

ข้อกำหนดขอบเขตงาน

(Terms of Reference : TOR)

โครงการเพิ่มศักยภาพการค้า การลงทุนตามแนวชายแดนและเชื่อมโยงเศรษฐกิจอนุภาคลุ่มน้ำโขง

กิจกรรม : ส่งเสริมการจัดจำหน่ายและการตลาด

(งบประมาณกิจกรรมยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน ประจำปี ๒๕๖๑)

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น

.....

๑. ความเป็นมา

จังหวัดขอนแก่น โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมการพัฒนาชุมชนให้ดำเนินงานโครงการเพิ่มศักยภาพการค้า การลงทุนตามแนวชายแดนและเชื่อมโยงเศรษฐกิจอนุภาคลุ่มน้ำโขง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับการผลิตและการสร้างมูลค่าเพิ่มโดยใช้ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม สร้างช่องทางการตลาด ให้แก่กลุ่มผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP ตลอดจนเพื่อพัฒนาภาคตะวันออกเฉียงเหนือให้เป็นศูนย์กลางเศรษฐกิจของอนุภาคลุ่มน้ำโขง โดยมีกิจกรรมในการดำเนินงานประกอบด้วย ๒ กิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมหลักที่ ๑ การยกระดับผลิตภัณฑ์ OTOP แยกตาม Cluster และ กิจกรรมหลักที่ ๒ การส่งเสริมการจัดจำหน่ายและการตลาด

ในส่วนของกิจกรรมหลักที่ ๒ การส่งเสริมจัดจำหน่ายและการตลาด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มช่องทางการตลาดให้ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP งบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท จะต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวมีประสิทธิภาพจึงต้องมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะจ้าง (Terms of reference : TOR) จึงได้จัดทำ TOR ฉบับนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

จังหวัดขอนแก่น โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น ดำเนินการจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานบริหารจัดการงานแสดง จำหน่าย จำนวน ๑ ครั้ง ณ จังหวัดขอนแก่น โดยมีผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๑๑๓ ราย ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการเบื้องต้น จนถึงสิ้นสุดและสรุปรายงานผลการจัดงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการจ้าง ดังนี้

๒.๑ บริหารการจัดงานในภาพรวมให้ได้มาตรฐาน เสนอความคิดสร้างสรรค์ และควบคุมเนื้อหาสาระของงานให้มีภาพลักษณ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๒.๒ เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดเนื้อหาสาระของกิจกรรม กำหนดการจัดงานในพื้นที่ในโดมแอร์หรือนอกโดมแอร์ ตลอดจนการกำหนดผู้ดำเนินการให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์ วัตถุประสงค์และสาระโดยรวมของการจัดงาน

๒.๓ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๔ รายงานผลการดำเนินงาน ให้คำแนะนำ และร่วมให้คำปรึกษาแก่งานหน่วยงานอื่นๆ ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องการจัดงาน

๒.๕ บริหารงบประมาณให้ตอบสนองวัตถุประสงค์ของการจัดงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย

ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP จังหวัดขอนแก่น ที่เข้าร่วมโครงการเพิ่มศักยภาพการค้า การลงทุนตามแนวชายแดน และเชื่อมโยงเศรษฐกิจอนุภาคลุ่มน้ำโขง โครงการผ้าทออีสานสู่สากล และโครงการพัฒนาผลิตภัณฑ์ OTOP จำนวน ๑๑๓ ราย

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา



๕. วิธีการดำเนินงาน

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจดังกล่าวสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบควบคุมบริหารจัดการงานแสดง และจำหน่าย ในนามจังหวัดขอนแก่น โดยให้ดำเนินการในขอบเขตดังต่อไปนี้

๖.๑ สถานที่จัดงาน โดยใช้พื้นที่สนามศาลากลางจังหวัดขอนแก่น เป็นสถานที่สำหรับแสดง และจำหน่ายสินค้า OTOP โดยเป็นพื้นที่โดม ไม่น้อยกว่า ๒,๕๒๐ ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ โดม **พร้อมปูพื้น/ปูพรมพื้นที่บริเวณจัดงานทั้งหมด** ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ให้เหมาะสมกับพื้นที่สามารถใช้งานได้ปกติ โดยจัดให้มีประตูเข้า-ออก จำนวน ๒ ช่องทาง

๖.๒ จัดทำแผนการดำเนินงาน และกลยุทธ์การจัดงานในภาพรวมของงานแสดง จำหน่าย และเจรจาธุรกิจสินค้า OTOP โดยอย่างน้อยต้องมีการเสนอแนวความคิด (Concept) ภาพลักษณ์และรูปแบบจุดขายของงาน (Theme) แนวทางการทำ Exhibitor/Visitor Promotion การออกแบบก่อสร้างและตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดหาและสนับสนุนสาธารณูปโภค การประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมการขาย เป็นต้น รวมทั้งการจัดทำแผนปฏิบัติการในการจัดงาน โดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรม วัน เวลา และสถานที่จัดงานที่ชัดเจนภายใน ๓ วันทำการ หลังจากประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดขอนแก่น กำหนดดำเนินการ ๑ ครั้ง ณ จังหวัดขอนแก่น ระยะเวลาการจัดงาน ๕ วัน ช่วงเวลาจำหน่ายในแต่ละวัน ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. หรือตามที่จังหวัดขอนแก่นกำหนด

