

ขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
กิจกรรม “อุตสาหกรรมแฟร์ ช็อป ชิม แชนซ์ DIPROM Marketplace Festival”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑. หลักการและเหตุผล

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม มีภารกิจในการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาอุตสาหกรรม วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน ผู้ประกอบการ และผู้ให้บริการธุรกิจ อุตสาหกรรมให้มีขีดความสามารถที่สูงขึ้น ซึ่งการพัฒนาผู้ประกอบการให้มีความสามารถในการแข่งขันด้านการตลาดเป็นส่วนหนึ่งในภารกิจที่จะช่วยในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ

ตลาดดีพร้อม DIPROM Marketplace จัดตั้งโดย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (กสอ.) กระทรวงอุตสาหกรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มช่องทางการขายสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการและยกระดับความสามารถการแข่งขันด้านการตลาดด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นพื้นที่ให้ผู้ประกอบการและผู้บริโภคสามารถเข้ามาพบปะเพื่อ ช้อ-ขาย สินค้าบริการ การขายสินค้าออนไลน์ต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่างเพื่อให้ประสบความสำเร็จ การทำให้ลูกค้ารู้จักแบรนด์สินค้าหรือกลยุทธ์การสร้าง Awareness ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากที่สุด เป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ธุรกิจมีความได้เปรียบมากยิ่งขึ้น ภาคธุรกิจจำเป็นต้องหาวิธีการทางการตลาดในรูปแบบต่าง ๆ ขึ้นมาใช้ นอกเหนือไปจากการโฆษณาทางโทรทัศน์หรือทางสิ่งพิมพ์ เพื่อสื่อสารไปยังผู้บริโภคเฉพาะกลุ่มมากที่สุด ทั้งจัดการส่งเสริมการขาย หรือจัดโรดโชว์เพื่อประชาสัมพันธ์เชิงอีเว้นท์

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดย กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม ในฐานะผู้ดูแลและรับผิดชอบหลักตลาดดีพร้อม DIPROM Marketplace จึงได้กำหนดจัดกิจกรรม “อุตสาหกรรมแฟร์ ช็อป ชิม แชนซ์ DIPROM Marketplace Festival” เพื่อเพิ่มช่องทางการตลาด สร้างเครือข่ายระหว่างผู้ประกอบการ ให้มีแนวคิดใหม่ ๆ ในการพัฒนาผลิตภัณฑ์ของตน และเพื่อประชาสัมพันธ์กลุ่มตลาดดีพร้อม DIPROM Marketplace ให้เป็นที่รู้จักสามารถนำผู้ประกอบการที่ค้าขายบนแพลตฟอร์มไปสู่การเพิ่มยอดขาย การขยายตลาด และเพิ่มจำนวนลูกค้าในอนาคตต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายและรายได้ให้กับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม
- ๒.๒ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีโอกาสทางการตลาดและขยายตลาดได้มากขึ้น
- ๒.๓ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ให้ร้านค้าดีพร้อมและแพลตฟอร์ม DIPROM Marketplace เป็นที่รู้จัก

๓. กลุ่มเป้าหมาย

วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) หรือวิสาหกิจชุมชน ทั้งภาคการผลิต ภาคการค้า และภาคบริการ ที่มีการดำเนินการผ่านช่องทาง e-Commerce บนแพลตฟอร์มตลาดดีพร้อม DIPROM Marketplace และร้านค้าที่สนใจ จำนวน ๘๐ กิจการ

๔. พื้นที่ดำเนินงาน

บริเวณห้องนิทรรศการและบริเวณลานจอดรถ ชั้น ๑ อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กรุงเทพฯ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา







๖. วงเงินงบประมาณ

จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๗. วิธีการจัดจ้าง

ดำเนินการจัดจ้างผู้รับงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง และมาตรา ๕๖ (๒) (ข) “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท”

๘. ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้าง

เพื่อให้การดำเนินงานมีรูปแบบของงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป็นไปตามแนวคิดการจัดกิจกรรม “อุตสาหกรรมแฟร์ ชีอ็อป ชิม แชร์ DIPROM Marketplace Festival” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และเพื่อให้การจัดแสดงสินค้ามีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน มีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ การจัดเตรียมแผนงาน ทีมงาน และการประสานงาน

