

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างดำเนินการส่งเสริมคุณค่าและเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์
เพื่อสร้างความมั่นคงอาชีพและรายได้

โดย : สายงานพื้นที่และชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)

1. ความเป็นมา

โครงการสร้างการรับรู้พัฒนาศักยภาพของพื้นที่และชุมชน เพื่อเชื่อมโยงประโยชน์จากการลงทุนสู่ชุมชนอย่างยั่งยืน ที่สอดคล้องกับแผนภาพรวมเพื่อการพัฒนาพื้นที่ อีอีซี (พ.ศ. 2566-2570) ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างศักยภาพของพื้นที่และชุมชนให้เป็นห่วงโซ่อุปทานของกิจการที่จะเกิดขึ้นจากการลงทุนและเป้าหมายการพัฒนาประชากรในเขตพื้นที่ อีอีซี ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยเฉพาะแนวทางที่ 5 เชื่อมโยงประโยชน์จากการลงทุนสู่ความยั่งยืนของชุมชน สายงานพื้นที่และชุมชนได้ดำเนินโครงการจ้างดำเนินการส่งเสริมคุณค่าและเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์เพื่อสร้างความมั่นคงอาชีพและรายได้เพื่อพัฒนาศักยภาพของพื้นที่และชุมชน เชื่อมโยงประโยชน์จากการลงทุนสู่ชุมชนอย่างยั่งยืน ในพื้นที่อีอีซี ซึ่งเป็นพื้นที่เป้าหมายสำคัญของการลงทุนทั้งในและต่างประเทศ การเติบโตทางเศรษฐกิจนำมาซึ่งการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรม การสร้างอาชีพ และการพัฒนาสาธารณูปโภคต่าง ๆ ดังนั้น การเชื่อมโยงระหว่างพื้นที่ชุมชนกับนิคมอุตสาหกรรมในจังหวัด ฉะเชิงเทรา ชลบุรี ระยอง จะได้ประโยชน์เกิดขึ้นในหลายมิติ มิติด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านการศึกษา เป็นต้น

โครงการจ้างดำเนินการส่งเสริมคุณค่าและเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์เพื่อสร้างความมั่นคงอาชีพและรายได้ ภายใต้แนวคิด “EEC Select Best Service” เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบการในการผลิตสินค้าหรือบริการที่สร้างมูลค่าสูงขึ้นและตรงตามความต้องการของผู้บริโภคและนักลงทุนที่เข้ามาพักอาศัยใช้บริการในเขตพื้นที่ อีอีซี และส่งเสริมให้ผู้ประกอบการในเขตพื้นที่ อีอีซี มีการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนที่พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้ประกอบการด้านประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการในเขตพื้นที่ อีอีซี
2. พัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบการในการให้บริการที่มีคุณภาพและการผลิตสินค้าที่ตรงตามความต้องการของตลาดสากล
3. ส่งเสริมให้ผู้ประกอบการกลุ่มเป้าหมายเกิดการยกระดับในด้านรายได้สร้างเศรษฐกิจที่พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 กลุ่มผู้ประกอบการด้านประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการในเขตพื้นที่ อีอีซี
- 3.2 กลุ่มผู้บริโภค และประชาชนทั่วไป

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน



(นางสาวเกตุวดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวนัฐภา ศุกโตสิงคะ)
กรรมการ



(นางสาวกรินทร์ เอี่ยมศรีอุไร)
กรรมการและเลขานุการ

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคล ผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

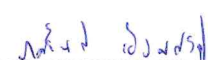
สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้าย่อยรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการจัดงานประกวดรางวัลหรือการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) และผลงานดังกล่าวของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จตามสัญญา ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนและได้มีการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวนัฐภา ศุกโดลิงคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวกรินทร์ เอี่ยมศรีไร)
กรรมการและเลขานุการ

บริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนที่ สกพอ. เชื่อถือ พร้อมยื่นสำเนาสัญญาหรือหลักฐานแห่งข้อผูกพัน และหนังสือรับรองของผลงานดังกล่าว ลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ สกพอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัย ตามที่ สกพอ. เห็นว่าเหมาะสม

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

4.12.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อและแบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่แนบ ภาคผนวก 1

4.12.2 ข้อยกเว้น

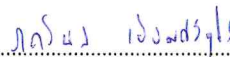
4.12.2.1 กรณีตามข้อ (1) - (4) ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

4.12.2.1.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวณัฐธาศิ์ สุโกศลิ่งคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวภครินทร์ เอี่ยมศรีอุไร)
กรรมการและเลขานุการ

4.12.2.1.2 นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในวันที่ยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี)

4.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

5. ขอบเขตของการดำเนินงาน

5.1 เสนอแผนการดำเนินงาน รูปแบบการดำเนินงานและบริหารจัดการ

ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนงาน รูปแบบการดำเนินงาน โครงการจ้างดำเนินการส่งเสริมคุณค่าและเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์เพื่อสร้างความมั่นคงอาชีพและรายได้ พร้อมส่งมอบแผนงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนประชาสัมพันธ์ ภายใต้แนวคิด (Concept) รูปแบบ (Theme) ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการคัดเลือกประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ (EEC Select Best Service) ได้แก่ กลุ่มธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม กลุ่มสปาและสุขภาพ (Wellness) กลุ่มสถานที่พักและโรงแรม กลุ่มท่องเที่ยวชุมชน กลุ่มร้านค้าของที่ระลึก กลุ่มผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการตลอดทั้งกิจกรรม เพื่อเสนอให้ สกพอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

5.1.2 จัดทำแผนโครงร่างการออกแบบภายในสถานที่จัดงานในแต่ละกิจกรรมที่เป็นรูปธรรม โดยเป็นการออกแบบที่สื่อถึงภาพลักษณ์ของกิจกรรม (Key Visual Backdrop) และ โครงร่างงานต่าง ๆ (Artwork) ในการจัดกิจกรรม โดยออกแบบให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกิจกรรม โดยนำเสนอเป็นรูปแบบกราฟิกส์ที่ทำให้เห็นถึงลักษณะรูปแบบการจัดงานอย่างชัดเจน เพื่อเสนอให้ สกพอ. พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินการ

5.2 กิจกรรมคัดเลือกประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ

5.2.1 ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดำเนินการสรุปรายชื่อธุรกิจประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการที่สมัครเข้าร่วมกิจกรรมคัดเลือก (ตามข้อมูล ของ สกพอ.) พร้อมทั้งจัดทำสรุปและรูปแบบการนำเสนอคุณสมบัติผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม ได้แก่ ประวัติความเป็นมาของประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ คุณสมบัติด้านต่างๆตามที่เกณฑ์กำหนด พร้อมทั้งเก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่เข้าร่วมการคัดเลือก และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

5.2.2 จัดประชุมคณะกรรมการกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

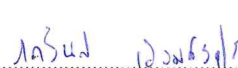
- ดำเนินการจัดประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมไฟล์การนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในรูปแบบที่สวยงาม และเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม

- จัดทำรายละเอียดหลักเกณฑ์การให้คะแนน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุวดี ปิยะเมธินรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวณัฐภา ศุกโตสิงคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวกรินทร์ เอี่ยมศรีไธ)
กรรมการและเลขานุการ

