

ข้อกำหนดงานจ้างดำเนินงาน
โครงการเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ ศ.ศ.ป. ประจำปี 2563

1. หลักการและเหตุผล

ศ.ศ.ป. เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทสำคัญในการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกอบอาชีพผสมผสานเพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการส่งเสริมศิลปอาชีพในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง และส่งเสริมสนับสนุนด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการอนุรักษ์สืบสานและพัฒนางานศิลปหัตถกรรม ทั้งในด้านคุณภาพ ภาพลักษณ์ และการตลาด ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในและต่างประเทศ

โดย ศ.ศ.ป. มุ่งเน้นบทบาทการเป็นผู้ชี้ทางสร้างโอกาสให้งานศิลปหัตถกรรมไทยเข้าไปสู่ชีวิตประจำวันของผู้คนให้มากขึ้น และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดที่เปลี่ยนแปลงไป ในขณะเดียวกันก็ยังคงส่งเสริมอนุรักษ์สืบสานงานศิลปอาชีพและงานศิลปหัตถกรรมไทยให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง จึงจำเป็นที่จะต้องมีการเผยแพร่องค์ความรู้งานหัตถศิลป์ไทย ตลอดจนการสร้างเชื่อมั่นและค่านิยมให้เกิดขึ้นกับกลุ่มเป้าหมาย โดยผ่านการจัดกิจกรรมต่างๆ ของ ศ.ศ.ป. ได้แก่ “งานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ 11” “งาน Crafts Bangkok 2020” และ “งานฝ้ายทอใจ ครั้งที่ 13” เพื่อให้ผู้ผลิตงานหัตถศิลป์สามารถใช้เป็นช่องทางและสร้างโอกาสให้กับผลงานของตนเองสู่เชิงพาณิชย์ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างการรับรู้ เชิญชวน และสนับสนุนผลิตภัณฑ์ศิลปอาชีพและงานศิลปหัตถกรรมไทยในวงกว้างทั้งกลุ่มผู้มีกำลังซื้อและกลุ่มคนรุ่นใหม่เพิ่มมากขึ้น

2.2 เพื่อสร้างการรับรู้และเชิญชวนให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่ ศ.ศ.ป. จัดขึ้น

2.3 เพื่อเป็นการสร้างโอกาสในการเผยแพร่การดำเนินงานภารกิจและกิจกรรมของ ศ.ศ.ป. ที่มีบทบาทในการส่งเสริมสนับสนุนศิลปอาชีพและงานศิลปหัตถกรรมไทย

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น

Handwritten signature and initials in blue ink.

หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น
ด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานจ้างดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์ส่งเสริม
ศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ณ วันที่ยื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ
ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

4. กลุ่มเป้าหมายในการสื่อสาร

4.1 งานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ 11

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

4.2 งาน Crafts Bangkok 2020

- กลุ่มคนรุ่นใหม่ที่ชื่นชอบงานหัตถศิลป์ร่วมสมัย
- กลุ่มผู้ประกอบการรุ่นใหม่ที่สนใจงานหัตถศิลป์
- กลุ่มนักออกแบบ หรือผู้สร้างสรรค์
- กลุ่มครูผู้สร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรม (ครูศิลป์ฯ ครูช่างฯ และทายาทฯ)
- กลุ่มผู้ซื้อ/คู่ค้าทั้งในและต่างประเทศ
- นักเรียน นักศึกษา
- ประชาชนทั่วไป
- หน่วยงานเครือข่ายภาครัฐและเอกชน
- สื่อมวลชน

10/10/2020
พิมพ์
พิมพ์

4.3 งานฝ่ายทอใจ ครั้งที่ 13

- กลุ่มผู้นิยมงานผ้าฝ้าย
- กลุ่มผู้ประกอบการที่สนใจงานผ้าฝ้าย
- กลุ่มครูผู้สร้างสรรค์งานศิลปหัตถกรรม (ครูศิลป์ฯ ครูช่างฯ และทายาทฯ)
- กลุ่มผู้ซื้อ/คู่ค้าทั้งในประเทศ
- หน่วยงานเครือข่ายภาครัฐและเอกชน
- ประชาชนทั่วไป นักเรียน นักศึกษา
- สื่อมวลชน

5. ขอบเขตของงานจ้าง

5.1 งานอัตลักษณ์แห่งสยาม ครั้งที่ 11 จัดขึ้นระหว่างวันที่ 30 มกราคม - 2 กุมภาพันธ์ 2563 ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค

- (1) วิเคราะห์ วางแผน เสนอแนวทางการประชาสัมพันธ์ และการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสาร รวมถึงนำเสนอเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
- (2) จัดเตรียมบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์อย่างมีคุณภาพเพื่อดำเนินโครงการฯ ให้สำเร็จลุล่วง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- (3) ออกแบบจัดทำอาร์ตเวิร์คภาพหลักประชาสัมพันธ์ (Key Visual) ให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายการจัดงาน จำนวน 1 ชุด
- (4) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย อาทิ แบนเนอร์ งานกราฟฟิก เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงาน
- (5) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็น Admin เพื่อตอบคำถาม จัดทำข้อมูล และเผยแพร่กิจกรรมผ่าน facebook.com/sacict โดยต้องบริหารจัดการให้มีความรวดเร็วและตอบคำถามที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ศ.ศ.ป.
- (6) จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ความน่าสนใจของกิจกรรมและไฮไลท์ของงานผ่านทางกลุ่มผู้นำความคิด บุคคลที่มีชื่อเสียงในแขนงต่าง ๆ (Celebrity , Key Opinion Leader ,Influencer) อาทิ กลุ่มสื่อสารมวลชน กลุ่มดารานักแสดง กลุ่มคนรุ่นใหม่ กลุ่มศิลปินวัฒนธรรม กลุ่มต่างประเทศ และกลุ่มเซเลบริตี้คนดังในสังคม เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง
- (7) จัดทำข้อมูลและเนื้อหาการประชาสัมพันธ์งานฯ ก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ในรูปของข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาพข่าว (Photo Caption) ปฏิทินข่าว (Calendar News) สกู๊ปข่าวหรือบทความ (Scoop / Article) ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 25 ชิ้นงาน ฉบับภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ และเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ ที่ได้รับความนิยมและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ครั้ง

19/7/2563
กิตติ
ศิริ

- (8) ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือจัดทำสื่อบูชาว ผ่านรายการโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยม และตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- (9) พิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ผ่านรายการโทรทัศน์ ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง
- (10) พิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ผ่านรายการวิทยุ ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง
- (11) จัดทำ Radio Spot ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที และเผยแพร่ผ่านคลื่นวิทยุที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ครั้ง
- (12) จัดงานแถลงข่าวเพื่อสร้างการรับรู้และเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน จำนวน 1 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- จัดกิจกรรมแถลงข่าวที่สามารถประชาสัมพันธ์การจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ การเสวนา การจัดแสดงผลงานทัศนศิลป์ การบรรยาย หรืออื่นๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เสวนา หรือบรรยาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด (ถ้ามี)
- จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีชื่อเสียงสำหรับงานแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ราย
- จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กำหนดการ ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ ประเด็นถาม-ตอบ Fact Sheet และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชน ทั้งหมด
- จัดเตรียมสถานที่จัดงานที่มีความสะดวกต่อการเดินทางของสื่อมวลชนในระดับ 4-5 ดาว ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 100 ราย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น อาทิ ค่าเช่าสถานที่ การลงทะเบียน การตกแต่งสถานที่ ระบบแสงสีเสียง การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่ให้คณะกรรมการพิจารณา จำนวน ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง)
- เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว พร้อมรถรับ-ส่ง (ถ้ามี) โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
- ดำเนินงานเผยแพร่ข่าวการจัดงานแถลงข่าวไปยังสื่อมวลชน โดยต้องได้รับการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 ชิ้นข่าว
- ดำเนินการถ่ายทอด Live บรรยายจากงานแถลงข่าว โดยผ่าน facebook.com/sacict จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ในรูปแบบลักษณะเป็นรายการ มีผู้ดำเนินรายการนำเข้าช่วงพิธีการสำคัญ โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลให้การเผยแพร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ศ.ศ.ป.
- จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น
- ดำเนินงานบันทึกภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง ตลอดการจัดงาน

