ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

จังหวัดแพร่ โดย สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแพร่

ชื่อโครงการ โครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี

กิจกรรมที่ ๕ ส่งเสริมการตลาดชุมชนท่องเที่ยว

กิจกรรมย่อยที่ ๕.๒.๑ จ้างจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และบริการหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแพร่

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๘,๖๑๖,๓๐๐ บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เป็นเงิน ๗,๔๔๘,๐๐๐.- **บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)** บาท/คน ตามรายการดังต่อไปนี้

- ค่าจ้างจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และบริการหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว จำนวน ๖๘ รายการ (แนบท้าย)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- แหล่งที่มาของราคากลาง สืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย โดยใช้ราคาต่ำสุด เป็นราคาอ้างอิง ดังนี้

๑) บริษัท ยนต์แสงไทย ๒๕๒๘ จำกัด

๒) บริษัท วีชายน์ มีเดีย จำกัด

๓) บริษัท เอ-ไมซ์ คอร์ป จำกัด

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นายวีรกานต์ บุญต้น ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ ประธาน

๖.๒ นางพูนศรี สวิง ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๖.๓ นายวิรัตน์ สร้อยสุด ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ กรรมการ

๖.๔ นายเจริญ มโนรัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรมชำนญการพิเศษ กรรมการ

๖.๔ อาจารย์ ดร. นฤพนธ์ เลิศกาญจนาพร

ตำแหน่ง รองประธานหลักสูตรสาขาวิชาพัฒนาท่องเที่ยว กรรมการ

๖.๕ นางสาวสุภาวดี วงค์ฮู้ ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดแนบท้าย บันทึกขออนุมัติกำหนดราคากลาง
จัดซื้อจัดจ้างจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และบริการหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว
จำนวน ๑ ครั้ง ตามโครงการชุมชนท่องเที่ยว OTOP นวัตวิถี จังหวัดแพร่ ประจำปี ๒๕๖๑

.....

๑) ออกแบบแนวคิดการจัดงานพร้อมคำอธิบายถึงที่มาและรายละเอียดของแนวคิดการจัดงาน ตลอดจนนำเสนอแนวทางการจัดงานให้เป็นไปตามแนวคิดการจัดงานที่กำหนดโดยจัดทำเป็นเอกสารนำเสนอไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษเอ ๔

๒) จัดทำแผนและกลยุทธ์การจัดงานในภาพรวมของโครงการจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และบริการหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว โดยมีระยะเวลาในการจัดแสดงและจำหน่ายสินค้า ๔ วัน ในระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการหลังจากที่ทราบผลการประกาศการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์
พร้อมกับทำเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน ภายใน ๓ วันทำการ

๔) จัดงานแถลงข่าว ณ สถานที่ที่เหมาะสม พร้อมจัดให้มีพิธีกร วัสดุ อุปกรณ์สำหรับจัดงาน แถลงข่าว จัดนิทรรศการผลิตภัณฑ์ที่เข้าร่วมจำหน่าย และเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมในงานแถลงข่าว อย่างน้อย ๓ สาขา

๕) จะต้องมีการติดตั้งเต็นท์ทรงโค้ง ประกอบด้วย เต็นท์จัดการแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP จำนวน ๒๐๐ บูธ เต็นท์สำหรับเป็นห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ สต๊าฟและห้องนักแสดง และเต็นท์สำหรับประกอบอาหาร

๖) ออกแบบและวางแผนผังแม่บท (Master Site Plan) ทั้งในส่วนพื้นที่ใช้สอยพื้นที่บูธการจำหน่าย พื้นที่แสดงสินค้า OTOP และพื้นที่จุดให้บริการต่างๆ เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน เป็นต้น

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

๘) ซุ้มประตูทางเข้างานเข้า-ออก จำนวน ๒ ซุ้ม คือ ขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตรจำนวน ๑ ซุ้มและขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า ๕ เมตร จำนวน ๑ ซุ้ม

๙) บอร์ดแสดงข้อมูลการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๕x๔ เมตรอย่างน้อย ๑ จุด