- จัดทำรายงานสรุปผลคะแนนการตัดสินการคัดเลือกประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ แต่ละประเภทบริการที่เข้าได้รับการคัดเลือก (รอบตัดสิน)
- แจ้งผลการคัดเลือกในนามของ สกพอ. ไปยังเจ้าของประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการที่ได้รับการรับรอง EEC Select Best Service (รอบตัดสิน)
- จัดทำบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุมตามข้อพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการกลาง
- ค่าตอบแทนของคณะกรรมการกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า 9 คน/ครั้ง ตามอัตราครั้งละ 2,000 บาท/คน
- ค่าอาหารกลางวัน (อัตรา 400 บาท/คน/มื้อ) อาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรา 200 บาท/คน/มื้อ) ของผู้เข้าร่วมประชุม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 25 คน/ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ สกพอ. พิจารณาก่อนจัดการประชุม

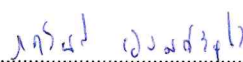
5.2.3 จัดให้คณะกรรมการกลาง ลงพื้นที่ตรวจประเมินการคัดเลือกประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ จำนวน 3 จังหวัด พื้นที่ EEC จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง โดยจัดทำเอกสารและจัดเตรียมเอกสาร

- ออกแบบกำหนดตารางกิจกรรมลงพื้นที่ตรวจประเมิน ระบุวันที่ทำการตรวจประเมิน พร้อมทั้งนำเสนอให้ สกพอ. เห็นชอบอย่างน้อย 7 วันก่อนการดำเนินการตรวจประเมิน
- ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการตรวจประเมิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายชื่อและข้อมูลสถานประกอบการที่เข้ารอบ พร้อมนำเสนอวิธีทัศนของสถานประกอบการแต่ละแห่งที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานและดำเนินการให้คณะกรรมการกลาง ลงพื้นที่ตรวจประเมิน ไม่น้อยกว่า 4 คน/ครั้ง ในแต่ละจังหวัด พื้นที่ EEC
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ประกอบการที่เข้าร่วมคัดเลือกประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการแต่ละจังหวัด ให้จัดเตรียมข้อมูลธุรกิจบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการที่เข้าร่วมคัดเลือก เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลางในวันตรวจประเมิน
- บันทึกและสรุปผลการตรวจประเมิน พร้อมจัดทำรูปแบบรายงานเพื่อเตรียมเสนอที่ประชุมพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณาในการประชุมครั้งที่ต่อไป
- จัดหาพาหนะ (รถตู้) พร้อมพนักงานขับรถ ในการเดินทางของคณะกรรมการกลาง และเจ้าหน้าที่ สกพอ. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน/ครั้ง (ตามความเหมาะสมของจำนวนผู้ร่วมเดินทาง)
- ค่าตอบแทนของคณะกรรมการกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน อัตรา 2,000 บาท/คน/ครั้ง
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 7 มื้อ (อัตรา 500 บาท/คน/มื้อ) อาหารเย็น จำนวนไม่น้อยกว่า 4 มื้อ (อัตรา 700 บาท/คน/มื้อ)

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุวดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวณัฐภา ศุภไธลิ่งคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวกรินทร์ เอี่ยมศรีอุไร)
กรรมการและเลขานุการ

- อาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรา 200 บาท/คน/มื้อ) ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ไม่น้อยกว่า 14 มื้อ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการลงพื้นที่ตรวจประเมิน

- โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ สกพอ. พิจารณาก่อนจัดกิจกรรม

- ค่าที่พักพร้อมอาหารเช้า สำหรับคณะกรรมการกลาง โดยระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว หรือสถานที่ที่เทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ห้อง โดยห้องพักในราคาไม่น้อยกว่า 2,500 บาท/ห้อง/คืน

- ค่าที่พักพร้อมอาหารเช้า สำหรับ เจ้าหน้าที่ สกพอ. โดยระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว หรือสถานที่ที่เทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่า 7 ห้อง โดยห้องพักในราคาไม่น้อยกว่า 2,500 บาท/ห้อง/คืน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้เพียงพอตามความเหมาะสมของ คณะกรรมการกลาง และเจ้าหน้าที่ สกพอ. จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน/ครั้ง

5.2.4 จัดการประชุมแบบออนไลน์ และออฟไลน์ (พิจารณาตามความเหมาะสม) ของคณะกรรมการ ประจำจังหวัด ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ สกพอ. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

- ดำเนินการจัดประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการ ประชุมพร้อมไฟล์การนำเสนอในรูปแบบที่สวยงามที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

- จัดทำบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุมตามข้อพิจารณาให้ความเห็นชอบของ คณะกรรมการประจำจังหวัด

- ค่าตอบแทนของคณะกรรมการประจำจังหวัด 3 จังหวัด และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ด้าน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 13 คน/ครั้ง (อัตรา 2,000 บาท/คน/ครั้ง)

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 1 มื้อ/ครั้ง (อัตรา 200 บาท/คน) จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน/มื้อ/ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ สกพอ. พิจารณาก่อนจัด กิจกรรม

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้เพียงพอตามความเหมาะสมของ คณะกรรมการประจำจังหวัด ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และเจ้าหน้าที่ สกพอ.

5.2.5 การลงพื้นที่ตรวจประเมินการประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการค้าบริการ จำนวน 3 จังหวัด ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง โดยคณะกรรมการประจำจังหวัด แต่ละจังหวัด และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อพิจารณาคัดเลือกประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการค้าบริการที่เข้าร่วมการคัดเลือก โดยจัดทำ เอกสารและจัดเตรียมเอกสาร จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานคณะกรรมการประจำจังหวัด ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ ด้าน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- ออกแบบและกำหนดตารางกิจกรรมลงพื้นที่ตรวจประเมิน ระบุวันที่ทำการตรวจ ประเมิน พร้อมทั้งนำเสนอให้ สกพอ. เห็นชอบอย่างน้อย 7 วันก่อนการดำเนินการตรวจประเมิน

- ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการตรวจประเมิน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายชื่อและข้อมูลสถานประกอบการที่เข้าร่วม

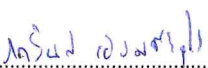
คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน



(นางสาวเกตุดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวณัฐธภา ศุกโด้สิงคะ)
กรรมการ



(นางสาวกรนิษฐ์ เอี่ยมศรีอุไร)
กรรมการและเลขานุการ

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานให้คณะกรรมการประจำจังหวัดแต่ละจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 7 คน ลงพื้นที่ตรวจประเมินในแต่ละจังหวัด

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานผู้ประกอบการที่เข้าร่วมคัดเลือกประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการแต่ละจังหวัด ให้จัดเตรียมข้อมูลธุรกิจบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการที่เข้าร่วมคัดเลือก เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการประจำจังหวัดในวันตรวจประเมิน

- จัดทำบันทึกการประชุม สรุปมติที่ประชุมตามข้อพิจารณาให้ความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำจังหวัด และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

- บันทึกผลการพิจารณาและสรุปผลการตรวจประเมิน ภายในวันที่ตรวจประเมิน

- จัดทำรูปเล่มรายงานเพื่อเตรียมเสนอที่ประชุมพร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา กิจกรรมดังกล่าว

- จัดทำสมุดบันทึกรวบรวมผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ได้เสนอแนวคิดและข้อเสนอแนะในการพัฒนาให้ผู้ประกอบการ และนำเสนอให้ สกพอ. เห็นชอบก่อนส่งมอบให้ผู้ประกอบการ จำนวนไม่น้อยกว่า 70 เล่ม ขนาด A4 ปกหน้าหลังจัดพิมพ์ 4 สี และในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด

- จัดหาพาหนะ (รถตู้) ในการเดินทางของคณะกรรมการประจำจังหวัด ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และเจ้าหน้าที่ สกพอ. จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน/ครั้ง

- ค่าตอบแทนของคณะกรรมการประจำจังหวัด และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จำนวนไม่เกินกว่า 7 คน/ครั้ง (อัตรา 2,000 บาท/คน/ครั้ง)

- ค่าอาหารกลางวัน (อัตรา 500 บาท/คน) อาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรา 200 บาท/คน) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการลงพื้นที่ตรวจประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า 11 คน/มื้อ/ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ สกพอ. พิจารณาก่อนจัดกิจกรรม

- ค่าที่พักพร้อมอาหารเช้า แก่ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว หรือสถานที่ที่เทียบเท่า จำนวน 5 ห้อง โดยห้องพักในราคาไม่น้อยกว่า 2,500 บาท/ห้อง

- ค่าที่พักพร้อมอาหารเช้า สำหรับ เจ้าหน้าที่ สกพอ. จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ห้อง โดยห้องพักในราคาไม่น้อยกว่า 2,500 บาท/ห้อง

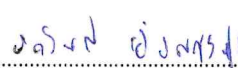
5.3 กิจกรรมประกาศรางวัลประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ มอบตรารับรอง EEC Select Best Service พร้อมแถลงข่าว

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรม ประสานงานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- นำเสนอสถานที่จัดงาน แผนการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน การออกแบบพื้นที่ในแต่ละโซนภายในงาน เวที ตกแต่งพื้นที่ ดูแลระบบไฟ ระบบภาพระบบเสียง จัดเตรียมความพร้อมสถานที่จัดแสดงข้อมูลประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ (EEC Select Best Service) โดยผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอภาพ Perspective ในรูปแบบ 3 มิติ (3D) ที่ระบุรายละเอียดของส่วนประกอบต่างๆ ขนาดของโครงสร้าง ไฟฟ้าและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ รวมถึง การออกแบบส่วนตกแต่งภายใน คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุวดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวณัฐภา ศุภโตสิงคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวกกรินทร์ เอี่ยมศรีโร)
กรรมการและเลขานุการ

บริเวณการจัดงานทั้งหมดให้ชัดเจน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน โดยต้องเสนอให้ สกพอ. พิจารณาตามความเหมาะสม ก่อนการจัดกิจกรรม เพื่อรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 80 คน

- ออกแบบและจัดทำบูธ Show case สำหรับผู้ที่ได้รับรางวัลพร้อมเส้นทางการเชื่อมโยงในสถานที่ต่าง ๆ ที่เกิดเป็น EEC Select Destination ให้เหมาะสมกับสถานที่จัดงาน

- ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงาน ดังนี้

- 1) คณะกรรมการกลางและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน
- 2) ผู้ผ่านคัดเลือกรับรอง EEC Select Best Service และผู้เข้าร่วมงาน จำนวน

ไม่น้อยกว่า 50 คน

- ผลิตและนำเสนอวีดิทัศน์ภาพรวมผลงานของผู้ประกอบการที่ผ่านการคัดเลือกรับรอง EEC Select Best Service โดยระบุเรื่องราวแนวความคิด กระบวนการผลิต และการทำธุรกิจ มีความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที ต่อ 1 ผลงาน

- ดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์ ของ EEC บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มีความเสถียรและสามารถรองรับการถ่ายทอดสดที่มีความละเอียดสูงระดับ Full HD ได้เป็นอย่างดีตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยใช้กล้องถ่ายทอดสดที่มีความละเอียดสูง Full HD (1920 x 1080 pixels)

- จัดให้มีการจัดเก็บรักษาและรับประกันความเสียหายของผลิตภัณฑ์ EEC Select Best Service ของผู้ประกอบการที่ผ่านการคัดเลือก

- ออกแบบและจัดทำเกียรติบัตร และป้ายสแตนเลสสลักด้วยเลเซอร์ ขนาด A4 แนวนอน เพื่อบอกแก่ผู้ผ่านการรับรอง EEC Select Best Service จำนวนไม่น้อยกว่า 20 รางวัล

- ดำเนินการออกแบบ Artwork และจัดทำป้าย X-STAND ขนาด 180 x 60 ซม. ของผลิตภัณฑ์บริการ EEC Select จำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน/ผู้ประกอบการ

- ดำเนินการออกแบบและจัดทำ Backdrop ขนาดความยาว 2.50 เมตร ความสูง 2.40 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 อัน

- ดำเนินการออกแบบและจัดทำ Roll up เพื่อประชาสัมพันธ์ EEC Select Best Service ขนาด 80 x 200 ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า 3 อัน

- ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ (อัตรา 500 บาท/คน) อาหารว่างและเครื่องดื่ม 1 มื้อ (อัตรา 200 บาท/คน) รับรองแขก/ผู้เข้าร่วมพิธีมอบตรารับรอง EEC Select จำนวนไม่น้อยกว่า 80 ราย/มื้อ/ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ สกพอ. พิจารณาก่อนจัดกิจกรรม

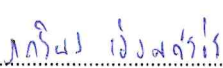
- จัดหาพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องเสนอให้ สกพอ. พิจารณาก่อนการดำเนินการ

- ค่าใช้จ่ายพิธีกร ค่าสถานที่ ค่าตกแต่งสถานที่

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุวดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวนัฐธรา ตุ๊กโตสิงคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวภครินทร์ เอี่ยมศรีอุไร)
กรรมการและเลขานุการ

- เชิญผู้สื่อข่าวมาร่วมงานไม่ต่ำกว่า 10 สื่อ โดยต้องมีข่าวเผยแพร่ไม่ต่ำกว่า 15 ชิ้นงาน
- จัดทำ press release สะท้อนแนวคิดของการรับรอง EEC Select Best Service สำหรับสื่อมวลชนไม่ต่ำกว่า 20 ชุด
- ค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนและนำส่งพื้นที่คืนเจ้าของพื้นที่ในสภาพเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย
- จัดเตรียมของที่ระลึกและบรรจุภัณฑ์ให้กับผู้ร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด (อัตราไม่ต่ำกว่าชุดละ 200 บาท)
- จัดหาพาหนะ (รถตู้) ในการเดินทางของผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน

5.4 กิจกรรมพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

- ดำเนินการจัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) จำนวน 2 ครั้ง ณ สกพอ. ตามที่ สกพอ. แจ้งให้ดำเนินการ
- ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ/ครั้ง (อัตรา 400 บาท/คน) อาหารว่างและเครื่องดื่ม 1 มื้อ/ครั้ง (อัตรา 200 บาท/คน) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน/ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ สกพอ. พิจารณาก่อนจัดกิจกรรม

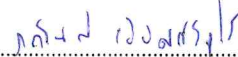
5.5 กิจกรรมทดสอบเส้นทางท่องเที่ยว (Familiarization Trip)