17/6/2020
พิช
ศิริพร
lt

- (13) สร้างสรรค์กิจกรรมส่งเสริมการรับรู้งานฯ (Road Show) ณ บริเวณทำเนียบรัฐบาล หรือตามสถานที่ที่ ศ.ศ.ป. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานขออนุญาตการเข้าพื้นที่ การตกแต่ง การขนย้ายอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์รถรับส่ง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (14) ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์งานหัตถศิลป์ผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดีย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อวัน ในช่วงก่อนการจัดงาน 5 วัน และระหว่างการจัดงาน
- (15) ผลิตและเผยแพร่ใบปลิวประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณทางด่วนมุ่งหน้าบางนา จำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 ชุด
- (16) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวในพิธีเปิดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กำหนดการ คำกล่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ ฉบับภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ Fact Sheet และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชนทั้งหมด
 - เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดงาน การลงทะเบียนสื่อ พร้อมรถรับ-ส่ง (ถ้ามี) โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 30 สื่อ
 - บริหารจัดการ Press Center พร้อมอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็นและเอื้อในการทำงานของสื่อตลอดการจัดงาน อาทิ ปริ้นเตอร์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต Flash Drive Digital Press Board อาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอตามความเหมาะสม เป็นต้น
 - จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชิ้น
- (17) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานและลงทะเบียนสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า 4 ราย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- (18) ดำเนินการถ่ายทอด Live บรรยากาศงานพิธีเปิด โดยผ่าน facebook.com/sacict จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล ให้การเผยแพร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ศ.ศ.ป.
- (19) ดำเนินงานจัดทำ Video Clip ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที โดยการมีสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือผู้เข้าร่วมงาน หรือผู้เข้าชมงาน เชิญชวนเข้าชมงาน โดยนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ขององค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้นงาน ต่อวัน
- (20) ดำเนินงานบันทึกภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน สำหรับใช้เผยแพร่ในช่องทางสื่อต่างๆ
- (21) ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามสำรวจการรับรู้ข่าวสารการจัดงาน โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ หรือในรูปแบบเอกสารภายในงาน และประมวลผลวิเคราะห์ออกมาในรูปแบบรายงาน โดยมีกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจไม่น้อยกว่า 200 ราย มีการสรุปวัดผลความสำเร็จในด้านการสื่อสารของงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ
- (22) เตรียมมาตรการรองรับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ (Crisis Communication) ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในการจัดงานอันส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. และการจัดงาน (ถ้ามี) ซึ่งผู้รับจ้างจัดเตรียมบุคลากรและแนวทางการแก้ไข โดย

(Handwritten signatures and initials)

จัดลำดับความรุนแรงของปัญหาที่เกิดขึ้นและวางแผนรับมือ โดยใช้ช่องทางสื่อสารทั้ง Online และ/หรือ Offline อย่างเป็นระบบ ภายใต้ข้อความชุดเดียวกัน สื่อความหมายไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ หากได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องดำเนินการตอบสนองอย่างรวดเร็ว ประสานงานสื่อและจัดทำประเด็นเนื้อหาการตอบคำถามอย่างทันท่วงทีและสอดคล้องกับสถานการณ์ โดยยึดหลักข้อเท็จจริงและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

- (23) ดำเนินงานจัดทำรายงานสรุป วิเคราะห์ และประมวลผลมูลค่างานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่พร้อมรวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบ News Clipping ทั้งก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน หรือรายงานทุกวันที่มีการเผยแพร่ (ถ้ามี)

4.2 งาน Crafts Bangkok 2020 จัดขึ้นระหว่างวันที่ 19-22 มีนาคม 2563 ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค

- (1) วิเคราะห์ วางแผน เสนอแนวคิดการประชาสัมพันธ์ และการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสาร รวมถึงนำเสนอเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
- (2) จัดเตรียมบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์อย่างมีคุณภาพเพื่อดำเนินโครงการฯ ให้สำเร็จลุล่วง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- (3) ออกแบบจัดทำอาร์ตเวิร์คภาพหลักประชาสัมพันธ์ (Key Visual) ให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายการจัดงาน จำนวน 1 ชุด
- (4) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย อาทิ แบนเนอร์ งานกราฟฟิก เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงาน
- (5) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็น Admin เพื่อตอบคำถาม จัดทำข้อมูล และเผยแพร่กิจกรรมผ่าน facebook.com/sacict โดยต้องบริหารจัดการให้มีความรวดเร็วและตอบคำถามที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ศ.ศ.ป.
- (6) จัดทำข้อมูลและเนื้อหาการประชาสัมพันธ์งานฯ ก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ตัวอย่างเช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาพข่าว สกู๊ปข่าว ปฏิทินข่าว ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชิ้นงาน ฉบับภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ และเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ หนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อออนไลน์ ที่มีประสิทธิภาพและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 70 ครั้ง
- (7) จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ความน่าสนใจของกิจกรรมและไฮไลท์ของงานผ่านทางกลุ่มผู้นำความคิด บุคคลที่มีชื่อเสียงในแขนงต่าง ๆ (Celebrity , Key Opinion Leader) อาทิ กลุ่มสื่อสารมวลชน กลุ่มดารานักแสดง กลุ่มคนรุ่นใหม่ กลุ่มศิลปินวัฒนธรรม กลุ่มต่างประเทศ และกลุ่มเซเลบริตี้คนดังในสังคม เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง
- (8) จัดทำและผลิตโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงานโดยนำไปเผยแพร่ยังสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 แผ่น

