ข้อกำหนดการจัดจ้างดำเนินงาน
กิจกรรมจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยามครั้งที่ ๑๒

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. ในฐานะหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน และเพิ่มช่องทางการตลาดให้กับงานศิลปาชีพ งานศิลปหัตถกรรมของไทยที่สืบสานโดยครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรมของ ศ.ศ.ป. และสมาชิกศูนย์ศิลปาชีพทั่วประเทศ พัฒนางานศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านให้เป็นที่รู้จักและยอมรับในตลาดทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยดำเนินการขยายโอกาส มาเป็นผู้ถ่ายทอดผลงานด้านศิลปหัตถกรรมที่แสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์และความเป็นตัวตนแห่งผลงานที่สร้างสรรค์ และจรรโลงให้เกิดชิ้นงานอันทรงคุณค่าสมกับความเป็นมรดกของชาติ

ศ.ศ.ป. จึงได้กำหนดจัดงาน “อัตลักษณ์แห่งสยามครั้งที่ ๑๒” ขึ้น เพื่อสร้างการตระหนักในการรักษาคุณค่าแห่งภูมิปัญญา และองค์ความรู้ของบรรพบุรุษ ที่สะท้อนความประณีตงดงามและความตั้งใจในฝีมือการสร้างสรรค์งานหัตถศิลป์ของครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรมของ ศ.ศ.ป. รวมถึงสมาชิกหน่วยงานด้านหัตถกรรมทั่วประเทศ ซึ่งส่งต่อภูมิปัญญาอันเป็นมรดกล้ำค่าจากรุ่นสู่รุ่น เพื่อให้งานหัตถศิลป์ไทยสามารถดำรงอยู่สืบต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนผลิตภัณฑ์ศิลปาชีพ และงานศิลปหัตถกรรมไทยให้เป็นที่รู้จักและยอมรับอย่างแพร่หลายยิ่งขึ้นในบรรดากลุ่มเป้าหมายที่ชื่นชอบงานดังกล่าว ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ และเพื่อเพิ่มโอกาสทางการตลาดให้แก่ผลิตภัณฑ์จากหน่วยงานด้านหัตถกรรมฯ และผู้ผลิตงานศิลปหัตถกรรมไทย

๒.๒ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์และบทบาทของ ศ.ศ.ป. ในการเป็นผู้นำแนวทางที่ช่วยเสริมความแข็งแกร่งของงานศิลปหัตถกรรมไทย ให้คนรุ่นใหม่เห็นคุณค่าของการสร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรมไทยให้ยั่งยืนและคงอยู่คู่กับคนไทยสืบต่อไป

๒.๓ เพื่อเผยแพร่เกียรติประวัติ ผลงาน เทคนิคเชิงช่าง รวมถึงการถ่ายทอดแนวคิดแรงบันดาลใจในการทำงานศิลปหัตถกรรม ผ่านนิทรรศการเพื่อสร้างการรับรู้ และสร้างแรงบันดาลใจในการมีส่วนอนุรักษ์ และรักษางานศิลปหัตถกรรมของชาติให้คงอยู่ต่อไป

๓. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

- กลุ่มนักสะสมงานหัตถศิลป์
- กลุ่มคนที่ชื่นชอบงานหัตถศิลป์
- กลุ่มครูผู้สร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรม (ครูศิลป์ฯ ครูช่างฯ และทายาทฯ)
- กลุ่มผู้ซื้อ/คู่ค้าทั้งในและต่างประเทศ
- ประชาชนทั่วไป นักเรียน นักศึกษา
- หน่วยงานเครือข่ายภาครัฐและเอกชน

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ เสนอราคาครั้งนี้

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศ.ศ.ป. ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

๕. ขอบเขตของงานจ้าง

งานอัตลักษณ์แห่งสยามครั้งที่ ๑๒ กำหนดจัดงานระหว่างวันที่ ๑๘-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุม ไบเทค บางนา ฮออล์ ๙๙ หรือพื้นที่จัดงานขนาดใหญ่ภายในเมือง โดย ศ.ศ.ป. เป็นผู้รับผิดชอบเฉพาะค่าเช่าสถานที่ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้พื้นที่อื่นๆ อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันความเสียหายของสถานที่ จัดงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการและดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้าง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในการจัดให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งหมดตามรายละเอียดต่อไปนี้

๕.๑ เสนอแนวคิด รูปแบบการจัดงาน Key visual **แผนการดำเนินงาน แผนการประชาสัมพันธ์ และแนวทางการดำเนินงานทั้งหมด**

ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดงาน Key visual แผนการดำเนินงาน แผนการประชาสัมพันธ์ และแนวทางการดำเนินงานของการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยามครั้งที่ ๑๒ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภาพลักษณ์ บทบาท ภารกิจของ ศ.ศ.ป. โดยนำเสนออย่างน้อย ๓ รูปแบบให้ ศ.ศ.ป. พิจารณาพร้อมระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ (Timeline) ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์งานจ้างทั้งหมด โดยต้องคำนึงถึงมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 ในทุกพื้นที่ของการจัดงาน อาทิ มาตรการวัดอุณหภูมิร่างกาย มาตรการเว้นระยะห่าง มาตรการจำกัดการเข้าพื้นที่งาน เป็นต้น

๕.๒ ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง และจัดสรรพื้นที่สำหรับกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน

๕.๒.๑ <u>จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน</u> กำหนดจุดลงทะเบียน และนำเสนอวิธีการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน เพื่อเป็นจุดเก็บข้อมูลผู้เข้าเยี่ยมชมงาน จุดให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม จุดประสานงานให้ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร เพื่อเป็นฐานข้อมูลการจัดงานของ ศ.ศ.ป. ในครั้งต่อๆ ไป โดยกำหนดให้มีการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการลงทะเบียน อาทิ iPad หรือ Tablet รวมไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง และมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยกำหนดให้มีผู้ลงทะเบียนทั้งระบบลงทะเบียนล่วงหน้า ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ราย