- จัดทำแผนและออกแบบกำหนดเส้นทางท่องเที่ยวจากสถานที่ของผู้ที่ได้รับรางวัลในกิจกรรม EEC Select Best Service เพื่อเสนอให้ สกพอ. พิจารณา จำนวน 3 เส้นทาง ในจังหวัดฉะเชิงเทรา ระยอง และชลบุรี โดยนำเสนอก่อนการดำเนินการ 15 วัน
- จัดทำแผนที่เส้นทางท่องเที่ยวชุมชน และแพ็คเกจท่องเที่ยวชุมชน จำนวน 3 เส้นทาง โดยต้องเสนอให้ สกพอ. พิจารณาตามความเหมาะสม ก่อนการจัดกิจกรรม
- จัดกิจกรรมลงพื้นที่ทดสอบเส้นทางท่องเที่ยว จำนวน 3 เส้นทาง
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่อให้คณะกรรมการหรือผู้เชี่ยวชาญ นักลงทุน หรือผู้ประกอบการ สื่อมวลชน เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน/ครั้ง เพื่อลงพื้นที่ทดสอบเส้นทางท่องเที่ยว จำนวน 3 เส้นทาง
- จัดให้มีผู้ทรงอิทธิพล (Influencer) หรือผู้มีชื่อเสียง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน โดยต้องมียอดผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 50,000 ผู้ติดตาม เพื่อผลิตเนื้อหา บทความ รีวิว หรือ Content Online อื่นๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 Content โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที ต่อ 1 Content และเผยแพร่บนสื่อ Social Media อาทิ เช่น Facebook YouTube เพื่อเกิดการรับรู้ EEC Select Best Service โดยจะต้องมียอดการเข้าถึง (Real/Impression) รวมแล้วไม่ต่ำกว่า 100,000 ยอด และยอดการมีส่วนร่วม (Real-Engagement) รวมไม่ต่ำกว่า 50,000 ยอด
- จัดหาพาหนะ (รถตู้) ในการเดินทางของคณะเดินทางทดสอบเส้นทางท่องเที่ยว จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คัน/ครั้ง

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตวดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวณัฐภา ศุกโด้ลังคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวกรินทร์ เอี่ยมศรีอุไร)
กรรมการและเลขานุการ

- จัดหาพาหนะ (รถตู้) ในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ สกพอ. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คัน
- ค่าอาหารกลางวัน (อัตรา 400 บาท/คน/มื้อ) อาหารเย็น (อัตรา 700 บาท/คน/มื้อ) อาหารว่างและเครื่องดื่ม (อัตรา 200 บาท/คน/มื้อ) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน/ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องเสนอรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ สกพอ. พิจารณาความเหมาะสมและเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ค่าที่พักพร้อมอาหารเช้า สำหรับคณะเดินทางเข้าร่วมกิจกรรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว หรือสถานที่ที่เทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ห้อง โดยห้องพักในราคาไม่น้อยกว่า 2,500 บาท/ห้อง
- ค่าที่พักพร้อมอาหารเช้า สำหรับเจ้าหน้าที่ สกพอ. โดยระดับไม่น้อยกว่า 4 ดาว หรือสถานที่ที่เทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ห้อง โดยห้องพักในราคาไม่น้อยกว่า 2,500 บาท/ห้อง

5.6 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

- จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดโครงการในแต่ละกิจกรรม ความละเอียดคุณภาพสูง (Full HD)
- บันทึกภาพผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือกการรับรอง EEC Select Best Service พร้อมภาพบรรยากาศและวีดิทัศน์ที่บันทึกจากกิจกรรมทั้งหมดตามที่กำหนด รวมทั้งไฟล์อาร์ตเวิร์คของเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่ดำเนินงานทั้งหมด
- จัดทำวีดิทัศน์สรุปภาพรวมและผลสัมฤทธิ์ของโครงการทั้งหมด ครอบคลุมตั้งแต่วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน การจัดแสดงผลงานและผลที่ได้รับ ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที เพื่อใช้สื่อสารและประชาสัมพันธ์ผลงาน
- จัดทำผลิตสื่อสารคดีผลิตภัณฑ์บริการที่ได้รับคัดเลือก ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที วีดิทัศน์ท่องเที่ยว 3 ชิ้นงาน (จำนวน 2 ภาษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)
- จัดทำ Pocket Book EEC Select Best Service (จำนวน 2 ภาษา ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ) จำนวนไม่น้อยกว่า 200 เล่ม จัดพิมพ์ 4 สี ทั้งเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 25 แผ่น ไม่รวมปกหน้าปกหลัง

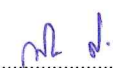
5.7 การประเมินการติดตามผล

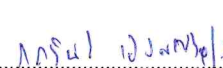
5.8.1 ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล โดยจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายของผู้เข้าร่วมโครงการ ในพื้นที่ 3 จังหวัดอีอีซี (จังหวัดระยอง ชลบุรี และฉะเชิงเทรา) จำนวน 1 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 150 ตัวอย่าง เพื่อให้เกิดการรับรู้โครงการของ สกพอ. ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 พร้อมทำรายงานสรุปและประเมินผล และจัดทำเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินโครงการในอนาคตต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยผู้รับจ้างต้องส่งแบบสำรวจความคิดเห็น และจำนวนแต่ละกลุ่มเป้าหมายเสนอแก่ สกพอ. ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

5.8.2 ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเรื่องราวได้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุดี ปิยะเมธีรัตน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวณัฐภา สุโกศลิ่งคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวกรณิณ เอี่ยมศรีไธโร)
กรรมการและเลขานุการ

- จัดทำแบบประเมินผลและสรุปผลข้อมูลรายได้ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการที่มีรายได้ที่เพิ่มขึ้น โดยสรุปผลข้อมูลรายได้ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการที่มีรายได้ที่เพิ่มขึ้นก่อนการเข้าร่วมโครงการ จำนวน 1 ครั้ง และหลังเข้าร่วมโครงการ จำนวน 1 ครั้ง

5.8 รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

- จัดทำแบบสอบถาม และเก็บรวบรวมความเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการทั้งหมด
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการทั้งหมด
- จัดทำคู่มือบันทึกวิธี กระบวนการ ของการดำเนินโครงการ ตลอดทั้งโครงการ โดยเสนอรูปแบบเป็น Infographic เพื่อนำไปเป็นคู่มือในการดำเนินโครงการต่อไป

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและส่งมอบงานตามข้อ 5. ขอบเขตของการดำเนินงาน ภายในระยะเวลา 190 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. การส่งมอบงาน

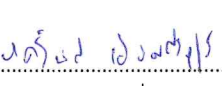
ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรูปแบบการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในสัญญาดังต่อไปนี้

งวดที่	กำหนดส่งมอบ นับถัดจากวันลง นามในสัญญา	รายการส่งมอบงาน	ข้อที่ระบุในขอบเขต ของการดำเนินงาน
1	ภายใน 15 วัน	ตามขอบเขตของการดำเนินงานข้อ 5.1 โดยจัดทำเป็นรูปเล่มงานจำนวน 2 ชุด และจัดบันทึกไฟล์ในรูปแบบ Word และ PDF ลงใน External Hard disk จำนวน 2 ชุด	ข้อ 5.1 (5.1.1 – 5.1.2)
2	ภายใน 90 วัน	1. รายงานกิจกรรมคัดเลือกผลิตภัณฑ์ชุมชนต้นแบบ (ประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ) 2. รายงานหลักเกณฑ์การให้คะแนน 3. รายงานสรุปผลคะแนน 4. รายงานการประชุม มติที่ประชุม 5. รายงานสรุปผลการตรวจประเมิน 6. สมุดบันทึกผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มงานจำนวน 2 ชุด และจัดบันทึกไฟล์ในรูปแบบ Word และ PDF ลงใน External Hard disk จำนวน 2 ชุด	ข้อ 5.2 (5.2.1 – 5.2.5)

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตวดี ปิยะเมธีรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวนัฐธรา ศุภไธลสังคะ)
กรรมการ

