิจกรรมแถลงข่าวที่สามารถประชาสัมพันธ์การจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มี Gimmick และกิจกรรมพิเศษที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของ สศท. อาทิ การเสวนา การจัดแสดงผลงานหัตถศิลป์ การบรรยาย หรืออื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เสวนา หรือบรรยาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด (ถ้ามี)

-จัดหาและเตรียมสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดงานแถลงข่าว จัดเตรียมสถานที่จัดงาน อาทิ ค่าเช่าสถานที่ การลงทะเบียน เวทีพร้อมอุปกรณ์ แสง สี เสียง การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 30 ราย

-จัดให้มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า 10 สื่อ โดยสื่อ Offline ไม่น้อยกว่า 5 สื่อ และสื่อ Online ไม่น้อยกว่า 5 สื่อ

-จัดหาวัสดุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานที่สื่อถึงองค์กรและการจัดงาน สำหรับผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าว รวมทั้งสื่อมวลชนและแขกพิเศษ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชิ้น



6) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านช่องทางสื่อ Offline สื่อ Online หรือสื่ออื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ช่วงก่อน-ระหว่างการจัดงาน

- สื่อ Offline ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อการจัดงาน 1 ครั้ง

- สื่อ Online ไม่น้อยกว่า 10 สื่อต่อการจัดงาน 1 ครั้ง

- ในกรณีจัดงานในภูมิภาคต้องจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ในท้องถิ่นเพิ่มเติม อาทิ รถกระจายเสียงในพื้นที่ใกล้เคียงสถานที่จัดงาน และกระจาย/ส่งข่าวการจัดงานในสื่อท้องถิ่นต่าง ๆ ที่เหมาะสม

7) สปอต (Spot) วิทยู

- ผลิตสปอต (Spot) วิทยู ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชุด (1 ชุดต่อการจัดงาน 1 ครั้ง) ที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับการจัดงานในแต่ละครั้ง

- เผยแพร่ออกอากาศผ่านรายการวิทยูที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมในแต่ละพื้นที่หรือจังหวัดที่จัดงานไม่น้อยกว่า 2 สถานี/รายการ เผยแพร่จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ครั้งต่อการจัดงาน 1 ครั้ง ช่วงก่อน-ระหว่างการจัดงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอเสียงและเนื้อหาของสปอตวิทยูให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณา ก่อนดำเนินการ

8) ดำเนินการจัดทำและเผยแพร่ content ของงานในช่วงการจัดงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยม หรือเพจรีวิว จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง แต่ละช่องทางเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อการจัดงาน 1 ครั้ง รวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง โดยคัดเลือกสินค้าที่เป็น highlight จากผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน เพื่อจัดทำ content ประกอบด้วยข้อมูลสินค้าและราคา เพื่อเผยแพร่กระตุ้นยอดการจำหน่ายภายในงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย ทั้งนี้ นำเสนอรายชื่อเพจให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณา ก่อนดำเนินการ

9) ดำเนินการซื้อกระตุ้น (Page Boost) สื่อ Social Media หรือเพจที่ได้รับความนิยมและมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 ราย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เพจ โดยนำเสนอให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนดำเนินการ ต้องดำเนินการก่อนและระหว่างการจัดงาน รวมไม่น้อยกว่า 5 โปสต์/ต่อการจัดงาน 1 ครั้ง (รวมไม่น้อยกว่า 20 โปสต์) โดยแต่ละโปสต์ในการซื้อกระตุ้นมีผู้เห็นโปสต์ไม่น้อยกว่า 100,000 ราย

10) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็น Admin เพื่อตอบคำถาม จัดทำข้อมูล และเผยแพร่กิจกรรมผ่าน facebook/sacitofficial โดยต้องบริหารจัดการให้มีความรวดเร็วและตอบคำถามที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อ สศท.

