

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
โครงการ พัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP/SMEs/วิสาหกิจชุมชน/Biz Club
และส่งเสริมการตลาดสินค้าสู่สากล
กิจกรรม มหกรรมแสดงและจำหน่ายสินค้าชุมชน และสินค้า OTOP
ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding)

.....


๑. หลักการและเหตุผล

จังหวัดสมุทรปราการ ดำเนินการเชิงยุทธศาสตร์ในการเชื่อมโยงการบริหารจัดการ โครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ ให้มีศักยภาพในการสนับสนุนให้ชุมชนใช้ทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่น ผนวกองค์ความรู้สมัยใหม่เพื่อยกระดับมาตรฐานคุณภาพสินค้าและบริการ การเข้าถึงแหล่งทุนและการตลาดเชิงรุก โดยมีแนวคิดพื้นฐาน ๓ ประการ คือ ภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล พึ่งตนเองและคิดอย่างสร้างสรรค์ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสร้างงานและเพิ่มรายได้ให้แก่ชุมชน เสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ชุมชน สร้างเศรษฐกิจฐานรากให้มั่นคง จากการดำเนินงาน OTOP ที่ผ่านมากลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP มีการลงทะเบียนผลิตภัณฑ์ OTOP เพิ่มขึ้นทุกปี โดยในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ มีกลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP จำนวน ๑,๑๓๓ ราย ผลิตภัณฑ์ ๓,๗๔๑ ผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วย ผลิตภัณฑ์กลุ่ม A จำนวน ๒๕๐ ผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์กลุ่ม B จำนวน ๑๑๖ ผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์กลุ่ม C จำนวน ๑,๐๕๐ ผลิตภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์กลุ่ม D จำนวน ๒,๓๒๕ ผลิตภัณฑ์

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ผลิตภัณฑ์ OTOP จังหวัดสมุทรปราการ เข้ารับการคัดสรรสุดยอดหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ไทย จำนวน ๒๕๒ ผลิตภัณฑ์ และได้รับผลการคัดสรรฯ ประกอบด้วย ระดับ ๕ ดาว จำนวน ๕๑ ผลิตภัณฑ์ ระดับ ๔ ดาว จำนวน ๑๒๑ ผลิตภัณฑ์ ระดับ ๓ ดาว จำนวน ๕๕ ผลิตภัณฑ์ ระดับ ๒ ดาว จำนวน ๑๙ ผลิตภัณฑ์ และระดับ ๑ ดาว จำนวน ๖ ผลิตภัณฑ์

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

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



๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถในการบริหารจัดการแก่กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาคุณภาพผลิตภัณฑ์ให้ได้มาตรฐาน
- ๒.๓ เพื่อเพิ่มยอดขายจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP และสินค้าชุมชนของจังหวัดสมุทรปราการ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ระดับ ๑ - ๓ ดาว หรือกลุ่มปรับตัวสู่การพัฒนา (กลุ่ม D) เข้าร่วมการแสดงผลและจำหน่ายสินค้าจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คูหา (๕๐ คูหา/ครั้ง)

๔. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

๔.๑ ดำเนินการภายในเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ ครั้ง ๆ ละ ๕ วัน และในแต่ละครั้งของการจัดงานจะต้องมีวันเสาร์ - อาทิตย์ รวมอยู่ด้วย

๔.๒ สถานที่จัดงาน ณ ศูนย์การค้าในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล

๕. วิธีการจ้างดำเนินงาน

จัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๖.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๖.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๖.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๖.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๖.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๖.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

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



๖.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๖.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๖.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๖.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๖.๑๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ ในด้านการจัดกิจกรรม OTOP การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า หรือที่เกี่ยวข้อง ในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปีย้อนหลัง (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) จำนวนอย่างน้อย ๒ ผลงาน ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน เพื่อใช้แสดงประกอบการพิจารณา

๗. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจที่กำหนด สามารถดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบควบคุมบริการจัดงานแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP ในการจัดงานในนามของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๗.๑ จัดทำแนวคิดการจัดงาน (Concept) กลยุทธ์การจัดงาน และแผนการดำเนินงาน