๘.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมทีมงานให้เพียงพอกับการจัดงานกิจกรรมการแสดงสินค้า พร้อมสรุปจำนวนและรายชื่อผู้รับผิดชอบงานหลักในแต่ละส่วนงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

๘.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียดแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกิจกรรม พร้อมจัดทำเป็น Gantt chart ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๘.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการประสานงานกับร้านค้าที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว พร้อมจัดหมวดหมู่ร้านค้า

๘.๒ การจัดเตรียมพื้นที่จัดแสดงสินค้าและจำหน่ายสินค้า

๘.๒.๑ ระยะเวลาจัดเตรียมพื้นที่การจัดกิจกรรม ณ บริเวณห้องนิทรรศการและบริเวณลานจอดรถ ชั้น ๑ อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กรุงเทพฯ โดยมีระยะเวลาการเช่าพื้นที่ ดังนี้

- ระยะเวลาการเตรียมงานโดยออกแบบติดตั้งและตกแต่งบูธมาตรฐาน โดยการก่อสร้างและตกแต่งต้องเสร็จก่อนเวลาจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ วัน

- ระยะเวลาการจัดกิจกรรม “อุตสาหกรรมแฟร์ ชีอ็อป ชิม แชร์ DIPROM Marketplace Festival” รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ วัน

- ระยะเวลาที่รถถอนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จัดกิจกรรมในบริเวณงานทั้งหมด ให้รถถอนให้แล้วเสร็จเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดงานไม่เกิน ๒ วัน

๘.๒.๒ จัดเตรียมบูธขนาดที่เหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ บูธ หรือ บูธร้านค้าครอบคลุมพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒x๒x๘๐ ตารางเมตร

๘.๒.๓ ออกแบบ จัดทำ และติดตั้งป้ายชื่อร้านค้าที่มาร่วมงานแสดงสินค้า ครอบคลุมทุกร้าน

๘.๒.๔ จัดหาอุปกรณ์ใช้ในบูธ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และผ้าคลุมโต๊ะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ ชุด พร้อมปลั๊กไฟ และไฟส่องสว่าง เป็นต้น และจุดอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๑ จุด

๘.๒.๕ จัดหาเครื่องเสียงพร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมเทคนิค จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด

๘.๒.๖ จัดหาพัสดุอุตสาหกรรมหรือพัสดุโพลีเอสเตอร์ติดตั้งบริเวณโซนขายอาหารหรือสถานที่ที่เหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

๘.๒.๗ จัดหาตุ๊กตาล้ม standee ติดตั้งด้านหน้างาน จำนวน ๑ ตัว

๘.๒.๘ จัดพื้นที่สำหรับการเล่นดนตรีและร้องเพลงสด

๘.๒.๙ จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าอย่างเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละบูธ พร้อมไฟประดับตกแต่งให้มีแสงสว่างเพียงพอ ทั้งภายในห้องนิทรรศการ ด้านนอกบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ

๘.๒.๑๐ จัดให้มีพื้นที่สำหรับนั่งรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าชมงาน

กฤษดา

กฤษดา

๘.๓ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกแบบและจัดสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อ ได้แก่

๘.๓.๑ การออกแบบและจัดทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์รูปแบบออนไลน์ ในรูปแบบคลิปวิดีโอ ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ วินาที และดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทาง Online ไม่น้อยกว่า ๕ แพลตฟอร์ม ได้แก่ Facebook Line Instagram TikTok YouTube ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนเผยแพร่

๘.๓.๒ ดำเนินการออกแบบ ผลิตและติดตั้งสื่อแบบ Offline ดังนี้

- Banner วนิล ขนาด ๑.๒๐ X ๓.๕๐ เมตร จำนวน ๗ อัน
- ธงญี่ปุ่นประชาสัมพันธ์งานเป็นระยะ ขนาด ๐.๕ X ๑.๒๐ เมตร จำนวน ๑๕ อัน
- โปสเตอร์พิมพ์ ๔ สี ขนาด A๔ จำนวน ๓๐ แผ่น
- ใบปลิวประชาสัมพันธ์งาน ขนาด A๕ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ แผ่น
- ป้ายในกิจกรรม Roadshow จำนวน ๓ ป้าย ขนาด ๐.๗๕ X ๑.๐ เมตร