5.8 การลงทะเบียนเข้าชมงาน การรวบรวมและบันทึกยอดขาย และการสำรวจความพึงพอใจ

1) บริหารจัดการระบบลงทะเบียนผู้เข้าชมงานทั้งก่อนและระหว่างวันจัดงานรวมทั้งกิจกรรมไม่น้อยกว่า 15,000 ราย

/* บริหารจัดการเพื่อให้มีผู้เข้าชมงานทั้ง 4 ครั้ง รวมไม่น้อยกว่า 15,000 ราย หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการเพื่อให้มีผู้เข้าชมงานตามที่ สศท. กำหนด โดยคิดตามสัดส่วนของค่าใช้จ่ายฯ ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ และคิดค่าปรับร้อยละ 10 ของยอดผู้เข้าชมงานตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้

2) ดำเนินการรวบรวมและสรุปยอดจำหน่ายและสั่งซื้อสินค้าภายในงาน โดยแยกเป็นรายวัน รายร้านค้า และยอดรวมทั้งหมดหลังเสร็จสิ้นงานในรูปแบบไฟล์ word หรือ Excel และจัดทำเป็น Infographic ยอดจำหน่าย 10 อันดับขายดีประจำวัน และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายในเวลา 23.00 น. ของทุกวัน

/* บริหารจัดการเพื่อให้มียอดจำหน่ายสินค้าภายในงาน SACIT เฟล็นคราฟต์ ให้มียอดการจำหน่ายสินค้าทั้งกิจกรรมมีมูลค่ารวมกันไม่น้อยกว่า 15 ล้านบาท หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ 1 ของงานจ้างตามสัญญา

3) ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน จำนวนตัวอย่างไม่น้อยกว่า 100 ราย/ต่อการจัดงาน 1 ครั้ง และแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมจำหน่ายตามจำนวนที่ได้รับการคัดเลือกแต่ละครั้ง โดยบันทึกข้อมูล สรุปประเมินผล วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ และจัดทำรายงานให้แก่ สศท. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแบบสำรวจให้ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนการดำเนินการ


Admin


5.9 การดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ที่มีความละเอียดสูงตลอดการจัดงานพร้อมตัดต่อ

- บันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง ประกอบด้วย ภาพค้นหาทั้งหมด ภาพผลิตภัณฑ์ ภาพบุคคลที่มีชื่อเสียงที่เข้าเยี่ยมชมค้นหา (ถ้ามี) รวมทั้งภาพบรรยากาศในแต่ละวัน ตลอดการจัดงาน
- บันทึกภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงพร้อมตัดต่อ และจัดทำ VDO Clip ความยาวไม่เกิน 1 นาที สำหรับโปรโมทการจัดงาน และความยาวไม่เกิน 3 นาที สำหรับสรุปภาพรวมการจัดงานพร้อมคำบรรยายภาษาไทย ประกอบด้วย ภาพบรรยากาศในแต่ละวัน ภาพกิจกรรมบนเวที สัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม อาทิ ผู้เข้าชมงาน ผู้ประกอบการ หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น

2) จัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวก และการดำเนินงานอื่น ๆ

- จัดเตรียมทีมงานประสานผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมจำหน่ายในงาน และอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งดูแลและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้รับผิดชอบรับทราบ
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด และทีมติดตั้งระบบสาธารณูปโภคต่างๆ นับแต่วันก่อสร้าง ระหว่างงาน และวันรื้อถอน
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกิจกรรม
- ประสานสถานที่จัดงานเพื่อติดตั้ง/ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ และจัดกิจกรรมในพื้นที่ที่ สศท. ได้รับการจัดสรร รวมถึงการรื้อถอนหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน
- เตรียมสถานที่ และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย
- สรุปผลการจัดงานในภาพรวม โดยส่งมอบรูปภาพกิจกรรมต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์ Power point และไฟล์รูปภาพกิจกรรมทั้งหมดเป็นไฟล์ JPEG โดยแยกไฟล์แต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน และข้อมูลบันทึกใน External Hard Disk

5.10 จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดการจ้างหรือแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมในรูปแบบที่สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สศท. ก่อนดำเนินการจริง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินตามขั้นตอนดังนี้