๗.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบ (Theme) ของการจัดงาน ที่แสดงถึงเอกลักษณ์ของจังหวัดสมุทรปราการ รวมทั้งผลิตภัณฑ์ และบริการอื่น ๆ ของจังหวัดสมุทรปราการ โดยออกแบบติดตั้งตกแต่งคูหาแสดงและจำหน่ายสินค้า การตกแต่งภายนอกและภายในบริเวณสถานที่จัดงาน เช่น การจัดแสดงสินค้า (Display) ผ้าไทยและผ้าประจำถิ่นจังหวัดสมุทรปราการ สถานที่ท่องเที่ยว สถานที่สำคัญ การจัดแสดงศิลปวัฒนธรรม และการส่งเสริมการขาย ฯลฯ การแบ่งโซนประเภทผลิตภัณฑ์ (อาหาร เครื่องดื่ม ผ้าและเครื่องแต่งกาย ของใช้ฯ และสมุนไพรฯ) รวมถึงการใช้พื้นที่และการเข้ามงานที่สะดวกต่อการบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมให้มีความสวยงามและภาพลักษณ์ที่ดีในระดับสากล ตามแนวคิดการจัดงาน

(๑) แนวคิดการออกแบบโลโก้ และชื่องาน

(๒) แนวคิดการออกแบบก่อสร้างคูหาจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า การตกแต่งสถานที่จัดแสดงและจำหน่ายสินค้า การประชาสัมพันธ์ กองอำนวยการ พื้นที่เวทีสำหรับพิธีเปิดงาน การแสดงบนเวที กิจกรรมส่งเสริมการขาย

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

(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 หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบดูแลจัดหาจำหน่ายและการจัดเก็บยอดจำหน่ายรายวันอย่างน้อย ๑ ทีมงาน

๗.๒ การออกแบบ ติดตั้ง ตกแต่ง คูหา และสถานที่จัดงาน

ผู้รับจ้างต้องมีความพร้อมโดยดำเนินการให้เสร็จทุกอย่าง ก่อนวันจัดงาน ๑ วัน และการรื้อถอนหลังการจัดงานแล้วเสร็จ ๑ วัน

๗.๒.๑ การออกแบบ การวางผัง ดังนี้

(๑) ออกแบบและวางผังพื้นที่ใช้สอยและคูหาจำหน่ายสินค้าไม่น้อยกว่า 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 หรือป้ายบอกทางโดยดำเนินการให้ชัดเจน และสะดวกในการเข้าเยี่ยมชมงาน



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 โดยออกแบบให้สอดคล้องและเหมาะสมกับธีมงาน ไม่น้อยกว่า ๑ จุด

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

๗.๒.๕ ออกแบบ ตกแต่ง และติดตั้ง ส่วนที่เป็นการจัดทำคูหาจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP ดังนี้

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

(๒) การจัดทำคูหา ต้องจัดทำให้สอดคล้องกับธีมงานและจัดทำป้ายบอกชื่อ โซน แฉว ให้สามารถมองเห็นชัดเจน ภายในคูหาจะต้องประกอบด้วยป้ายชื่อเป็นพยานุชนะภาษาไทยและเลขที่คูหา เป็นเลขอารบิก จำนวน ๑ ป้าย (สำหรับคูหาหุ้มมู่ 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

๗.๓.๒ ดำเนินการพิธีเปิดโดยจัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ 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

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

จังหวัดสมุทรปราการ

๗.๓.๕ จัดหาชุดการแสดงบนเวที (แพชั่นโชว์ผ้าไทย/ผ้าประจำถิ่นจังหวัดสมุทรปราการ หรือการแสดงอื่น ๆ ที่ใช้ผ้าประจำถิ่นจังหวัดสมุทรประกอบการแสดง) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด/ครั้ง และกิมมิค อย่างน้อย ๑ ชุด/ครั้ง

๗.๓.๖ จัดเตรียมจุดลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน/ครั้ง รับลงทะเบียนแก่ผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

๗.๓.๗ จัดหาของที่ระลึก สำหรับสื่อมวลชน แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด/ครั้ง ราคาไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท/ชุด

๗.๓.๘ จัดหาของที่ระลึก สำหรับประธานในพิธีเปิดและผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด/ครั้ง

๗.๓.๙ จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้มาร่วมในพิธีเปิดงาน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน สื่อมวลชน หัวหน้าส่วนราชการ ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด/ครั้ง ราคาไม่น้อยกว่า ๕๐ บาท/ชุด

๗.๓.๑๐ จัดหารถตู้ปรับอากาศสำหรับบริการผู้เข้าร่วมพิธีเปิดไม่น้อยกว่า ๓ คัน/ครั้ง

๗.๔ กิจกรรมส่งเสริมการขาย

ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดการจัดงาน ทั้ง ๒ ครั้ง ดังนี้

๗.๔.๑ จัดให้มีพิธีกรดำเนินรายการทุกวันอย่างน้อยจำนวน ๑ คน ดำเนินการทุกวันตลอดการจัดงาน เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมในงานและกิจกรรมส่งเสริมการขาย อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ ชม.

