

ขอบเขตการจ้างงาน (TOR : Terms of Reference)

จ้างเหมาโครงการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายผู้ประกอบการและเสริมสร้างการรวมกลุ่มทางธุรกิจ โครงการย่อย พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการเครือข่ายผู้ประกอบการ OTOP และส่งเสริมการตลาดสินค้าสู่สากล

๑. หลักการและเหตุผล

กรมการพัฒนาชุมชน ได้ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ตั้งแต่ปี ๒๕๔๔ เพื่อสร้างรายได้พัฒนาคุณภาพชีวิต ให้กับประชาชนโดยการนำภูมิปัญญาท้องถิ่น ผสมผสานกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสมพัฒนาให้เป็นสินค้าที่มีคุณภาพ และมูลค่าเพิ่มสร้างงานสร้างรายได้และเพิ่มความเข้มแข็งให้กับคนในชุมชน ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

จังหวัดสมุทรปราการ เป็นจังหวัดที่มีประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา แหล่งท่องเที่ยวและผลิตภัณฑ์ OTOP ที่หลากหลาย และเพื่อให้คนในชุมชน รวมถึงผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP กลุ่มสมาชิกชุมชน กลุ่มผู้ผลิตสินค้าชุมชน และสินค้าเกษตรที่มีมากกว่า ๑,๐๐๐ ผลิตภัณฑ์ ได้นำผลผลิตของตนเองมาจำหน่ายโดยไม่ผ่านพ่อค้าคนกลางเพื่อสร้างรายได้ และเป็นการประชาสัมพันธ์การดำเนินของหมู่บ้านให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย จังหวัดสมุทรปราการ ได้จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ของดีเมืองปากน้ำขึ้น เพื่อให้คนในชุมชนได้นำสินค้าที่มากคุณค่าและใช้ภูมิปัญญาของคนท้องถิ่นมาแสดงและจำหน่ายในราคาย่อมเยา เพื่อประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์เด่นของจังหวัดสมุทรปราการ ให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสร้างโอกาสและเพิ่มช่องทางการจำหน่าย ผลิตภัณฑ์ OTOP สินค้าเกษตร เกษตรแปรรูป สินค้าประมงแปรรูป ผลิตภัณฑ์ชุมชน ของจังหวัดสมุทรปราการ
- ๒.๒ เพื่อสร้างแรงจูงใจให้เกิดการพัฒนาผลิตภัณฑ์ โดยมุ่งสนองตอบความต้องการของตลาดเป็นหลัก
- ๒.๓ เพื่อสร้างรายได้เพิ่มขึ้นให้แก่กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP กลุ่มวิสาหกิจชุมชน และ SME

๓. วัตถุประสงค์ในการว่าจ้าง

ดำเนินการจ้างเหมาบริการผู้บริหารจัดการ โครงการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายผู้ประกอบการและเสริมสร้างการรวมกลุ่มทางธุรกิจ โครงการย่อย พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการเครือข่ายผู้ประกอบการ OTOP และส่งเสริมการตลาดสินค้าสู่สากล เป็นผู้บริหารจัดการงานฯ ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการเบื้องต้น จนสิ้นสุดงานและสรุปรายงานผลการจัดงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการว่าจ้าง ดังนี้

- ๓.๑ บริหารการดำเนินงานในภาพรวมให้ได้มาตรฐาน เสนอความคิดสร้างสรรค์ และควบคุมเนื้อหาสาระของงานให้มีภาพลักษณ์ตรงตามวัตถุประสงค์
- ๓.๒ ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกคณะทำงานฝ่ายปฏิบัติการ ร่วมกับผู้แทนจังหวัด
- ๓.๓ เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดเนื้อหาสาระของกิจกรรม กำหนดการจัดงานในพื้นที่อาคาร ตลอดจนการกำหนดผู้ดำเนินการให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์ วัตถุประสงค์และสาระโดยรวมของการจัดงาน
- ๓.๔ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- ๓.๕ รายงานผลการดำเนินงาน ให้คำแนะนำ และร่วมให้คำปรึกษาในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน
- ๓.๖ บริหารงบประมาณให้ตอบสนองวัตถุประสงค์ของการจัดงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ