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถเสนอแนวคิดเพิ่มเติมหากจะทำให้ภาพลักษณ์ของการจัดงานดีขึ้น และในส่วนของภาพโปสเตอร์ สื่อสัญลักษณ์ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดกับการจัดงานในครั้งนี้ ถือเป็นสมบัติและลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๘.๔ การบริหารจัดการกิจกรรมแสดงสินค้า

๘.๔.๑ กิจกรรมประชาสัมพันธ์

๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดประชุมชี้แจงข้อมูลและรายละเอียดการจัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลาที่จัดกิจกรรมแก่ผู้ประกอบการร้านค้าที่ได้รับการคัดเลือกเข้าร่วมแสดงสินค้า

๒) ประชาสัมพันธ์ก่อนวันจัดงาน เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายให้มาเที่ยวชมและซื้อสินค้า โดยให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าเป็นระยะ ๆ โดยเลือกใช้สื่อและวิธีการประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับเวลาและสถานที่ เช่น องค์การเภสัชกรรม โรงพยาบาลสงฆ์ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม กรมวิทยาศาสตร์และบริการ มหาวิทยาลัยมหิดล บริเวณโดยรอบกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยการเดินทูล (Troop) และถือป้ายอิงค์เจ็ทประชาสัมพันธ์ ๔ สี ขนาดประมาณ ๐.๗๕ x ๑.๐ เมตร จำนวน ๓ ป้าย

๓) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดงานทั้งภายในงานและตามสถานที่ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการจัดงานทั้ง ๓ วัน

๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook Line Instagram TikTok YouTube และเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นต้น โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และทำการโฆษณาผ่าน Facebook (FB ADs) นับจุดศูนย์กลางจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม โดยรอบพื้นที่รัศมี ๕ ตารางกิโลเมตร

๕) จัดทำสื่อแผนผังงานและร้านค้าในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-book หรืออื่น ๆ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจรับ

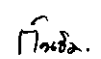
๘.๔.๒ ด้านการจัดการร้านค้า ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดร้านค้าลบบูธจำหน่ายตามโซนที่กำหนด ให้ครบถ้วนตามจำนวนให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงาน พร้อมอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการร้านค้าตลอดทั้ง ๓ วัน

๘.๔.๓ ด้านพิธีการเปิด

๑) จัดให้มีเวทีขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่ พร้อมตกแต่งเวทีสำหรับพิธีเปิดงาน ด้วยดอกไม้ หรือวัสดุอื่นให้สวยงามและทันสมัย พร้อมอุปกรณ์บนเวทีและอุปกรณ์แสงสีเสียงที่เกี่ยวข้อง

๒) ออกแบบและจัดทำฉากหลังป้ายพิมพ์อิงค์เจ็ท ๔ สี หรือ จอ LED

๓) จัดพิธีเปิดงานพร้อมดำเนินการเปิดงาน รวมถึงจัดหาไฟเคียมสำหรับกล่าวรายงาน และกล่าวเปิด พร้อมตกแต่งให้สวยงาม

๔) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สื่อ และต้องได้รับการเผยแพร่ไปยังสื่อต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ สื่อ

๕) ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพิธีเปิดงานพร้อมพิธีกรที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพิธีกร ดำเนินการพิธีเปิด นำชมและบรรยายข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องกับงานได้เป็นอย่างดี จัดทำกำหนดการพิธีเปิด ลำดับพิธีการต่าง ๆ

- การจัดเตรียมการลงทะเบียน กำหนดการ ข้อมูลข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ในการดำเนินงานสำหรับผู้ร่วมพิธีและสื่อมวลชน พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและอำนวยความสะดวก การต้อนรับแขกที่เข้าร่วมงานอย่างเพียงพอ โดยแต่งกายสวยงามและเหมาะสมกับงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชุด เพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดหาของชำร่วย สำหรับประธานและแขกผู้มีเกียรติ ให้มีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชิ้น

