

ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และผลิตภัณฑ์ OTOP ของจังหวัดสมุทรปราการ พบว่า กลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (กลุ่ม D) มีจุดแข็งคือสินค้ามาจากภูมิปัญญาท้องถิ่น มีจุดเด่นเฉพาะตัวสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มได้ ผู้ผลิตสินค้า มีความรู้ความชำนาญในการผลิตสินค้า เนื่องจากได้รับการถ่ายทอดจากบรรพบุรุษ แต่มีจุดอ่อน คือ กลุ่มผู้ผลิตยังขาดการบริหารจัดการที่เป็นระบบ ขาดการพัฒนาสินค้าให้น่าสนใจ และขาดการประชาสัมพันธ์ช่องทางการตลาด ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎระเบียบ เช่น การส่งออก ขาดเทคโนโลยีในการผลิตสินค้า การขยายกำลังการผลิตให้ได้จำนวนมากทำได้ยาก ด้านโอกาส ทางราชการได้ให้การส่งเสริม สนับสนุนเพิ่มช่องทางการตลาด ด้านอุปสรรคขาดแหล่งทุนในการขยายกิจการ และเพื่อพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการบริหารจัดการและส่งเสริมการตลาด ผู้ผลิตสินค้า OTOP ให้สามารถดำเนินกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP/SMEs/วิสาหกิจชุมชน/Biz Club และส่งเสริมการตลาดสินค้าสู่สากล

ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ.....

(๓) แนวคิดการจัดพื้นที่เพื่อประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมภาพลักษณ์ของจังหวัดสมุทรปราการ การจัดแสดงสินค้า/บริการอื่น ๆ ที่มีศักยภาพของจังหวัดสมุทรปราการ การจัดแสดงสินค้าสิ่งบ่งชี้ทางภูมิศาสตร์ (GI) การจัดแสดงสถานที่ท่องเที่ยว สถานที่สำคัญ และพื้นที่การสาธิตสินค้าเด่น ให้สอดคล้องกับแนวคิด (Concept) และรูปแบบ (Theme) ของการจัดงาน

(๔) แนวคิด รูปแบบการจัดพิธีเปิดงาน กิจกรรมพิเศษ กิจกรรมบนเวที และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

- รูปแบบ ขั้นตอนพิธีเปิดงาน การแสดงพิธีเปิดงาน
- การแสดงศิลปวัฒนธรรม ที่สอดคล้องกับรูปแบบหรือแนวคิดการจัดงาน
- การแสดงดนตรี หรือกิจกรรมอื่นๆ เพื่อสร้างความน่าสนใจของงาน
- รูปแบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

(๕) แนวคิดการประชาสัมพันธ์ และทำการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ

๗.๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังดำเนินงาน

๗.๑.๓ ประสานงาน ควบคุม ติดตามงาน ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๗.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่สามารถติดต่อและประสานงานตลอดการจัดงาน ประกอบด้วย หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน อย่างน้อย ๑ ทีมงาน หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบดูแลหาจำหน่ายและการจัดเก็บยอดจำหน่ายรายวันอย่างน้อย ๑ ทีมงาน

๗.๒ การออกแบบ ติดตั้ง ตกแต่ง คูหา และสถานที่จัดงาน

ผู้รับจ้างต้องมีความพร้อมโดยดำเนินการให้เสร็จทุกอย่าง ก่อนวันจัดงาน ๑ วัน และการรื้อถอนหลังการจัดงานแล้วเสร็จ ๑ วัน

๗.๒.๑ การออกแบบ การวางผัง ดังนี้

(๑) ออกแบบและวางผัง พื้นที่ใช้สอยและคูหาจำหน่ายสินค้าไม่น้อยกว่า ๕๐ คูหา/ครั้ง พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่าง ๆ ของการจัดงาน ประกอบด้วย จุดคัดกรอง จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน จุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชม และอื่น ๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงามและเพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน

(๒) ออกแบบพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการให้สอดคล้องกับธีมงานที่นำเสนอ

(๓) ออกแบบติดตั้งเวทีขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๔ เมตร ยาว ๗ เมตร พร้อมออกแบบสร้างฉากและอุปกรณ์ตกแต่งเวที

๗.๒.๒ การออกแบบ และจัดตกแต่งภายนอกอาคาร

ดำเนินการจัดทำป้าย เช่น ป้าย Banner, J-Flag หรือป้ายบอกทางโดยดำเนินการให้ชัดเจนและสะดวกในการเข้าเยี่ยมชมงาน



ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

๗.๒.๓ การออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำ สถานที่ภายในอาคาร

(๑) จัดจุดประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณที่เหมาะสมของการจัดงานพร้อมเจ้าหน้าที่สำหรับอำนวยความสะดวกข้อมูลเรื่องต่าง ๆ แก่ผู้เข้าชมงาน เช่น ข้อมูลการจัดงาน ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ข้อมูลผู้ประกอบการ OTOP เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด

๗.๒.๔ การออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำพื้นที่กิจกรรมการบริการและอำนวยความสะดวกโดยดำเนินการ
ดังนี้

(๑) จัดทำพื้นที่ทางเดิน ได้แก่ ทางเดินสำหรับผู้เข้าชมงานทั่วไป ระหว่างโซนกิจกรรม และโซนจำหน่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๒) จัดทำพื้นที่ Rest Area โดยออกแบบให้สอดคล้องและเหมาะสมกับปริมาณ ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

(๓) จัดทำพื้นที่ Landmark สำหรับถ่ายภาพ / Check in / Like & Share ให้มีรูปร่างที่เหมาะสม สอดคล้องกับธีมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ จุด ขนาดไม่น้อยกว่า ๒ x ๒ เมตร

๗.๒.๕ ออกแบบ ตกแต่ง และติดตั้ง ส่วนที่เป็นการจัดทำคู่มือการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP ดังนี้

(๑) จัดหาคูหาสำเร็จรูป สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP ๕ ประเภท ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๒ x ยาว ๒ x สูง ๒.๕ เมตร พร้อมผนังกันจากพื้นความสูงไม่น้อยกว่า ๐.๕ เมตร สำหรับจำหน่ายผลิตภัณฑ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คูหา/ครั้ง

(๒) การจัดทำคูหา ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับธีรงานและจัดทำป้ายบอกชื่อ โชน แถว ให้สามารถมองเห็นชัดเจน ภายในคูหาจะต้องประกอบด้วยป้ายชื่อเป็นพยานฐานะภาษาไทยและเลขที่คูหา เป็นเลขอารบิก จำนวน ๑ ป้าย (สำหรับคูหาหุ้มม จำนวน ๒ ป้าย)

(๓) ภายในคูหาหรือพื้นที่มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย โต๊ะวางสินค้า (ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ x ๐.๘๐ x ๐.๘๐ เมตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว เก้าอี้พลาสติกพนักพิง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว ถังขยะพร้อมถุงรองรับขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ใบ อุปกรณ์ไฟฟ้า ได้แก่ ไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ ดวง ปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ จำนวน ๑ จุด และจัดเจ้าหน้าที่มาจัดเก็บขยะทุกวันตลอดการจัดงาน

๗.๒.๖ จัดทำเวทีกลางพร้อมตกแต่งและรื้อถอน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง ๓ เมตร ยาว ๕ เมตร สูง ๓ เมตร ตกแต่งพื้นหลังเวที (Backdrop) ประกอบด้วยโลโก้งาน ชื่องาน โลโก้หน่วยงาน โดยตกแต่งให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน บันไดทางขึ้น-ลง ปูพรมพื้นเวที

๗.๓ การจัดพิธีเปิดงาน ต้องดำเนินการ ดังนี้

๗.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวคิดการจัดพิธีเปิดงาน และออกแบบ ตกแต่งเวทีที่ใช้ในการจัดทำพิธีเปิดงาน
ให้สวยงามเหมาะสมกับแนวคิดหลัก (concept) ของงาน

๗.๓๒ ดำเนินการพิธีเปิด โดยจัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ และมีผลงานด้านพิธีกร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน/ครั้ง (ชาย ๑ คน หญิง ๑ คน)

๗.๓.๓ จัดเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสำหรับผู้ร่วมพิธีเปิดงานไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง/ครั้ง และชุดรับแขก
สำหรับผู้ร่วมงานที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง/ครั้ง

๗.๓.๔ จัดหาอุปกรณ์แสง สี เสียง และ ไฟ Effect ต่าง ๆ พร้อมติดตั้งและรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงาน

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

(๒) การบริหารจัดการ

๑) ติดตั้งตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันเริ่มงาน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับแต่วันสุดท้ายของการจัดงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ได้แก่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าใช้จ่ายสำหรับการติดตั้ง การดำเนินการจัดงาน

๒) จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก ในด้านติดตั้ง/ตกแต่งสถานที่จัดงาน คูหาแสดงสินค้าแก่ผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงานและการขอใช้พื้นที่อื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