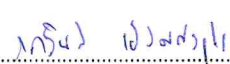

.....
(นางสาวกรินทร์ เอี่ยมศรีอุไร)
กรรมการและเลขานุการ

3	ภายใน 120 วัน	1. รายงานกิจกรรมประกาศรางวัลผลิตภัณฑ์ชุมชนต้นแบบ มอบตรารับรอง EEC Select พร้อมแถลงข่าว 2. วิดีทัศน์ภาพรวมผลงานของผู้ประกอบการ 3. เกียรติบัตรและป้ายสแตนเลสสลักด้วยเลเซอร์ 3. ป้าย X-STAND ขนาด 180 x 60 ซม. ของผลิตภัณฑ์บริการ EEC Select ไม่น้อยกว่า 1 อัน/ผู้ประกอบการ 4. Roll up EEC Select Best Service-ขนาด 80x200 ซม. ไม่น้อยกว่า 3 อัน 5. Press release 20 ชุด 6. ของที่ระลึก 120 ชุด 7. รายงานกิจกรรมพร้อมรูปถ่ายพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) โดยจัดทำเป็นรูปเล่มงานจำนวน 2 ชุด และจัดบันทึกไฟล์ในรูปแบบ Word และ PDF ลงใน External Hard disk จำนวน 2 ชุด	ข้อ 5.3 – 5.4
4	ภายใน 190 วัน	1. รายงานกิจกรรมทดสอบเส้นทางท่องเที่ยว (Familiarization Trip) 2. แผนที่เส้นทางท่องเที่ยว/แพ็คเกจเส้นทางท่องเที่ยว 3 เส้นทาง 3. คลิป Content 20 Content 4. รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ 5. รายงานกิจกรรมประเมินผลความพึงพอใจ 6. รายงานสรุปผลงานการคัดเลือกประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ 7. คู่มือบันทึกวิธี กระบวนการ ของโครงการ 8. ภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหวตลอดโครงการ 9. ภาพถ่ายผลงานและวีดิทัศน์ของผู้ผ่านการคัดเลือกการรับรอง EEC Select Service 10. วิดีทัศน์สรุปภาพรวมและผลสัมฤทธิ์ของโครงการทั้งหมด	ข้อ 5.5 – 5.8

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


 (นางสาวเกตุวดี ปิยะเมธินรุจน์)
 ประธานกรรมการ


 (นางสาวณัฐภา ศุกดาลัย)
 กรรมการ


 (นางสาวกrittิน เอี่ยมศรีอุไร)
 กรรมการและเลขานุการ

		11. สื่อสารคดีผลิตภัณฑ์ประเภทบริการที่ได้รับการคัดเลือก (วีดิทัศน์ท่องเที่ยว 3 ชิ้นงาน) 12. Pocket Book EEC Select Best Service (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ไม่น้อยกว่า 200 เล่ม 13. รายงานการประเมินการติดตามผล 14. รายงานสรุปการประเมินผลการเก็บข้อมูลการรับรู้โครงการ ของ สกพอ. 15. รายงานสรุปการประเมินผลรายได้ของกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ - รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มงานจำนวน 2 ชุด และจัดบันทึกไฟล์ในรูปแบบ Word และ PDF ลงใน External Hard disk จำนวน 2 ชุด	
--	--	--	--

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ และยื่นหลักฐานแสดงคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ จึงจะได้รับการพิจารณาข้อเสนอตามข้อกำหนดรายละเอียดต่อไป

8.1 การพิจารณายื่นข้อเสนอ ครึ่งนี้ สกพอ. จะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ด้านคุณภาพ) ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมของเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก โดยให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| (1) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 |
| (2) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 |

หมายเหตุ คะแนนด้านราคาเป็นไปตามระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางคำนวณให้ตามสูตรดังนี้

$$\text{ร้อยละด้านราคาที่ได้} = \text{ร้อยละด้านราคาเดิม} - \left\{ \frac{\text{ราคาที่เสนอ} - \text{ราคาที่เสนอต่ำสุด}}{\text{ราคาที่เสนอต่ำสุด}} \times \text{ร้อยละด้านราคาเดิม} \right\}$$

8.2 การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

8.2.1 การเสนอรายละเอียดแผนงานโดยรวม ตามข้อ 5.1 น้ำหนักร้อยละ 10

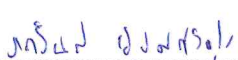
8.2.2 นำเสนอแนวคิดและรูปแบบกิจกรรมการคัดเลือกประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อให้บริการ แผนการดำเนินงาน รายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ในกิจกรรมตามขอบเขตการดำเนินงานตามข้อ 5.2 โดยออกแบบภาพรวม รูปแบบ Theme การจัดงาน น้ำหนักร้อยละ 20

- | | |
|---|------------------|
| (1) นำเสนอแนวคิด (Theme) และรูปแบบกิจกรรมการจัดประกวด | น้ำหนักร้อยละ 10 |
| (2) นำเสนอแนวคิด (Theme) และรูปแบบกิจกรรมการคัดเลือก | น้ำหนักร้อยละ 10 |

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุวดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวณัฐภา ศุภโตสิงคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวกรณีนธ์ เอี่ยมศรีไธโร)
กรรมการและเลขานุการ

8.2.3 นำเสนอแนวคิดการพัฒนาต่อยอด หรือการเชื่อมโยงกับเครือข่ายในกิจกรรมทดสอบ
เส้นทางการท่องเที่ยว เพื่อให้เกิดการขยายผลต่อยอดโครงการ น้ำหนักร้อยละ 20

(1) แนวคิดการพัฒนาต่อยอดในกิจกรรม น้ำหนักร้อยละ 10

(2) แนวคิดในการต่อยอดการเชื่อมโยงกับเครือข่ายในกิจกรรมทดสอบเส้นทางการ
ท่องเที่ยว น้ำหนักร้อยละ 10

8.2.4 นำเสนอแนวคิดการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ น้ำหนักร้อยละ 10

8.2.5 นำเสนอรายชื่อผู้ทรงอิทธิพล (Influencer) น้ำหนักร้อยละ 10

8.2.6 ประสิทธิภาพการทำงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 10

8.3 วิธีการประเมินและการให้คะแนน

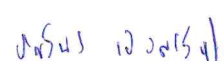
8.3.1 เสนอรายละเอียดแผนงานโดยรวม ให้น้ำหนักร้อยละ 10

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยการนำเสนอลำดับขั้นตอนของโครงการอย่างถูกต้อง และมีความคิดสร้างสรรค์อย่างโดดเด่น น่าสนใจ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยจัดทำสรุป เนื้อหาในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ โดย จัดทำรูปแบบ PDF file	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมาและการให้คะแนน คิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงตามลำดับลงมา
แผนงานมีรายละเอียดครบถ้วน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยการนำเสนอลำดับขั้นตอนของโครงการอย่างถูกต้อง แต่ไม่โดดเด่น	80		
แผนงานมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยการนำเสนอลำดับขั้นตอนของโครงการอย่างถูกต้อง	50		
แผนงานมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	0		

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุวดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวนัฐภา สุภโตสิงคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวกrittina เอี่ยมศรีอุไร)
กรรมการและเลขานุการ

8.3.2. นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการคัดเลือกประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ แผนการดำเนินงาน รายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ ในกิจกรรมตามขอบเขตการดำเนินงานตามข้อ 5.2 กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) นำเสนอแนวคิดหลัก (Theme) และรูปแบบกิจกรรมการจัดประกวด ให้น้ำหนักร้อยละ 10

