

**รายละเอียดและข้อกำหนดการจัดจ้าง( Term of Reference : TOR )**  
**โครงการพัฒนาและส่งเสริมการค้าขายแดนกลุ่มจังหวัด**  
**กิจกรรมส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์ OTOP เชื่อมโยงประเทศเพื่อนบ้าน**

**๑. ความเป็นมา**

รัฐบาลมีนโยบายในการเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ เพื่อให้แต่ละชุมชนสามารถใช้ทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นในการพัฒนาสินค้า โดยรัฐพร้อมที่จะสนับสนุนให้ชุมชนเข้าถึงองค์ความรู้สมัยใหม่ แหล่งเงินทุน และพัฒนาขีดความสามารถ ในการบริหารจัดการและการตลาด เพื่อเชื่อมโยงสินค้าของชุมชนสู่ตลาดทั้งในและต่างประเทศ สร้างรายได้แก่ประชาชนในชุมชน เพิ่มศักยภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP ในประเทศและส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP ได้เรียนรู้ด้านการบริหารจัดการตลาดพร้อมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) จังหวัดอุบลราชธานีจึงได้จัดทำโครงการพัฒนาและส่งเสริมการค้าขายแดนกลุ่มจังหวัด กิจกรรมส่งเสริมการตลาดผลิตภัณฑ์ OTOP เชื่อมโยงประเทศเพื่อนบ้าน

**๒. วัตถุประสงค์ของโครงการ**

- ๒.๑ เพื่อเพิ่มช่องทางการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP ภายในประเทศ
- ๒.๒ เพื่อประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ OTOP ให้เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
- ๒.๓ เพื่อสร้างรายได้แก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP

**๓. หลักการและเหตุผลในการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานบริหารจัดการงาน**

จังหวัดอุบลราชธานี มีข้อกำหนดในการบริหารจัดการงานแสดงและจำหน่ายสินค้าอย่างครบวงจร ทั้งจำนวนบุคลากร ความคล่องตัวในการบริหารต่างๆ ประกอบกับภาครัฐได้ปรับเปลี่ยนบทบาทจากเดิมที่ เป็นผู้ควบคุมและปฏิบัติการ มาเป็นผู้กำกับดูแล ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคเอกชนเข้ามา มีบทบาทในการพัฒนาประเทศมากขึ้น ดังนั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคเอกชนเข้ามา มีบทบาทในการบริหารจัดการแทนภาครัฐ จึงเห็นควรจัดจ้างภาคเอกชนผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีความคิดสร้างสรรค์และมีประสบการณ์ หรือมีผู้บริหารจัดการที่มีประสบการณ์ในการบริหารการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้าเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ โดยมีคณะทำงานโครงการฯ เป็นผู้กำกับดูแล ติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดงานฯ ดังนี้

๓.๑ การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP เป็นงานที่ต้องอาศัยผู้มีความรู้ความชำนาญในการบริหารงานด้านนี้เพื่อเสนอแนวทางการจัดงานและดำเนินการบริหารจัดการงานอย่างครบวงจรตั้งแต่การวางแผนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญชวนทั้งผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าชมงานให้ได้ตามเป้าหมาย การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้บริการแก่ผู้เข้าร่วมงานและผู้ชมงาน ตลอดจนการจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ รวมถึงสรุปผลการจัดงานและสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวม

๓.๒ การจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP เป็นภารกิจที่จังหวัดอุบลราชธานี ให้การสนับสนุนและส่งเสริมผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP สามารถขยายตลาดได้ จึงเห็นควรเปิดโอกาสให้ภาคเอกชนที่มีประสบการณ์เป็นผู้ดำเนินการโดยตรง โดยมีภาครัฐเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดงานแทนการดำเนินการเอง

#### ๔. วัตถุประสงค์ในการจ้าง

จังหวัดอุบลราชธานี ดำเนินการว่าจ้างเหมาบริการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการเบื้องต้น จนสิ้นสุดงานและสรุปผลการจัดงาน โดยมีวัตถุประสงค์ในการจ้างดังนี้

๔.๑ บริหารการจัดงานในภาพรวมให้ได้มาตรฐาน เสนอแนวคิดสร้างสรรค์ และควบคุมเนื้อหาสาระของงานให้มีภาพลักษณ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๔.๒ เป็นผู้รับผิดชอบในการกำหนดเนื้อหาสาระของกิจกรรม กำหนดการจัดงานในพื้นที่อาคารให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์ วัตถุประสงค์และสาระโดยรวมของการจัดงาน