10005
คิม
คิม

- (9) ผลิตและเผยแพร่ใบปลิวประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณทางด่วนมุ่งหน้าบางนา จำนวน ไม่น้อยกว่า 2,000 ชุด
- (10) ออกแบบ ผลิต และติดตั้งป้าย Billboard ประชาสัมพันธ์การจัดงานริมทางด่วนมุ่งหน้าไปทางศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เป็นระยะเวลา 1 เดือน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ป้าย โดยมีระยะเวลาครอบคลุมการจัดงาน
- (11) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์บริเวณสถานีหรือภายในรถไฟฟ้า BTS จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ระยะเวลาครอบคลุมช่วงก่อนการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 15 วัน ถึงสิ้นสุดการจัดงาน
- (12) จัดทำข้อมูลและนำผู้บริหารสัมภาษณ์พิเศษ หรือจัดทำเป็นสื่อบทสัมภาษณ์ผ่านรายการโทรทัศน์ ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ครั้ง
- (13) พิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ผ่านรายการโทรทัศน์ ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง
- (14) พิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ผ่านรายการวิทยุ ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง
- (15) จัดทำข้อมูลและผลิต TV Spot ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที จำนวน 1 ชุด และนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางโทรทัศน์ ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ครั้ง
- (16) จัดทำข้อมูลและผลิต Radio Spot ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที จำนวน 1 ชุด และนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางวิทยุ ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ครั้ง
- (17) จัดงานแถลงข่าวเพื่อสร้างการรับรู้และเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้
- จัดกิจกรรมแถลงข่าวที่สามารถประชาสัมพันธ์การจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ การเสวนา การจัดแสดงผลงานทัศนศิลป์ การบรรยาย หรืออื่นๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เสวนา หรือบรรยาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด (ถ้ามี)
 - จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีชื่อเสียงสำหรับงานแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ราย
 - จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กำหนดการ คำกล่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ ประเด็นถาม-ตอบ Fact Sheet และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชนทั้งหมด
 - จัดเตรียมสถานที่จัดงานที่มีความสะดวกต่อการเดินทางของสื่อมวลชนในระดับ 4-5 ดาว ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 100 ราย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น อาทิ ค่าเช่าสถานที่ การลงทะเบียน การตกแต่งสถานที่ ระบบแสงสีเสียง การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่ให้คณะกรรมการพิจารณา จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แห่ง)

(Handwritten signatures and initials)

- เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว พร้อมรถรับ-ส่ง โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 30 สื่อ
 - จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น
 - เผยแพร่ข่าวงานแถลงข่าวผ่านทางสื่อต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง
 - Live ภาพบรรยากาศงานแถลงข่าวผ่าน facebook.com/sacict ด้วยอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ โดยสามารถแสดงภาพและเสียงที่มีความคมชัด
 - ดำเนินงานบันทึกภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง ตลอดการจัดงาน
- (18) จัดทำข้อมูลและเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อบุคคลที่มีชื่อเสียงทางสังคมที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย ในช่วงระหว่างการจัดงาน อาทิ Blogger หรือ Influencer หรือ Youtuber เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- (19) ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์งานหัตถศิลป์ผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดีย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ต่อวัน ในช่วงก่อนการจัดงาน 5 วัน และระหว่างการจัดงาน
- (20) สร้างสรรค์กิจกรรมส่งเสริมการรับรู้งานฯ (Road Show) ณ บริเวณทำเนียบรัฐบาล หรือ ตามสถานที่ที่ ศ.ศ.ป. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานขออนุญาตการเข้าพื้นที่ การตกแต่ง การขนย้ายอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ รถรับส่ง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (21) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวในพิธีเปิด โดยมีรายละเอียดดังนี้
- จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างเช่น กำหนดการ ข่าวประชาสัมพันธ์ และข้อมูลอื่นๆ ประกอบการแถลงข่าวทั้งหมด
 - เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมพิธีเปิดงาน พร้อมรถรับ-ส่ง (ถ้ามี) โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 30 สื่อ
 - จัดเตรียมสถานที่ลงทะเบียนและรองรับสื่อมวลชนในพิธีเปิดงาน
 - บริหารจัดการ Press Center พร้อมอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็นและเอื้อในการทำงานของสื่อ ตลอดการจัดงาน อาทิ ปริ้นเตอร์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต Flash Drive Digital Press Board อาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอตามความเหมาะสม เป็นต้น
 - จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนที่มีความสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชิ้น
- (22) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานและลงทะเบียนสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า 4 ราย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- (23) ดำเนินการถ่ายทอด Live บรรยากาศงานพิธีเปิด โดยผ่าน facebook.com/sacict จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล ให้การเผยแพร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ศ.ศ.ป.