๕.๒.๒ <u>พื้นที่สำหรับแนะนำองค์กร ศ.ศ.ป.</u> (รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตร.ม.) แบ่งเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑. พื้นที่สำหรับส่วนนิทรรศการเกี่ยวกับ ศ.ศ.ป. รวมไม่น้อยกว่า ๓๐ ตร.ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ออกแบบ จัดเตรียมพื้นที่ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนแนะนำองค์กร เพื่อเป็นจุดเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ตอบข้อซักถามข้อมูลที่เกี่ยวกับการจัดงานและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร ประกอบด้วย บอร์ดนิทรรศการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ ม. X ๒.๔ ม. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ บอร์ด อุปกรณ์ตกแต่งนิทรรศการ แท่นวางผลิตภัณฑ์ ระบบไฟแสงสว่างในพื้นที่และส่องสว่างเฉพาะจุด สื่อประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ และจอ LED ทีวีขนาดไม่น้อยกว่า ๔๙ นิ้ว สำหรับเปิดวิดีทัศน์แนะนำองค์กร พร้อมเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลประจำจุดไม่น้อยกว่า ๑ คน

๒. พื้นที่สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของ SACICT SHOP รวมไม่น้อยกว่า ๗๐ ตร.ม. โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากร้าน SACICT SHOP และระบบต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ โครงสร้าง อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟส่องสว่างในพื้นที่ และระบบไฟส่องสว่างเฉพาะจุด แท่นวางผลิตภัณฑ์จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ แท่น พร้อมป้ายข้อมูลสินค้าและราคา อุปกรณ์จ่ายและกระจายสัญญาณอินเตอร์เนต และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจัดเตรียมเคาน์เตอร์อเนกประสงค์ที่มีอุปกรณ์ล็อคขนาดยาวไม่น้อยกว่า ๒ เมตร กว้างไม่เกิน ๙๐ เซนติเมตรพร้อมจุดจ่ายไฟไม่น้อยกว่า ๒ จุด เสากั้นอาณาเขต ผ้าคลุมสินค้าสำหรับคลุมหลังการจบงานแต่ละวัน และจัดให้มีห้องเก็บของที่มีอุปกรณ์ล็อคในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ ตร.ม.

๕.๒.๓ <u>พื้นที่ส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์จากหน่วยงานด้านหัตถกรรม อาทิ มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ มูลนิธิแม่ฟ้าหลวง ร้านภัทรพัฒน์ และส่วนสาธิตการทำงานหัตถกรรมจากสมาชิกที่ทำงานหัตถกรรม</u> (พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ตร.ม.) ประกอบด้วย

(๑) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนจำหน่ายผลิตภัณฑ์และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อยในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ตรม. พร้อมส่วนบริหารพื้นที่ และจัดให้มีห้องเก็บของขนาดไม่น้อยกว่า ๙ ตรม. พร้อมจัดแบ่งโซนให้ชัดเจน รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์ตกแต่งพื้นที่ ประกอบด้วย แท่นวางผลิตภัณฑ์ โต๊ะวางผลิตภัณฑ์ กระบะใส่ผลิตภัณฑ์ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง จุดจ่ายไฟไม่น้อยกว่า ๒ จุด ระบบเสียง

(๒) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนพื้นที่สาธิตการทำงานพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตรม. พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงาน อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ หรือตั่งทำงาน โคมไฟให้แสงสว่าง พร้อมจัดหาอุปกรณ์ตกแต่งพื้นที่ อาทิ แท่นวางผลิตภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า แสงสว่างเฉพาะจุดตามความเหมาะสมของประเภทงานและผู้สาธิต

(๓) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานด้านหัตถกรรมตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด เพื่อจัดให้มีผู้สาธิตในกิจกรรมงานหัตถกรรมในพื้นที่ตามข้อ (๒) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย โดยกำหนดให้มีการสาธิตตลอดเวลาการจัดงาน ๔ วัน และมีจำนวนผู้สาธิตไม่น้อยกว่า ๕ ประเภทงาน โดยนำเสนอประเภทงานให้ผู้รับผิดชอบงานเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

(๔) ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่ผู้สาธิตตามข้อ ๕.๒.๓ (๓) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย ประกอบด้วย ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ๓ มื้อ และค่าวัสดุอุปกรณ์ ในอัตราคนละไม่น้อยกว่า ๑๗,๒๕๐ บาท/ราย ตลอดการจัดงาน

๕.๒.๔ <u>พื้นที่สำหรับสาธิตการสร้างสรรค์งานหัตถกรรมของ ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรมประเภทงานที่น่าสนใจหรือใกล้สูญหาย</u> (พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตร.ม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๒.๔.๑ ส่วนนิทรรศการสาธิตการสร้างสรรค์งานหัตถกรรม

(๑) ผู้รับจ้างต้องออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนสาธิตการทำงานของครูศิลป์แห่งแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม (Live exhibition) พร้อมระบบไฟแสงสว่างในพื้นที่ให้ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด และระบบไฟแสงสว่างเฉพาะจุด บนพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ ตร.ม./ผู้สาธิต เพื่อเป็นพื้นที่สำหรับจัดแสดงวิธีการทำงานของครูจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ราย โดยนำเสนอในรูปแบบนิทรรศการสาธิตเพื่อให้ผู้เข้าชมงานมีส่วนร่วมสร้างงานศิลปหัตถกรรม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกตามการทำงาน อาทิ โต๊ะหรือตั่ง ให้พอเพียง