๔. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP กลุ่มวิสาหกิจชุมชน และ SME จำนวน ๕๐ ราย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนสิงหาคม – กันยายน ๒๕๖๑

๖. วิธีการดำเนินงาน

จ้างเหมาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๗. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การปฏิบัติการกิจดังกล่าวสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้รับจ้างจะต้องมีความรับผิดชอบควบคุมบริหารจัดการ โครงการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายผู้ประกอบการและเสริมสร้างการรวมกลุ่มทางธุรกิจ โครงการย่อย พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการเครือข่ายผู้ประกอบการ OTOP และส่งเสริมการตลาดสินค้าสู่สากล โดยให้ดำเนินการในขอบเขตดังต่อไปนี้

๗.๑ การดำเนินงานในภาพรวม ต้องดำเนินการดังนี้

๗.๑.๑ ออกแบบแนวคิดการจัดงานพร้อมคำอธิบายถึงที่มาและรายละเอียดของแนวคิดการจัดงาน ตลอดจนนำเสนอแนวทางในการจัดงานให้เป็นไปตามแนวคิดการจัดงาน

๗.๑.๒ จัดทำแผนและกลยุทธ์การจัดงานในภาพรวมของงาน โครงการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายผู้ประกอบการและเสริมสร้างการรวมกลุ่มทางธุรกิจ โครงการย่อย พัฒนาศักยภาพการบริหารจัดการเครือข่ายผู้ประกอบการ OTOP และส่งเสริมการตลาดสินค้าสู่สากล โดยมีระยะเวลาในการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า ๕ วัน ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.

๗.๑.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการหลังจากที่ทราบผลประกาศการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน ภายใน ๓ วันทำการ


๗.๑.๔ จัดงานแถลงข่าว ณ สถานที่ที่เหมาะสม ก่อนการจัดงาน ๕ วัน พร้อมจัดหาพิธีกรและเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมในงานแถลงข่าวโดยมีผู้สื่อข่าวเข้าร่วมอย่างน้อย ๒๐ สื่อ พร้อมออกอากาศประชาสัมพันธ์ภายหลังการจัดงานแถลงข่าวทั้งทางสื่อโทรทัศน์ และโทรทัศน์ท้องถิ่น วิทยุ และหนังสือพิมพ์ ทั้งนี้ ใหัรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเลี้ยงรับรองเครื่องดื่ม/อาหารว่าง ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน และจัดหาของที่ระลึกให้นักข่าว/แขกผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น

๗.๒ รายละเอียดการดำเนินงานต้องดำเนินงาน ดังนี้

๗.๒.๑ จัดหาสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้าชั่วคราวที่มีความพร้อม ภายในอาคาร โดยจะต้องเป็นพื้นที่ที่มีผู้บริโภคจำนวนมาก โดยต้องมีพื้นที่การจัดงานภายในไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ตารางเมตรหรือสามารถจัดทำกลางแจ้ง และจำหน่ายสินค้าไม่น้อยกว่า ๕๐ คูหา และมีเครื่องปรับอากาศ

๗.๒.๒ ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่

๑) ออกแบบและวางแผนผังแม่บท (Master Site Plan) ทั้งในส่วนพื้นที่ใช้สอย พื้นที่คูหาการจำหน่าย พื้นที่สาธิตกระบวนการผลิต OTOP และพื้นที่จัดให้บริการต่างๆ เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน เป็นต้น โดยให้มีการวางแผนที่สวยงาม เหมาะสมสำหรับการจัดจ้งนแสดงและจำหน่ายสินค้า



๒) ออกแบบ Floor Plan และ Perspective (Front, Side และ Bird-Eye Views) โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่าง ๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้ครบถ้วนและชัดเจน

๓) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่ง บริเวณพื้นที่ภายในสถานที่จัดงาน

๓.๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งคูหา ไม่น้อยกว่า ๕๐ คูหา ประกอบด้วย

๓.๑.๑) คูหาจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP ๕ ประเภท ขนาดไม่น้อยกว่า ๒ X ๒ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คูหา คูหาต้องมีผนังอย่างน้อย ๓ ด้าน คูหาหัวมุมให้มีผนังอย่างน้อย ๒ ด้าน และอุปกรณ์ภายในคูหา ประกอบด้วย