๔.๓ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

๔.๔ รายงานผลการดำเนินงาน ให้คำแนะนำและร่วมให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่นๆ

๔.๕ บริการงบประมาณให้ตอบสนองวัตถุประสงค์ของการจัดงานอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

#### ๕. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP ในพื้นที่กลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง ๒ (อุบลราชธานี ศรีสะเกษ ยโสธร อำนาจเจริญ) ไม่น้อยกว่า ๖๐ ราย

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

#### ๗. วิธีดำเนินงานจ้าง

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e -bidding) ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e -market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e -bidding) /ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

#### ๘. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจที่กำหนดสามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบควบคุมบริหารจัดการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP จังหวัดอุบลราชธานี โดยดำเนินการตามขอบเขตดังนี้

๘.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน กลยุทธ์และแผนการจัดงานในภาพรวมของงานแสดงและจำหน่ายสินค้า ฯ OTOP ภายใต้แนวคิด (Concept) “จากแสงแรกแห่งสยาม สู่ทะเลงามเมืองคนดี” ภาพลักษณ์และรูปแบบจุดขายของงาน ฯ (Theme) แนวทางการทำ Exhibitor/visitor Promotion การจัดกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ เช่น พิธีเปิด การเตรียมความพร้อมผู้ผลิต ผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน ฯ และนิทรรศการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ทั้งนี้การจัดงานต้องมีผู้เข้าชมงานไม่น้อยกว่าวันละ ๑,๐๐๐ คน กำหนดดำเนินงาน ๑ ครั้ง ระยะเวลา การจัดงาน ๗ วัน ช่วงเวลาจำหน่ายในแต่ละวัน ระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.

๘.๒ จัดหาสถานที่แสดงและจำหน่ายสินค้าที่เป็นอาคาร โดยมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ตารางเมตร ต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดอุบลราชธานี ทั้งนี้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด

๘.๓ จัดตกแต่งคูหาแสดงและจำหน่ายสินค้าให้มีจำนวนเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของพื้นที่จัดงาน โดยจะต้องเป็นพื้นที่เดียวกันหรืออยู่ในบริเวณใกล้เคียง จะต้องมีย่านไม่น้อยกว่า ๖๐ คูหา โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดอุบลราชธานี พร้อมทั้งจัดหาห้องหรือสถานที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องอำนวยการ ห้องสต๊าฟ และห้องนักแสดง

๘.๔ ประสานงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน ให้เป็นไปตามข้อ ๘.๑ , ๘.๒ และ ๘.๓

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่สามารถติดต่อและประสานงานตลอดการจัดงาน ดังนี้

- ๑) ผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน อย่างน้อยจำนวน ๑ คน
- ๒) ผู้รับผิดชอบเรื่องไฟฟ้า อย่างน้อยจำนวน ๑ คน
- ๓) ผู้รับผิดชอบดูแลหาจำหน่ายและการจัดเก็บยอดจำหน่ายรายวัน อย่างน้อยจำนวน ๒ คน
- ๔) ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย อย่างน้อยจำนวน ๑ คน
- ๕) ผู้รับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยจำนวน ๑ คน

๘.๖ ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน

- ๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่

ดำเนินการออกแบบก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่งานฯ ทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอก ภายในอาคารแสดงสินค้าและจัดจำหน่าย รวมถึง Board, Signage ป้ายต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ Theme และภาพลักษณ์ของงานฯ พร้อมทั้งเสนอภาพแนวทางการตกแต่งพื้นที่จัดงาน และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ ภายในงาน ตามที่จังหวัดอุบลราชธานีกำหนด ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

๑.๑) ออกแบบและวางแผนผังแม่บท (Master Site Plan/ Floor Plan) พื้นที่ใช้สอยและค้นหา ไม่น้อยกว่า ๖๐ คูหาโดยขึ้นอยู่กับรูปแบบของการจัดงาน ตามความเห็นชอบของจังหวัดอุบลราชธานี พร้อมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่าง ๆ ของการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่น ๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เป็น Landscape ที่ดี

๑.๒) จัดทำ Floor Plan และ Perspective (Front, Side และ Bird-Eye Views) ของงานฯ โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่าง ๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้ครบถ้วนและชัดเจน