- 6.1 ผู้รับจ้างขอรับข้อมูลแนวคิดจาก สศท. ภายใต้วัตถุประสงค์ตามการเสนอราคาครั้งนี้
- 6.2 ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือก จะต้องนำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ โดยละเอียดที่อยู่ในข้อกำหนดจ้างนี้ ตามที่กำหนดในข้อ 5
- 6.3 ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามข้อ 5
- 6.4 หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ 5 ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท.
- 6.5 เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด
- 6.6 ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ 6.1-6.6 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่าง

ใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรคฯ โดยการนัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการภายใน 5 วันทำการ หลังจากมีการประชุม

7. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ถึงภายในวันที่ 15 กันยายน 2565

8. งบประมาณ

ในวงเงิน 5,900,000 บาท (ห้าล้านเก้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

9. การส่งมอบงาน กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบรวม 2 งวด

9.1 **งวดที่ 1** กำหนดส่งมอบงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการดำเนินงานทั้งหมดและระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) ตามรายละเอียดข้อ 5 ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการแล้ว ณ ที่ทำการของ สศท. ในรูปแบบเอกสารและรูปแบบ Soft File จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

- แผนการจัดงานทั้งหมด แผนการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน
- Soft File รายละเอียดงานในงวดที่ 1 บันทึกลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เหมาะสม โดยต้องบันทึก File ในรูปแบบที่สามารถนำไปใช้งานต่อได้

9.2 **งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย)** กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ 15 กันยายน 2565 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ 5 ให้บรรลุผลสำเร็จ และส่งมอบมอบรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมด ณ ที่ทำการของ สศท. จำนวน 2 ชุด ในรูปแบบเอกสาร และ External Hard disk รายละเอียดดังนี้

- รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมทั้งหมด
- File ข้อมูลรายชื่อผู้เข้าเยี่ยมชมงาน, การสำรวจความพึงพอใจ, สรุปยอดขาย, File Artwork ของงาน ทั้งสื่อออนไลน์และสื่อสิ่งพิมพ์ และสรุปผลการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ โดยจัดทำโพลเดอร์แยกแต่ละงานให้ชัดเจนและครบถ้วน
- ไฟล์ภาพถ่าย ไฟล์ภาพเคลื่อนไหว VDO (Footage) และไฟล์ VDO ที่ตัดต่อ
- Soft File รายละเอียดงานทั้งหมด

10. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น 2 งวด ดังนี้

10.1 **งวดที่ 1 เบิกจ่าย 20 %** ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ตามข้อ 9.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ สศท. แล้ว

10.2 **งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) เบิกจ่าย 80%** ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ตามข้อ 9.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ สศท. แล้ว

11. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันและภายในกำหนด 3 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้ง



Achir
Rachit

หมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุด บกพร่อง หรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มันไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

12. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างของทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้ายหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

13. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวข้องหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นหรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างดำเนินการกิจกรรมการจัดงาน “SACIT เพลินคราฟต์” ตามสัญญานี้ทั้งหมดผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างดำเนินการกิจกรรมการจัดงาน “SACIT เพลินคราฟต์” ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้นั้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นหนังสือเป็นต้นไป



A handwritten signature in blue ink is located at the bottom right of the page. Below the signature, there is a red circular stamp containing the name 'Achi' in a stylized font. At the very bottom right, there is another handwritten signature in black ink.

14. วัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการทำกิจกรรม

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

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สศท. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มีได้ระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และในกรณีผู้รับจ้างจะบริจาคให้แก่ สศท. หรือกรณีที่ ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นผู้พิจารณาให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกรณ์พร้อมระบุราคาให้ สศท. เพื่อพิจารณารับเข้าเป็น ทรัพย์สินของ สศท. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเคลื่อนย้ายพร้อมจัดเก็บตามสถานที่ที่ สศท. กำหนดให้ เรียบร้อยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

15. ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐจะต้องใช้วัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตใน ประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

16. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

17. หาก สศท. มีความจำเป็นต้องขอยกเลิกการประกาศประกวดราคานี้ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม สศท. จะแจ้ง ให้ทราบโดยทั่วกัน

18. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์

หัวหน้าฝ่ายบริหารจัดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

และรักษาการผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด

นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารจัดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า

นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร

เจ้าหน้าที่ฝ่ายการตลาดดิจิทัลและสื่อสารการตลาด

19. ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง

(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)

ประธานกรรมการ

(นางสาวอัญญา พันธุ์บุผา)

กรรมการ

(นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)

กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ดำเนินกิจกรรมการจัดงาน SACIT เพลิน คราฟต์

สศท. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สศท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

1. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ สศท. จะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

2. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สศท. จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
1. แผนการดำเนินงานกิจกรรมการจัดงาน SACIT เพลิน คราฟต์ (1) แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลา ดำเนินงานโครงการทั้งหมด (10 คะแนน) (2) แนวคิด Key visual รูปแบบการจัดงาน รูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ (10 คะแนน)	20 คะแนน
2. แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน (1) แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการจัดกิจกรรมได้ตรงและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย (10 คะแนน) (2) แผนการเผยแพร่ช่องทางการประชาสัมพันธ์ทั้งสื่อ Offline สื่อ Online หรือสื่อ อื่นๆ (10 คะแนน) (3) แผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน (5 คะแนน) (4) แผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน (5 คะแนน) (5) แนวทางการจัดทำและเผยแพร่ content ของงานในช่วงการจัดงานผ่านช่องทาง โซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยม อาทิ เพจรีวิว จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง (5 คะแนน) (6) แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารทางการตลาดบนหน้าเพจ (Page Boost) สื่อ Social Media หรือเพจที่ได้รับความนิยมและมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 ราย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เพจ โดยแต่ละโพสต์ในการซื้อกระตุ้นมีผู้เห็นโพสต์ไม่น้อยกว่า 100,000 ราย ที่น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพ (5 คะแนน)	40 คะแนน



ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
<p>3 กิจกรรมส่งเสริมการขาย และ Workshop:</p> <p>(1) แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ (10 คะแนน)</p> <p>(2) แผนการจัดกิจกรรมบนเวที เพื่อดึงดูดให้มีผู้เข้าร่วมงานเพิ่มมากขึ้น (10 คะแนน)</p> <p>(3) แผนการจัดกิจกรรม Workshop เปิดโอกาสให้ผู้ขึ้นชออบงานกราฟต์ ได้สัมผัสงาน ศิลปหัตถกรรมผ่านการลงมือทำ (10 คะแนน)</p>	30 คะแนน
<p>4 ความพร้อมของทีมงาน ผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความ คล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานข้างครั้งนี้ เพื่อสร้างความ มั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์งานข้างที่ สศท. กำหนด</p>	10 คะแนน
รวมคะแนน	100 คะแนน

หมายเหตุ : สศท. จะนำคะแนนทั้ง 2 ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

3. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคต่อ สศท. ทั้งนี้ ตามวันเวลาที่ สศท. กำหนด ณ สถาบัน ส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

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

4. ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สศท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะ ยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

5. ในกรณีที่มีผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคา โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา



 (นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์)

ประธานกรรมการ



 (นางสาวอัญญา พันธุ์บุบผา)

กรรมการ



 (นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร)

กรรมการและเลขานุการ

วิธีการประเมิน และการให้คะแนนตามข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. แผนการดำเนินงานกิจกรรมการจัดงาน SACIT เฟลลิน คราฟต์

1.1 แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอแผนการดำเนินงานที่มีความชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมดมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</u>	10	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการดำเนินงานภาพรวมในทุกกิจกรรม รวมถึงแสดงกรอบระยะเวลาดำเนินงาน (Time Frame) ที่ครอบคลุมตั้งแต่เริ่มโครงการไปจนถึงการส่งมอบงาน นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการจัดทำแผนการดำเนินงานและการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดเรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอแผนการดำเนินงานไม่มีความชัดเจนและไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมดมีความเป็นไปได้ยากในการดำเนินงาน</u>	5		
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจ้าง และกรอบระยะเวลาดำเนินงานโครงการทั้งหมด</u>	0		