* ป้ายพร้อมชื่อร้านค้า และหมายเลขคูหา จะต้องถูกต้องตามที่กำหนด

* พรหมอัดเรียบปูเต็มพื้นที่ภายในคูหา

* เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ และถังขยะ ๑ ใบ/ชุดสำหรับใส่ขยะ

* อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าส่องสว่าง ๑๐๐ วัตต์ ๑ หลอด และปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด (ในกรณีผู้ประกอบการต้องการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

๓.๒) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่ง PAVILLIAN ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐ ตารางเมตร สำหรับนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ พร้อมรับผิดชอบจัดหาผลิตภัณฑ์ OTOP มาจัดแสดง

๓.๓) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งเวทีกลาง ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๖ X ๔.๘ เมตร สูงไม่น้อยกว่า ๐.๖ เมตร ประกอบด้วย Backdrop เวที บันไดทางขึ้น - ลง และปูพรมพื้นเวที พร้อมไฟเวทีและเครื่องเสียงที่สามารถกระจายเสียงได้ครอบคลุมพื้นที่การจัดงาน

๓.๔) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง จุดประชาสัมพันธ์การจัดงาน อย่างน้อย ๑ จุด และจัดเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ตลอดการจัดงาน จำนวน ๑ คน

๓.๕) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง จุดถ่ายภาพ อย่างน้อย ๒ จุด

๗.๒.๓ การจัดพิธีเปิดงานและกิจกรรมภายในงาน

๑) จัดพิธีเปิดงาน โดยจัดหาพิธีกร จำนวน ๒ คน (ชายและหญิง)

- จัดให้มีการแสดงศิลปวัฒนธรรม
- จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้ประธานพิธีเปิด จำนวน ๑ ชิ้น
- ของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน แขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น
- จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และสตูจิตรของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด
- จัดหาที่นั่งพิเศษสำหรับประธานในพิธีเปิดและที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่นั่ง

๒) จัดให้มีการแสดงศิลปวัฒนธรรม วันละไม่น้อยกว่า ๒ ชุดการแสดง ทุกวัน จำนวน ๕ วัน

๓) จัดกิจกรรมสาธิตการทำผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการภายในงาน อย่างน้อยวันละ ๒ กิจกรรม เพื่อให้ความรู้กับทางผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๕ วัน

๗.๒.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๑) จัดให้มีพิธีกรชาย/หญิง ดำเนินรายการในแต่ละวันเพื่อประชาสัมพันธ์งานและจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายตลอดการจัดงาน



๒) จัดทำตารางนำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขายในแต่ละวันตลอดการจัดงาน โดยในแต่ละวันจะต้องมีการใช้เวทีกลางเพื่อส่งเสริมการขายและให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ อย่างน้อยวันละไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมง

๓) จัดให้มีการแนะนำผลิตภัณฑ์ที่นำมาจำหน่ายในงาน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง ๆ ละ ๑ ชั่วโมง ตลอดการจัดงาน

๔) จัดให้มีการแสดงมินิคอนเสิร์ตของศิลปินนักร้องนักแสดงที่มีชื่อเสียงอย่างน้อย วันละ ๑ คน ๆ ละไม่น้อยกว่า ๔๕ นาที ตลอดการจัดงาน

๕) จัดกิจกรรมตอบแทนลูกค้า เช่น การชิงโชค อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ตลอดการจัดงาน

๖) จัดเตรียมพื้นที่ พร้อมออกแบบตกแต่ง จัดทำป้ายชื่อ และอุปกรณ์ไฟฟ้า แสงสว่างสำหรับเจรจาธุรกิจ จับคู่ธุรกิจ จำนวน ๕ ชุด (โต๊ะ ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว/ชุด) พร้อมจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ (ปากกาน้ำยาลบคำผิด เครื่องคิดเลข เป็นต้น)

๗) ดำเนินการเจรจาการค้าจับคู่ธุรกิจ โดยดำเนินกิจกรรมให้ผู้ประกอบการที่ร่วมเจรจาได้รู้จักกัน ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับสินค้าของตน รวมทั้งจัดกิจกรรมให้เกิดการจับคู่ธุรกิจให้ได้อย่างน้อย ๔ คู่ พร้อมจัดพิธีลงนามการตกลงซื้อ - ขาย และจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม

๗.๒.๕ การประชาสัมพันธ์

๑) ออกแบบและวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานทางโทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์ ดังนี้

๒.๑) ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ดิจิทัล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สถานี ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ๆ ละไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑ วัน

๒.๒) ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ดิจิทัล ในรูปแบบตัววิ่งอย่างน้อย ๒ สถานี รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง และระหว่างการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง

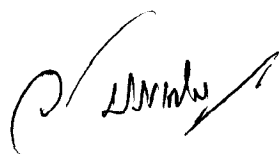
๒.๓) ประชาสัมพันธ์การจัดงานทางสถานีโทรทัศน์ระบบเคเบิลทีวีของท้องถิ่นในรูปแบบข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูดหรือตัววิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สถานี ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้ง โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง และระหว่างการจัดงานจำนวน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง

๒.๔) ประชาสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียงท้องถิ่นครอบคลุมภูมิภาคที่ไปจัดงานโดยการผลิตรายการพิเศษจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ครั้ง โดยประชาสัมพันธ์ ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้ง และระหว่างการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ครั้ง

๒.๕) ประชาสัมพันธ์งานในหนังสือพิมพ์รายวัน ในรูปแบบโฆษณาหรือบทความ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน และระหว่างการจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ วัน

๒.๖) ประชาสัมพันธ์งานในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น ในรูปแบบโฆษณาหรือบทความขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ฉบับ โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๒.๗) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Social Network ไม่น้อยกว่า ๕ ช่องทาง อาทิเช่น Facebook, Line, Twitter เป็นต้น



๓) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานโดยการจัดป้าย Banner พร้อมติดตั้งในสถานที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนโดยติดตั้งก่อนการจัดงาน ๗ วัน พร้อมรื้อถอนเมื่อเสร็จงาน ดังนี้

๓.๑) ป้ายไว้นิทรรศน์หรือป้ายพร้อมโครง ติดตั้งโดยรอบบริเวณจังหวัดที่จัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ X ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ป้าย

๓.๒) ป้ายไว้นิทรรศน์หรือป้ายพร้อมโครง ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ X ๑๐ เมตร จำนวน ไม่น้อยกว่า ๔ ชุด ติดตั้งบริเวณสี่แยกใหญ่ถนนสายหลักทางเข้าเมือง

๓.๓) ป้ายไว้นิทรรศน์หรือป้ายพร้อมโครง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ X ๐.๕ เมตร จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ป้าย

๓.๔) ป้ายไว้นิทรรศน์หรือป้ายพร้อม โครงติดตั้งบริเวณภายในสถานที่จัดงานขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๒ เมตร จำนวน ๒ ชุด

๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยการจัดทำป้ายสะพานลอยระบรหัสป้ายหรือป้ายคาดถนนระบรหัสป้าย ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ x ๑ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย พร้อมติดตั้ง

๕) จัดรถพร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ติดเครื่องขยายเสียง สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดงานไม่น้อยกว่า ๔ คัน และวิ่งประชาสัมพันธ์ทุกอำเภอในจังหวัดที่จัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน ก่อนการจัดงานและในช่วงวันจัดงานทุกวัน รวมไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

๖) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่คณะสื่อมวลชน พร้อมจัดทำกำหนดการ และประสานงานนัดหมายให้ชัดเจน โดยจัดให้มีศูนย์บริการสื่อมวลชน (Press Center) ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๗) จัดทำใบปลิวประชาสัมพันธ์การจัดงาน และแจกจ่าย ขนาดเอ ๕ ระบบพิมพ์สี่สี พร้อมค่าจ้างในการแจกใบปลิว จำนวน ๕,๐๐๐ ใบ

๗.๒.๖ การบริหารจัดการและการอำนวยความสะดวก

๑) การก่อสร้างส่วนต่าง ๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จก่อนงานเริ่มจำหน่ายอย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน ๑ วัน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าทำความสะอาด ค่าจัดการจราจร เป็นต้น