- จัดหาเก้าอี้พร้อมโต๊ะรับแขก เพื่อรองรับแขกวีไอพีจำนวน ๑ ชุด (จำนวน ๕ ท่าน) และเก้าอี้สำหรับสำหรับแขกผู้มาร่วมพิธีเปิดไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง

๖) ผู้รับจ้างต้องกำกับและอำนวยความสะดวกพิธีเปิดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘.๕ กิจกรรมส่งเสริมด้านการตลาด

๘.๕.๑ นำเสนอแนวคิดการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดให้กับร้านค้าภายในงาน “อุตสาหกรรมแฟร์ ชีพ ชิม แชร์ DIPROM Marketplace Festival” ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำคู่มือ เช่น คู่มือส่วนลด คู่มือเงินสด คู่มือชิงโชค คู่มืออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และจัดหาของชำร่วย สินค้า รางวัล เพื่อจูงใจดึงดูดให้กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม และกระตุ้นยอดขายให้กับร้านค้า

๘.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมพิธีกรนำชมและประชาสัมพันธ์ร้านค้าตลอดงานทั้ง ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์เป็นอย่างดี การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับงาน สามารถควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๘.๕.๓ จัดหา influencer ผู้ดำเนินการถ่ายทอดสด (live สด) ขายสินค้าในงานทุกวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๘.๕.๔ จัดให้มีการถ่ายทอดสด (live สด) ภาพบรรยากาศการจัดงานแสดงสินค้า ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่องทาง โดยประชาสัมพันธ์รายละเอียดของการจัดงาน ชื่อร้าน รายละเอียดสินค้าที่เข้าร่วมภายในงานตลอดการจัดงาน

๘.๕.๕ จัดให้มีการแสดงดนตรีและการร้องเพลงสด

๘.๕.๖ จัดให้มีจุดแสดง Display สินค้าเด่นและหรือ Landmark หรือจุดพักผ่อนสำหรับผู้มาเที่ยวชมงานนั่งพักผ่อน

๘.๖ สิ่งอำนวยความสะดวก

๘.๖.๑ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน เจ้าหน้าที่ทางเทคนิค เจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลยอดขายแต่ละวัน และทีมงานอื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ในบริเวณที่รับผิดชอบตลอดระยะเวลาการจัดงาน รวมทั้ง จัดเจ้าหน้าที่ประจำกองอำนวยความสะดวก เพื่อทำหน้าที่ประสานงานติดตามอำนวยความสะดวก พร้อมทั้งให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาชมงาน

๘.๖.๒ จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยตลอดการจัดงาน

๘.๖.๓ จัดให้มีจุดทิ้งขยะอย่างเหมาะสม และการดูแลรักษาความสะอาดตลอดการจัดงาน

๘.๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดภายในงาน เช่น ค่าตอบแทนพิธีกร เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ค่าใช้จ่ายการทำความสะอาด ค่าใช้จ่ายการรักษาความปลอดภัย ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าเช่าสถานที่ ค่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดการจัดงาน

๑๓/๑๐๖

๑๓/๑๐๖

๘.๗ การจัดเก็บข้อมูลและบันทึกภาพ

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำแบบสอบถาม ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดเก็บข้อมูล พร้อมแสดงผลการจัดงาน ทั้งนี้ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนารูปแบบงานไปสู่การสร้างสรรค งานอื่น ๆ หรือการสื่อสารอื่น ๆ ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายยิ่งขึ้น ดังนี้

๘.๗.๑ ผู้เข้าเยี่ยมชมงาน ผู้รับจ้างต้องเก็บสถิติผู้เข้าชมงาน และทราบข่าวการจัดงานจากการ สื่อสารผ่านช่องทางใด ตลอดจนมีความพึงพอใจต่อการบริการ ต่อสินค้า ต่อการจัดงาน ฯลฯ มากน้อยเพียงใด