๖.๓ ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงานให้เหมาะสม สวยงาม มีความน่าสนใจ สอดคล้องกับโครงการฯ โดยคำนึงถึงการใช้ประโยชน์ในพื้นที่จัดงานให้มากที่สุด ดังนี้

๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่

ดำเนินการออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ฯ รวมถึง Board, Signage ป้ายต่างๆ ให้สอดคล้องกับ Theme, Key Visual และภาพลักษณ์ของงานฯ พร้อมทั้งเสนอภาพแนวทางการตกแต่งพื้นที่จัดงานและกิจกรรมพิเศษต่างๆ ภายในงาน ตามที่จังหวัดฯ กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑.๑) ออกแบบและวางแผนผังแม่บท (Master Site Plan/Floor Plan) พื้นที่ใช้สอย พื้นที่เจรจาธุรกิจ และคูหาจำหน่ายสินค้า จำนวน ๑๑๓ คูหา พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่างๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน จุดรับประทานอาหาร และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่นๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เป็น Landscape ที่ดี

๑.๒) จัดทำรายละเอียด Floor Plan และ Perspective (Front, Side และ Bird-Eye Views) โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้ครบถ้วนและชัดเจน

๑.๓) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ตามข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้งานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๒) ออกแบบก่อสร้างและตกแต่งคูหาให้สอดคล้องกับ Theme การจัดงาน โดยมีขนาดคูหา ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๕ x ๒ เมตร อุปกรณ์ภายในคูหาพร้อมผนังกัน ไม่น้อยกว่า ๓ ด้าน ประกอบด้วย

*ป้ายพร้อมชื่อกลุ่ม และหมายเลขคูหา จะต้องถูกต้องตามที่จังหวัดฯ กำหนด

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

*อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด (ในกรณีผู้ประกอบการต้องการใช้กระแสไฟฟ้าเกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์โดยผู้ประกอบการเป็นผู้รับชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)



๓) จัดพื้นที่สำหรับเป็นจุดประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณด้านหน้าของการจัดงาน และติดตั้งเครื่องเสียง พร้อมอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ตลอดการจัดงานอย่างน้อย จำนวน ๑ คน ทั้งนี้ การดำเนินงานทั้งหมดต้องผ่านความเห็นชอบในการดำเนินงานจากจังหวัดขอนแก่น โดยยึดความครบถ้วนสมบูรณ์ และประโยชน์ที่ประชาชนและราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

๔) จัดทำเวทีพร้อมฉากหลัง (Back drop) ขนาดไม่น้อยกว่า ๖x๔ เมตร สูงจากพื้นอย่างน้อย ๐.๖๐ เมตร หรือตามความเหมาะสมกับสถานที่จัดงาน ประกอบด้วย บันไดทางขึ้น ลง (ซ้ายและขวา) ปูพรมเวที โดยให้ออกแบบและตกแต่งให้สวยงามสอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน พร้อมอุปกรณ์เครื่องเสียงเวทีกลางตลอดการจัดงาน โต๊ะด้านล่าง ๑ ตัว เก้าอี้นั่งด้านล่าง จำนวน ๕๐ ตัว

๕) จัดทำซุ้มประตูเข้างาน ให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่การจัดงาน ป้ายบอกทาง ป้ายแนะนำผู้ประกอบการ และคูหาภายในงาน ตลอดจนป้ายประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่สามารถอำนวยความสะดวกต่อการเข้าเยี่ยมชมงานของลูกค้า

๖.๕ จัดพิธีเปิดงาน

๑) เสนอแนวคิดการจัดกิจกรรม ออกแบบ ตกแต่งเวที สถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน พิธีกร ตามความเหมาะสม

๒) จัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้ประธานในพิธีเปิดงาน จำนวน ๑ ชิ้น ราคาไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ชิ้น โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดขอนแก่น

๓) จัดเตรียมของที่ระลึกมอบสื่อมวลชน แขกผู้มีเกียรติและผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๔๙ ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท/ชิ้น โดยจัดหาจากสินค้า OTOP ที่นำมาจำหน่ายภายในงาน

๔) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิด จำนวน ๕๐ ชุด รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดฯ ทั้งหมด

๕) จัดที่นั่งพิเศษสำหรับประธานในพิธีเปิดและที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่นั่ง

๖) จัดกิจกรรมการแสดงผลที่มีความสอดคล้องกับ Theme การจัดงาน และมีความน่าสนใจ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ในช่วงเวลาพิธีเปิดงานตามเวลาที่จังหวัดขอนแก่นกำหนด