๓) จัดเจ้าหน้าที่ให้บริการสำหรับการประชุม (ถ้ามี)

๔) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณีรวมทั้งต่อบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการติดตั้ง ออกแบบจนถึงสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

๕) อำนวยความสะดวก (เช่น การจัดหาอาหาร อาหารว่าง ฯลฯ แล้วแต่กรณี) ให้เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการไม่น้อยกว่าวันละ ๕ คน ตลอดการจัดงาน

๖) จัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดในบริเวณพื้นที่การจัดงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลทรัพย์สินของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP และผู้เข้าร่วมงาน อย่างน้อยวันละ ๑ คน

๗) จัดให้มีมาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) หรือมาตรการอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลขอความร่วมมือ

๗.๖ การประชาสัมพันธ์

๗.๖.๑ การวางแผนประชาสัมพันธ์และการออกแบบสัญลักษณ์

(๑) ดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาด ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

(๒) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม เช่น Banner และ Roll Up เป็นต้น

(๓) ออกแบบพร้อมจัดทำ และติดตั้งสัญลักษณ์ของงานให้มีความสอดคล้องและสื่อความหมายถึงการจัดงาน และมีขนาดที่เหมาะสม ติดตั้งบริเวณหน้างาน และให้ไปปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น สื่อออนไลน์ ป้ายไว้นิล และป้ายกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน เป็นต้น

(๔) นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เหมาะสม



ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

๗.๖.๒ การดำเนินการประชาสัมพันธ์

ก่อนวันงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และประเด็นที่สื่อสารโดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจนครอบคลุมทุกกิจกรรม

(๒) ผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๑) สื่อออนไลน์

ก. ผลิตสปอตวิดีโอความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ เช่น ภาพเชิญชวนเข้าร่วมงาน ฯลฯ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สื่อ สื่อละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง/วัน โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน ๗ วัน และมีการแชร์ผ่านเฟซบุ๊ก อย่างน้อย ๑๐๐ แชร์

ข. ผลิต Banner ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ก่อนการจัดงาน ๗ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เว็บไซต์ และต้องแสดงไว้ตลอดจนเสร็จสิ้นการจัดงาน

๒) ป้ายประชาสัมพันธ์

ก. ออกแบบ/ผลิต/ติดตั้งป้ายและรื้อถอนป้ายโครงไม้ซึ่งไวนิล ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑.๒ x ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย ติดตั้งในบริเวณใกล้เคียงกับที่จัดงาน และได้รับอนุญาตให้ติดตั้งจากเจ้าของพื้นที่ ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน และต้องแสดงไว้ตลอดจนเสร็จสิ้นการจัดงาน

ข. ดำเนินการโฆษณาบนพื้นที่ป้ายโฆษณาดิจิทัล ในพื้นที่จังหวัดที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า ๒ จุด วันละไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๒๑.๐๐ น.

ระหว่างวันจัดงาน

ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสารมวลชนและสื่ออื่น ๆ ดังนี้

(๑) สื่อออนไลน์

๑) เผยแพร่สปอตวิดีโอความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที และสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ เช่น ภาพโปสเตอร์เชิญชวนเข้าร่วมงาน ฯลฯ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สื่อ สื่อละไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/วัน โดยประชาสัมพันธ์ในช่วงการจัดงานทุกวัน

๒) ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยการไลฟ์สดอย่างน้อย ๓ ช่วงเวลา (ช่วงเปิดงานในตอนเช้า ช่วงเที่ยง และช่วงเย็น) และมีการแชร์ไลฟ์สดผ่านเฟซบุ๊กอย่างน้อย ๑๐๐ แชร์

(๒) สื่ออื่น ๆ

ที่ผู้รับจ้างเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อการประชาสัมพันธ์งาน



ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ

หลังวันจัดงาน

- (๑) จัดทำสรุปผลการประชาสัมพันธ์ ภายใน ๗ วัน หลังการจัดงานเสร็จสิ้น
- (๒) จัดทำ VDO Presentation สรุปผลการจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงาน และไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของพัฒนาการจังหวัดสมุทรปราการ เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

๘. เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

๘.๑ เอกสารในรูปเล่มประกอบการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการฯ ที่สามารถเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ระบุถึงการดำเนินกิจกรรมตามสัญญาการจ้างกำหนด จำนวน ๒ ชุด ในการจัดงานแต่ละครั้ง ประกอบด้วย