(๒) จัดเตรียมอุปกรณ์หรือแท่นวางผลิตภัณฑ์ของผู้สาธิตตามลักษณะผลิตภัณฑ์ เช่น โต๊ะหรือตั่งทำงาน เก้าอี้ โคมไฟให้แสงสว่าง จุดจ่ายไฟ และอุปกรณ์ตกแต่งพื้นที่ ประกอบด้วย แท่นวางผลิตภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า แสงสว่างตามความเหมาะสม จัดทำบอร์ดข้อมูลประวัติและขั้นตอนการทำงานขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ ม. x ๒ ม./คน ตามจำนวนครูผู้มาสาธิตตามข้อ ๕.๒.๔.๑ (๑) โดยประสานนำข้อมูลจากผู้รับผิดชอบงาน พร้อมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำจุดไม่น้อยกว่า ๒ ราย ตลอดการจัดงาน

(๓) ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องของครูศิลป์แห่งแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรมที่เข้าร่วมการสาธิตตามข้อ ๕.๒.๔.๑ (๑) ประกอบด้วย ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ๓ มื้อ และค่าวัสดุอุปกรณ์ ในอัตราคนละไม่น้อยกว่า ๑๗,๒๕๐ บาท/ราย ตลอดการจัดงาน

๕.๒.๔.๒ ส่วนจัดแสดงผลิตภัณฑ์ ครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรมที่ไม่ได้เข้าร่วมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ (พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตร.ม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งส่วนจัดแสดงผลิตภัณฑ์ พร้อมอุปกรณ์ตกแต่ง แท่นวางหรือฐานหรืออุปกรณ์สำหรับจัดวางผลิตภัณฑ์ตามลักษณะของผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้จะต้องสามารถป้องกันการแตกหักหรือการโจรกรรมได้ จัดให้มีระบบไฟแสงสว่างในพื้นที่ ไฟแสงสว่างเฉพาะจุด และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่เหมาะสม เพื่อจัดแสดงผลิตภัณฑ์จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น จากครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม ตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย ที่ไม่ได้เข้าร่วมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภายในงาน บนพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๔ ตร.ม./ราย พร้อมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำจุดไม่น้อยกว่า ๑ ราย ตลอดการจัดงาน

(๒) ออกแบบ Art Work จัดทำป้ายหรือบอร์ดแสดงข้อมูลครูและรายละเอียดของชิ้นงาน/ผลิตภัณฑ์ของครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม ที่ไม่ได้เข้าร่วมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ภายในงาน โดยต้องนำผลิตภัณฑ์มาจัดแสดงบนพื้นที่ภายในงานตามข้อ ๕.๒.๔.๒ (๑) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ ม. x ๒ ม. /ราย โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อผู้ทำชิ้นงาน รายละเอียดและเรื่องราวผลิตภัณฑ์ เทคนิคการทำงานและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความรู้

(๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนส่งผลิตภัณฑ์ที่จะนำมาจัดแสดงจากครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม พร้อมส่งคืนหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน โดยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าขนส่ง ค่าประกันภัยในระหว่างการจัดแสดงและระหว่างการขนส่ง ค่าบริษัทรักษาความปลอดภัยในพื้นที่จัดแสดงเพิ่มเติม

๕.๒.๕ <u>พื้นที่สำหรับจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม</u>

เพื่อเป็นพื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ของครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คูหา โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ออกแบบ เตรียมพื้นที่ ก่อสร้างและตกแต่งคูหาจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คูหาโดยแต่ละคูหาจะมีขนาดไม่น้อยกว่า ๖ ตารางเมตร มีอุปกรณ์ภายในคูหาประกอบด้วย โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว ปลั๊กไฟ ๑ จุด หลอดไฟที่มีความสว่างเพียงพอ ๑ ดวง ตู้เก็บของพร้อมอุปกรณ์ล็อค ๑ ใบ ถังขยะ ๑ ใบ ตู้ อุปกรณ์ประกอบการจำหน่าย จำแนกตามผลิตภัณฑ์ของผู้จำหน่าย อาทิ ราวแขวน ชั้นวาง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำป้ายข้อมูลชื่อร้าน/ชื่อครู จังหวัด เลขที่ร้าน สถานะของครู และ QR Code เว็บไซต์ของ ศ.ศ.ป. ให้มีรูปแบบที่สวยงามเหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดของงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบการวางผังคูหา ไม่น้อยกว่า ๓ แบบ ให้ ศ.ศ.ป. พิจารณา

(๒) นำข้อมูลติดต่อจากผู้รับผิดชอบงานไปดำเนินการ ติดต่อประสานงานครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม ในสาขาต่างๆ เพื่อเข้าร่วมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คูหา

(๓) จัดทำ Directory Board และ Floor Plan แสดงข้อมูลของครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรมที่มาร่วมจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ขนาดความกว้างและความสูงไม่น้อยกว่า ๔.๘ ม. X ๒.๔ ม. ไม่น้อยกว่า ๑ จุด พร้อมพื้นที่และให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับประสานงาน เพื่อให้ข้อมูลการจัดงานและตอบข้อซักถามของผู้มาชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด ภายในบริเวณงาน ตลอดการจัดงาน

(๔) จัดทำเอกสารคู่มือการเข้าร่วมงาน (Exhibitor Manual) ขั้นตอนการเข้าร่วมงาน รายละเอียดเงื่อนไขการเข้าร่วมจำหน่ายในรูปแบบเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓๐ ชุด

(๕) จัดทำแผ่นพับคู่มือชมงาน (Visitor Guide) ประกอบด้วย รายชื่อผู้จำหน่ายภายในงาน ประกอบผังการจัดงาน ตารางกิจกรรมพิเศษต่างๆ รายละเอียดกิจกรรมส่งเสริมการขาย ข้อมูลมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดโรค COVID-19 จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ใบ

(๖) ดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกให้ผู้ที่มาจำหน่ายภายในงาน ดำเนินการรวบรวมยอดจำหน่าย ยอดสั่งซื้อ (ถ้ามี) ของแต่ละคูหา พร้อมให้ผู้จำหน่ายลงลายมือชื่อรับรองในแต่ละวัน โดยระบุรายละเอียดประกอบด้วย รายชื่อ ข้อมูลติดต่อ ยอดจำหน่ายรายวัน ยอดจำหน่ายรวม โดยรายงานยอดไม่เกิน ๓ ชั่วโมงหลังจากปิดงานในแต่ละวัน และจัดทำ Info Graphic ๑๐ อันดับสินค้าขายดีเพื่อนำเสนอในวันรุ่งขึ้น

(๗) จัดเก็บภาพนิ่งคูหาและภาพถ่ายผลิตภัณฑ์ของครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรมที่มาจำหน่ายภายในงาน จำนวนคูหาละไม่น้อยกว่า ๓ ภาพ เพื่อใช้เป็นข้อมูลการจัดงานครั้งต่อไป

๕.๒.๖ <u>พื้นที่สำหรับจัด Workshop</u> (รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖๐ ตร.ม.)

เพื่อเป็นพื้นที่สำหรับกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ (Workshop) ของครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ออกแบบ เตรียมพื้นที่ ก่อสร้างและตกแต่งพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ (Workshop) ของครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม และทายาทช่างศิลปหัตถกรรม บนพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖๐ ตาราง ประกอบด้วย พื้นที่จัด Workshop อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟ โต๊ะและเก้าอี้รองรับผู้ร่วมทำ Work shop ไม่น้อยกว่า ๒๕ ราย ระบบเสียง พร้อมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๒) ประสานครูศิลป์ของแผ่นดิน หรือครูช่างศิลปหัตถกรรม หรือทายาทช่างศิลปหัตถกรรม เพื่อเชิญเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ (Workshop) ไม่น้อยกว่า ๙ ประเภทงาน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๙ ท่าน และจัดทำป้ายข้อมูลของครู สถานะของครู ข้อมูลชิ้นงานที่จะทำ Workshop ตั้งบนโต๊ะระหว่างทำกิจกรรม

(๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม และรอบเวลาทำ Workshop ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔ ม. x ๒.๔ ม.

(๔) จัด Workshop ไม่น้อยกว่า ๒ รอบ/ วัน โดยครูตามข้อ ๕.๒.๖ (๒) โดยจะต้องมีผู้เข้าร่วมทำชิ้นงานทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชิ้นงาน ตลอดการจัดงาน

(๕) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย อาทิ วัสดุอุปกรณ์ในการทำ Workshop แต่ละรอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ในการทำชิ้นงานให้เพียงพอกับจำนวนผู้ที่มาทำ Workshop

(๖) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอเงื่อนไข/กติกา ในการเข้าร่วมกิจกรรม Work Shop เพื่อกระตุ้นการขาย โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบงาน ก่อนดำเนินการ

๕.๒.๗ <u>พื้นที่เครือข่ายพันธมิตรอื่น</u> (รวมพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๓๐ ตร.ม.) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ออกแบบ เตรียมพื้นที่ ก่อสร้างและตกแต่งพื้นที่สำหรับหน่วยงานพันธมิตรของ ศ.ศ.ป. อาทิ สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ กรมราชทัณฑ์ ที่ทำกิจกรรมหรือโครงการร่วมกับ ศ.ศ.ป.

(๒) ดำเนินการประสานงานกับผู้แทนแต่ละหน่วยงาน เพื่อดำเนินการในการเข้าพื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน

๕.๒.๘ <u>การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย</u> โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) นำเสนอ และจัดสรรพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายร่วมกับหน่วยงานเครือข่าย/พันธมิตร ต่างๆ อาทิ ธนาคาร หรือหน่วยงานเอกชนต่างๆ เพื่อการส่งเสริมการขาย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายชื่อหน่วยงาน แนวทางการดำเนินงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบงานก่อนการดำเนินการ

(๒) จัดหาวัสดุสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการขาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชิ้น เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นยอดจำหน่าย โดยพิจารณาผลิตภัณฑ์ของ SACICT SHOP หรือมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ ก่อน

๕.๒.๙ <u>จัดพิธีเปิดงาน</u> โดยดำเนินงานดังนี้

(๑) จัดพิธีเปิดงาน ตามวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป.