๒) จัดเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวก ในการลงทะเบียนผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงาน การติดตั้งกระแสไฟฟ้าเพิ่มเติม ตลอดจนบริการอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๓) ประสานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในจังหวัด เช่น สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) ดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

๕) จัดหารถตู้ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๙ ที่นั่ง พร้อมพนักงานขับรถสำหรับอำนวยความสะดวกสำหรับหัวหน้าส่วนราชการจังหวัด และเจ้าหน้าที่จำนวน ๑ คัน เป็นเวลา ๓ วัน

๖) จัดให้มีรถขนส่งสินค้าจากจังหวัดสมุทรปราการไปยังสถานที่จัดงานและระหว่างการจัดงาน จำนวน ๒ เที่ยว / ไป - กลับ (รถบรรทุก ๒ คัน)

๗) ค่ารถยนต์โดยสารสำหรับผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ระหว่างที่พักไปยังสถานที่จัดงานไปกลับ จำนวน ๕ วัน

๘) จัดอาหารกลางวันสำหรับเจ้าหน้าที่โครงการและผู้ประกอบการ ๕ มื้อ จำนวน ๕๒ คน

๙) จัดอาหารกลางวัน สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ๓ มื้อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

๑๐) จัดอาหารค่ำ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ๓ มื้อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน


จังหวัดสมุทรปราการ

๑๑) จัดหาสถานที่พักสำหรับประธานในพิธีเปิดงาน และคณะผู้บริหาร ไม่น้อยกว่า ๓ ห้องตามความเหมาะสม

๑๒) จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ และปริ้นเตอร์ จำนวน ๒ ชุด พร้อมอินเทอร์เน็ต ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๑๓) จัดเตรียมสถานที่จัดเตรียมอาหาร สำหรับปรุงอาหารก่อนนำไปจำหน่าย

๑๔) จัดหาอุปกรณ์ดับเพลิง ในสถานที่จัดเตรียมอาหาร

๑๕) จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน ตลอดการจัดงาน

๑๖) จัดทำเอกสารสำหรับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน เช่น เวลาเปิด - ปิด ข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด และจัดทำบัตรสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ และเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ใบ

๑๗) จัดหาน้ำสะอาดให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๑๘) ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการ เป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอ และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม

๑๙) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน/ต้อนรับแขกพิเศษ VIP ที่มาร่วมพิธีเปิดงาน รวมถึงการควบคุมและการจัดการที่นั่งของแขกให้เป็นไปตามแผนผังที่กำหนด

๒๐) จัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้า ของผู้ประกอบการทุกรายและยอดรวมทั้งหมดภายในการจัดงาน แบบประเมินผลผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานและสรุปรายงานให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการทราบทุกวัน พร้อมทั้งออกแบบประเมินผู้เข้าชมงาน โดยจัดทำเอกสารประเมิน ความพึงพอใจ ของผู้เข้าชมงานไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุด พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อเสร็จสิ้นงาน

๒๑) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ประกอบด้วยรายงานพร้อมภาพถ่ายหรือหลักฐานของผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานฯ แต่ละวัน เป็นต้น

๒๒) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณีและรวมถึงบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง จนถึงสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด ไม่ยกเว้นแม้เหตุสุดวิสัย

๒๓) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่สามารถติดต่อและประสานงานตลอดการจัดงาน ดังนี้

๒๓.๑) ผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน อย่างน้อยจำนวน ๑ คน

๒๓.๒) ผู้รับผิดชอบเรื่องไฟฟ้า อย่างน้อยจำนวน ๑ คน

๒๓.๓) ผู้รับผิดชอบดูแลคูหาจำหน่ายและการจัดเก็บยอดจำหน่ายรายวัน อย่างน้อยจำนวน ๑ คน