คำนำ

สารบัญ

บทสรุปผู้บริหาร

ส่วนที่ ๑ ส่วนนำ

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล/วัตถุประสงค์/กลุ่มเป้าหมาย ฯลฯ
- ๑.๒ วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
- ๑.๓ กำหนดแนวทางและแผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการดำเนินงาน

- ๒.๑ รายละเอียดกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๒.๒ รายชื่อกลุ่มเป้าหมาย
- ๒.๓ ผลที่ได้รับจากการดำเนิน
- ๒.๔ ปัญหา/อุปสรรคการดำเนินงาน
- ๒.๕ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานโครงการ

ส่วนที่ ๓ ภาคผนวก

- ๓.๑ แบบสรุปประเมินโครงการ
- ๓.๒ รูปภาพกิจกรรม พร้อมข้อความแสดงรายละเอียดประกอบ
- ๓.๓ หนังสือสั่งการ
- ๓.๔ รายชื่อคณะทำงาน
- ๓.๕ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

หมายเหตุ สามารถเพิ่มเติมข้อมูลในเอกสารหรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมโดยให้ครอบคลุมรายละเอียดการดำเนินงาน

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

๘.๒ ภาพถ่ายการดำเนินงาน/ไฟล์ภาพการออกแบบงานกราฟฟิกทั้งหมด (Banner Logo โปสเตอร์ ฯลฯ) ที่สามารถแก้ไขได้

๘.๓ วัสดุทัศนสรุปผลการจัดงาน ซึ่งกำหนดไว้ในเรื่องการประชาสัมพันธ์หลังงาน ๒ ชุด

๘.๔ บันทึกไฟล์ข้อมูลในข้อ ๘.๑ - ๘.๓ ใน External Harddisk จำนวน ๒ ชุด



๑. ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการและเลขานุการ

๙. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๙.๑ พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและหลักฐานเอกสารถูกต้อง โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ซึ่งพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนัก ที่กำหนด ดังนี้

๙.๑.๑ ข้อเสนอด้านราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๙.๑.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

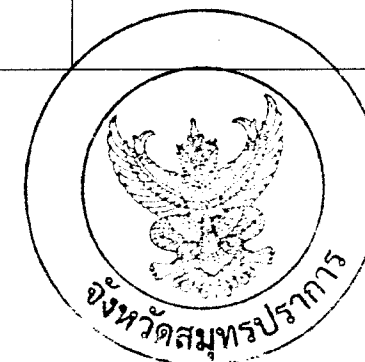
ที่	รายการ	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๑	แนวคิดการจัดงาน กลยุทธ์การจัดงาน และแผนการดำเนินงาน		๕๐	อิมงานที่นำเสนอต้องไม่ซ้ำกันในรูปแบบหรือเนื้อหาสาระสำคัญ หากซ้ำกันจะนับเป็น ๑ อิมงาน
๑.๑	การนำเสนออิมงาน		๑๕	
	มีการนำเสนออิมงานไม่น้อยกว่า ๒ อิมงาน ประกอบด้วย แนวคิดที่เป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดสมุทรปราการ ผลิตภัณฑ์ OTOP ของจังหวัดสมุทรปราการ ความแปลกใหม่ มีการใช้สื่อในการนำเสนอหรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม	<input type="checkbox"/> ๕		
	มีการนำเสนออิมงานไม่น้อยกว่า ๓ อิมงาน ประกอบด้วย แนวคิดที่เป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดสมุทรปราการ ผลิตภัณฑ์ OTOP ของจังหวัดสมุทรปราการ ความแปลกใหม่ มีการใช้สื่อในการนำเสนอหรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม	<input type="checkbox"/> ๑๐		
	มีการนำเสนออิมงานไม่น้อยกว่า ๔ อิมงาน ประกอบด้วย แนวคิดที่เป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดสมุทรปราการ ผลิตภัณฑ์ OTOP ของจังหวัดสมุทรปราการ ความแปลกใหม่ มีการใช้สื่อในการนำเสนอหรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม	<input type="checkbox"/> ๑๕		

ประธานกรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



ที่	รายการ	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๑.๒	การนำเสนอแนวคิดการจัดงาน		๑๕	
	สามารถนำเสนอแนวคิดการจัดงานในข้อ ๗.๑.๑ และสามารถนำเสนอเป็นภาพเสมือนจริง (Perspective) หรือภาพตัวอย่าง พร้อมข้อความแสดงรายละเอียด ได้ ๑ ข้อ	<input type="checkbox"/> ๓		
	สามารถนำเสนอแนวคิดการจัดงานในข้อ ๗.๑.๑ และสามารถนำเสนอเป็นภาพเสมือนจริง (Perspective) หรือภาพตัวอย่าง พร้อมข้อความแสดงรายละเอียด ได้ ๒ ข้อ	<input type="checkbox"/> ๖		
	สามารถนำเสนอแนวคิดการจัดงานในข้อ ๗.๑.๑ และนำเสนอเป็นภาพเสมือนจริง (Perspective) หรือภาพตัวอย่าง พร้อมข้อความแสดงรายละเอียด ได้ ๓ ข้อ	<input type="checkbox"/> ๙		
	สามารถนำเสนอแนวคิดการจัดงานในข้อ ๗.๑.๑ และนำเสนอเป็นภาพเสมือนจริง (Perspective) หรือภาพตัวอย่าง พร้อมข้อความแสดงรายละเอียด ได้ ๔ ข้อ	<input type="checkbox"/> ๑๒		
	สามารถนำเสนอแนวคิดการจัดงานในข้อ ๗.๑.๑ และนำเสนอเป็นภาพเสมือนจริง (Perspective) หรือภาพตัวอย่าง พร้อมข้อความแสดงรายละเอียด ได้ครบทุกข้อ	<input type="checkbox"/> ๑๕		

๐.๕ ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ



ที่	รายการ	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๑.๓	แผนการดำเนินงาน		๑๐	
	มีแผนปฏิบัติการก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังดำเนินงาน	<input type="checkbox"/> ๓		
	มีแผนกำหนดการดำเนินงาน โดยระบุวัน เดือน ปี ที่ดำเนินการจริง	<input type="checkbox"/> ๕		
	มีแผนกำหนดการดำเนินงาน โดยระบุวัน เดือน ที่ดำเนินการจริง และมีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินการ	<input type="checkbox"/> ๑๐		
๒	ขอบเขตการดำเนินงาน		๕๐	
๒.๑	การจัดพิธีเปิดงาน		๑๕	
	มีแนวคิดการจัดพิธีเปิดงาน <u>๒</u> แนวคิด และนำเสนอเป็นภาพเสมือนจริง (Perspective) หรือภาพถ่ายอย่าง พร้อมข้อความแสดงรายละเอียด	<input type="checkbox"/> ๕		
	มีแนวคิดการจัดพิธีเปิดงานไม่น้อยกว่า <u>๓</u> แนวคิด และนำเสนอเป็นภาพเสมือนจริง (Perspective) หรือภาพถ่ายอย่าง พร้อมข้อความแสดงรายละเอียด	<input type="checkbox"/> ๑๐		
	มีแนวคิดการจัดพิธีเปิดงานไม่น้อยกว่า <u>๕</u> แนวคิด และนำเสนอเป็นภาพเสมือนจริง (Perspective) หรือภาพถ่ายอย่าง พร้อมข้อความแสดงรายละเอียด	<input type="checkbox"/> ๑๕		

ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



ที่	รายการ	คะแนนที่ได้	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
๒.๒	การจัดกิจกรรมประกวด		๑๕	
	มีแนวคิดการจัดกิจกรรมการประกวดตามข้อ ๗.๔.๖ ที่สอดคล้องกับ ทีมงานและภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน ไม่น้อยกว่า ๒ แนวคิด	<input type="checkbox"/> ๕		
	มีแนวคิดการจัดกิจกรรมการประกวดตามข้อ ๗.๔.๖ ที่สอดคล้องกับ ทีมงานและภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน ไม่น้อยกว่า ๓ แนวคิด	<input type="checkbox"/> ๑๐		
	มีแนวคิดการจัดกิจกรรมการประกวดตามข้อ ๗.๔.๖ ที่สอดคล้องกับ ทีมงานและภารกิจของกรมการพัฒนาชุมชน มากกว่า ๔ แนวคิด	<input type="checkbox"/> ๑๕		
๒.๓	กิจกรรมส่งเสริมการขายเพื่อเพิ่มยอดขายในงาน		๒๐	
	มีวิธีการ/เทคนิค ส่งเสริมการขายเพื่อเพิ่มยอดขายในงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วิธีการ/เทคนิค และสามารถดำเนินการได้จริง	<input type="checkbox"/> ๕		วิธีการ/เทคนิค ส่งเสริม การขายเพื่อเพิ่มยอด จำหน่าย ไม่นับรวมกับ กิจกรรมส่งเสริมการขายที่ กำหนดในรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ งานข้อ ๗.๔ และข้อเสนอ เพิ่มเติม
	มีวิธีการ/เทคนิค ส่งเสริมการขายเพื่อเพิ่มยอดขายในงาน ไม่น้อยกว่า ๕ วิธีการ/เทคนิค และสามารถดำเนินการได้จริง	<input type="checkbox"/> ๑๐		
	มีวิธีการ/เทคนิค ส่งเสริมการขายเพื่อเพิ่มยอดขายในงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วิธีการ/เทคนิค และสามารถดำเนินการได้จริง	<input type="checkbox"/> ๒๐		
๓	ข้อเสนอเพิ่มเติม (นอกเหนือจากรายละเอียดคุณลักษณะ) ที่สามารถ ดำเนินการได้จริงเพื่อประโยชน์กับทางราชการ		๑๐	