(๒) นำเสนอและประสานผู้รับผิดชอบงานเพื่อเชิญผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีผู้ตอบรับเข้าร่วมพิธีเปิดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน

(๓) เชิญสื่อมวลชนชั้นนำในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงาน เข้าร่วมพิธีเปิดจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ

(๔) จัดเตรียมและจัดทำข้อมูลการลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมพิธีเปิด ประกอบด้วย

- จัดเตรียมจุดลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมพิธีเปิด พร้อมจัดเตรียมสิ่งของที่ใช้ประชาสัมพันธ์สำหรับนักข่าวและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น
- จัดทำ ข้อมูลงาน วัตถุประสงค์การจัดงาน กำหนดการพิธีเปิด press release รายละเอียดแต่ละกิจกรรม เป็น press kits ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด
- จัดทำกำหนดการพิธีเปิด คำกล่าวต่างๆ สำหรับพิธีเปิด
- จัดทำบัตรเชิญ กำหนดการพิธีเปิด และใบตอบรับเข้าร่วมพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด พร้อมนำส่งไปยังผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามผลเพื่อให้มีผู้เข้าร่วมพิธีเปิดตามข้อ (๒)

(๕) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการที่มีภาพลักษณ์เหมาะสมกับงาน และมีความรู้ความเข้าใจด้านงานหัตถกรรม จำนวน ๑ คน โดยนำเสนอให้ผู้รับผิดชอบงานพิจารณาอย่างน้อย ๕ ราย

(๖) จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ที่

(๘) จัดเตรียมสถานที่และระบบต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง อาทิ จอภาพ อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(๙) จัดให้มี Gimmick และการแสดงประกอบที่น่าสนใจ ที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป.

(๑๐) การบันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง และภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศงาน พร้อมตัดต่อ

(๑๑) จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับการประชุมเตรียมงานพิธีเปิดจำนวน ๒๐ ที่

(๑๒) จัดกิจกรรมเพิ่มเติมอื่นๆ เพื่อเชิญชวนให้กลุ่มเป้าหมายเข้าเยี่ยมชมงานมากขึ้น โดยเฉพาะช่วงก่อนพิธีเปิด

(๑๓) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

๕.๒.๑๐ <u>การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งเวทีเพื่อจัดกิจกรรมส่วนกลาง</u>

เพื่อรองรับกิจกรรม อาทิ การจัดพิธีเปิด การแสดงศิลปวัฒนธรรมไทยที่เหมาะสมกับการจัดงานและส่งเสริมภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. การแสดงบรรเลงดนตรี การจัดกิจกรรมเสวนา/พูดคุยกับครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) จัดเตรียมเวทีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖๐ ตารางเมตร พร้อมฉากหลังเป็นจอ LED ความยาวจอไม่น้อยกว่าความยาว ๒ ส่วน ๓ ของความยาวเวที และสูงไม่น้อยกว่า ๔ เมตร พร้อมด้วยระบบแสง สี เสียง และอื่นๆ

(๒) นำเสนอรูปแบบกิจกรรมพูดคุยกับครูศิลป์ของแผ่นดินหรือครูช่างศิลปหัตถกรรมหรือทายาทช่างศิลปหัตถกรรม เกี่ยวกับแนวคิดที่ต้องการจะถ่ายทอดองค์ความรู้ในงานและการจูงใจ (Story Telling) เพื่อเป็นแรงจูงใจในการสืบสานงานหัตถกรรมไทย โดยกำหนดให้จัดกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่าวันละ ๒ รอบ รอบละไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที ตลอด ๔ วัน

(๓) จัดหาพิธีกรที่มีภาพลักษณ์ที่ดีและเหมาะสมกับงาน มีความรู้ความเข้าใจงานหัตถกรรม สำหรับการดำเนินงานเสวนา พูดคุย และกระตุ้นการจำหน่าย แต่ละวันรวม ๔ วันๆ ละ ๔ รอบ

(๔) นำเสนอรูปแบบกิจกรรมอื่นๆ บนเวที อาทิ การแสดงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยที่เหมาะสมตลอดการจัดงาน เพื่อเชิญชวนให้มีผู้เข้าร่วมชมงานเพิ่มมากขึ้น จำนวนไม่น้อยกว่าวันละ ๒ รอบ

๕.๒.๑๑ <u>ประชาสัมพันธ์ และจัดทำสื่อเผยแพร่การจัดงานในรูปแบบสื่อประเภทต่างๆ</u>

(๑) วางแผนการประชาสัมพันธ์ ออกแบบ ผลิต ซื้อสื่อและดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทาง Online Offline และ Onground ทั้งนี้ต้องนำเสนอแผนการและแนวทางการดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบงานเห็นชอบก่อน

(๒) ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทาง Online อาทิ Facebook และเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง ที่มีผู้ติดตามแต่ละช่องทางไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ ราย

(๓) ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางสื่อ On ground ได้แก่ แบนเนอร์/จอ LED ที่ติดตั้งบริเวณสี่แยกหรือถนนใหญ่ที่มีผู้สัญจรผ่านจำนวนมาก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย ป้ายประชาสัมพันธ์ในระบบขนส่งสาธารณะจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ป้าย และประชาสัมพันธ์ผ่านระบบตู้ ATM จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตู้ โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ก่อนและระหว่างการจัดงานรวมไม่น้อยกว่า ๙ วัน

(๔) ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือจัดทำ Scoop ข่าว หรือจัดให้มีการพูดประชาสัมพันธ์การจัดงาน ผ่านรายการโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

(๕) การจัดทำ Radio Spot เผยแพร่ผ่านรายการวิทยุที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๑๐๐ ครั้ง

(๖) จัดงานแถลงข่าว จำนวน ๑ ครั้ง โดยนำเสนอสถานที่จัดงานแถลงข่าวที่เหมาะสมกับงานและภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบงานก่อนการดำเนินการ ดังนี้