๖.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๑) กิจกรรมการแสดงมินิคอนเสิร์ตจากศิลปินที่มีชื่อเสียงบนเวทีกลาง จำนวน ๒ ครั้งๆ ละ ๑ ชั่วโมง โดยกำหนดให้แสดงในวันพิธีเปิดงาน จำนวน ๑ ครั้ง และในวันสุดท้ายของการจัดงาน จำนวน ๑ ครั้ง กำหนดให้แสดงในช่วงเวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. พร้อมร่วมจับสลากรางวัลมอบโชคให้กับผู้เข้าร่วมงาน สำหรับการจัดงานอีก ๓ วัน จัดให้มีการแสดงศิลปวัฒนธรรม หรือดนตรีอย่างน้อยวันละ ๑ ชั่วโมง โดยกำหนดให้แสดงในช่วงเวลา ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. (ทั้งนี้ ศิลปินที่จะเข้าร่วมแสดงมินิคอนเสิร์ต/การแสดงศิลปวัฒนธรรม และดนตรีต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดขอนแก่น หรือตามที่จังหวัดขอนแก่นร้องขอ)

๒) จัดให้มีพิธีกรชายและหญิง จำนวน ๒ คน ดำเนินรายการในแต่ละวันเพื่อประชาสัมพันธ์งานและการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายตลอดการจัดงาน วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง และในวันพิธีเปิดงานให้ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในพิธีเปิดดังกล่าวด้วย

๓) จัดทำตารางนำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขายในแต่ละวันตลอดการจัดงาน โดยในแต่ละวันจะต้องมีการใช้เวทีกลางเพื่อส่งเสริมการขายและให้ความรู้ในด้านต่างๆ อย่างน้อยวันละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง

๔) จัดให้มีการแนะนำผลิตภัณฑ์ที่นำมาจำหน่ายในงาน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งๆ ละ ๑ ชั่วโมง ตลอดการจัดงาน

๕) จัดให้มีกิจกรรมจับสลากรางวัลชิงโชค แก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๕ วัน โดยต้องมีการจับสลากทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๑ รอบ และแต่ละวันต้องมีรางวัลไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น นอกจากนั้นในวันสุดท้ายของการจัดงาน ต้องมีการจับสลากรางวัลใหญ่ไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้น ทั้งนี้ประเภทของรางวัลต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดขอนแก่น



๖.๗ การบริหารจัดการ

๑) ต้องดำเนินการก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่างๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จก่อนงานอย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน ๒ วัน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา รวมทั้งการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน พิธีเปิดงานและพิธีการต่างๆ การจราจร และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๒) จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก ในด้านก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่จัดงาน คูหาแสดงสินค้าแก่ผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงาน และเจ้าหน้าที่จังหวัดฯ ผู้เกี่ยวข้อง และการขอใช้พื้นที่อื่นๆ

๓) ประสานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานจังหวัดขอนแก่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานประชาสัมพันธ์ ตำรวจ เป็นต้น

๔) จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก/ลงทะเบียน แก่ผู้เข้าร่วมงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน รวมถึงการดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๕) จัดให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑ คน เพื่อร่วมเตรียมการจัดงานกับจังหวัดขอนแก่นก่อนการจัดงานจนถึงวันสิ้นสุดการจัดงาน

๖) จัดหาสถานที่ หรือห้องกองอำนวยความสะดวก จำนวน ๑ จุด พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ จำนวน ๑ ชุด ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน อยู่ปฏิบัติงานประจำห้องหรือจุดอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๗) อำนวยความสะดวกสถานที่จอดรถของผู้ประกอบการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแล/อำนวยความสะดวกตลอดงานตามความเห็นชอบของจังหวัดขอนแก่น

๘) จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อวัน

๙) จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่น้อยกว่า ๓ คน ตลอดการจัดงาน

๑๐) จัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน เช่น เวลาเปิด-ปิด งานการก่อสร้าง ข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่างๆ และบัตรสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า ให้เพียงพอและเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอ

๑๑) ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการฯ ทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๒) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน/ต้อนรับแขกพิเศษ VIP ที่มาร่วมพิธีเปิดงาน รวมถึงการควบคุมและการจัดการที่นั่งของแขกให้เป็นไปตามแผนผังที่กำหนด

๑๓) จัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้า และสรุปรายงานให้จังหวัดขอนแก่นทุกวัน

๑๔) จัดทำและดำเนินการประเมินความพึงพอใจของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมจำหน่ายทุกรายและประชาชนที่เข้าเยี่ยมชมงานไม่น้อยกว่า ๕๐ ราย แล้วนำมาวิเคราะห์และรายงานผลให้จังหวัดขอนแก่นทราบ

๑๕) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี รวมถึงบุคคลที่สาม ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้างจนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด ไม่ยกเว้นแม้เหตุสุดวิสัย

๑๖) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่จังหวัดขอนแก่นเสนอหรือร้องขอเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

๑๗) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๖.๘ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานแสดง จำหน่าย และเจรจาธุรกิจ

๑) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๑) ดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน



๑.๒) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ เช่น Banner หรือ Roll Up เป็นต้น