๑.๓) ดำเนินการก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่จัดงาน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร เช่น Banner ขนาด ๐.๖๐x๑.๖๐ ม. Directional Sign, Cut Out ขนาด ๔ x ๖ ม./Billboard, Arch Way, และ Information Counter เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าชมงานและผู้เข้าร่วมงาน ทั้งนี้ ผู้เสนองานสามารถนำเสนอรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม หากจะทำให้งานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑.๔) ออกแบบและตกแต่งสถานที่ภายในและภายนอกบริเวณงาน พร้อมจัดภูมิทัศน์ให้สวยงามทั่วบริเวณงานทั้งหมด ด้วยไม้ดอกไม้ประดับ หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม ให้มีความโดดเด่นสวยงาม สร้างแรงจูงใจในการเข้ามาเยี่ยมชมภายในการจัดงาน ( Landmark ) พื้นที่สำหรับจัดแสดงโชว์ (Display) ผลิตภัณฑ์ OTOP เด่นของจังหวัดจังหวัดอุบลราชธานี ขนาด ๓ X ๓ เมตร ซุ้มประตู (Archway) เช่น ป้ายเข้างาน ซุ้มประตูเข้างานป้ายบอกทาง ป้ายแนะนำผู้ประกอบการและคูหาภายในงาน ป้ายแขวนหรือ ป้ายธงญี่ปุ่น เป็นต้น

๒) ออกแบบคูหาให้สวยงาม พร้อมตกแต่งให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานอย่างน้อย ๓ แบบ เพื่อเสนอจังหวัดอุบลราชธานี โดยมีขนาดคูหาไม่น้อยกว่า ๒ X ๒ เมตร และอุปกรณ์ภายในคูหาประกอบด้วย

\* ป้ายพร้อมชื่อจังหวัด และหมายเลขคูหา จะต้องถูกต้องตามที่จังหวัดอุบลราชธานี กำหนด

\* เฟอร์นิเจอร์ : โต๊ะ ๑ ตัว (ขนาด๐.๗๕ x ๑.๕ เมตร) พร้อมผ้าปูโต๊ะ เก้าอี้ ๒ ตัว

และถังขยะ ๑ ใบ

\* อุปกรณ์ไฟฟ้าในคูลา (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด (ในกรณีผู้ประกอบการต้องการใช้กระแสไฟฟ้า เกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้ง อุปกรณ์พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

๓) จัดหาเวทีพร้อมฉากหลัง (Back drop) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แบบ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ X ๓ เมตร สูงจากพื้นอย่างน้อย ๐.๕ เมตร โดยให้ออกแบบและตกแต่งให้สวยงามสอดคล้องกับรูปแบบการจัดงานและสถานที่จัดงาน พร้อมอุปกรณ์เครื่องเสียงเวทีกลาง โต๊ะด้านล่าง ๒ ตัว เก้าอี้ด้านล่างจำนวน ๕๐ ตัว ทั้งนี้ขนาดของเวที จำนวนของโต๊ะ เก้าอี้ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่จัดงาน ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากจังหวัดอุบลราชธานี

๔) จัดพื้นที่ จุดอำนวยความสะดวกเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณด้านหน้าของการจัดงานโดยจัดทำเคาน์เตอร์ลงทะเบียนอย่างน้อย ๑ จุดสำหรับให้บริการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกวัน และจัดเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ตลอดการจัดงานอย่างน้อยจำนวน ๑ คน

ทั้งนี้ การดำเนินงานทั้งหมดต้องผ่านความเห็นชอบในการดำเนินงานจากจังหวัดอุบลราชธานี โดยยึดความครบถ้วน สมบูรณ์ และประโยชน์ที่ประชาชนได้รับเป็นสำคัญ

๖) จัดพื้นที่ สำหรับประกอบอาหาร บริเวณใกล้เคียงสถานที่จัดงาน ให้เพียงพอกับความต้องการและอุปกรณ์ในการประกอบอาหาร ประกอบด้วย

\* ถังบรรจุน้ำแข็ง ขนาดและจำนวนตามที่จังหวัดอุบลราชธานีกำหนด

\* ที่ซีกล่าง พร้อมอุปกรณ์ดักจับไขมัน และถังขยะ (รวมค่าน้ำประปา)

\* อุปกรณ์ไฟฟ้าในที่ประกอบอาหาร (รวมค่าไฟฟ้า) หลอดไฟฟ้าให้แสงสว่างให้เพียงพอ และปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๕ ชุด (ในกรณีผู้ประกอบการต้องการใช้กระแสไฟฟ้า เกินกว่า ๕ แอมป์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)