๒๓.๔) ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย อย่างน้อยจำนวน ๑ คน

๒๓.๕) ผู้รับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยจำนวน ๒ คน

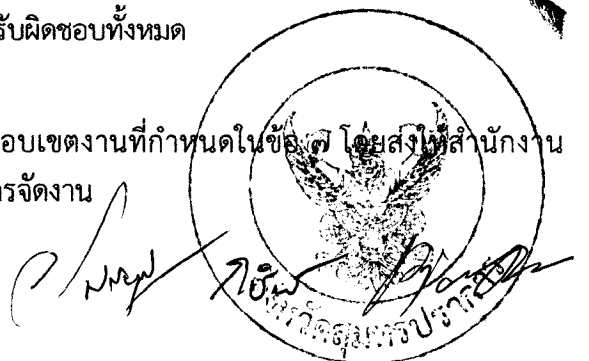
๒๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการเสนอ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

๒๕) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ตามข้อ ๗ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๗.๒.๗ เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

๑) จัดทำอัลบั้มภาพถ่ายการดำเนินกิจกรรมตามขอบเขตงานที่กำหนดในข้อ ๗ โดยส่งให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นการจัดงาน

๒) เอกสารสรุปและประเมินผลการจัดงาน



๘. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๘.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว จดทะเบียนในประเทศไทย มีประสบการณ์ในงานด้านการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า กิจกรรมทางการตลาด หรือการประชาสัมพันธ์โดยตรง ที่ผ่านการทำงานและบริหารพื้นที่ภายในอาคารหรือภายนอกอาคารไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ตารางเมตร และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนที่น่าเชื่อถือภายในระยะเวลา ๕ ปีที่ผ่านมา

๘.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเคยมีประสบการณ์ในการทำงานลักษณะเดียวกับงานที่จ้างกับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนที่น่าเชื่อถือ ภายในวงเงินสัญญาเดียวกันไม่ต่ำกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภายในระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา พร้อมแสดงหลักฐานรับรองคุณภาพการจัดงาน ที่หน่วยงานออกให้มาแสดงประกอบการนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบได้

๘.๓ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๘.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๘.๕ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๘.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๘.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายชื่อรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๘.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๘.๑๐ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการพิจารณาคุณสมบัติ คณะกรรมการพิจารณาการจ้าง สามารถโทร. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้เสนอราคาได้

๘.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอรายละเอียดของราคาแต่ละรายการ ในวันยื่นข้อเสนอ

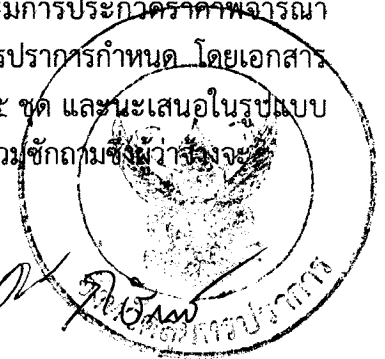
๘.๑๒ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Action Plan) ในการดำเนินการจัดงาน

๙.การจัดทำข้อเสนอทางเทคนิค

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคให้คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณา ภายใน ๓ วันนับถัดจากวันสิ้นสุดวันเสนอราคาตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการกำหนด โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิคทั้งหมด จะต้องทำให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน จำนวน ๕ ชุด และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ VDO Presentation กำหนดให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๑ ชั่วโมงรวมซักถามซึ่งนำร่างจะ

๑๖/๗/๒๕๖๒

๑๖/๗/๒๕๖๒



พิจารณาตามลำดับก่อนหลังตามราคาที่ยื่นข้อเสนอไว้เป็นสำคัญ เริ่มจากผู้เสนอราคาต่ำสุดก่อน โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- ๑) แนวคิด แผนและกลยุทธ์ในการจัดงาน
- ๒) การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง
- ๓) รูปแบบการประชาสัมพันธ์งาน
- ๔) ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ภาครัฐได้ประโยชน์
- ๕) ความพร้อมของผู้เสนอราคาในการดำเนินงาน

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๑๐.๑ ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติและยื่นเอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘ จึงจะได้รับการพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคต่อไป

๑๐.๒ ข้อเสนอทางเทคนิค โดยผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอทางเทคนิค ซึ่งต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานและต้องมีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนทุกข้อและเรียงลำดับตามขอบเขตการจ้าง (TOR) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จึงจะนำข้อเสนอทางเทคนิคดังกล่าวไปพิจารณาให้คะแนนตามข้อ ๙.๓ โดยต้องจัดทำเอกสารในรูปแบบไฟล์ประเภท PDF File รวมทั้งผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและชัดเจนของเอกสาร PDF File ที่จะใช้เสนอราคาให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดวันยื่นเสนอราคาโดยเอกสาร PDF File ของข้อเสนอทางเทคนิคต้องมีรายละเอียดเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