๑.๓) นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่เหมาะสม

****อาร์ตเวิร์คของสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมดถือเป็นลิขสิทธิ์ของจังหวัดฯ****

๑.๔) จัดทำบัตรติดหน้าอกผู้ประกอบการ เจ้าหน้าที่จังหวัดขอนแก่น สื่อมวลชน และแขกพิเศษ

ให้เพียงพอ พร้อมซอง/กรอบพลาสติก/สายคล้องคอ

๒) การประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน

๒.๑) กำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และประเด็นที่สื่อสารโดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน (Time Frame) ที่ชัดเจน

๒.๒) ผลิตและเผยแพร่ข่าวในลักษณะ สกิปพิเศษ บทความ บทสัมภาษณ์ ภาพข่าวกิจกรรมในหนังสือพิมพ์ หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ

๒.๓) วางแผนและจัดสื่อประชาสัมพันธ์ และสิ่งพิมพ์ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางสื่อต่างๆ โดยระบุช่วงเวลาที่เหมาะสม ดังนี้

สื่อโทรทัศน์

ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ในรูปแบบข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูดในสถานี/รายการที่ได้รับความนิยม เช่น สถานีวิทยุโทรทัศน์ช่อง ๓, ช่อง ๕, ช่อง ๗, ช่อง ๙ อาทิ รายการ “เรื่องเล่าเช้านี้” หรือ รายการ “เช้านี้ที่หมอชิต” หรือรายการ “คุยข่าว ๑๐ โมง” ก่อนการจัดงาน ๑ วัน จำนวน ๑ ครั้ง อย่างน้อย ๑ สถานี

สื่อวิทยุ

โดยผลิตและเผยแพร่สเปดวิทยุความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงท้องถิ่นในจังหวัดขอนแก่น อย่างน้อย ๒ สถานี ในช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง ในช่วงก่อนดำเนินงาน ๑ วัน

สื่ออื่นๆ

▪ ป้ายติด ๔ มุมเมือง ไม่น้อยกว่า ๖ x ๒ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด พร้อมติดตั้ง ดำเนินการก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๒ วัน และตลอดการจัดงาน

▪ ออกแบบพร้อมผลิตป้ายกองโจร ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑.๒ x ๒.๔ เมตร ติดตั้งในพื้นที่สำคัญบริเวณใกล้สถานที่จัดงาน หรือถนนที่มีรถสัญจรไปมาจำนวนมาก โดยต้องทำรหัสกำกับป้ายให้ชัดเจน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย พร้อมติดตั้ง ดำเนินการก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๒ วัน และตลอดการจัดงาน

▪ ใบปลิวประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยแจกในจุดดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ใบ

▪ จัดให้มีรถพร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ติดเครื่องขยายเสียง สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดงานไม่น้อยกว่า ๑ คัน และวิ่งประชาสัมพันธ์ในพื้นที่อำเภอเมืองขอนแก่นหรือที่ทำการจัดงานในจังหวัดขอนแก่น ดำเนินการก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๒ วัน และในช่วงวันจัดงานทุกวัน โดยกำหนดจุดปล่อยรถประจำวันหน้าบริเวณการจัดงาน

๓) การประชาสัมพันธ์ระหว่างวันงาน

๓.๑) การบริหารจัดการศูนย์บริการสื่อมวลชน (Press Center) ตลอดระยะเวลา ๕ วัน ของการจัดงาน โดยจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน คอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ต และเครื่อง Printer จำนวน ๑ ชุด และอำนวยความสะดวกอื่นๆ

๓.๒) จัดทำ Press Kit แจกระหว่างงาน จำนวน ๒๐ ชุด

๓.๓) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวกคณะสื่อมวลชน พร้อมจัดทำกำหนดการ และประสานงานนัดหมายให้ชัดเจน

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใดๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว



๖.๙ ประสานงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๖.๑ - ๖.๘

๖.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (operation) ที่สามารถติดต่อและประสานงานตลอดการจัดงาน ดังนี้

๑) ผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน อย่างน้อยจำนวน ๑ คน

๒) ผู้รับผิดชอบเรื่องไฟฟ้า อย่างน้อยจำนวน ๑ คน

๓) ผู้รับผิดชอบดูแลหาจำหน่ายและการจัดเก็บยอดจำหน่ายรายวัน อย่างน้อยจำนวน ๑ คน และสรุปรายงานให้เจ้าหน้าที่ของจังหวัดขอนแก่น ภายในเวลา ๒๐.๐๐ น.ของทุกวันตลอดการจัดงาน

๔) ผู้รับผิดชอบด้านการจัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจ อย่างน้อยจำนวน ๑ คน

๖.๑๑ เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงจบงาน ภายใน ๗ วัน หลังเสร็จสิ้นงานดำเนินการดังนี้

๑) สรุปผลการดำเนินกิจกรรม โดยจัดทำเอกสารเป็นชุด พร้อมภาพถ่าย และ CD จำนวน ๕ ชุด

โดยมีเนื้อหา ประกอบด้วย

๑.๑ การจัดแสดงและจำหน่าย OTOP พิธีเปิดงาน กิจกรรมบนเวที กิจกรรมส่งเสริมการขาย

๑.๒ การจัดคู่มือจากทางธุรกิจของผู้ประกอบการ/บุคคลสนใจ

๑.๓ การประชาสัมพันธ์

๑.๔ สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย ผู้ประกอบการและผู้เข้าเยี่ยมชมงาน