10000 J
 คน
 สิริมา

- (24) ดำเนินงานบันทึกภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน สำหรับใช้เผยแพร่ในช่องทางสื่อต่างๆ
- (25) ดำเนินงานจัดทำ Video Clip ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือผู้เข้าร่วมงาน หรือผู้เข้าชมงาน เชิญชวนเข้าชมงาน โดยนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ขององค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้นงาน/วัน
- (26) ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามสำรวจพฤติกรรมการรับรู้ข่าวสารจากกิจกรรมฯ โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ หรือในรูปแบบเอกสารภายในงานและประมวลผล วิเคราะห์ออกมาในรูปแบบรายงาน โดยมีกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจไม่น้อยกว่า 400 ราย ซึ่งการประเมินผลต้องมีการสรุปวัดผลสำเร็จของงาน นำเสนอทั้งในประเด็นในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ
- (27) เตรียมมาตรการรองรับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ (Crisis Communication) ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในการจัดงานอันส่งผลต่อภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. และการจัดงาน (ถ้ามี) ซึ่งผู้รับจ้างจัดเตรียมบุคลากรและแนวทางการแก้ไข โดยจัดลำดับความรุนแรงของปัญหาที่เกิดขึ้นและวางแผนรับมือ โดยใช้ช่องทางสื่อสารทั้ง Online และ/หรือ Offline อย่างเป็นระบบ ภายใต้ข้อความชุดเดียวกัน สื่อความหมายไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ หากได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องดำเนินการตอบสนองอย่างรวดเร็ว ประสานงานสื่อและจัดทำประเด็นเนื้อหาการตอบคำถามอย่างทันที่วงที่และสอดคล้องกับสถานการณ์ โดยยึดหลักข้อเท็จจริงและมีความรับผิดชอบต่อสังคม
- (28) ดำเนินงานจัดทำรายงานสรุป วิเคราะห์ และประมวลผลมูลค่างานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่พร้อมรวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบ News Clipping ทั้งก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน

4.3 งานฝ่ายทอใจ ครั้งที่ 13 จัดขึ้นช่วงเดือนมิถุนายน 2563 ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

- (1) วิเคราะห์ วางแผน เสนอแนวคิดการประชาสัมพันธ์ และการเลือกใช้ช่องทางการสื่อสาร รวมถึงนำเสนอเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
- (2) จัดเตรียมบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์อย่างมีคุณภาพเพื่อดำเนินโครงการฯ ให้สำเร็จลุล่วง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- (3) ออกแบบจัดทำอาร์ตเวิร์คภาพหลักประชาสัมพันธ์ (Key Visual) ให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายการจัดงาน จำนวน 1 ชุด
- (4) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย อาทิ แบนเนอร์ งานกราฟฟิก เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงาน
- (5) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เข้ามาเป็น Admin เพื่อตอบคำถาม จัดทำข้อมูล และเผยแพร่กิจกรรมผ่าน facebook.com/sacict โดยต้องบริหารจัดการให้มีความรวดเร็วและตอบคำถามที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ศ.ศ.ป.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

- (6) จัดทำข้อมูลและเนื้อหาการประชาสัมพันธ์งานฯ ก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ในรูปของข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาพข่าว (Photo Caption) ปฏิทินข่าว (Calendar News) สกู๊ปข่าวหรือบทความ (Scoop / Article) ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 25 ชิ้นงาน ฉบับภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ และเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ ที่ได้รับความนิยมและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ครั้ง
- (7) ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือจัดทำสกู๊ปข่าว ผ่านรายการโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยม และ ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- (8) พิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ผ่านรายการโทรทัศน์ ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง
- (9) พิธีกรพูดประชาสัมพันธ์ผ่านรายการวิทยุ ที่ได้รับความนิยมและตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง
- (10) จัดทำ Radio Spot ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที และเผยแพร่ผ่านคลื่นวิทยุที่ได้รับความนิยมและตรงกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ครั้ง
- (11) ออกแบบ ผลิต และติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ริมถนนเพื่อเชิญชวนผู้นักท่องเที่ยวมาชมงาน บริเวณเส้นทางที่เดินทางมา ศ.ศ.ป. จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ป้าย พร้อมหรือก่อนหลังการจัดงานให้แล้วเสร็จ ระยะเวลาการติดตั้งก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 15 วัน ถึงสิ้นสุดวันจัดงาน
- (12) ออกแบบ ผลิต และติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์การจัดงาน บริเวณพื้นที่ในอำเภอเมืองจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและปทุมธานี จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ป้าย ระยะเวลาการติดตั้งก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 15 วัน ถึงสิ้นสุดวันจัดงาน
- (13) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่ใบปลิวประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณทางด่วนมุ่งหน้าบางปะอิน จำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 ชุด
- (14) ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านรถแห่บริเวณพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยาและปทุมธานี ในช่วงก่อนงานถึงวันสุดท้ายของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คัน ต่อวัน
- (15) ออกแบบ ผลิต และติดตั้งโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งาน โดยนำไปเผยแพร่ผ่านร้านอาหาร บริเวณใกล้เคียงพื้นที่จัดงาน หน่วยงานภาครัฐใกล้เคียง และหน่วยงานในจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด
- (16) สร้างสรรค์กิจกรรมส่งเสริมการรับรู้งานฯ (Road Show) ณ บริเวณท่าเนียบรัฐบาล หรือ ตามสถานที่ที่ ศ.ศ.ป. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการประสานงานขออนุญาตการเข้าพื้นที่ การตกแต่ง การขนย้ายอุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ รถรับส่ง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (17) จัดงานแถลงข่าวเพื่อสร้างการรับรู้และเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน จำนวน 1 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