๘.๗.๒ ผู้ประกอบการร้านค้า ผู้รับจ้างต้องเก็บข้อมูลยอดขาย ความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมงาน ตลอดจนการจับคู่ธุรกิจ เช่น ผู้แทนจำหน่าย ฯลฯ และรายงานผลประจำวันให้ผู้รับจ้างได้ทราบ

๘.๗.๓ การบันทึกภาพ ผู้รับจ้างต้องทำการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวในช่วงพิธีการต่าง ๆ ตลอดช่วงวันจัดกิจกรรม

๘.๘ การจัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรม

๘.๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงาน

- ผลการดำเนินกิจกรรมในภาพรวม ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค ผลการประเมินความพึงพอใจ จากการเข้าร่วมงานของผู้เข้าเยี่ยมชมงาน ผู้ประกอบการร้านค้า โดยรายงานสถิติผู้เข้าชมงาน ยอดขาย โดยให้ จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด

- รายงานรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใส่แฟลชไดรฟ์ (USB) หรือ Thumb Drive จำนวน ๑ ชุด

- จัดทำรายละเอียดของร้านค้าทุกร้านที่ออกบูธ ในรูปแบบ E-book

๘.๘.๒ จัดทำประมวลภาพ ในการจัดงานทุกขั้นตอน อาทิ ภาพการเตรียมงาน ภาพพิธีเปิดงาน ภาพบรรยากาศการดำเนินกิจกรรม ทั้งในรูปแบบภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว (ภาพบรรยากาศระหว่างการจัดกิจกรรม) โดยต้องส่งมาในรูปแบบไฟล์ภาพที่มีขนาดมาตรฐาน บันทึกลงแฟลชไดรฟ์ (USB) หรือ Thumb Drive หรือ External Hard disk จำนวน ๑ ชุด

๘.๙ ส่งมอบคืนพื้นที่

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดทำและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดสร้างตกแต่งพร้อม การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างบริเวณงาน และต้องส่งมอบคืนพื้นที่จัดกิจกรรมภายในระยะเวลา ๒ วัน หลังจากสิ้นสุด ระยะเวลาการจัดงาน และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในกรณีที่เจ้าของสถานที่เรียกร้องค่าเสียหาย ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในพื้นที่จัดกิจกรรม

๙. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๙.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๙.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๙.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๙.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๙.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๙.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล มีอาชีพรับจ้างงานที่ยื่นเสนอดังกล่าว

๒๗

๒๗/๑๐๓

๒๗๖๒

๙.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันที่เสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๙.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๙.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๙.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง และผลงาน ประวัติผลงานหรือเอกสารที่เชื่อถือได้ว่าเป็นผลงานที่มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนี้ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอหนังสือรับรองผลงานอย่างน้อย ๑ ผลงาน เพื่อประกอบการพิจารณา

๙.๑๒ ผู้รับจ้างต้องขึ้นบัญชีผู้ประกอบการ SMEs ในเว็บไซต์ www.thaismegp.com ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

๙.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องใช้พัสดุหรือครุภัณฑ์ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด

๙.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่เสนอบุคลากรหลักที่ปฏิบัติงานภายในโครงการ/กิจกรรม ข้างขึ้นกับสัญญา/ใบสั่งจ้างโครงการ/กิจกรรมอื่น ๆ ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในช่วงเวลาเดียวกันกับการดำเนินกิจกรรมนี้ หากพบว่าบุคลากรหลักปฏิบัติงานข้างขึ้นกับงานในกิจกรรม/โครงการอื่น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายหรือปรับลดค่าจ้างได้

๑๐. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

๑๐.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสาร โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติของผู้รับจ้างตามขอบเขตของงานในข้อ ๘ นี้ อย่างเคร่งครัด คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาข้อเสนอที่ไม่ครบถ้วน และไม่เป็นไปตามระเบียบการเสนอโครงการนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวนดำเนินการจัดทำหนังสือนำเสนอเสนอโดยเจ้าหน้าที่ของถึง

ข้อเสนอ (Proposal)

กิจกรรม “อุตสาหกรรมแฟร์ ช็อป ชิม แชร DIPROM Marketplace Festival”