#### ๘.๗ การจัดพิธีเปิดงาน

๑) เสนอแนวความคิดการจัดกิจกรรม ออกแบบ ตกแต่งเวที สถานที่ รูปแบบพิธีเปิดงาน การแสดงระบบแสง สี เสียง พิธีกร ตามความเหมาะสม

๒) จัดพื้นที่ทำจุดลงทะเบียนบริเวณด้านหน้าพื้นที่จัดงานให้มีความสวยงาม มีอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการลงทะเบียน

๓) ดำเนินการพิธีเปิด พร้อมพิธีกรที่มีประสบการณ์ในการทำงานพิธีกรและเป็นที่ยอมรับจำนวน ๑ คน (ชาย หรือหญิง) การแสดงบนเวทีพิธีเปิด อย่างน้อย ๑ ชุด และพิธีต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมระบบแสง สี เสียง ออกแบบและจัดสร้าง PODIUM ตกแต่งให้สวยงามพร้อมอุปกรณ์ส่องสว่างเฉพาะจุด และแท่นรองยืน โดยมีเจ้าหน้าที่ดูแลตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๔) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ชาย/หญิง เพื่อดูแลเครื่องดื่มและของว่างสำหรับแขกผู้มีเกียรติ ในวันพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน พร้อมแต่งกายให้เข้ากับคุณลักษณะของการจัดงาน

๕) จัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนและอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

๕) จัดหาช่อดอกไม้ติดสำหรับแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด

๖) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดฯ ทั้งหมด

๗) จัดเตรียมของที่ระลึกในพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น

#### ๘.๘ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๑) กิจกรรมการแสดงบนเวทีดำเนินการวันละ ๑ ครั้ง ๆ ละ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที โดยเป็นการแสดงมินิคอนเสิร์ต การแสดงโชว์ การแสดงศิลปวัฒนธรรมอีสาน หรืออื่น ๆ อย่างน้อย

วันละ ๑ ชุด (ทั้งนี้ การแสดงที่จะเข้าร่วมแสดงต้องได้รับความเห็นชอบจังหวัดอุบลราชธานีเท่านั้น หรือตามที่ จังหวัดอุบลราชธานีร้องขอ)

๒) จัดให้มีพิธีกรชายหรือหญิง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนดำเนินรายการในแต่ละวันเพื่อ ประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน วันละไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๓) จัดกิจกรรมจับสลากรางวัลสมนาคุณแก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๗ วัน อย่างน้อย วันละ ๑ รอบ โดยแต่ละวันมีรางวัลไม่น้อยกว่า ๓ ชั้น และของรางวัลใหญ่ ๑ ชิ้นในวันสุดท้ายของการจัดงาน ทั้งนี้ประเภทของรางวัลต้องได้รับความเห็นชอบจากจังหวัดอุบลราชธานีและผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

#### ๘.๙ การบริหารจัดการ

๑) ก่อสร้างส่วนตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จก่อนงานอย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน ๒ วัน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา รวมทั้งการก่อสร้าง การดำเนินการจัดงาน พิธีเปิดงานและพิธีการต่าง ๆ การจราจร และกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๒) จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก ในด้านก่อสร้าง/ตกแต่ง สถานที่จัดงาน คูหาแสดงสินค้าแก่ผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงาน

๓) ประสานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตการไฟฟ้า นครหลวง การประปานครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปาส่วนภูมิภาค ตำรวจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวก/ลงทะเบียน แก่ผู้เข้าร่วมงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน รวมถึงการดูแลให้ผู้เข้าร่วมงาน ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ พร้อมทั้งจัดหารถตู้ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ ที่นั่ง พร้อมพนักงานขับรถสำหรับอำนวยความสะดวกสำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่จังหวัดอุบลราชธานี ไม่น้อยกว่า ๑ คัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕) จัดรถรับ - ส่ง ประธานในพิธี หัวหน้าส่วนราชการ แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน และผู้สื่อข่าวจากจังหวัดอุบลราชธานี เพื่อเข้าร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

๖) จัดเตรียมพื้นที่จอดรถสำรองจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ที่ ทุกวันตลอดระยะเวลาจัดงาน