๗.๔.๒ จัดให้มีการแสดงของศิลปินที่มีชื่อเสียงในรูปแบบของมินิคอนเสิร์ต จำนวนอย่างน้อยวันละ ๑ ชุด ๆ ละ ๑ ชั่วโมงตลอดการจัดงาน

๗.๔.๓ จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายจับสลากรางวัลชิงโชคแก่ผู้เข้าร่วมงานทุกวันของการจัดงาน อย่างน้อยวันละ ๑ รอบ โดยมีของรางวัลไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้นต่อวัน และในวันปิดงานมีของรางวัลใหญ่ไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น ทั้งนี้มูลค่ารางวัลในแต่ละวัน เฉลี่ยวันละ ๓,๐๐๐ บาท และรางวัลใหญ่ในวันสุดท้ายของการจัดงานมีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า ๒๕,๐๐๐ บาท

๗.๔.๔ จัดทำคู่มือให้กับร้านค้าสำหรับลูกค้านำไปชิงรางวัลให้เพียงพอตลอดการจัดงานและจัดหาตู้เก็บคู่มือสำหรับจับรางวัลชิงโชคแบบโปร่งใส มีฝาปิด

๗.๔.๕ จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย เช่น กิจกรรมนาทิตอง อย่างน้อยวันละ ๑ รอบ ๆ ละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง และจัดหาเจ้าหน้าที่จัดเก็บยอดจำหน่าย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ในแต่ละรอบ

๗.๔.๖ จัดกิจกรรมการประกวด (กิจกรรมการประกวดตามที่ได้รับจ้างนำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ) อย่างน้อย ๒ กิจกรรม (๑ กิจกรรม/การจัดงาน ๑ ครั้ง) โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด รายละเอียดดังนี้

(๑) จัดหาคณะกรรมการที่มีความรู้ หรือประสบการณ์ เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการประกวด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน พร้อมค่าตอบแทนคณะกรรมการ

(๒) จัดหารางวัลให้แก่ผู้เข้าร่วมประกวด ได้แก่ โฉนักรางวัลและใบประกาศเกียรติคุณและเงินรางวัลสำหรับผู้ได้รับรางวัลการประกวด ดังนี้

รางวัลที่ ๑ ใบประกาศพร้อมเงินรางวัล จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

รางวัลที่ ๒ ใบประกาศพร้อมเงินรางวัล จำนวน ๓,๐๐๐ บาท

๐.๕ ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ



รางวัลที่ ๓ ใบประกาศพร้อมเงินรางวัล จำนวน ๒,๐๐๐ บาท

รางวัลชมเชย ใบประกาศเกียรติบัตรพร้อมเงินรางวัล จำนวน ๑,๐๐๐ บาท

จำนวน ๓ รางวัล

๗.๔.๗ จัดเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลบนเวทีการแสดง ตลอดการจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๑ คน

๗.๔.๘ จัดหาถุงผ้าผลิตจากผ้าผ้ามัดย้อมของจังหวัดสมุทรปราการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕x๑๖ นิ้ว และออกแบบข้อความลงบนถุงผ้าที่สอดคล้องกับธีมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ

๗.๕ การจัดหาสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก

๗.๕.๑ จัดหาพื้นที่อำนวยความสะดวก

จัดหาพื้นที่อำนวยความสะดวกสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน พร้อมคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน เครื่องพิมพ์ที่สามารถถ่ายเอกสารและสแกนได้ พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตตลอดระยะเวลาการจัดงาน พร้อมจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๗.๕.๒ การจัดเตรียมพื้นที่และจัดหาอุปกรณ์ในวันรับลงทะเบียนผู้ประกอบการ

(๑) จัดทำบัตรแสดงตนพร้อมสายคล้องคอต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ/ครั้ง โดยมอบให้แก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ที่เข้าร่วมงาน รายละเอียดการแจกจ่ายตามที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการกำหนด

(๒) จัดทำเอกสารแนวทางปฏิบัติในการเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด/ครั้ง

๗.๕.๓ การจัดหาเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ พาหนะ และสาธารณูปโภคอื่น ๆ

(๑) จัดหาเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน/วัน ให้บริการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงสินค้า เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ และกองอำนวยความสะดวก