- จัดงานแถลงข่าว ตามวันและเวลาที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป.
- ประสานผู้รับผิดชอบงานเพื่อเชิญผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าวจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน
- เชิญสื่อมวลชนในสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานฯ เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๓๐ สื่อ
- จัดเตรียมจุดลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมแถลงข่าว พร้อมจัดเตรียมสิ่งของที่ใช้ประชาสัมพันธ์สำหรับนักข่าวและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น
- จัดทำ press kits ที่มีข้อมูลและรายละเอียดการจัดงาน กำหนดการแถลงข่าว และ press release ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด
- จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ประเด็นคำถาม ประเด็นสัมภาษณ์ผู้บริหาร เกี่ยวกับงาน และรายละเอียดงานอื่นๆ
- จัดหาพิธีกรที่มีภาพลักษณ์ที่ดีและเหมาะสมกับงาน มีความรู้ความเข้าใจงานหัตถกรรม ดำเนินการแถลงข่าว จำนวน ๑ คน
- จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่
- ประสาน จัดเตรียมสถานที่ และระบบต่างๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย อาทิ จุดลงทะเบียน อุปกรณ์ตกแต่ง ระบบไฟฟ้า ระบบเสียง จอภาพ (ถ้ามี) และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การบันทึกภาพนิ่งความละเอียดสูง และภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศงานในวันแถลงข่าว
- จัดเตรียมและตกแต่งเวที ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ตรม.

(๗) ดำเนินการจัดกิจกรรม Roadshow จำนวน ๑ ครั้ง ตามสถานที่ อาทิ ทำเนียบรัฐบาล หรือตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

(๘) จัดทำ Banner/ป้ายประชาสัมพันธ์ บริเวณสถานที่จัดงานที่ได้รับแจ้งจากผู้ให้บริการสถานที่จัดงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์การจัดงาน Billboard Entrance ขนาดกว้าง ๕.๖ x ๓.๕ ม. จำนวน ๑ จุด
- ติดตั้งเสาธงญี่ปุ่น (J-Flag) ด้านหน้าอาคารและลานจอดรถ (ภายนอกอาคาร) ขนาด ๐.๘๐ x ๔.๐๐ ม. จำนวน ๑ จุด และ ขนาด ๐.๖๐ x ๒.๐๐ ม. จำนวน ๔ จุด
- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ Bunting Flag (หน้า-หลัง) ขนาด ๔.๕๐ x ๑.๒๐ ม. จำนวน ๒ จุด
- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ Vertical Column Wrapping แบบล้อมเสาแนวตั้ง ด้านหน้าฮอลล์ ๙๙ ภายในอาคาร ขนาด ๑.๔๐ x ๒.๕๐ ม. จำนวน ๔ จุด
- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์แบบ Organizer Office Wall Wrapping ห้องผู้จัดงานฮอลล์ ๙๙ ขนาด ๗.๘ x ๑.๘๕ ม. จำนวน ๑ จุด
- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์แบบ Registration Counter Digital Signage ห้องผู้จัดงานฮอลล์ ๙๙ ขนาด ๗.๘๕ x ๐.๓๐ ม. จำนวน ๑ จุด
- ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์แบบ Directory Board ด้านหน้าฮอลล์ ๑๐๒ ขนาดยาว ๓.๐๐ x ๒.๕๐ x หนา ๐.๕๐ ม. จำนวน ๑ จุด
- ป้ายดิจิตอลโปสเตอร์ ขนาด ๑๒๘๐ x ๗๖๘ pixels บริเวณหน้าศูนย์บริการธุรกิจ

๕.๒.๑๒ <u>การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</u>

<u>ก่อนการจัดงาน</u>

(๑) จัดให้มีการลงทะเบียนก่อนจัดงานแก่ผู้ที่สนใจเข้าชมงาน (Pre-Register) ผ่านระบบลงทะเบียนออนไลน์ของ ศ.ศ.ป. พร้อมทั้งเก็บรวมรวมเป็นฐานข้อมูลรายชื่อ จัดทำรายงานสถิติและรายละเอียดให้กับ ศ.ศ.ป. และสรุปเป็นข้อมูลจัดส่งให้กับ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบไฟล์ Excel

(๒) ดำเนินการปูพรมทั้งงาน ออกแบบ Art work และจัดทำ hanging banner ขนาดใหญ่ที่สามารถมองเห็นได้รอบงานแต่ละส่วนพื้นที่งาน อาทิ โซนจำหน่ายของครูช่าง โซนจำหน่ายของหน่วยงานพันธมิตร โซน Work Shop โซนสาธิตการทำงาน และป้าย signage ต่างๆ รอบงาน รวมไม่น้อยกว่า ๒๐ จุด

(๓) จัดทำ Badge ต่าง ๆ เช่น SACICT/ VIP/ Organizer / Exhibitor / Press ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๘ เซนติเมตร

(๔) ออกแบบและจัดทำ photo backdrop ขนาด ๕ เมตร x ๒.๕ เมตร ไม่น้อยกว่า ๑ จุด พร้อมไฟส่องสว่าง

(๕) ออกแบบและจัดทำซุ้มประตู Archway บริเวณทางเข้าฮออล์ที่จัดงานไม่น้อยกว่า ๑ จุด พร้อมไฟตกแต่ง

(๖) ติดตั้ง วัสดุอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งรับผิดชอบการขนส่ง เคลื่อนย้าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มจัดงานจนถึงวันรื้อถอน

<u>ระหว่างการจัดงาน</u>

ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และอำนวยความสะดวกการจัดงานในภาพรวมทั้งหมด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) จัดหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน ภายในพื้นที่การจัดงานและแม่บ้านดูแลทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คนตามพื้นที่แต่ละส่วนของงาน ตลอดการจัดงาน รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจในพื้นที่ มาตั้งจุดตรวจบริเวณสถานที่จัดงาน ตลอดการจัดงาน