๗) จัดหาสถานที่ หรือห้องกองอำนวยความสะดวกจำนวน ๑ จุด พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ จำนวน ๑ ชุด อินเทอร์เน็ต ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน อยู่ปฏิบัติงานประจำห้องอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๘) จัดหาสถานที่บริการต่าง ๆ ให้เพียงพอแก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานในแต่ละจุดดำเนินการ ประกอบด้วยสถานที่เก็บสินค้า การอำนวยความสะดวกสถานที่จอดรถของผู้ประกอบการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดเจ้าหน้าที่ดูแล/อำนวยความสะดวกตลอดงาน ตามความเห็นชอบจังหวัดอุบลราชธานี

๙) จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน

๑๐) จัดบริการรักษาความปลอดภัย โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สิน และสินค้าและผลิตภัณฑ์ภายในพื้นที่จัดงานจัด ไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน

๑๑) จัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ ชุด เช่น เวลาเปิด - ปิดงาน การก่อสร้างข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่าง ๆ และจัดทำบัตรสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมแสดงและจำหน่ายสินค้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ใบ บัตรสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ใบ

๑๒) ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมคณะทำงานจัดงาน เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการให้จังหวัดอุบลราชธานี ทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญา

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมกลุ่มย่อยทุกครั้งเมื่อมีการร้องขอจังหวัดอุบลราชธานี และจัดทำบันทึกการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม หนึ่ง ระยะเวลาที่จังหวัดอุบลราชธานี ใช้ในการพิจารณาไม่นับเป็นระยะเวลาดำเนินงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกโดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการประชุม

๑๓) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน/ต้อนรับแขกพิเศษ VIP ที่มาร่วมพิธีเปิดงาน รวมถึงการควบคุมและการจัดการที่นั่งของแขกให้เป็นไปตามแผนผังที่กำหนด

๑๔) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายผู้เข้าร่วมงานและดูแลการเดินทาง ของผู้ผลิตผู้ประกอบการ OTOP ประธาน/แขกผู้มีเกียรติ/ ทุกกรณี ทั้งไปและกลับ

ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP

- จัดหารถโดยสารปรับอากาศ ๒ ชั้น บริการรับ-ส่ง ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP

ที่เข้าร่วมงาน ฯ ตลอดการจัดงาน

- จัดหารถตู้ปรับอากาศ บริการรับ-ส่ง ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP เข้าร่วมงาน ฯ

ตลอดการจัดงาน

- จัดหาที่พัก โรงแรม สำหรับผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP

- จัดหารถขนส่งสินค้า OTOP ของกลุ่มเป้าหมายทั้งไปและกลับ

เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ดูแล

- ค่าเช่าที่พัก จำนวน ๙ คืน

- ค่าอาหาร จำนวน ๒๗ มื้อ

- จัดหารถตู้ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ ที่นั่ง พร้อมพนักงานขับรถสำหรับอำนวยความสะดวก

ความสะดวกเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม ดูแล

ประธานและแขกผู้มีเกียรติ

- ค่าเดินทาง

- จัดหารถตู้ปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ ที่นั่ง พร้อมพนักงานขับรถสำหรับอำนวยความสะดวก

ความสะดวกประธานและแขกผู้มีเกียรติ ไม่น้อยกว่า ๒ คืน

- ค่าอาหาร ๖ มื้อ

- ค่าที่พัก ๒ คืน

๑๕) จัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้าที่เข้าร่วมงาน และสรุปรายงานให้จังหวัดอุบลราชธานีทุกวัน พร้อมทั้งดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าชมงานไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชุดและประเมินผลความพึงพอใจของผู้ประกอบการ OTOP จำนวน ๖๐ ชุด จัดทำสรุปรายงานผลการจัดงานตามรูปแบบที่กำหนดภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการจัดงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบเอกสารและไฟล์ Word และแผ่น DVD จำนวน ๕ ชุด

๑๖) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ ประกอบด้วย รายงานพร้อมภาพถ่าย หรือหลักฐานของผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ รายงานการติดตามผู้เข้าร่วมงานที่ยังไม่ได้เข้ามาก่อสร้างตามกำหนดเวลา และรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานฯ แต่ละวัน เป็นต้น

๑๗) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นในทุกกรณี รวมถึงบุคคลที่สาม ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง จนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด ไม่ยกเว้นแม้เหตุสุดวิสัย

๑๘) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่จังหวัดอุบลราชธานีเสนอหรือร้องขอ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