(๒) จัดหากล้องถ่ายวิดีโอและอุปกรณ์ VDO RECORD พร้อมเจ้าหน้าที่และช่างถ่ายภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมอุปกรณ์สำหรับถ่ายบันทึกภาพบรรยากาศ และกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดการจัดงาน

(๓) จัดหารถตู้ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ ที่นั่ง พร้อมพนักงานขับรถสำหรับอำนวยความสะดวกสำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ไม่น้อยกว่า ๑ คัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๗.๕.๔ การประเมินผลและการบริหารจัดการงานในภาพรวม

(๑) การประเมินผล

๑) ออกแบบประเมินผลออนไลน์ผู้ประกอบการและผู้ชมงานที่เข้าร่วมงาน โดยจัดทำประเมินความพึงพอใจ ของผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด และผู้เข้าชมงานไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชุด/ครั้ง พร้อมทั้งจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปรายงานผลเมื่อเสร็จสิ้นงาน

๒) ดำเนินการรวบรวมยอดจำหน่าย และสรุปผลรวมยอดจำหน่ายตลอดการจัดงาน ในรูปแบบไฟล์เอกสาร ไฟล์ pdf หรือไฟล์ excel หรือไฟล์ word และรายงานสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดทุกวัน

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

ข. ผลิต Banner ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ก่อนการจัดงาน ๗ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เว็บไซต์ และต้องแสดงไว้ตลอดจนเสร็จสิ้นการจัดงาน

๒) ป้ายประชาสัมพันธ์

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

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

ระหว่างวันจัดงาน

ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสารมวลชนและสื่ออื่น ๆ ดังนี้

(๑) สื่อออนไลน์

๑) เผยแพร่สโปตวิดีโอความยาวไม่น้อยกว่า 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 วัตถุประสงค์กลุ่มเป้าหมาย

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.....กรรมการและเลขานุการ.....



๘.๒ ภาพถ่ายการดำเนินงาน/ไฟล์ภาพการออกแบบงานกราฟฟิกทั้งหมด (Banner Logo โปสเตอร์ ฯลฯ) ที่สามารถแก้ไขได้

๘.๓ วิดีทัศน์สรุปผลการจัดงาน ซึ่งกำหนดไว้ในเรื่องการประชาสัมพันธ์หลังงาน ๒ ชุด

๘.๔ บันทึกไฟล์ข้อมูลในข้อ ๘.๑ - ๘.๓ ใน External Harddisk จำนวน ๒ ชุด



ประธาน.....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		๔๐	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) หรือภาพตัวอย่าง พร้อมข้อความแสดงรายละเอียด	<input type="checkbox"/> ๕		
		มีแนวคิดการจัดพิธีเปิดงานไม่น้อยกว่า <u>๓</u> แนวคิด และนำเสนอเป็นภาพเสมือนจริง (Perspective) หรือภาพตัวอย่าง พร้อมข้อความแสดงรายละเอียด	<input type="checkbox"/> ๑๐		
		มีแนวคิดการจัดพิธีเปิดงานไม่น้อยกว่า <u>๔</u> แนวคิด และนำเสนอเป็นภาพเสมือนจริง (Perspective) หรือภาพตัวอย่าง 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

ประธานกรรมการ.....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

ประธาน.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการและเลขานุการ.....



๑๕. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่น ๆ

๑๕.๑ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติให้ดำเนินการจากหน่วยงานที่มีอำนาจพิจารณา สำหรับกรณีไม่ได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดหาครั้งนี้

๑๕.๒ สิทธิในผลงานทั้งหมดเป็นของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ

๑๕.๓ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาราคาต่ำสุดเสมอไป ทั้งนี้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๕.๔ การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๑๕.๕ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระ/ภาพ ขาวสาร 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 สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการจะพิจารณาสงวนสิทธิ์การปรับตามระเบียบกรณีผิดสัญญาจ้าง

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดสมุทรปราการ เลขที่ ๑๙ ซอย ๑ ถนนศรีสมุทร ตำบลปากน้ำ อำเภอมะเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์/โทรสาร : ๐-๒๓๙๕-๒๑๒๑, ๐-๒๓๙๕-๔๔๖๘

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายวชิรพันธ์ คำเอี่ยม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางพัชรินทร์ สมหอม)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกรรณก นระแสน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางธัญพัตน์ ศิริวัฒนพัน)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวเสาวลักษณ์ เพ็งคล้าย)