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

เรียน ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

กิจกรรม “อุตสาหกรรมแฟร์ ช็อป ชิม แชร DIPROM Marketplace Festival”

กลุ่มพัฒนาผู้ประกอบการและบุคลากรดิจิทัลอุตสาหกรรม กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

ชั้น ๖ อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๗๑ ต่อ ๓ โทรสาร ๐ ๒๔๔๔ ๓๒๒๑

ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือนำเสนอ ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑ ฉบับ (แยกออกจาก ของที่ ๑-๓)

หมายเหตุ : กำหนดให้ผู้รับจ้างจะต้องมานำเสนอข้อเสนอของงานต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ให้แก่ผู้รับจ้างรับทราบต่อไป

๑๐.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวนแล้ว และประสงค์จะยื่นข้อเสนอ ให้จัดทำหนังสือนำเสนอ พร้อมของรายละเอียดข้อเสนอกิจกรรม แยกเป็น ๓ ของ ประกอบด้วย

๑) ของข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) จำนวน ๔ ชุด

๒) ของข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal) จำนวน ๑ ชุด

๓) ของเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้น จำนวน ๑ ชุด

๑๐.๒.๑) ของข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๔ ชุด ประกอบด้วย

- แผนการดำเนินการซึ่งครอบคลุมตามหัวข้อขอบเขตของงาน ประกอบด้วย รายละเอียด การดำเนินงาน รูปแบบการดำเนินงาน ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน ตารางการทำงาน ระยะเวลาการดำเนินการ (Timeline) และประวัติเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘

- รายชื่อทีมบุคลากร/ทีมงาน พร้อมประวัติโดยระบุชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล และรายละเอียดตามที่ระบุในขอบเขตของงาน (TOR) อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถนำเสนอ รายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ หากจะทำให้การดำเนินกิจกรรมมีความสมบูรณ์และเป็นประโยชน์กับทางราชการยิ่งขึ้น

- ประวัติและผลงานของผู้เสนองานที่ผ่านมา (Company Profile) และเอกสารหนังสือ จดทะเบียนบริษัท หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๒.๒) ของข้อเสนอด้านราคา (Price Proposal) จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

- รายละเอียดแสดงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรมทุกกิจกรรม ซึ่งราคาที่เสนอต้อง ครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดและภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยบรรจุข้อเสนอราคาใส่ซองปิดผนึกและระบุไว้ชัดเจนบนหน้า ของว่า “ข้อเสนอด้านราคา”

๑๐.๒.๓) ของเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้น จำนวน ๑ ชุด ดังนี้

๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล (บริษัทจำกัด/บริษัทมหาชนจำกัด/ห้างหุ้นส่วน สามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด) ให้ยื่นสำเนาเอกสารอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- แบบบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

๒) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี/สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) (ถ้ามี)

๓) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจ บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน

๔) หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs เพื่อจัดจ้างภาครัฐ (Thai SME-GP) (ถ้ามี)

๕) สำเนาบัญชีธนาคาร

๖) หนังสือรับรองผลงาน พร้อมรายละเอียด/สัญญาจ้าง ประกอบหนังสือรับรองผลงาน

ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวข้างต้นต้องรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราสำคัญทุกหน้ากรณี ที่ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนให้มีหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง

๑๑. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาจัดจ้าง

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ศุภางค์

ทินอ. .

๑๒. การส่งมอบงาน

๑๒.๑ การส่งรายงาน

– ผลการดำเนินกิจกรรมในภาพรวม ข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค ผลการประเมินความพึงพอใจจากการเข้าร่วมงานของผู้เข้าร่วมงาน ผู้ประกอบการร้านค้า โดยรายงานสถิติผู้เข้าร่วมงาน ยอดขาย โดยให้จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด

– รายงานรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ใส่แฟลชไดรฟ์ (USB) หรือ Thumb Drive จำนวน ๑ ชุด