๑๐.๒.๑ นำเสนอประวัติการทำงานและผลงานที่ผ่านมาในงานที่มีลักษณะเดียวกัน

๑๐.๒.๒ ข้อเสนอด้านแนวคิด รูปแบบการดำเนินงาน และรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมภายในงาน โดยต้องมีเนื้อหาถูกต้องครบถ้วนทุกข้อ และเรียงลำดับตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

๑๐.๒.๓ แผนปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Action Plan)

๑๐.๓ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของผู้เสนอราคาตามข้อ ๙.๒ โดยในการพิจารณาผู้ชนะการประกวดราคา ส่วนราชการจะใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด เท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

๑๐.๓.๑ ราคาที่ยื่น (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

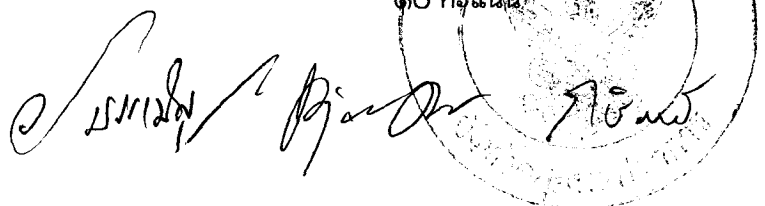
๑๐.๓.๒ พิจารณาคุณภาพ คุณสมบัติ และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีเกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน ดังต่อไปนี้

๑) แนวคิด แผนและกลยุทธ์ในการจัดงาน เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------|
| - แนวคิดในการจัดงาน | ๑๐ คะแนน |
| - แผนและกลยุทธ์ในการดำเนินงาน | ๑๐ คะแนน |

๒) การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง เกณฑ์คะแนน ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------|
| - ภายนอกสถานที่จัดงาน(ซุ้มประตู/บอร์ดข้อมูล) | ๑๕ คะแนน |
| - การจัดทำคู่มือการจำหน่าย OTOP | ๑๕ คะแนน |
| - การจัดทำพื้นที่แสดงผลงาน OTOP | ๕ คะแนน |
| - การจัดทำพื้นที่จัดถ่ายภาพ | ๕ คะแนน |
| - การจัดทำเวทีกลาง | ๑๐ คะแนน |



๓) การประชาสัมพันธ์ เกณฑ์คะแนน ๑๕ คะแนน ประกอบด้วย

- การออกแบบสัญลักษณ์ของงาน ๕ คะแนน
- การประชาสัมพันธ์ทางสถานีโทรทัศน์/วิทยุ/หนังสือพิมพ์ ๕ คะแนน
- การประชาสัมพันธ์โดยการจัดทำป้าย/รถวิ่ง ๕ คะแนน

๔) ความพร้อมของผู้เสนองานในการดำเนินงาน เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน

- ประสบการณ์ในการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า ย้อนหลัง ๓ ปี ๕ คะแนน
- รูปแบบการบริหารจัดการและทีมงาน สามารถสร้างความมั่นใจให้สำนักงานพัฒนาชุมชน

จังหวัดสมุทรปราการทราบว่า ผู้เสนองานสามารถจัดกิจกรรมได้ประสบผลสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงานอีกทั้งสามารถทำให้มีผู้เข้าชมงานและยอดจำหน่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๕ คะแนน

๕) ข้อเสนอเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ภาครัฐได้ประโยชน์ ๕ คะแนน

ทั้งนี้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

การจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ก็ต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ดำเนินการจากหน่วยงานที่มีอำนาจพิจารณา สำหรับกรณีไม่ได้รับความเห็นชอบหรือ อนุมัติ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดหาในครั้งนี้

๑๑. สถานที่ดำเนินการ : ในพื้นที่ส่วนภูมิภาค จำนวน ๑ ครั้ง ดังนี้

จัดดำเนินงาน ณ เซ็นทรัล เฟสติวัล จังหวัดภูเก็ต หรือ ศูนย์การค้าจังซีลอน จังหวัดภูเก็ต