หมายเหตุ ถ้าผู้รับจ้างไม่มีคุณสมบัติในข้อเสนอด้านเทคนิคข้อใด ถือว่าคุณสมบัติในข้อดังกล่าวไม่มีคะแนน

ประธาน.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการ.....กรรมการและเลขานุการ



๙.๒ การนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค ผู้ประสงค์จะเสนอราคาดำเนินการ ดังนี้

๙.๒.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคให้คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาภายใน ๗ วันนับถัดจากวันสิ้นสุดวันเสนอราคาตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการกำหนด โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิคทั้งหมด จะต้องทำให้อยู่ในรูปเล่มเดียวกัน จำนวน ๕ ชุด และนำเสนอในรูปแบบ Power Point หรือ VDO Presentation กำหนดให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๑ ชั่วโมงรวมข้อซักถาม

๙.๒.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องจัดทำเอกสารและนำเสนอตามลำดับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน รวมทั้งนำเสนอด้านเทคนิคตามข้อ ๙.๑.๒

๙.๒.๓ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ จะพิจารณาให้ผู้ที่มีคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคาและการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุดโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๒.๔ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้าง ดำเนินงานให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)

๑๐. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๑. การส่งมอบและชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด หลังจากที่ผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดงานครั้งที่ ๑ ตั้งแต่เริ่มงานจนจบงานภายใน ๗ วัน หลังจากจัดงานเสร็จสิ้นและไม่เกิน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด หลังจากที่ผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดงานครั้งที่ ๒ ตั้งแต่เริ่มงานจนจบงานภายใน ๗ วัน หลังจากจัดงานเสร็จสิ้นและไม่เกิน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๒. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๓,๖๗๘,๐๐๐ บาท (สามล้านหกแสนเจ็ดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ทั้งนี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นแล้ว

๑๓. ผู้รับผิดชอบ

พัฒนาการจังหวัดสมุทรปราการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

๑๔. สถานที่ติดต่อ

๑๗.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์ ๐-๒๓๙๕-๒๑๒๑

๑๗.๒ ผู้ประสานงาน

นางวิจิตร บัวเจริญ

นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ

นางสาวเสาวลักษณ์ เพ็งคล้าย

นักวิชาการพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขา



๑๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑๕.๑ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ดำเนินการจากหน่วยงานที่มีอำนาจพิจารณา สำหรับกรณีไม่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติของสภานิติบัญญัติ

๑๕.๒ สิทธิในผลงานทั้งหมดเป็นของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

๑๕.๓ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาราคาต่ำสุดเสมอไป ทั้งนี้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๕.๔ การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๑๕.๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระ/ภาพ ข่าวสาร บทความ ประชาสัมพันธ์ เพื่อความเหมาะสม

๑๕.๖ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนงานที่เสนอ และตามขอบเขตที่ระบุไว้ข้างต้น

๑๕.๗ ผู้รับจ้างต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการกำหนด

๑๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องทำการส่งมอบข้อมูลทั้งหมด ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ทั้งแบบรูปเล่มรายงานและไฟล์งานหรือตามเงื่อนไขที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการระบุและให้ถือว่า ข้อมูลดังกล่าวฯ เป็นทรัพย์สินของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์อื่นต่อผลประโยชน์ของผู้รับจ้างไม่ได้

๑๕.๙ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตการดำเนินงาน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการจะพิจารณาสงวนสิทธิการปรับตามระเบียบกรณีผิดสัญญาจ้าง

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

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

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายวชิรพันธ์ คำเอี่ยม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางพัชรินทร์ สมทอม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกรรณก นระแสน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางธัญพัฒน์ ศิริวัฒนพันธ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวเสาวลักษณ์ เพ็งคล้าย)