๑๐) อื่นๆ ตามข้อเสนอของผู้รับจ้างที่จะทำให้ภูมิทัศน์ภายนอกของสถานที่จัดงานสวยงาม เหมาะสมกับสถานที่ในการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า

๑๑) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งบูธ จำนวน ๒๐๐ บูธ

๑๒) ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งเวที ขนาดไม่น้อยกว่ากว้าง ๖ เมตร ยาว ๑๐ เมตร สูงไม่น้อยกว่า ๐.๘ เมตร ประกอบด้วย Backdrop เวที บันไดทางขึ้น - ลง และปูพรมพื้นที่เวที

๑๓) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง จุดประชาสัมพันธ์การจัดงานและจัดเจ้าหน้าที่ประจำปฏิบัติหน้าที่ตลอดการจัดงาน จำนวน ๑ คน

๑๔) ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง จุดถ่ายภาพ อย่างน้อย ๑ จุด

๑๕) ออกแบบ และจัดทำป้ายบอกโซนประเภทผลิตภัณฑ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓x๒ เมตรจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ จุด และหรือป้ายอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการซื้อผลิตภัณฑ์ตามข้อเสนอของ ผู้รับจ้าง

๑๖) ตกแต่งบริเวณพื้นที่เปิดงาน ให้สามารถรองรับผู้ร่วมพิธีเปิดงาน จำนวน ๒๐๐ คน ให้มีความเหมาะสม

๑๗) จัดพิธีเปิดงานพร้อมดำเนินการพิธีเปิดทั้งหมด รวมทั้งเทคนิคพิเศษในการเปิดงานที่ดึงดูดความสนใจจัดให้มีการแสดงศิลปวัฒนธรรมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๑๘) จัดระบบแสง สี เสียงบนเวที โดยมีอุปกรณ์แสงสีเสียงประกอบที่ครบถ้วน

๑๙) จัดแท่น Podium สำหรับพิธีเปิด พร้อมดอกไม้บนแท่น จำนวน ๒ ชุด

๒๐) จัดโซฟาพร้อมโต๊ะรับแขกและแจกันดอกไม้ สำหรับประธานในพิธีและผู้บริหารระดับสูง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คน และจัดเก้าอี้พร้อมสวมผ้าคลุมเก้าอี้สีขาวสำหรับแขกผู้มีเกียรติ จำนวน ๒๐๐ ตัว

๒๑) จัดช่างถ่ายภาพนิ่งและวีดีทัศน์ตลอดพิธีเปิด

๒๒) จัดให้มีพิธีกรในพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๑ คน ทั้งนี้ จะต้องเป็นผู้มีความชำนาญการและมีชื่อเสียง

๒๓) จัดให้มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๐ สำนักข่าว

๒๔) จัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้ร่วมพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด

๒๕) จัดทำตารางนำเสนอพิธีกร (MC) จำนวน ๒ คน และต้องเป็นพิธีกร (MC)หญิง ๑ คน ดำเนินรายการในแต่ละวัน

๒๖) จัดทำตารางนำเสนอกิจกรรมส่งเสริมการขายในแต่ละวันตลอดการจัดงานโดยในแต่ละวันจะต้องมีการใช้เวทีกลาง

๒๗) จัดให้มีการแนะนำผลิตภัณฑ์ที่นำมาจำหน่ายในงานอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งๆ ละ ๑ ชั่วโมง

๒๘) จัดทำตารางนำเสนอการแสดงมินิคอนเสิร์ตของศิลปินนักร้องนักแสดงที่มีชื่อเสียงอย่างน้อยวันละ ๑ คนๆ ละ ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ชั่วโมง และต้องร้องไม้น้อยกว่า ๑๐ เพลง โดยต้องนำเสนอรายชื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

๒๙) จัดให้มีการแสดงศิลปวัฒนธรรมของหมู่บ้านชุมชน OTOP นวัติวิถี โดยคนในชุมชน เช่น กลุ่มสตรี เด็กและเยาวชน อย่างน้อยวันละ จำนวน ๒ ชุดการแสดง