(Handwritten signatures and initials)

- จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนที่สามารถประชาสัมพันธ์การจัดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาทิ การเสวนา การจัดแสดงผลงานทัศนศิลป์ การบรรยาย หรืออื่นๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เสวนา หรือบรรยาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด (ถ้ามี)
 - จัดหาผู้ดำเนินรายการที่มีชื่อเสียงสำหรับงานแลกเปลี่ยน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ราย
 - จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กำหนดการ คำกล่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ ประเด็นถาม-ตอบ Fact Sheet และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชนทั้งหมด
 - จัดเตรียมสถานที่จัดงานที่มีความสะดวกต่อการเดินทางของสื่อมวลชนในระดับ 4-5 ดาว ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 100 ราย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น อาทิ ค่าเช่าสถานที่ การลงทะเบียน การตกแต่งสถานที่ ระบบแสงสีเสียง การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่ให้คณะกรรมการพิจารณา จำนวนไม่น้อยกว่า 5 แห่ง)
 - เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแลกเปลี่ยน พร้อมรถรับ-ส่ง (ถ้ามี) โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
 - ดำเนินงานเผยแพร่ข่าวการจัดงานแลกเปลี่ยนไปยังสื่อมวลชน โดยต้องได้รับการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 ชิ้นข่าว
 - ดำเนินการถ่ายทอด Live บรรยากาศงานแลกเปลี่ยน โดยผ่าน facebook.com/sacict จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ในรูปแบบลักษณะเป็นรายการ มีผู้ดำเนินรายการนำเข้าช่วงพิธีการสำคัญ โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลให้การเผยแพร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ศ.ศ.ป.
 - จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น
 - ดำเนินงานบันทึกภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง ตลอดการจัดงาน
- (18) ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์งานทัศนศิลป์ผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดีย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง ต่อวัน ในช่วงก่อนการจัดงาน 5 วัน และระหว่างการจัดงาน
- (19) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าวในพิธีเปิดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้
- จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ กำหนดการ คำกล่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ ฉบับภาษาไทย และ/หรือ ภาษาอังกฤษ Fact Sheet และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชนทั้งหมด
 - เชิญสื่อมวลชนส่วนกลางและท้องถิ่นเข้าร่วมพิธีเปิดงาน การลงทะเบียนสื่อ พร้อมรถรับ-ส่ง (ถ้ามี) โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 30 สื่อ
 - จัดเตรียมสถานที่รองรับสื่อมวลชน พร้อมอุปกรณ์สื่อสารที่จำเป็นและเอื้อในการทำงานของสื่อตลอดการจัดงาน ตัวอย่างเช่น ปริ้นเตอร์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต Flash Drive อาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอและมีความเหมาะสม เป็นต้น (ถ้ามี)
 - จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชิ้น

(Handwritten signatures and initials)