1.2 นำเสนอแนวคิด Key visual รูปแบบการจัดงาน รูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอแนวคิด Key visual รูปแบบการจัดงาน รูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ให้พิจารณาไม่ต่ำกว่า 3 รูปแบบ ที่มีความโดดเด่นมากที่สุด และมีรูปแบบที่หลากหลายสวยงาม ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน</u>	10	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแนวคิด รูปแบบการจัดงาน รูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่างๆ ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแนวคิดรูปแบบการจัดงาน รูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่างๆ และการอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดเรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอแนวคิด Key visual รูปแบบการจัดงาน รูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ ให้พิจารณาไม่ต่ำกว่า 3 รูปแบบ ที่มีความโดดเด่นรองลงมา หรือไม่มีความโดดเด่น</u>	5		
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดงาน รูปแบบคูหาและส่วนตกแต่งต่าง ๆ</u>	0		


 Adw



2.แผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

2.1 แผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลการจัดกิจกรรมได้ตรงและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) นำเสนอแผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ที่มีความชัดเจน ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	10	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงานตามข้อกำหนด 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงานและอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) นำเสนอแผนงานการประชาสัมพันธ์การจัดงานที่ไม่ชัดเจน มีความเป็นไปได้ยากในการดำเนินงาน	5	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	
3) ไม่มีการนำเสนอแผนงานประชาสัมพันธ์การจัดงาน	0		

2.2 แผนการเผยแพร่ช่องทางประชาสัมพันธ์ทั้งสื่อ Offline สื่อ Online หรือสื่ออื่นๆ อย่างมีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) นำเสนอช่องทางประชาสัมพันธ์ ทั้งสื่อ Offline, สื่อ Online หรือสื่ออื่นๆ ที่น่าสนใจ ได้รับความนิยม ประเภทการขายสินค้า การแนะนำกิจกรรมหรือการท่องเที่ยว ที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด	10	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงช่องทางประชาสัมพันธ์ ทั้งสื่อ Offline, สื่อ Online หรือสื่ออื่น ๆ ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอช่องทางประชาสัมพันธ์ ทั้งสื่อ Offline, สื่อ Online หรือสื่ออื่นๆ และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) นำเสนอช่องทางประชาสัมพันธ์ทั้งสื่อ Offline, สื่อ Online หรือสื่ออื่นๆที่น่าสนใจ ได้รับความนิยม ประเภทการขายสินค้าการแนะนำกิจกรรมหรือการท่องเที่ยว ที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายรองลงมา	5		
3) ไม่มีการนำเสนอช่องทางประชาสัมพันธ์ ทั้งสื่อ Offline, สื่อ Online หรือสื่ออื่นๆ	0		



Achim



2.3 แผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอ</u> แผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ชัดเจน โดดเด่นน่าสนใจ และเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ครบถ้วนเป็นไปได้มากที่สุด	5	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนแผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานตามข้อกำหนด	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานและอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอ</u> แผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน	2	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	
3) <u>ไม่มีการนำเสนอ</u> แผนการจัดงานแถลงข่าว กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน	0		

2.4 แผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอ</u> แผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ชัดเจน โดดเด่นน่าสนใจ และเสนอกระบวนการดำเนินงานที่ครบถ้วนเป็นไปได้มากที่สุด	5	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานตามข้อกำหนด	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานและอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) <u>นำเสนอ</u> แผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงานที่ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน	2	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	
3) <u>ไม่มีการนำเสนอ</u> แผนการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ และสื่อที่เชิญมาเข้าร่วมงาน	0		