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) แนวคิดหลัก (Theme) และรูปแบบการจัดประกวดสอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงานและแสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย น่าสนใจ อย่างโดดเด่น	100	เอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยจัดทำแผนดำเนินงานรวมแต่ ละ กิจกรรม พร้อม	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมาและการให้คะแนน คิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงตามลำดับลงมา
(1.2) แนวคิดหลัก (Theme) และรูปแบบการจัดประกวดสอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงานและแสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย น่าสนใจ แต่ไม่โดดเด่น	80	สังเขป ตามขอบเขต การดำเนินงานโดยจัดทำ PDF File และนำเสนอเป็น POWER POINT	
(1.3) แนวคิดหลัก (Theme) และรูปแบบการประกวดสอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงานแต่ไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ได้ อย่างเหมาะสม	50		
(1.4) แนวคิดหลัก (Theme) และรูปแบบการประกวดไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงาน	0		

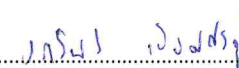
(2) นำเสนอแนวคิดหลัก (Theme) และรูปแบบกิจกรรมการคัดเลือก ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนวคิด (Theme) และรูปแบบการคัดเลือกตามขอบเขตงานข้อ 5.2 ที่สอดคล้องตาม วัตถุประสงค์การจัดงานและแสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(2.1) แนวคิดหลัก (Theme) รูปแบบการคัดเลือกสอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงานและแสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย น่าสนใจ อย่างโดดเด่น	100	เอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมาโดยให้จัดทำแนวคิดหลัก (Theme) และรูปแบบการจัด	คณะกรรมการพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมาและการให้คะแนน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุวดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวนัฐธรา สุขโตลังคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวกรณีนธ์ เอี่ยมศรีไกร)
กรรมการและเลขานุการ

(2.2) แนวคิดหลัก (Theme) และรูปแบบการคัดเลือกสอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงานและแสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย น่าสนใจ แต่ไม่โดดเด่น	80	ประกวด ตามขอบเขตการดำเนินงานขอ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอเป็น POWER POINT	คิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(2.3) แนวคิดหลัก (Theme) และรูปแบบการคัดเลือกสอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงานแต่ไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างเหมาะสม	50		
(2.4) แนวคิดหลัก (Theme) และรูปแบบการคัดเลือกไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงาน	0		

8.3.3. เสนอแนวคิดการพัฒนาต่อยอด หรือการเชื่อมโยงกับเครือข่ายในกิจกรรมทดสอบเส้นทางท่องเที่ยว เพื่อให้เกิดการขยายผลต่อยอดโครงการ กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 20

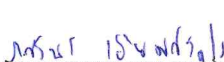
(1) แนวคิดการพัฒนาต่อยอดในกิจกรรม ให้น้ำหนักร้อยละ 10

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1.1) เสนอแนวคิดในการพัฒนาต่อยอดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์กับทุกภาคส่วน	100	เอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยจัดทำรายละเอียดขั้นตอนแนวคิดในการพัฒนาต่อยอดกิจกรรม ที่ทำให้เกิดประโยชน์ทุกภาคส่วน และผู้ประกอบการ	คณะกรรมการพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(1.2) เสนอแนวคิดในการพัฒนาต่อยอดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์เฉพาะผู้ประกอบการ	80		
(1.3) เสนอแนวคิดในการพัฒนาต่อยอดกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ในการสร้างการรับรู้ เฉพาะ สกพอ.	50		
(1.4) เสนอแนวคิดในการพัฒนาต่อยอดกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์	0	นำไปสู่การขยายผลที่ ก่อให้เกิดประโยชน์ในการสร้างการรับรู้ ต่อ สกพอ. โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF	

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวณัฐภา ศุกดิลังคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวกรนิษฐ์ เอี่ยมศรีไธ)
กรรมการและเลขานุการ

		file และนำเสนอ ในรูปแบบ Power Point	
--	--	---	--

(2) แนวคิดในการต่อยอดการเชื่อมโยงกับเครือข่ายในกิจกรรมทดสอบเส้นทางทาง
ท่องเที่ยว ให้นำหน้าร้อยละ 10 มีเกณฑ์ให้คะแนนการให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(2.1) เสนอแนวคิดในการต่อยอดการเชื่อมโยงกับเครือข่ายในทุกภาคส่วน เพื่อสร้างให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจของกิจกรรม	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยพิจารณาถึงแนวคิดในการต่อยอดร่วมกับทุกภาคส่วนเพื่อเชื่อมโยงกิจกรรมในการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจของกิจกรรมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมในกิจกรรม โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับมา
(2.2) เสนอแนวคิดในการต่อยอดการเชื่อมโยงกับเครือข่ายในทุกภาคส่วน แต่สร้างให้เกิดมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจของกิจกรรมในบางส่วน	80		
(2.3) เสนอแนวคิดในการต่อยอดการเชื่อมโยงกับเครือข่ายในกิจกรรม ไม่มีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ	50		
(2.4) ไม่มีการนำเสนอ	0		

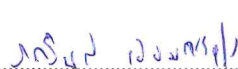
8.3.4 เสนอแนวคิดการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ กำหนดให้นำหน้าร้อยละ 10

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แนวคิดการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และการมุ่งเป้าการสื่อสารที่ชัดเจนเข้าใจง่ายต่อกลุ่มเป้าหมาย โดยออกแบบและผลิตสื่อสร้างสรรค์ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานได้อย่างน่าสนใจ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้แสดงรูปแบบการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ การออกแบบและผลิตสื่อสร้างสรรค์ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ โดย	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับมา
แนวคิดการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์การสื่อสารที่ชัดเจนต่อกลุ่มเป้าหมาย โดย	80		

คณะกรรมการจัดทำขอเขตของงาน


 (นางสาวเกตุดี ปิยะเมธินรุจน์)
 ประธานกรรมการ


 (นางสาวณัฐภา ศุกโดลิ่งคะ)
 กรรมการ


 (นางสาวกรนิษฐ์ เอี่ยมศรีอุไร)
 กรรมการและเลขานุการ

ออกแบบและผลิตสื่อสร้างสรรค์ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน แต่ขาดความน่าสนใจ		จัดทำเป็นรูปแบบจัดทำเป็น PDF File และนำเสนอเป็น POWER POINT	
แนวทางการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์การสื่อสารที่ชัดเจนไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย โดยออกแบบและผลิตสื่อสร้างสรรค์ สื่อในรูปแบบต่าง ๆ ที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน แต่ขาดความน่าสนใจ	50		
ไม่มีการนำเสนอแผนประชาสัมพันธ์	0		