๓๐) จัดกิจกรรมตอบแทนลูกค้า เช่น การชิงโชคที่จัดทำข้อเสนอและดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขายขึ้นมีความเหมาะสมสามารถเชิญชวนลูกค้าให้เข้ามาในงาน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ตลอดการจัดงาน

๓๑) ผู้รับจ้างต้องจัดหาให้มีการเจรจาจับคู่ธุรกิจเพื่อให้เกิดการเจรจาติดต่อซื้อขายผลิตภัณฑ์จากหมู่บ้านต่างๆ หรือจัดหาประสานงานหาตัวแทนจำหน่ายผู้ประกอบการที่จำหน่ายสินค้าผ่านช่องทางต่างๆ

๓๒) ออกแบบพร้อมจัดทำและติดตั้งสัญลักษณ์การจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และบริการหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว ขนาดมาตรฐานความสูงไม่น้อยกว่า ๑๘๐ เซนติเมตร จำนวน ๑ ตัว

๓๓) ออกแบบและวางแผนการประชาสัมพันธ์และสื่อสารทางการตลาดให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน

๓๔) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานทางโทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์

๓๕) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานโดยการจัดป้าย Banner พร้อมติดตั้งในสถานที่ ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

๓๖) จัดรถพร้อมติดป้ายประชาสัมพันธ์ติดเครื่องขยายเสียง สำหรับประชาสัมพันธ์ การจัดงานไม่น้อยกว่า ๒ คัน และวิ่งประชาสัมพันธ์ทุกอำเภอในจังหวัดแพร่ ก่อนการจัดงาน ๓ วันและในช่วงวันจัดงานทุกวัน รวมไม่น้อยกว่า ๘ วัน

๓๗) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ดูแล รับรอง และอำนวยความสะอาดแก่คณะสื่อมวลชน พร้อมจัดทำกำหนดการและประสานงานนัดหมายให้ชัดเจน

๓๘) จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์งานเพื่อดึงดูดให้มวลชนเข้าร่วมงาน อย่างน้อยจำนวน ๒ กิจกรรม

๓๙) จัดทำข้อเสนออื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดงาน

๔๐) การก่อสร้างส่วนต่าง ๆ ภายในงานให้เสร็จก่อนงานเริ่มจำหน่ายอย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงาน ๒ วัน

๔๑) จัดเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวก ในการลงทะเบียนผู้ประกอบการการนำสินค้าเข้าร่วมงาน การติดตั้งกระแสไฟฟ้าเพิ่มเติม ตลอดจนบริการอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องาน

๔๒) ประสานกับหน่ายงานราชการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในจังหวัด

๔๓) จัดอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับหมู่บ้านที่เข้าร่วมงานจัดแสดงภายในงานฯและเจ้าหน้าที่ วันละจำนวน ๒ มื้อ ไม่น้อยกว่าวันละ ๒๐๐ ชุด โดยให้ซื้ออาหารจากหมู่บ้านที่นำมาจำหน่ายภายในงานฯ

๔๔) จัดหาที่พักให้หมู่บ้านชุมชน OTOP นวัตวิถีที่มาจัดแสดงและจำหน่ายภายในงาน ให้เพียงพอ

๔๕) ดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ

๔๖) จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์และปริ้นเตอร์ จำนวน ๒ ชุด โทรศัพท์/โทรสาร พร้อมอินเตอร์เน็ต ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๔๗) จัดหาอุปกรณ์ดับเพลิง ให้เพียงพอกับขนาดของพื้นที่จัดงาน

๔๘) จัดหาสถานที่ซักล้างไม่น้อยกว่า จำนวน ๓ แห่ง พร้อมอ่างซิงค์ ล้างจาน และถังเก็บน้ำขนาดไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ลิตร พร้อมทั้งกั้นผนังรอบบริเวณให้เป็นสัดส่วน และจัดเจ้าหน้าที่ดูแล/อำนวยความสะดวกตลอดเวลา พร้อมติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างและปลั๊กไฟ ไม่น้อยกว่า ๑๒ จุด