๑๙) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

๘.๑๐ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

๑) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๑ ดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๑.๒ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม เช่น Roll Up เป็นต้น

๑.๓ นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เหมาะสม

**\*\*อาร์ตเวิร์คของสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมดถือเป็นลิขสิทธิ์ของจังหวัดอุบลราชธานี\*\***

๑.๔ จัดทำบัตรติดหน้าอกผู้เข้าร่วมงาน สื่อมวลชน และแขกพิเศษ ให้เพียงพอ พร้อมซอง/กรอบพลาสติก/สายคล้องคอ

๒) การประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน

๒.๑ กำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และประเด็นที่สื่อสารโดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ (Time Frame) ที่ชัดเจน

๒.๒ ผลิตและเผยแพร่ข่าวในลักษณะ สกู๊ปพิเศษ บทความ บทสัมภาษณ์ ภาพข่าวกิจกรรม ในหนังสือพิมพ์ หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ

๒.๓ วางแผนและจัดซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ และสิ่งพิมพ์ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ โดยระบุช่วงเวลาที่เหมาะสม ดังนี้

สื่อวิทยุ

โดยผลิตและเผยแพร่สปรอตวิทยุความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที ทางวิทยุกระจายเสียงระบบ FM ที่มีความถี่ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือวิทยุท้องถิ่น ในช่วงเวลาที่เหมาะสม รวมกันไม่น้อยกว่า ๒๐ ครั้ง ในช่วงก่อนดำเนินงาน ๕ วันและระหว่าง ๑๗-๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐

สื่อออนไลน์

จัดทำสกู๊ปข่าวประชาสัมพันธ์งานในสื่อออนไลน์ เช่น Facebook, YouTube จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน

สื่ออื่นๆ

ชุมนประตู่ทางเข้างาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒ เมตร มีความมั่นคงแข็งแรงตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกำหนด มีไวเนลแสดงตัวทีมงานและตกแต่งสวยงาม อย่างน้อย ๒ จุด ทั้งนี้ให้อยู่ในความเห็นชอบของจังหวัดอุบลราชธานี พร้อมติดตั้งและรื้อถอน

จัดทำป้ายไวเนลประชาสัมพันธ์ภายในอาคารห้าง ไม่น้อยกว่า ๔ ป้าย พร้อมเสียงตามสายประชาสัมพันธ์การจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๒๕ ครั้ง

จัดทำ Press Kit ประกอบด้วยข่าวข้อมูลการจัดงาน ข้อมูลสินค้า/บริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด

ป้ายประชาสัมพันธ์ ขนาด ๐.๘๐x๑.๕๐ ม. ติดตั้งพร้อมรื้อถอน ขนาด ๐.๘๐x๑.๕ ม. จำนวน ๑๒๐ ป้าย ติดตั้งบริเวณ ชุมชน แยกไฟแดง ถนนสายหลัก

ป้ายคัทเอาท์ ขนาด ๔x๖ เมตร ติดตั้งพร้อมรื้อถอน ขนาด ๔x๖ ม. จำนวน ๘ ป้าย

ติดตั้งในถนนสายหลัก

รถแท็กซี่พร้อมป้าย ประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงาน ๒ วัน  
จำนวน ๔ คันๆ ละ ๙ วัน

๓) การประชาสัมพันธ์ระหว่างวันงาน

๓.๑) การบริหารจัดการศูนย์บริการสื่อมวลชน (Press Center) ตลอดระยะเวลา ๗ วัน  
ของการจัดงาน โดยจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงาน คอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ต เครื่อง Printer  
และโทรศัพท์ จำนวนแห่งละ ๑ ชุด และส่วนอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

๓.๒) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รับรอง และอำนวยความสะดวกคณะสื่อมวลชนตลอดการ  
เดินทางพร้อมจัดทำกำหนดการ และประสานงานนัดหมายให้ชัดเจน

๔) การประชาสัมพันธ์หลังวันงาน

(๑) การจัดทำ DVD Presentation ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์งานฯ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือใน  
การประชาสัมพันธ์งานครั้งต่อไปความยาวไม่น้อยกว่า ๕ นาที

(๒) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามรูปแบบที่จังหวัดอุบลราชธานีกำหนด  
จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ เล่ม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการจัดงาน

**ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับ  
สาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้เป็นอำนาจของพัฒนาการจังหวัดอุบลราชธานี เป็นผู้อนุมัติการแก้ไข  
เปลี่ยนแปลงดังกล่าว**