พร้อมเอกสารประเมินผล

๑.๕ รายงานยอดจำหน่ายในแต่ละวันและสรุปแบบรายงานยอดจำหน่ายตลอดการจัดงาน

๑.๖ เอกสารลงทะเบียนสื่อมวลชน รายชื่อและข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานกิจกรรม

๑.๗ สื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑.๘ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๒) จัดทำซีดี เพื่อสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารจังหวัดขอนแก่น ความยาวไม่เกิน ๕ นาที โดยมีภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง จำนวน ๑ ชุด

๗. เงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๗.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๗.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๗.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๗.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

๗.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประหวัดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๗.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดขอนแก่น

๗.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



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

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

๗.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

๗.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับแลจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

๗.๑๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย ที่มีผลงานในงานด้านการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้าบริหารพื้นที่ภายในโดมแอร์และนอกโดมแอร์ ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ตารางเมตร ผลงานดังกล่าวย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารเสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่จังหวัดขอนแก่นเชื่อถือ ภายในวงเงินสัญญาเดียวกันไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท พร้อมแสดงหลักฐานการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือซึ่งหน่วยงานคู่สัญญาออกให้แสดงประกอบการนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบได้ในวันเสนอราคา

๗.๑๕ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอประวัติทีมงาน ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือ และต้องไม่เป็นผู้อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือเคยปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

๗.๑๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอรูปแบบ แนวคิดการดำเนินงาน เทคนิค รวมทั้งแผนการผลิต แผนการเผยแพร่ให้คณะกรรมการพิจารณา

๗.๑๗ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการพิจารณาคุณสมบัติ คณะกรรมการพิจารณาการจ้างสามารถโทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้สอบราคาได้

๘. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิชนะการเสนอราคา จังหวัดขอนแก่นกำหนดการใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ประกอบด้วย

๘.๑ พิจารณาราคาที่เสนอ เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๔๐)

๘.๒ ด้านเทคนิคและข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน ดังต่อไปนี้ (น้ำหนักร้อยละ ๖๐)

๑) ความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน จำนวน ๑๐ คะแนน

๒) แนวทางในการประสาน OTOP Trader และหรือบริษัท/ห้าง/ร้าน ร่วมเจรจาธุรกิจ

จำนวน ๕ คะแนน

๓) แผนในการจัดงาน/กลยุทธ์ในการจัดงาน/แนวคิดในการจัดงาน จำนวน ๕ คะแนน

๔) การออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ จำนวน ๑๕ คะแนน ประกอบด้วย

-การวางผังแม่บท /floor plan / Perspective ๕ คะแนน

-การออกแบบก่อสร้าง ตกแต่งสถานที่จัดงาน ๕ คะแนน

-การออกแบบก่อสร้าง ตกแต่งคูหา และเวที ๕ คะแนน

๕) การจัดทำพิธีเปิดและกิจกรรมส่งเสริมการขายเกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย

-พิธีเปิด ๕ คะแนน

-กิจกรรมการแสดงบนเวที ๕ คะแนน

-กิจกรรมชิงรางวัล ๑๐ คะแนน

๖) การจัดประชาสัมพันธ์การจัดการงาน เกณฑ์คะแนน ๒๕ คะแนน ประกอบด้วย

-การประชาสัมพันธ์ทางสถานีโทรทัศน์ ๕ คะแนน

-การประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ ๕ คะแนน



-การประชาสัมพันธ์โดยการจัดทำป้าย ๕ คะแนน

-การประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ตามข้อเสนอของผู้รับจ้าง ๑๐ คะแนน

๗) ความพร้อมของผู้เสนองานในการดำเนินงาน เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน ประกอบด้วย

-ผลงานที่ใช้อ้างอิง ๕ คะแนน

-ทีมงานและผู้ทรงคุณวุฒิที่นำมาเข้าร่วมมีประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า ตลอดจนระบบบริหารจัดการงาน มีความชัดเจน เป็นรูปธรรมสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับจังหวัดขอนแก่น ว่า ผู้เสนองานสามารถจัดงานได้ประสบผลสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ๕ คะแนน

๘) ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน

-ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ๑๐ คะแนน

ทั้งนี้ จังหวัดขอนแก่นจะพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคะแนนรวมสูงสุด

๙. สถานที่ดำเนินงาน

สนามหน้าศาลากลางจังหวัดขอนแก่น

๑๐. ระยะเวลาที่ส่งมอบงาน

กำหนดการจัดงาน จำนวน ๕ วัน ภายในเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และส่งมอบงานภายใน ๗ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการจัดงาน

๑๑. เงื่อนไขในการชำระเงิน

จังหวัดขอนแก่นจะจ่ายเงินค่าจ้าง จำนวน ๑ งวด หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแล้ว ภายใน ๔๕ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการจัดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๒. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นแล้ว