- (20) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานและลงทะเบียนสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า 4 ราย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- (21) ดำเนินการถ่ายทอด Live บรรยากาศงานพิธีเปิด โดยผ่าน facebook.com/sacict จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล ให้การเผยแพร่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อ ศ.ศ.ป.
- (22) ดำเนินงานจัดทำ Video Clip ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือผู้เข้าร่วมงาน หรือผู้เข้าชมงาน เชิญชวนเข้าชมงาน โดยนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ขององค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้นงาน ต่อวัน
- (23) ดำเนินงานบันทึกภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน สำหรับใช้เผยแพร่ในช่องทางสื่อต่างๆ
- (24) ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามสำรวจการรับรู้ข่าวสารการจัดงาน โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ หรือในรูปแบบเอกสารภายในงาน และประมวลผลวิเคราะห์ออกมาในรูปแบบรายงาน โดยมีกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจไม่น้อยกว่า 200 ราย มีการสรุปวัดผลความสำเร็จในด้านการสื่อสารของงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ
- (25) เตรียมมาตรการรองรับ การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤติ (Crisis Communication) ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินในการจัดงานอันส่งผลต่อภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. และการจัดงาน (ถ้ามี) ซึ่งผู้รับจ้างจัดเตรียมบุคลากรและแนวทางการแก้ไข โดยจัดลำดับความรุนแรงของปัญหาที่เกิดขึ้นและวางแผนรับมือ โดยใช้ช่องทางสื่อสารทั้ง Online และ/หรือ Offline อย่างเป็นระบบ ภายใต้อัฒิความซุดเดียวกัน สื่อความหมายไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ หากได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องดำเนินการตอบสนองอย่างรวดเร็ว ประสานงานสื่อและจัดทำประเด็นเนื้อหาการตอบคำถามอย่างทันท่วงทีและสอดคล้องกับสถานการณ์ โดยยึดหลักข้อเท็จจริงและมีความรับผิดชอบต่อสังคม
- (26) ดำเนินงานจัดทำรายงานสรุป วิเคราะห์ และประมวลผลมูลค่างานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่พร้อมรวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบ News Clipping ทั้งก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน

4.4 การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินงานตามข้อ 4 ทั้งหมด ให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน (ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับรายละเอียดที่ผู้รับจ้างเสนอได้ตามความเหมาะสม)

5.2 เมื่อให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องลงมือดำเนินงานทั้งหมดให้เป็นไปตามรายละเอียดต่างๆ ตามข้อกำหนด

Handwritten signatures and initials in blue ink.

5.3 ในการดำเนินงานตามรายละเอียดข้อ 4 ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้ได้รูปแบบรายละเอียดที่ถูกต้องสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อกำหนดนี้ และเพื่อให้สามารถส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานได้ รวมทั้งอาจมีการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการ เป็นครั้งคราว เพื่อติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงานพิจารณาแก้ไขปัญหา อุปสรรค ฯลฯ โดยการจัดประชุม ดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้กำหนด พร้อมกันนี้ในการประชุมทุกครั้งให้ ผู้รับจ้าง เป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจะต้องส่งรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน 7 วันทำการ หลังจากมีการประชุม

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ 14 สิงหาคม 2563

7. งบประมาณ

วงเงิน 8,000,000 บาท (แปดล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

8. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ โดยแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบเป็น 3 งวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบแผนการดำเนินงานโครงการทั้งหมดตามข้อ 4 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ณ ที่ทำการของ ศ.ศ.ป. จำนวน 1 ชุด พร้อม Soft File ที่สามารถแก้ไขได้ จำนวน 1 ชุด

8.2 งวดที่ 2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามข้อ 4.1 ให้แล้วเสร็จทั้งหมด และส่งมอบหลักฐานการดำเนินงาน จำนวน 1 ชุด พร้อม Soft File ทั้งหมด ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2563

8.3 งวดที่ 3 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามข้อ 4.2 ให้แล้วเสร็จทั้งหมด และส่งมอบหลักฐานการดำเนินงาน จำนวน 1 ชุด พร้อม Soft File ทั้งหมด ภายในวันที่ 29 พฤษภาคม 2563

8.4 งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามข้อ 4.3 และ 4.4 ให้แล้วเสร็จทั้งหมด และส่งมอบหลักฐานการดำเนินงาน จำนวน 1 ชุด พร้อม Soft File ทั้งหมด ภายในวันที่ 14 สิงหาคม 2563

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

9.1 งวดที่ 1 เบิกจ่ายร้อยละ 10 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ตามข้อ 8.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

9.2 งวดที่ 2 เบิกจ่ายร้อยละ 30 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ตามข้อ 8.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

9.3 **งวดที่ 3** เบิกจ่ายร้อยละ 30 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 ตามข้อ 8.3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

9.4 **งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย)** เบิกจ่ายร้อยละ 30 ของราคาจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 ตามข้อ 8.4 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้อง พร้อมทั้งผู้รับจ้างได้วางใบแจ้งหนี้กับศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) แล้ว

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด 1 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตราฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้างให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตราฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในงวดสุดท้าย หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้นหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

12. คำรับรอง

ผู้รับจ้างขอรับรองว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานจ้างตามสัญญานี้ได้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง การใด ๆ ที่ผู้รับจ้างได้กระทำไป อันเกี่ยวหรือเนื่องกับงานจ้างตามสัญญานี้ เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น หรือ