– จัดทำรายละเอียดของร้านค้าทุกร้านที่ออกบูธ ในรูปแบบ E-book

๑๒.๒ การส่งภาพประกอบการดำเนินกิจกรรม ในการจัดงานทุกขั้นตอน อาทิ ภาพการเตรียมงาน

ภาพพิธีเปิดงาน ภาพบรรยากาศการดำเนินกิจกรรม ทั้งในรูปแบบภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว (ภาพบรรยากาศระหว่างการจัดกิจกรรม) โดยต้องส่งมาในรูปแบบไฟล์ภาพที่มีขนาดมาตรฐาน บันทึกลงแฟลชไดรฟ์ (USB) หรือ Thumb Drive จำนวน ๑ ชุด

๑๓. การเบิกจ่ายเงิน (ตามงวดงาน)

กำหนดจ่ายเงิน จำนวน ๑ งวด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๘ และส่งมอบงานตามข้อ ๑๒ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตรวจรับแล้วว่าถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามขอบเขตการดำเนินงานและตามสัญญาจ้าง

๑๔. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาจ้างได้ และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญานับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

๑๕. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ในการจัดงานผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความบกพร่องจากการจัดงานภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว

๑๖. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างครั้งนี้มีสัญญาจ้างอายุไม่เกิน ๖๐ วัน คู่สัญญาไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๗. ลิขสิทธิ์ในผลงาน

๑๗.๑ เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งนำมาใช้ในการดำเนินงานจะต้องไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย กรณีใช้เพลง/ดนตรีประกอบจะต้องซื้อลิขสิทธิ์อย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ทั้งนี้หากเกิดการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

๑๗.๒ วิดีทัศน์ เอกสาร ภาพถ่าย และผลงานที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมนี้ ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมก่อนเท่านั้น

๑๘. ผู้รับผิดชอบและประสานงาน

กลุ่มพัฒนาผู้ประกอบการและบุคลากรดิจิทัลอุตสาหกรรม กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๗๕/๖ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๗๑ ต่อ ๑๓๕๑ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๒๒๑

๑๓/๑๐๖

13/10/๖๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ กิจกรรม “อุตสาหกรรมแฟร์ ชีพ ชิม แชน์ DIPROM Marketplace Festival”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นจำนวนเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
เป็นเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย

รายละเอียดราคาต่อหน่วยดังแสดงในตาราง

ลำดับที่	รายการ	ค่าใช้จ่าย (บาท)
๑.	ค่าจัดเตรียมแผนงาน ทีมงาน และการประสานงาน	๑๕,๐๐๐.-
๒.	ค่าจัดเตรียมพื้นที่จัดแสดงสินค้าและจำหน่ายสินค้า	๘๒,๐๐๐.-
๓.	ค่าผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	๓๕,๐๐๐.-
๔.	ค่าจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์	๖๐,๐๐๐.-
๕.	ค่าจัดพิธีการเปิดกิจกรรม	๑๕๐,๐๐๐.-
๖.	ค่าจัดกิจกรรมการส่งเสริมด้านการตลาด	๑๐๐,๐๐๐.-
๗.	ค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวก	๑๔,๐๐๐.-
๘.	ค่าจัดเก็บข้อมูลและบันทึกภาพ	๑๒,๐๐๐.-
๙.	ค่าจัดทำสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม	๕,๗๐๐.-
๑๐.	ค่าจัดการด้านพื้นที่	๒๖,๓๐๐.-
รวม (ห้าแสนบาทถ้วน)		๕๐๐,๐๐๐.-
ราคาข้างต้นนี้ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ % แล้ว		

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยกันได้

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ การสืบราคา ณ ปัจจุบัน จากผู้รับจ้าง จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๕.๑.๑ บริษัท ทริปปิเล บี ออร์กาไนเซอร์ จำกัด

๕.๑.๒ บริษัท เจ้าพระยา ออร์แกนไนเซอร์ จำกัด

๕.๑.๓ บริษัท อิมพัลส์ มีเดีย จำกัด

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๖.๑ นางกาญจนา จันทะณี นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ

๖.๒ นายศุภเจต บุญรัตน์ วิศวกรปฏิบัติการ *ศุภเจต บุญรัตน์*

๖.๓ นางสาวกันธิมา สิทธิชัย นักวิชาการอุตสาหกรรม *กันธิมา*