๘.๑๑ เอกสารประกอบการส่งมอบงาน

รายงานสรุปผลการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มงานจนถึงจบงาน ดังนี้

(๑) สรุปผลการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นเอกสารเป็นชุด พร้อมภาพถ่าย และซีดี จำนวน ๓ ชุด

(๒) สรุปผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมเอกสารประเมินผล และซีดี จำนวน ๓ ชุด

**๙. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

๙.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพรับจ้างตามลักษณะงานที่  
สอบราคาข้างดังกล่าว

๙.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้ง  
เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบ  
ของทางราชการ

๙.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบ  
ราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

๙.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้น  
แต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๙.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และ  
ห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ.กำหนด

๙.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย  
หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๙.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์  
ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน  
สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๙.๙ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ ส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ

#### ๑๐. ข้อกำหนดในการจัดทำข้อเสนอทางด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาจะต้องออกแบบและนำเสนอรูปแบบและรายละเอียดการจัดงาน รวมถึงข้อเทคนิคต่างๆ ของผู้เสนอราคามานำเสนอต่อคณะกรรมการ ดังนี้

๑๐.๑ ให้นำเสนอข้อมูลของบริษัท ทีมงาน และประวัติผลงานที่เคยรับจ้างในลักษณะเดียวกับงานที่เสนอราคาในครั้งนี้ พอส่งเขป

๑๐.๒ ให้ผู้เสนอราคานำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) ในการเสนอราคาครั้งนี้ ตลอดจนนำเสนอขั้นตอน กระบวนการ และรายละเอียดต่างๆ

#### ๑๑. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

๑๑.๑ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิชนะการเสนอราคา

จังหวัดอุบลราชธานีกำหนดการใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ประกอบด้วย

๑๑.๑.๑ พิจารณาราคาที่เสนอ เกณฑ์คะแนน ๑๐๐ คะแนน (น้ำหนักร้อยละ ๕๐ )

##### ด้านราคา

๑) ราคาต่ำสุด	๑๐๐ คะแนน
๒) ราคาลำดับรองลงมาลำดับที่ ๑	๙๕-๙๙ คะแนน
๓) ราคาลำดับรองลงมาลำดับที่ ๒	๙๐-๙๔ คะแนน
๔) ราคาลำดับรองลงมาลำดับที่ ๓	๘๕-๘๙ คะแนน
๕) ราคาลำดับรองลงมาลำดับที่ ๔	๘๐-๘๔ คะแนน
๖) ราคารองลงมาจนถึงลำดับสุดท้าย	๗๕-๗๙ คะแนน

๑๑.๑.๒ พิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เกณฑ์ คะแนน ๑๐๐ คะแนน ดังต่อไปนี้ (น้ำหนักร้อยละ ๕๐ )

๑) แนวคิด แผนและกลยุทธ์ในการจัดงาน เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย

- แนวคิดในการจัดงาน ๑๐ คะแนน
- แผนและกลยุทธ์ในการดำเนินงาน ๑๐ คะแนน

๒) สถานที่จัดงาน การออกแบบ และตกแต่ง เกณฑ์คะแนน ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย

- สถานที่จัดงาน ๑๐ คะแนน
- การออกแบบ การวางผัง และการจัดทำ floor plan ๕ คะแนน
- การตกแต่งสถานที่ภายใน ๕ คะแนน
- คูหา ๕ คะแนน
- เวที ๕ คะแนน

๓) การจัดทำพิธีเปิดและกิจกรรมส่งเสริมการขาย เกณฑ์ ๒๐ คะแนน ประกอบด้วย

- พิธีเปิด ๕ คะแนน
- กิจกรรมการแสดงบนเวที ๕ คะแนน
- กิจกรรมชิงรางวัล ๑๐ คะแนน

๔) การจัดประชาสัมพันธ์การจัดงาน เกณฑ์คะแนน ๑๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ ๕ คะแนน
- การประชาสัมพันธ์โดยการจัดทำป้าย ๕ คะแนน

๕) ความพร้อมของผู้เสนองานในการดำเนินงาน เกณฑ์คะแนน ๒๐ คะแนน

- ประสบการณ์ในการจัดงานและจำหน่ายสินค้า ย้อนหลัง ๓ ปี ๑๐ คะแนน
- รูปแบบการบริหารจัดการและทีมงานสามารถสร้างความมั่นใจให้