2.5 แนวทางการจัดทำและเผยแพร่ content ของงานในช่วงการจัดงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยม อาทิ เพจรีวิว จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอ</u> แนวทางการจัดทำและเผยแพร่ content ของงานในช่วงการจัดงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยม อาทิ เพจรีวิว จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ช่องทางที่ชัดเจน โดดเด่นน่าสนใจ โดยมีผู้ติดตามรวมมากที่สุด	5	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงแนวทางการจัดทำและเผยแพร่ content ของงานในช่วงการจัดงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยม ตามข้อกำหนด	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแนวทางการจัดทำและเผยแพร่ content ของงานในช่วงการจัด


Achi



2) <u>นำเสนอแนวทางการจัดทำและเผยแพร่ content</u> ของงานในช่วงการจัดงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยม อาทิ เพจรีวิว จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ช่องทางที่ชัดเจน โดดเด่นน่าสนใจ <u>โดยมีผู้ติดตามรวม</u> รองลงมา	2	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	งานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยม และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
3) <u>ไม่มีการนำเสนอ</u> นำเสนอแนวทางการจัดทำและเผยแพร่ content ของงานในช่วงการจัดงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยม อาทิ เพจรีวิว จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ช่องทาง	0		

2.6 แผนการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารทางการตลาดบนหน้าเพจ (Page Boost) สื่อ Social Media หรือเพจที่ได้รับความนิยมและมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 ราย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เพจ โดยแต่ละโพสต์ในการซื้อกระตุ้นมีผู้เห็นโพสต์ไม่น้อยกว่า 100,000 ราย ที่น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอสื่อ Social Media หรือเพจที่ได้รับความนิยม และมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 ราย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เพจ โดยแต่ละโพสต์ในการซื้อกระตุ้นมีผู้เห็นโพสต์ไม่น้อยกว่า 100,000 ราย ที่น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพ โดยระบุช่วงเวลาที่เป็นที่นิยม (prime time) ตรงกับกลุ่มเป้าหมายมากที่สุด จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง</u>	5	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้องแสดงสื่อ Social Media หรือเพจที่ได้รับความนิยมและมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 ราย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เพจ โดยแต่ละโพสต์ในการซื้อกระตุ้นมีผู้เห็นโพสต์ไม่น้อยกว่า 100,000 ราย ที่น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพ ตามข้อกำหนด	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนสื่อ Social Media หรือเพจที่ได้รับความนิยมและมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 ราย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เพจ โดยแต่ละโพสต์ในการซื้อกระตุ้นมีผู้เห็นโพสต์ไม่น้อยกว่า 100,000 ราย ที่น่าสนใจ
2) <u>นำเสนอสื่อ Social Media หรือเพจที่ได้รับความนิยม และมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 ราย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เพจ โดยแต่ละโพสต์ในการซื้อกระตุ้นมีผู้เห็นโพสต์ไม่น้อยกว่า 100,000 ราย ที่น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพ โดยระบุเพจและช่วงเวลา</u> ตรงกับกลุ่มเป้าหมายรองลงมา	2	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	และมีประสิทธิภาพ และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
3) <u>ไม่มีการนำเสนอ</u> สื่อ Social Media หรือเพจที่ได้รับความนิยมและมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 1,000,000 ราย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เพจ โดยแต่ละโพสต์ในการซื้อกระตุ้นมีผู้เห็นโพสต์ไม่น้อยกว่า 100,000 ราย ที่น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพ	0		


Achi



3. กิจกรรมส่งเสริมการขาย กิจกรรมบนเวที และ Workshop:

3.1 แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ <u>โดดเด่นมากที่สุด และระบุกรอบระยะเวลาจัดกิจกรรมตลอดสัญญาที่ชัดเจนและเป็นไปได้มากที่สุด</u>	10	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้อง นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตามข้อกำหนด นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ <u>รองลงมา</u>	5		
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย และการกระตุ้นการตัดสินใจซื้อของลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ ที่สามารถเพิ่มจำนวนผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ คุปองส่วนลด คุปองส่งฟรี หรือของรางวัลพิเศษ ที่น่าสนใจ</u>	0		