๑๓. ผู้รับผิดชอบ

นางจิรภา เชื้อดวงผุย

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น

๑๔. สถานที่ติดต่อ

๑๔.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น โทร.๐-๔๓๒๔-๖๖๙๒

๑๔.๒ ผู้ประสานงาน นางลำดวน จำนงค์กิจ นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

นางจันทร์รา นัตทะยาย นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

๑๕. ขอสถวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๕.๑ สิทธิในผลงานทั้งหมด เป็นของจังหวัดขอนแก่น

๑๕.๒ จังหวัดขอนแก่น ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับพิจารณาราคาต่ำสุดเสมอไป ทั้งนี้ เพื่อรักษาไว้ซึ่งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

๑๕.๓ จังหวัดขอนแก่น ขอสถวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเนื้อหาสาระ/ภาพ ข่าวดสาร บทความประชาสัมพันธ์เพื่อความเหมาะสม



๑๖. ข้อกำหนดและเงื่อนไข

๑๖.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนงานที่เสนอ และตามขอบเขตดำเนินการที่ระบุไว้ข้างต้น

๑๖.๒ ผู้รับจ้างต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่จังหวัดขอนแก่นกำหนด

๑๖.๓ ผู้รับจ้างจะต้องการส่งมอบข้อมูลทั้งหมด ให้จังหวัดฯ ทั้งแบบรูปเล่มรายงานและไฟล์ DVD/CD หรือตามเงื่อนไขที่จังหวัดฯ ระบุ และให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าว เป็นทรัพย์สินของจังหวัดฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์อันเนื่องต่อผลประโยชน์ของผู้รับจ้างไม่ได้

๑๖.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตการดำเนินงานฯ ในข้อ ๖ จังหวัดขอนแก่นจะพิจารณาสงวนสิทธิ์การปรับตามระเบียบกรณีผิดสัญญาจ้าง

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจัย หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

ประชาชนผู้สนใจสามารถวิจารณ์ เสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียด คุณลักษณะของการโครงการ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปที่ฝ่ายอำนวยการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น อาคารศาลากลางจังหวัดขอนแก่น ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๓๒๓-๕๕๕๒ หรือที่ Khonkaencdd@hotmail.com โดยขอให้ท่านผู้เสนอแนะกรณารระบุชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ตามวันเวลาราชการ

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

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ จ้างโครงการเพิ่มศักยภาพการค้า การลงทุนตามแนวชายแดนและเชื่อมโยงระเบียงเศรษฐกิจอนุภาค
ลุ่มน้ำโขง กิจกรรมส่งเสริมการจัดจำหน่ายและการตลาด จัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เงินงบประมาณโครงการ ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

ราคากลาง ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ
ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตาม
ที่ กวพ. กำหนด
- ๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล
- ๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดง
บัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรม
บัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่
สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๒.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง
- ๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒
ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะ เฉพาะเจาะจง จะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ เฉพาะเจาะจง ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ (ผู้รับจ้าง) พัน

จากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ บาท ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการ เฉพาะเจาะจง ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

รายละเอียดค่าใช้จ่าย

จ้างเหมาส่งเสริมการจัดจำหน่ายและการตลาด

ตามโครงการพัฒนาศักยภาพการค้า การลงทุนตามแนวชายแดนและเชื่อมโยงระเบียงเศรษฐกิจอนุภาคลุ่มน้ำโขง

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดขอนแก่น

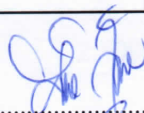
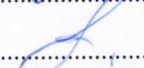
งบประมาณ เป็นเงิน 2,500,000 บาท (ในพื้นที่สนามหน้าศาลากลางจังหวัดขอนแก่น)