18/06/25
18/06/25
18/06/25

นำมาแสดงให้ปรากฏอยู่ในงานจ้างไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เป็นงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการด้วยตนเอง และโดยชอบกฎหมาย มิได้กระทำการอย่างใดอันเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นทั้งสิ้น โดยรายละเอียดโครงการเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ ศ.ศ.ป. ประจำปี 2563 ตามสัญญาฉบับนี้ทั้งหมด ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้รับจ้างทำให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาฉบับนี้แต่เพียงผู้เดียว โดยผู้รับจ้างจะนำผลโครงการเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ ศ.ศ.ป. ประจำปี 2563 และงานอื่นๆ ตามสัญญาฉบับนี้ไปใช้หรือกระทำการเพื่อกิจการอื่นให้แก่บุคคลอื่น อันนอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ผู้ว่าจ้างก่อนแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่บุคคลภายนอกผู้หนึ่งผู้ใดได้กล่าวอ้าง หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องกับผู้ว่าจ้างในฐานะเป็นเจ้าของผลงานตามสัญญาฉบับนี้ ว่าได้มีการกระทำอันเป็นการละเมิด ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้หนึ่งโดยมิได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดสิทธิดังกล่าวแทนผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการอย่างไร้ เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวนั้นระงับสิ้นไปโดยเร็วที่สุด เมื่อผู้ว่าจ้างจะได้แจ้งการถูกกล่าวอ้างให้ผู้รับจ้างได้ทราบ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น แต่หากผู้รับจ้างไม่สามารถระงับเหตุดังกล่าวได้ อันเป็นผลให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลภายนอกผู้กล่าวอ้างหรือผู้ใช้สิทธิเรียกร้อง ผู้รับจ้างตกลงยินยอมเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย ค่าทนายความ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม แทนผู้ว่าจ้างทั้งจำนวน แต่หากผู้ว่าจ้างได้ชำระแทนผู้รับจ้างไปก่อน ผู้รับจ้างตกลงยินยอมที่จะชำระคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วนทั้งจำนวน ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างได้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นต้นไป

13. หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

14. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

14.1 นางสาวศรินทร์ทิพย์ ศรีใหม่ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

14.2 นายนิพัทธ์ เทศทรงธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางเพ็ญศิริ ปันยารชุน)

ประธานกรรมการ



(นางสาวศรินทร์ทิพย์ ศรีใหม่)

กรรมการ



(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ)

กรรมการ



(นายนิพัทธ์ เทศทรงธรรม)

กรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค
โครงการเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ ศ.ศ.ป. ประจำปี 2563

1. ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ศ.ศ.ป. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค
2. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนองานจ้างครั้งนี้ ศ.ศ.ป. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค)
3. ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศ.ศ.ป. จะใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 (1) โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 3.1 ราคาที่เสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 40
 - 3.2 คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ร้อยละ 60

โดย ศ.ศ.ป. จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ ศ.ศ.ป. สูงสุด โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

ข้อกำหนด/หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
1. การวิเคราะห์ นำเสนอแนวคิด แผนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน	20 คะแนน
2. การนำเสนอภาพหลักประชาสัมพันธ์ (Key Visual) ที่มีความโดดเด่น สวยงาม และสอดคล้องกับภาพลักษณ์การจัดงานได้อย่างเหมาะสม	30 คะแนน
3. การเลือกใช้ช่องทางการเผยแพร่ที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องในแต่ละกิจกรรม	40 คะแนน
4. ประสบการณ์การทำงาน และผลงานที่ผ่านมา	10 คะแนน
รวม	100 คะแนน

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะนำคะแนนทั้ง 2 ตัวแปรหลักมาคำนวณเป็นร้อยละ เพื่อพิจารณาผลต่อไป

4. ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคต่อ ศ.ศ.ป. ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ทั้งนี้ ตามวันเวลาที่ ศ.ศ.ป. กำหนด
 - 4.1 ให้เวลาในการนำเสนอ 30 นาที และคณะกรรมการซักถาม 10 นาที
 - 4.2 ศ.ศ.ป. จะจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ (Projector) และจอภาพให้
 - 4.3 ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคตามลำดับการลงทะเบียน



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

ผู้กำหนดรายละเอียดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค



.....
(นางเพ็ญศิริ ปันยารชุน)
ประธานกรรมการ



.....
(นางสาวศิรินทร์ทิพย์ ศรีใหม่)
กรรมการ



.....
(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ)
กรรมการ



.....
(นายนิพัทธ์ เทศทรงธรรม)
กรรมการและเลขานุการ