(๒) ดำเนินการให้มีการประกันอุบัติเหตุบุคคลที่เข้าร่วมงานทุกรายที่อยู่ในพื้นที่งานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๓) เตรียมอุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒ เครื่อง เครื่อง Printer ปลั๊กพ่วงสำรอง อุปกรณ์เครื่องเขียน สำนักงาน เช่น ปากกา ดินสอ ที่เย็บกระดาษ สก็อตเทปพร้อมแท่น ยางลบ ไม้บรรทัด และผังการจัดงาน ไว้ในห้องผู้จัดงาน ล่วงหน้าให้เรียบร้อยก่อนวันงาน ๑ วัน

(๔) ผู้รับจ้างต้องเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับให้ข้อมูลและดูแลความเรียบร้อยส่วนกลาง จำนวนไม่น้อยกว่าวันละ ๕ คน โดยต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ไม่น้อยกว่า ๒ คน / วัน

<u>หลังการจัดงาน</u>

รับผิดชอบดูแลการรื้อถอนโครงสร้าง และอุปกรณ์ทั้งหมด รวมถึงการประกันความเสียหายของพื้นที่จัดงาน

๕.๒.๑๓ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

(๑) จัดทำรายงานสรุปยอดจำหน่ายภายในงาน และยอดการสั่งซื้อสินค้าโดยจำแนกเป็นรายร้านค้าเรียงลำดับจากร้านค้าที่มียอดจำหน่ายสูงสุด พร้อมแนบเอกสารรายงานผลการขายสินค้าของผู้จำหน่ายที่มีลายมือชื่อรับรองยอดจำหน่ายในแต่ละวัน

(๒) จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมชมงาน และผู้จำหน่ายในงาน และวิเคราะห์สรุปผล จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด ทั้งนี้ต้องนำเสนอแบบสำรวจความพึงพอใจให้ผู้รับผิดชอบงานเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

(๓) สรุปผลการจัดงานในภาพรวม โดยให้มีรายละเอียดการวิเคราะห์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ตั้งแต่ต้นจนจบอย่างละเอียด โดยประมวลผลการรายงานข้อมูลตั้งแต่ ข้อ (๑) – (๒) และส่งมอบรูปภาพกิจกรรมต่างๆ ในรูปแบบไฟล์ Power point และนำส่งไฟล์รูปกิจกรรมทั้งหมดแบบ JPEG จัดเก็บและส่งมอบงานเป็น External Hard Disk

(๔) จัดทำรายงานสรุปวัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการจัดกิจกรรม (ถ้ามี)

(๕) รายงานภาพการรื้อถอนภายหลังการจัดงาน

(๖) จัดทำ VDO Clip ความยาวไม่เกิน ๓ นาที สรุปภาพรวมของการจัดงาน ระบุวัตถุประสงค์ แนวคิดการจัดงาน และรวมถึงสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดงานทุกกลุ่ม (ผู้มาชมงาน ผู้ประกอบการหรือผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น) เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงานของ ศ.ศ.ป.

(๗) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้มีผู้เข้าชมงานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ ๑๒ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการจัดหาผู้เข้าชมงานได้ตามจำนวนที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๑ ของราคางานจ้างตามสัญญา

(๘) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้มีการซื้อขายหรือจำหน่ายสินค้าภายในงานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ ๑๒ และมียอดการสั่งซื้อสินค้าภายในงานแสดงสินค้าตลอดระยะเวลาการจัดงาน มีมูลค่ารวมกันไม่น้อยกว่า ๓๐ ล้านบาท หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ ๑ ของราคางานจ้างตามสัญญา

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินตามขั้นตอนดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างขอรับข้อมูลแนวคิดจาก ศ.ศ.ป. ภายใต้วัตถุประสงค์ตามการเสนอราคาครั้งนี้

๖.๒ ผู้รับจ้างที่ได้รับคัดเลือก จะต้องนำเสนอแผนดำเนินงานรวมถึงระยะเวลาการดำเนินงานตามข้อกำหนดการจ้างข้อ ๕

๖.๓ ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนดำเนินการตามข้อ ๕

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน และส่งมอบงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ ๕

๖.๕ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขการดำเนินการต่างๆ ตามข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นลายลักษณ์อักษร และดำเนินการแก้ไขตามรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป

๖.๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามแผนในข้อกำหนดดังกล่าวและหากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดี หรือ ไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยไม่มีข้อโต้แย้งแต่ประการใด

๖.๗ ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ ๖.๑-๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างตรวจรับงานได้ รวมทั้งจะต้องมีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรคฯลฯ โดยการจัดประชุมดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้ง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องจัดส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบงาน ภายใน ๕ วัน ทำการหลังจากมีการประชุม

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๘. งบประมาณ (ไม่รวมค่าเช่าสถานที่) ๑๑,๔๔๓,๓๒๐ บาท (สิบเอ็ดล้านสี่แสนสี่หมื่นสามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๙. **การส่งมอบงาน** กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงานรวม ๓ งวด

๙.๑ **งวดที่ ๑** กำหนดส่งมอบงานภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบแผนการดำเนินการทั้งหมดที่ได้รับความเห็นชอบโดย ศ.ศ.ป. ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. ตามข้อ ๕.๑ จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

- แผนการจัดงาน แผนการประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมต่างๆภายในงาน
- ภาพ Perspective ทั้งหมดของการจัดงาน
- ภาพ Lay Out/Floor Plan ทั้งหมดของการจัดงาน
- แผนการดำเนินงานอื่นๆในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- Soft File รายละเอียดงานในงวดที่ ๑ บันทึกลงในแผ่น CD โดยต้องบันทึก File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้

๙.๒ **งวดที่ ๒** กำหนดส่งมอบงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบภาพถ่าย พิธีเปิดงาน และบรรยากาศการจัดงาน ทั้ง ๔ วัน พร้อมภาพเคลื่อนไหว บันทึกลงใน External Hard disk โดยต้องบันทึกเป็น File ที่สามารถนำไปแก้ไขและทำงานต่อได้ ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป.