๔๙) จัดบริการรักษาความปลอดภัย โดยการจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและดูแลการจราจร ไม่น้อยกว่า ๔ คนต่อวัน เจ้าหน้าที่ดูแลที่จอดรถไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อวัน และติดตั้งกล้องวงจรปิดภายนอกสถานที่จัดงานอย่างน้อย ๔ จุด และภายในสถานที่จัดงานอย่างน้อย ๖ จุด

๕๐) จัดบริการรักษาความสะอาด โดยให้จัดเจ้าหน้าที่ดูแลทำความสะอาดและเก็บขยะไม่น้อยกว่า ๓ คนต่อวัน

๕๑) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำห้องพยาบาลอย่างน้อย ๑ คนต่อวันตลอดช่วงระยะเวลาการจัดงานรวมทั้งวันก่อสร้างและวันรื้อถอน

๕๒) จัดทำเอกสารผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงาน เช่น เวลาเปิด - ปิด ข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด และจัดทำบัตรสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงานแสดงสินค้าจำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ใบ และเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ใบ

๕๓) จัดหาน้ำสะอาดให้เพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน สำหรับใช้บริเวณที่จัดเตรียมอาหาร และห้องสุขา

๕๔) จัดหาระบบไฟฟ้า พร้อมติดตั้งสำรองไฟฟ้าให้เพียงพอสำหรับการจัดงาน

๕๕) จัดเตรียมสุขาอย่างน้อย ๑ จุด ในบริเวณการจัดงาน ประกอบด้วยห้องสุขาชายและห้องสุขาหญิงรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ห้อง พร้อมจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำห้องน้ำ จำนวน ๒ คน และสิ่งอำนวยความสะดวก

๕๖) จัดหาที่จอดรถสำหรับลูกค้าผู้เข้าชมงาน อย่างเพียงพอจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คันและที่จอดรถของผู้ประกอบการ อย่างเพียงพอจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คัน พร้อมทั้งดูแลความปลอดภัย

๕๗) ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ เพื่อรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานตามโครงการให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ ทราบเป็นระยะนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ใน สัญญา

๕๘) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการลงทะเบียน/ต้อนรับแขกพิเศษ VIP ที่มาร่วมพิธีเปิดงานรวมถึงการควบคุมและการจัดการที่นั่งของแขกให้เป็นไปตามแผนผังที่กำหนด

๕๙) จัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้า แบบประเมินผลผู้ประกอบการที่เข้าร่วมงานและสรุปรายงานให้สำนักงานพัฒนาชุมชนทุกวัน พร้อมทั้งออกแบบประเมินผู้เข้าชมงาน

๖๐) ทำรายงานพร้อมรูปภาพประกอบของการดำเนินการ

๖๑) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณีและรวมถึงบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง จนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด ไม่ยกเว้นแม้เหตุสุดวิสัย

๖๒) ผู้รับจ้างต้องจัดเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ (Operation) ที่สามารถติดต่อและประสานงานตลอดการ

๖๓) ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว บันทึกแบบ DVD พร้อมสกรีนปก และกล่องระบุชื่องาน สถานที่ และเวลาชัดเจน จำนวน ๓ ชุด

๖๔) ภาพนิ่งพร้อมคำบรรยายใต้ภาพ จัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ ชุด

๖๕) วีดีทัศน์สรุปภาพรวมการจัดงาน ตั้งแต่ต้นจนเสร็จงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที ในรูปแบบ DVD พร้อมสกรีนปก และกล่อง ระบุชื่องาน สถานที่ วัน เวลาชัดเจน จำนวน ๓ ชุด

๖๖) สำเนาการประชาสัมพันธ์ทางวิทยุ โดยรับรองความถูกต้องทุกฉบับจากผู้มีอำนาจลงนามของ สถานีวิทยุ จำนวน ๑ ชุด โดยระบุวัน เวลาที่ออกอากาศแต่ละครั้งอย่างชัดเจน

๖๗) หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทั้งมวล จำนวน ๑ ชุด

๖๘) ประเมินผลการจัดงานตามโครงการจัดแสดงและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และบริการหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว พร้อมสรุปผล