3.2 แผนการจัดกิจกรรมบนเวที เพื่อดึงดูดให้มีผู้เข้าร่วมงานเพิ่มมากขึ้น โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมบนเวที รายชื่อศิลปินดารานักร้องรับเชิญที่มีชื่อเสียง วงดนตรีร่วมสมัย และกิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรมที่น่าสนใจ มีความโดดเด่นมากที่สุด ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่จะดึงดูดให้มีผู้เข้าร่วมงานเพิ่มมากขึ้น	10	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารที่ยื่นเสนอต้อง แสดงรายละเอียดแผนการจัดกิจกรรมบนเวที และนำเสนอรายชื่อศิลปินดารานักร้องรับเชิญที่มีชื่อเสียง และวงดนตรีร่วมสมัย นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF 	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากการเสนอรายละเอียดแผนการจัดกิจกรรมบนเวที และอธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) นำเสนอแผนการจัดกิจกรรมบนเวที รายชื่อศิลปินดารานักร้องรับเชิญ วงดนตรีร่วมสมัย และกิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงานหัตถกรรมที่ <u>น่าสนใจรองลงมา</u>	5		





3) <u>ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดกิจกรรมบนเวที</u> รายชื่อศิลปินดารานักกร้องรับเชิญ วงดนตรีร่วม สมัย และกิจกรรมการพูดคุยเกี่ยวกับงาน หัตถกรรม	0		
--	---	--	--

3.3 แผนการจัดกิจกรรม Workshop เปิดโอกาสให้ผู้ขึ้นชอบงานคราฟต์ ได้สัมผัสงานศิลปหัตถกรรมผ่านการลงมือทำ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) <u>นำเสนอแผนการจัดกิจกรรม Workshop</u> ทั้งในแบบดั้งเดิมและร่วมสมัยมีความ หลากหลายและน่าสนใจมากที่สุด	10	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้อง แสดงแผนการจัดกิจกรรม Workshop ตามข้อกำหนด	คณะกรรมการจะพิจารณาโดย เปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้ คะแนนคิดจากการเสนอแผนการ จัดกิจกรรม Workshop และ อธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด
2) <u>นำเสนอแผนการจัดกิจกรรม Workshop</u> ทั้งในแบบดั้งเดิมและร่วมสมัยมีความ หลากหลายและน่าสนใจน้อยลงมา	5	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ใน การดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ มากที่สุด เรียงลำดับลงมา
3) <u>ไม่มีการนำเสนอแผนการจัดกิจกรรม</u> Workshop	0		

4. นำเสนอความพร้อมของทีมงาน ผลงานหรือประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรือ
งานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานข้างครั้งนี้ เพื่อสร้างความมั่นใจว่าจะสามารถดำเนินงานบรรลุตาม
วัตถุประสงค์งานจ้างที่ สศท. กำหนด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) มีความพร้อมของทีมงาน มีผลงานหรือ ประสบการณ์การทำงานที่มีลักษณะงานมีความ คล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานจ้างครั้งนี้ อาทิ การจัดงานแสดงสินค้า หัตถกรรมที่มีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 45 คน	10	● เอกสารที่ยื่นเสนอต้อง นำเสนอทีมงาน ผลงานหรือ ประสบการณ์การทำงานที่มี ลักษณะงานมีความคล้ายคลึง กัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานจ้างครั้งนี้	คณะกรรมการจะพิจารณาโดย เปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้ คะแนนคิดจากนำเสนอผลงานหรือ ประสบการณ์การทำงานที่มี ลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานจ้างครั้งนี้ และการ อธิบายนำเสนองานได้ดีที่สุด
2) มีความพร้อมของทีมงาน มีผลงานหรือ ประสบการณ์การทำงาน ที่ไม่คล้ายคลึงกันหรือ หรือไม่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้	5	● นำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ PDF	ชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการ ดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมาก ที่สุด เรียงลำดับลงมา
3) <u>ไม่มีการนำเสนอผลงานหรือประสบการณ์การ</u> ทำงานที่มีลักษณะงานมีความคล้ายคลึงกัน หรือ งานที่มีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานจ้างครั้งนี้	0		

Bu
Achi

Kachit