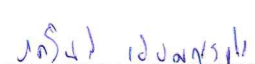
8.3.5 เสนอรายชื่อผู้ทรงอิทธิพล (Influencer) กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
เสนอรายชื่อ ประวัติ จำนวนผู้ติดตาม และประสบการณ์ ของผู้ทรงอิทธิพล Micro-Influencer มี อิทธิพล ต่อกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ โดดเด่น มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก ที่สามารถส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารของกิจกรรมการท่องเที่ยวชุมชน โดยมีฐานผู้ติดตาม ที่มีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ และมีช่องทางที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่	100	เอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยพิจารณารายชื่อผู้ทรงอิทธิพล Micro-Influencer อย่างน้อย 1 คน ที่มี อิทธิพล ต่อกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ โดดเด่น มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก ที่มีความเชี่ยวชาญ สอดคล้องกับกิจกรรมการท่องเที่ยวชุมชน และมีฐานผู้ติดตาม ที่มีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ และมีช่องทางที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับมา 1. Micro-Influencer (10,000 - 100,000 ผู้ติดตาม) ผู้เชี่ยวชาญในสาขาเฉพาะ มีอิทธิพลต่อกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
เสนอรายชื่อ ประวัติ และประสบการณ์ ของผู้ทรงอิทธิพล Nano-Influencer มีความเชี่ยวชาญ โดดเด่น เป็นที่รู้จัก มี สอดคล้องกับกิจกรรมการท่องเที่ยวชุมชน และมีฐานผู้ติดตามที่มีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ และมีช่องทางที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่	80	เอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยพิจารณารายชื่อผู้ทรงอิทธิพล Nano-Influencer อย่างน้อย 1 คน ที่มี อิทธิพล ต่อกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ โดดเด่น มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก ที่มีความเชี่ยวชาญ สอดคล้องกับกิจกรรมการท่องเที่ยวชุมชน และมีฐานผู้ติดตาม ที่มีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ และมีช่องทางที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่	2. Nano-Influencer (1,000 - 10,000 ผู้ติดตาม) – บุคคลทั่วไปที่มีอิทธิพลในกลุ่มเล็กๆ
เสนอรายชื่อผู้ทรงอิทธิพล (Influencer) ที่มีความเชี่ยวชาญ มีชื่อเสียง แต่ไม่ สอดคล้องและไม่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม	50	เอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยพิจารณารายชื่อผู้ทรงอิทธิพล (Influencer) อย่างน้อย 1 คน ที่มี อิทธิพล ต่อกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ โดดเด่น มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก ที่มีความเชี่ยวชาญ สอดคล้องกับกิจกรรมการท่องเที่ยวชุมชน และมีฐานผู้ติดตาม ที่มีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของโครงการ และมีช่องทางที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่	

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


 (นางสาวเกตุดี ปิยะเมรินทร์)
 ประธานกรรมการ


 (นางสาวนัฐภา ศุภโตลังคะ)
 กรรมการ


 (นางสาวกรินทร์ เอี่ยมศรีไธโร)
 กรรมการและเลขานุการ

การท่องเที่ยวชุมชน และใช้ช่องทางการนำเสนอที่ไม่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่		ช่องทางที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่ โดยจัดทำเป็นรูปแบบจัดทำเป็น PDF File และนำเสนอเป็น POWER POINT	
ไม่เสนอรายชื่อ	0		

8.3.6 ประสิทธิภาพการทำงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(1) จำนวนสัญญา ให้น้ำหนักร้อยละ 5 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน
(1.1) จำนวนสัญญาที่เป็นผลงานด้านการคัดเลือกผลิตภัณฑ์หรือจัดประกวด โดยมีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท ตั้งแต่จำนวน 3 สัญญาขึ้นไป	100	ต้องมีผลงานด้านการจัดงานประกวดรางวัลหรือการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) และผลงานดังกล่าวของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จตามสัญญา ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนและได้มีการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนที่ สกพอ. เชื่อถือ พร้อมยื่นสำเนาสัญญาหรือหลักฐานแห่งข้อผูกพัน และหนังสือรับรองของผลงานดังกล่าว ลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ
(1.2) จำนวนสัญญาที่เป็นผลงานด้านการคัดเลือกผลิตภัณฑ์หรือจัดประกวด โดยมีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท ตั้งแต่จำนวน 2 สัญญาขึ้นไป	80	
(1.3) จำนวนสัญญาที่เป็นผลงานด้านการคัดเลือกผลิตภัณฑ์หรือจัดประกวด โดยมีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท ตั้งแต่จำนวน 1 สัญญาขึ้นไป	70	

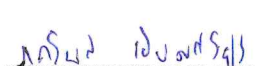
(2) มูลค่าของวงเงินสัญญา ให้น้ำหนักร้อยละ 5 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน
(2.1) วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า 4,000,000 บาท	100	ต้องมีผลงานด้านการจัดงานประกวดรางวัลหรือการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) และผลงานดังกล่าวของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผลงาน
(2.2) วงเงินสัญญาที่ไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท	80	

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


 (นางสาวเกตุดี ปิยะเมธินรุจน์)
 ประธานกรรมการ


 (นางสาวณัฐภา ศุภโตลังคะ)
 กรรมการ


 (นางสาวกรินทร์ เอี่ยมศรีโร)
 กรรมการและเลขานุการ

(2.3) วงเงินจำนวนที่ไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท	70	ในสัญญาเดี่ยวนั้น ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จตามสัญญา ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนและได้มีการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชนที่ สกพอ. เชื่อถือ พร้อมยื่นสำเนาสัญญาหรือหลักฐานแห่งข้อผูกพัน และหนังสือรับรองของผลงานดังกล่าว ลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ
---	----	--

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

สกพอ. จะชำระค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น4.... งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 แล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดสัญญาจ้างครบทุกประการแล้ว

งวดที่ 2 จำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 แล้วเสร็จโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดสัญญาครบทุกประการแล้ว

งวดที่ 3 จำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 แล้วเสร็จโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดสัญญาครบทุกประการแล้ว

งวดที่ 4 จำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 แล้วเสร็จโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดสัญญาครบทุกประการแล้ว

10. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 ในวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว 4,500,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน)

11. ราคากลางของงานที่จัดหา

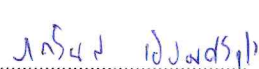
เป็นจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว 4,500,420 บาท (สี่ล้านห้าแสนสี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

12. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


 (นางสาวเกตุวดี ปิยะเมธินรุจน์)
 ประธานกรรมการ


 (นางสาวณัฐภา ศุภโตสิงคะ)
 กรรมการ


 (นางสาวกrittina เอี่ยมศรีอุไร)
 กรรมการและเลขานุการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

12.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(5.1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มี การรับรองแล้ว 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(5.2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชี เงินฝาก ไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชี เงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(5.3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายใน ประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการ พาณิชยและประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่ รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับ ถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(6) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

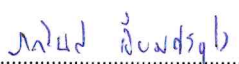
(6.1) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(6.2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวณัฐภา ศุกดิลังคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวณัฐภา ศุกดิลังคะ)
กรรมการและเลขานุการ

(6.3) สำเนาสัญญาหรือหลักฐานแห่งข้อผูกพัน และหนังสือรับรองของผลงานดังกล่าว และลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ 1.6 (1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในข้อ 1.6 (1) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าว ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

12.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ 5

(3) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และกรณีใบขึ้นทะเบียนดังกล่าวหมดอายุ ณ วันยื่นข้อเสนอ จะไม่มีสิทธิได้แต้มต่อตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

* (4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ เช่น

(4.1) เอกสารการเสนอรายละเอียดแผนงานโดยรวม ตามข้อ 8.3.1

(4.2) เอกสารการเสนอแนวคิดและรูปแบบการคัดเลือกประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อการบริการ ตามข้อ 8.3.2

(4.3) เอกสารการเสนอแนวคิดการพัฒนาต่อยอด หรือการเชื่อมโยงกับเครือข่ายในกิจกรรมทดสอบเส้นทางท่องเที่ยว ตามข้อ 8.3.3

(4.4) เอกสารการเสนอแนวคิดการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ตามข้อ 8.3.4