จังหวัดอุบลราชธานีว่าผู้เสนองานสามารถจัดงานได้ประสบผลสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน อีกทั้งสามารถทำให้มีผู้เข้าชมงานและยอดจำหน่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑๐ คะแนน ทั้งนี้ จังหวัดอุบลราชธานีจะพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคะแนนรวมสูงสุด

๑๑.๒ เกณฑ์การคัดเลือกผู้รับจ้างดำเนินงานให้ไปไปตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ประกวดราคา เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e -market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e -bidding) ประกาศวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

## ๑๐. สถานที่ดำเนินงาน

ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา สุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## ๑๑. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายใน ๒๕ วัน นับจากวันทำสัญญา

## ๑๒. งวดการชำระเงิน

กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างจำนวน ๑ งวด ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้ถูกต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

## ๑๓. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

## ๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

พัฒนาการจังหวัดจังหวัดอุบลราชธานี

## ๑๕. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดอุบลราชธานี

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี ชั้น ๒ ตำบลแจระแม อำเภอเมืองอุบลราชธานี

จังหวัดอุบลราชธานี ๔๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๕-๓๔๔๖๒๘

## ๑๖. เงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๖.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเสนอประวัติทีมงาน ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านการรับรองจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจและเอกชนที่น่าเชื่อถือ

๑๖.๒ จัดส่งสำเนาการเสนองานโดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายละเอียดให้จังหวัดอุบลราชธานี ภายใน ๒ วัน หลังจากวันเสนอราคา จำนวน ๒ ชุด

## ๑๘. ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่นๆ

๑๒.๑ รูปแบบของเวทีกิจกรรม ฉากเวที ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ หรือข้อความ/รูปภาพ ประชาสัมพันธ์ที่เสนอในวันที่น่าเสนอขอเสนอทางด้านเทคนิค จังหวัดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีรูปแบบหรือข้อความ/รูปภาพที่เหมาะสมกับการจัดงาน

๑๒.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในกรณีเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการติดตั้งรื้อถอนหรือการดำเนินการอื่นใดเนื่องจากการกระทำของบุคลากรของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมทั้งกรณีหากผู้รับจ้างมีเหตุผลหรือ

ความจำเป็นใดๆ ที่จะต้องแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงตามขอบเขตการดำเนินการจ้าง (TOR) ที่ได้แนบไว้ในสัญญา จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

๑๒.๓ ผลการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือกจะต้องยอมรับ และไม่ได้แย้ง คัดค้านการตัดสินใจของคณะกรรมการฯ และจะนำไปเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

๑๒.๕ หากผู้ได้รับคัดเลือกไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตการดำเนินงานฯ (TOR) จังหวัด อุบลราชธานี จะพิจารณาปรับลดเงินค่าจ้างเหมาบริการฯ ตามเนื้องานที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้

๑๒.๖ คณะกรรมการพิจารณา ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาข้อเสนอทั้งหมด ก็ได้ หากพิจารณาแล้วไม่มีคุณสมบัติครบถ้วน หรือไม่อยู่ในเกณฑ์การคัดเลือกข้อใดข้อหนึ่งหรือยังไม่มีผู้เสนอ ราคาที่เหมาะสม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะกรรมการฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องสิทธิหรือค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

๑๘.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามแผนงานที่เสนอ และตามขอบเขตดำเนินการที่ระบุไว้ ข้างต้น

๑๘.๒ ผู้รับจ้างต้องรายงานความคืบหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามที่จังหวัดอุบลราชธานี กำหนด

๑๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำการส่งมอบข้อมูลทั้งหมด ให้จังหวัดอุบลราชธานี ทั้งแบบรูปเล่มรายงานและ ไฟล์ DVD/CD หรือตามเงื่อนไขที่จังหวัดอุบลราชธานี ระบุ และให้ถือว่าข้อมูลดังกล่าวฯ เป็นทรัพย์สินของ จังหวัดอุบลราชธานี ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะนำไปทำซ้ำ เผยแพร่ หรือใช้ประโยชน์อันเนื่องต่อผลประโยชน์ของผู้รับจ้างไม่ได้

๑๘.๔ หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตการดำเนินงานฯ ในข้อ ๘ จังหวัด อุบลราชธานี จะพิจารณาสงวนสิทธิ์การปรับตามระเบียบกรณีผิดสัญญาจ้าง