๙.๓ **งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย)** กำหนดส่งมอบงานภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานการดำเนินการที่ได้รับความเห็นชอบโดย ศ.ศ.ป. ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วย

- รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมงานทั้งหมดตามรายละเอียดในข้อ ๕.๒.๑๓ เป็นเอกสารและ External Hard disk รวมถึงส่ง File ข้อมูลผู้เข้าเยี่ยมชมงาน, File Artwork ของงานสิ่งพิมพ์

๑๐.การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

กำหนดงวดเพื่อการเบิกจ่ายเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เบิกจ่าย ๑๐% ของราคาจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ตามข้อ ๙.๑ และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

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

งวดที่ ๓ เบิกจ่าย ๔๐% ของราคาจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ตามข้อ ๙.๓ และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องพร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับ ศ.ศ.ป. แล้ว

๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของ ผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๒. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้ายหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๓. คำรับรอง (หากงานจ้างอาจกระทบสิทธิทรัพย์สินปัญญาของบุคคลอื่น)

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือนำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญา ของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดงานจ้างโครงการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ ๑๒ ตามสัญญานี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลงานตามงานจ้างโครงการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ ๑๒ ตามสัญญานี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญานี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด สิขสิทธิ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้นั้นโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบอย่างใด ๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้นั้น 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 และ/หรือ กำจัดทำลายให้เรียบร้อย

สำหรับรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานที่ระบุภายใต้ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ ศ.ศ.ป. ภายในระยะเวลาการจัดจ้าง

ยกเว้นกรณีที่มิได้ระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ไว้และในกรณีผู้รับจ้างจะบริจาคให้แก่ ศ.ศ.ป. หรือกรณีที่ผู้รับผิดชอบงานมีความประสงค์จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ บางส่วนโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบงานเป็นผู้พิจารณา ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบรายการวัสดุอุปกร์พร้อมระบุราคาให้ 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

นางสาวชุติกาญจน์ เปลี่ยนโชติ	ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด
นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด
นายปาณัสม์ ปลอดมีชัย	เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด

๑๘. ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง

.....

(นางสาวชุติกาญจน์ เปลี่ยนโชติ) ประธานกรรมการ

.....

(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์) กรรมการ

.....

(นายปาณัสม์ ปลอดมีชัย) กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา
โครงการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยามครั้งที่ ๑๒

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

๒. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

๓. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศ.ศ.ป. จะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ (๑) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ ๔๐

(๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทาง ศ.ศ.ป. ร้อยละ ๖๐

โดย ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
๑. การนำเสนอแผนดำเนินการจัดงานในภาพรวม ๑.๑ การออกแบบ กำหนดกรอบแนวคิด และ key visual ของการจัดงานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ ๑๒ พร้อมการอธิบายชัดเจน (๑๐ คะแนน) ๑.๒ การนำเสนอแนวคิดการออกแบบพื้นที่ส่วนต่าง ๆ และการตกแต่งการจัดงานได้สวยงาม โดดเด่น และส่งเสริมภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. (๑๐ คะแนน) ๑.๓ การนำเสนอแผนงานและการดำเนินงานที่ชัดเจน ครบถ้วน (๕ คะแนน) ๑.๔ การนำเสนอระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) ทั้งโครงการที่ชัดเจน ครบถ้วน (๕ คะแนน) ๑.๕ การนำเสนอแผนประชาสัมพันธ์ต่างๆ (๕ คะแนน)	๓๕ คะแนน
๒. การนำเสนอ การจัดสรรและตกแต่งพื้นที่ส่วนต่างๆ มีความน่าสนใจ (๔๐ คะแนน) ๒.๑ พื้นที่จำหน่ายของหน่วยงานเครือข่ายพันธมิตรต่างๆ อาทิ มูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ (๕ คะแนน) ๒.๒ พื้นที่ส่วนสาธิตของครูศิลปาชีพ (๕ คะแนน) ๒.๓ พื้นที่ส่วน About SACICT และ SACICT Shop (๕ คะแนน) ๒.๔ พื้นที่ส่วนนิทรรศการครูช่าง (๕ คะแนน) ๒.๕ พื้นที่ส่วนนิทรรศการงานหัตถศิลป์ (๕ คะแนน) ๒.๖ พื้นที่ส่วนคูหาจำหน่าย (๑๐ คะแนน) ๒.๗ พื้นที่ส่วนกลาง (๕ คะแนน)	๔๐ คะแนน
๓. ความน่าสนใจของรูปแบบกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน ๓.๑ รูปแบบพิธีเปิดงานและกิจกรรมพิเศษในวันเปิดงาน (๕ คะแนน) ๓.๒ กิจกรรมบนเวทีในแต่ละวันที่น่าสนใจและดึงดูดให้ผู้เข้าชมงานมากขึ้น (๕ คะแนน) ๓.๓ กิจกรรมส่งเสริมการขายและกิจกรรมอื่นๆเพื่อกระตุ้นยอดจำหน่าย (๑๐ คะแนน)	๒๕ คะแนน

ข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
๓.๔ การนำเสนอการเผยแพร่กิจกรรมและเชิญชวนร่วมงานผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ (๕ คะแนน)	

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

๓. 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

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

ผู้กำหนดรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง

.....

(นางสาวชุติกาญจน์ เปลี่ยนโชติ) ประธานกรรมการ

.....

(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์) กรรมการ

.....

(นายปาณัสม์ ปลอดมีชัย) กรรมการและเลขานุการ