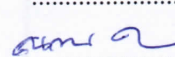
ที่	รายละเอียด	จำนวน งาน	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	หมวดที่ 1 สถานที่และการตกแต่งพื้นที่การจัดงาน					
	1. ค่าเช่าพื้นที่จัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า 1,500 ตรม.	5	วัน	20,000	100,000	
	ตรม./พร้อมสาธารณูปโภค/รักษาความปลอดภัย/ความสะอาด					
	-ค่าติดตั้งโคม ค่าติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และ ค่าติดตั้ง	1,500	ตร.ม.	450	675,000	
	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า					
	2. ค่าจัดทำคูหาให้เหมาะสมกับธีมงาน	113	คูหา	2,300	259,900	
	ประกอบด้วย					
	1.2.1 ติดตั้งคูหาขนาด 2.5 x2เมตร					
	1.2.2 ป้ายชื่อสองภาษา และหมายเลขติดคูหา					
	1.2.3 โต๊ะขนาด 1.50X60 ซม.1 ตัว เก้าอี้ 2 ตัว					
	ถึงขยะ 1 ใบ					
	1.2.4 อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูหา (หลอดไฟ 2 หลอด หรือ					
	หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ 1 หลอด ปลั๊ก 5 แอมป์ 1 จุด)					
	1.2.5 ปูพรมเต็มพื้นที่บริเวณการจัดกิจกรรม	1,500	ตร.ม.	350	525,000	
	3.ค่าออกแบบและตกแต่งคูหา	1	งาน	5,000	5,000	
	4.จัดทำซุ้มประตูทางเข้า	1	งาน	25,000	25,000	
	5.จัดทำเวทีขนาด 6x4x0.60 เมตร หรือตามความเหมาะสมพื้นที่	1	งาน	93,330	93,330	
	6.จัดทำห้องแต่งตัว พิธีกร นักแสดง	1	ห้อง	1,000	1,000	
	7.จัดรถพร้อมติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์เครื่องเสียง	1	คัน	3,000	3,000	
	จำนวน 1 คันต่อวัน ดำเนินการอย่างน้อย 2 วัน					
	8.จัดพื้นที่รับประทานอาหาร โต๊ะ เก้าอี้ให้เหมาะสม	1	จุด	5,000	5,000	
	9.จัดที่นั่งพักผ่อน (เก้าอี้ 50 ตัว) และจุดบริการผู้เข้าเยี่ยมชม	1	จุด	10,000	10,000	
	10.จัดทำคู่มือสำหรับผู้ประกอบการ	113	เล่ม	60	6,780	
	11. จัดหาเครื่องเสียงพร้อมอุปกรณ์ตลอดงาน 5 วัน	1	ชุด	20,000	20,000	
	รวมหมวดที่ 1				1,729,010	

ที่	รายละเอียด	จำนวน งาน	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
2	หมวดที่ 2 กิจกรรมภายในการจัดงาน					
	2.1การจัดแสดงมินิคอนเสิร์ต/การแสดงศิลปวัฒนธรรม/การแสดงของศิลปิน					
	1 จัดการแสดงมินิคอนเสิร์ต ดำเนินการในวันที่มีพิธีเปิดงาน และวันสุดท้ายของงาน	2	ครั้ง	35,000	70,000	
	2. จัดการแสดงโชว์ศิลปวัฒนธรรม วันละ 1 รอบ และต้อง เสนอชื่อชุดการแสดง พร้อมภาพประกอบสอดคล้อง กับที่เสนอสอดคล้องกับ Theme งาน	3	ครั้ง	10,000	30,000	
	3. จัดพิธีกรชายและหญิง ดำเนินการประชาสัมพันธ์งาน ส่งเสริมกิจกรรมการขาย ในแต่ละวัน รวม 5 วันๆละ 2 ครั้ง และพิธีกรในวันพิธีเปิดงาน	2	คน	10,000	20,000	
	รวมหมวดที่ 2.1				120,000	
	2.2 การจัดคู่เจรจาธุรกิจสำหรับผู้ผลิต/ผู้ประกอบการ					
	1.จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการพูดคุยติดต่อธุรกิจ	1	จุด	2,880	2,880	
	2. ตกแต่งพื้นที่เจรจาธุรกิจให้เหมาะสมสวยงาม	1	จุด	11,660	11,660	
	3. เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่เจรจาอย่างน้อยวันละ 1 คน	5	วัน	1,000	5,000	
					19,540	
	2.3 ส่งเสริมการขาย					
	1.จัดกิจกรรมร่วมสนุกสนามของผู้ร่วมงาน อย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อวัน ครั้งละอย่างน้อย 1 ชั่วโมง	10	ครั้ง	2,830	28,300	
	2.จัดหาของที่ระลึกแจกมอบสำหรับผู้ชมที่ร่วมรายการ -รางวัลวันละ 5 ชิ้น รวม 5 วัน	25	ชิ้น	1,000	25,000	
	-รางวัลใหญ่ในวันสุดท้ายของงาน	2	ชิ้น	6,000	12,000	
	รวมหมวดที่ 2.2				65,300	
	2.4 กิจกรรมประชาสัมพันธ์					
	1.จัดทำสื่อบอร์ดประชาสัมพันธ์ทางสื่อโทรทัศน์ที่นิยม ช่อง 3,5,7,9	2	สถานี	50,000	100,000	
	2. ผลิตสปอตโฆษณาประชาสัมพันธ์งานความยาวไม่น้อยกว่า 30 นาที	1	ชุด	1,500	1,500	
	3.ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อวิทยุอย่างน้อย 2 สถานี	5	ครั้ง	1,000	5,000	
	4.ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์ขนาดไม่ต่ำกว่า 6 x 2 เมตร	4	ป้าย	4,000	16,000	
	5.จัดทำป้ายกองโจร ขนาดไม่ต่ำกว่า 1.20X2.40 เมตร	5	ป้าย	870	4,350	
	6.จัดใบปลิวประชาสัมพันธ์	650	ใบ	8	5,200	
	7.จัดรถแห่ประชาสัมพันธ์งาน จำนวน 5 วัน	2	คัน	3,000	30,000	
	8.จัดทำบัตรติดหน้าอก แยก VIP เจ้าหน้าที่จังหวัดและสื่อมวลชน	50	อัน	80	4,000	
	รวมหมวดที่ 2.3				166,050	