ทั้งนี้ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินการ เพื่อให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระยะทางที่ใกล้เคียงกับพื้นที่เดิม และจะแจ้งล่วงหน้าแก่ผู้รับจ้างไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๑๑. การส่งมอบและการชำระเงิน

ชำระเป็นรายงวด จำนวน ๑ งวด ตามวงเงินที่ประมูลได้ ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา ภายใน ๓๐ วันหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๒. งบประมาณ

จำนวน ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นแล้ว

๑๓. ผู้รับผิดชอบ

พัฒนาการจังหวัดสมุทรปราการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

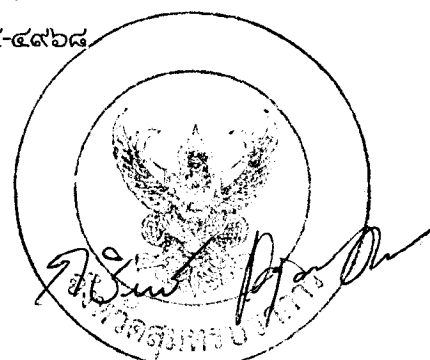
๑๔. สถานที่ติดต่อ

๑๔.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ เลขที่ ๑๙ ซอย ๑ ถนนศรีสมุทร ตำบลปากน้ำ อำเภอ เมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๒๓๙๕-๒๑๒๑, ๐-๒๓๙๕-๔๙๖๘

๑๔.๒ ผู้ประสานงาน

นายกวิน สายวาณิชย์

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ



๑๕. ขอสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๕.๑ สิทธิในผลงานทั้งหมดเป็นของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

๑๕.๒ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาราคาต่ำสุดเสมอไป ทั้งนี้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้ รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะพิจารณายกเลิกการเสนอราคาและลงโทษ ผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุการณ์ที่เชื่อถือได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต

๑๕.๓ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระ/ภาพ ขาวสาร บทความประชาสัมพันธ์ เพื่อความเหมาะสม

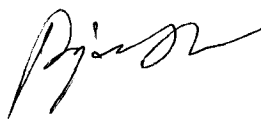
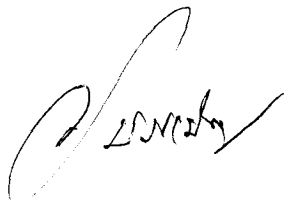
๑๖. ข้อกำหนดและเงื่อนไข

๑๖.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนงานที่เสนอ และตามขอบเขตดำเนินการที่ระบุไว้ข้างต้น

๑๖.๒ ผู้รับจ้างต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการกำหนด

๑๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำการส่งมอบข้อมูลทั้งหมด ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ทั้งแบบรูปเล่มรายงานและไฟล์ DVD/CD หรือตามเงื่อนไขที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ระบุ และให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าวฯ เป็นทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์อันเนื่องต่อผลประโยชน์ของผู้รับจ้างไม่ได้

๑๖.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตการดำเนินงานฯ ในข้อ ๗ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการจะพิจารณาสงวนสิทธิการปรับตามระเบียบกรณีผิดสัญญาจ้าง



สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิचारณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

ประชาชนผู้ที่สนใจสามารถวิจารณ์เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะ
จัดโครงการส่งเสริมการสร้างเครือข่ายผู้ประกอบการและเสริมสร้างการรวมกลุ่มทางธุรกิจ โครงการย่อย พัฒนา
ศักยภาพการบริหารจัดการเครือข่ายผู้ประกอบการ OTOP และส่งเสริมการตลาดสินค้าสู่สากล ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๑ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงาน
พัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ เลขที่ ๑๙ ซอย ๑ ถนนศรีสมุทร ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัด
สมุทรปราการ โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๒๓๙๕-๒๑๒๑, ๐-๒๓๙๕-๔๙๖๘ โดยขอให้ท่านผู้เสนอแนะกรณารับ ชื่อ ที่อยู่
หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ตาม วัน และเวลาราชการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวอุไร บรรเทิงสุข)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวแก้วจรรยา คงนุ่น)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นายกวิน สายวาณิชย์)