(4.5) เอกสารการเสนอรายชื่อผู้ทรงอิทธิพล (Influencer) ตามข้อ 8.3.5

(4.6) เอกสารการเสนอประสบการณ์ทำงาน ตามข้อ 8.3.6

(4.7) ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดเป็นตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติตามรูปแบบ
ดังนี้

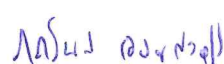
คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน



(นางสาวเกตุดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ



(นางสาวณัฐภา สุภโตสิงคะ)
กรรมการ



(นางสาวภครินทร์ เอี่ยมศรีอุไร)
กรรมการและเลขานุการ

คุณลักษณะเฉพาะและข้อกำหนด ที่หน่วยงานกำหนด	คุณสมบัติที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ	เปรียบเทียบคุณสมบัติหรือขอบเขตการดำเนินงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ	เอกสารอ้างอิง
ให้คัดลอกคุณสมบัติที่กำหนด หรือขอบเขตการดำเนินงานที่หน่วยงานกำหนด	ให้ระบุคุณสมบัติที่ผู้ยื่นเสนอราคาเสนอ	ให้ระบุจุดที่ดีกว่าหรือเทียบเท่า	ระบุเอกสารอ้างอิง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและเงื่อนไขการเสนอราคาตามที่กำหนดทั้งหมดกับรายละเอียดที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเสนอราคา โดยระบุเอกสารอ้างอิงแค่ตล่ล่ล่ล่หรือแบบรูปรายละเอียดให้ถูกต้อง และในเอกสารอ้างอิงต้องขีดเส้นใต้หรือเน้นข้อความระบุหมายเลขข้อที่ อ้างอิงให้ชัดเจนรายการต่อรายการ โดยต้องส่งมาพร้อมกับเอกสารแสดงคุณลักษณะเฉพาะ

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

13. การเสนอราคา

13.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

13.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้วราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

13.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานให้เริ่มทำงาน (ให้เลือกใช้ตามข้อเท็จจริง)

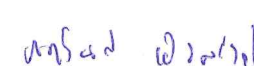
คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


 (นางสาวเกตุดี ปิยะเมธีรุ่งน)

ประธานกรรมการ


 (นางสาวณัฐภา ศุภไคลังคะ)

กรรมการ


 (นางสาวกรรินทร์ เอี่ยมศรีโร)

กรรมการและเลขานุการ

13.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญที่มีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคในการนำเข้าสู่ระบบ ได้แก่..... พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ..... ภายใน..... วัน นับถัดจากวันเสนอราคา โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย และ upload ไฟล์แบบสรุปจำนวนเอกสารในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

13.5 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

13.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

13.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

13.8 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

13.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

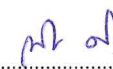
(1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้ด้วยแล้ว

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุดี ปิยะเมธินรจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวณัฐภา สุกโธลังคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวณครินทร์ เอี่ยมศรีอุไร)
กรรมการและเลขานุการ

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

13.10 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

13.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน

14. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์ จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างนั้น (ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง และในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างยังไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างสามารถใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงาน ขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

15. ลักษณะของงานจ้าง

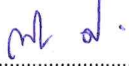
ลักษณะของงานดังกล่าว มีความเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการประเภทบริการและผลิตภัณฑ์เพื่อ การบริการ (EEC Select Best Service) ได้แก่ กลุ่มธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม กลุ่มสปาและสุขภาพ (Wellness) กลุ่มสถานที่พักและโรงแรม กลุ่มท่องเที่ยวชุมชน กลุ่มร้านค้าของที่ระลึก กลุ่มผลิตภัณฑ์เพื่อ การบริการ เพื่อให้มีส่วนร่วมกับโครงการจ้างดำเนินการส่งเสริมคุณค่าและเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ ในการ สร้างความมั่นคงอาชีพและรายได้ ซึ่งต้องใช้ผู้รับจ้างที่มีทักษะด้านการจัดกิจกรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งมี ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับจัดการประกวด เพื่อให้สามารถจัดกิจกรรมให้เกิดประโยชน์ตาม วัตถุประสงค์โครงการ รวมถึงมีความเชี่ยวชาญด้านถ่ายภาพสถานประกอบ การ การจัดทำสื่อที่สวยงาม การประชาสัมพันธ์ หรือการสื่อสารการตลาดดิจิทัล (Digital Marketing) ที่เป็นประโยชน์เพื่อดึงดูดความ สนใจของกลุ่มเป้าหมาย (Content Marketing) เพื่อทำให้กิจกรรมได้ถูกเผยแพร่ และสร้างการรับรู้ต่อ กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม นำไปสู่การยกระดับและพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการประเภทบริการและ ผลิตภัณฑ์เพื่อการค้าให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น

16. หลักประกันสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ใช่หน่วยของรัฐ ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุวดี ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวนัฐภา สุขโดล)
กรรมการ


.....
(นางสาวนัฐภา สุขโดล)
กรรมการและเลขานุการ

- เงินสด
- เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งลงวันที่ที่เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อของบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

17. การสงวนสิทธิของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)

17.1 บรรดาสิทธิและกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล เอกสารคู่มือต่าง ๆ และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษ ภาคตะวันออก (สกพอ.) ทั้งหมด หากผู้รับจ้างประสงค์จะขอใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ หรือเผยแพร่ บรรดาข้อมูลข้างต้น เพื่อการอื่นใดนอกเหนือจากงานจ้างนี้ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง ก่อนการดำเนินการหากคณะกรรมการฯ พิจารณางานที่ส่งมอบไม่มีประสิทธิภาพตามข้อกำหนดหรือไม่เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการฯ สามารถยกเลิกการจ้างโดยไม่จ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

17.2 สกพอ. สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

17.3 การจัดจ้างฯ ครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีผลบังคับใช้ และ สกพอ. ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ สกพอ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อการจัดจ้างฯ ครั้งดังกล่าว สกพอ. สามารถยกเลิกการจัดจ้างฯ ได้

18. กำหนดยี่นราคา

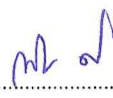
จำนวน...120...วัน

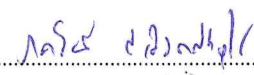
19. ข้อกำหนดอื่น ๆ

19.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอสกพอ. ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ทั้งนี้ต้องส่งก่อนการส่งมอบงานงวดแรก)

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุดิ ปิยะเมธินรุจน์)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวณัฐภา ศุภไธสงคะ)
กรรมการ


.....
(นางสาวกรินทร์ เอี่ยมศรีอุไร)
กรรมการและเลขานุการ

19.2 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนงานเสนอให้หน่วยงานของรัฐ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงาน ตามเอกสารเชิญชวน เว้นแต่เป็นการเช่า หรือสัญญาที่มีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

19.3 เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา

กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญามีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญายังมีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐสามารถใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยหน่วยงานของรัฐประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการทำงาน และพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

19.3.1 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญา มีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

19.3.2 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(1) คู่สัญญา มีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และ

(2) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

(3) เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญา มีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

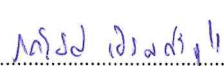
20. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สายงานพื้นที่และชุมชน สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
โทร. 02-033 8000 โทรสาร 02-033 8001 อีเมล Nattapa.sup@eeco.or.th

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นางสาวเกตุดี ปิยะเมธิน)
ประธานกรรมการ


.....
(นางสาวนัฐภา สุโกศล)
กรรมการ


.....
(นางสาวนัฐภา สุโกศล)
กรรมการและเลขานุการ