ที่	รายละเอียด	จำนวน งาน	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
	2.5 กิจกรรมพิธีเปิดงาน					
	1.จัดตกแต่งแท่น Podium	1	จุด	1,500	1,500	
	2.จัดจุดลงทะเบียน โต๊ะ 1 ตัว เก้าอี้ 2 ตัว	2	ชุด	2,000	4,000	
	3.จัดที่นั่งประธานและผู้บริหาร 10 ที่นั่ง	1	ชุด	5,000	5,000	
	4.จัดที่นั่งแขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชน 40 ที่นั่ง	40	ชุด	50	2,000	
	5.จัดหาของที่ระลึกสำหรับประธานเปิดงาน	1	ชุด	1,500	1,500	
	6.จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้บริหาร	9	ชุด	1,000	9,000	
	7.จัดหาของที่ระลึกแขกผู้มีเกียรติและสื่อมวลชน	40	ชุด	150	6,000	
	8.จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/สื่อ	50	ชุด	80	4,000	
	9.แฟ้มข่าวสำหรับสื่อมวลชน	10	ชุด	50	500	
	10.จัดเจ้าหน้าที่เตรียมจัดงานและระหว่างการจัดงาน 5 วัน	1	คน	5,000	5,000	
	11. จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน/ต้อนรับแขก VIP รวมถึง	1	ชุด	7,000	7,000	
	การดูแลแขก VIP และผู้ร่วมงาน เข้าที่นั่ง					
	12.จัดหาอุปกรณ์ไฟ แสงสี และไฟ Effect ต่าง ๆ	1	ชุด	25,000	25,000	
	รวมหมวดที่ 2.4				70,500	
3	หมวดที่ 3 การการบริหารจัดการ/อำนวยความสะดวกผู้ประกอบการ/เจ้าหน้าที่					
	1.ค่าจัดทำห้องกองอำนวยความสะดวกสำนักงานพื้นฐาน	1	ห้อง	10,000	10,000	
	2.จัดตั้งจุดประชาสัมพันธ์งาน อย่างน้อย 1 จุด	1	จุด	5,000	5,000	
	3.จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกจุดประชาสัมพันธ์	5	วัน	1,000	5,000	
	และกองอำนวยความสะดวก ไม่น้อยกว่าวันละ 1 คน					
	4.จัดเจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัย	5	วัน	1,000	5,000	
	พื้นที่การจัดงาน อย่างน้อย 3 คนต่อวัน					
	5.จัดเจ้าหน้าที่ดูแลไฟฟ้า อย่างน้อย 1 คนต่อวัน	5	วัน	1,000	5,000	
	6.จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบภาพรวมของงาน(อำนวยความสะดวก)	5	วัน	1,000	5,000	
	ไม่น้อยกว่า 1 คน					
	7.จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะไม่น้อยกว่า 3 คนต่อวัน	5	วัน	3,000	15,000	
	8.จัดเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจ	1	คน	5,000	5,000	
	9.จัดทำบัตรแสดงตนผู้ประกอบการ	226	ใบ	80	18,080	
	10.ค่าวิทยากรสาธิตนิทรรศการแบบมีชีวิต วันละ 3 ชั่วโมง	15	คน	600	135,000	
	ชั่วโมงละ 600 บาท จำนวน 15 คน					
	11.วัสดุสาธิตนิทรรศการแบบมีชีวิต จำนวน 5 บูธ	5	บูธ	10,000	50,000	
	12.ค่าจัดมุมและตกแต่งนิทรรศการแบบมีชีวิต จำนวน 5 บูธ	1	งาน		47,000	
	รวมหมวดที่ 3				305,080	

ที่	รายละเอียด	จำนวน งาน	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
4	หมวดที่ 4 การประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน					
	1.จัดทำแบบประเมินผู้เข้าชมงานและผู้ผลิตผู้ประกอบการ	163	ชุด	40	6,520	
	2.เจ้าหน้าที่จัดเก็บยอดจำหน่ายและสรุปยอดรายวัน	5	วัน	1,000	5,000	
	ไม่น้อยกว่า 1 คน					
	3.สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม และแผ่น CD	5	ชุด	2,000	10,000	
	4.จัดทำวีดิทัศน์นำเสนอสรุปผลการดำเนินกิจกรรมภาพรวม	1	ชุด	3,000	3,000	
	ความยาวไม่เกิน 5 นาที					
	รวมหมวดที่ 4				24,520	0
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น				2,500,000	


..... ประธาน

..... กรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ แกไขรายละเอียด ตามวิธีคัดเลือก เนื่องจากไม่มีผู้เสนอมาทำการคัดเลือก
การสาธิต อิงระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจ้างเหมางาน อิงจากการจ้างงานครั้งที่ผ่านมา และราคากลางจากการกำหนดขอบเขตงานจ้างเหมาส่งเสริม
การจัดจำหน่ายและการตลาด ตามโครงการพัฒนาศักยภาพการค้า การลงทุนตาม
แนวชายแดนและเชื่อมโยงระเบียงเศรษฐกิจอนุภาคลุ่มน้ำโขง