

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Terms of Reference : TOR)
งานจัดกิจกรรมการเรียนรู้สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance Fair 2025
สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ความเป็นมา

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่พัฒนาและขับเคลื่อนระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพให้เป็นที่รู้จัก เกิดเป็นค่านิยมใหม่ในสังคมด้วยการยอมรับและใช้ประโยชน์จากระบบคุณวุฒิวิชาชีพ โดยให้การรับรองประสิทธิภาพ ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานหรือประกอบอาชีพของบุคคล ด้วยมาตรฐานอาชีพที่จัดทำขึ้นโดยผู้เชี่ยวชาญและคนในอาชีพนั้นๆ เพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะกำลังคนให้สอดคล้องความต้องการของตลาดแรงงาน สอดรับกับยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายรัฐบาล นอกจากนี้ยังส่งเสริม สนับสนุนให้บุคคลได้รับคุณวุฒิวิชาชีพผ่านแพลตฟอร์มเพื่อการพัฒนากำลังคนตลอดชีวิต EWE Platform เพื่อให้เกิดการนำไปใช้ประโยชน์ในการจ้างงาน หรือประกอบอาชีพ กระตุ้นให้ผู้ประกอบการ รวมทั้งผู้บริโภคเลือกใช้บริการจากมืออาชีพ (ผู้ที่ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ หรือได้รับมาตรฐานอาชีพ) ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถแก่กำลังคน และตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานอย่างแท้จริง

ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ การยอมรับ และใช้ประโยชน์ รวมถึงเกิดความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนในการขับเคลื่อนใช้ประโยชน์จากระบบคุณวุฒิวิชาชีพอย่างเป็นรูปธรรม ให้สอดรับนโยบายรัฐบาลที่มุ่งเน้นให้เกิดการสร้างโอกาส สร้างงาน สร้างรายได้ ส่งเสริมให้มีผู้ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพและนำไปใช้ประโยชน์ในการจ้างงานหรือประกอบอาชีพ สนับสนุนให้คนไทยมีศักยภาพในการทำงานที่ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานอย่างแท้จริง และยังเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสถาบัน จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำโครงการกิจกรรมการเรียนรู้ สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance Fair โดยดำเนินการจัดงานภายใต้ชื่อ "มหกรรมการเรียนรู้ สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance Fair 2025" เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการค้นหาอาชีพที่ชอบ หรืออาชีพใหม่ เพิ่มโอกาสการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และเพิ่มโอกาสการมีงานทำได้ จึงจำเป็นต้องจัดจ้างผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ มีความคิดสร้างสรรค์ มีประสบการณ์ในการจัดงานขนาดใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเปิดโอกาสให้ทุกคนได้รู้จักการค้นพบอาชีพที่ตัวเองชอบ หรืออาชีพใหม่ ๆ ตั้งแต่เยาว์วัย เพื่อวางแผนการเรียนรู้และอนาคตได้ทันทั่วทั้งที่ ผ่านระบบ LCG

2.2 เพื่อเพิ่มโอกาสการเรียนรู้พัฒนาตนเอง เพิ่มโอกาสการมีงานทำ และเกิดกำลังคนคุณภาพจากระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

2.3 เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจ และเกิดการยอมรับในระบบคุณวุฒิวิชาชีพนำไปสู่การยกระดับคุณภาพกำลังแรงงาน สร้างงาน สร้างอาชีพ ทั้งในระบบของประเทศไทยและสากล

2.4 เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับบุคลากรในอาชีพใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น รองรับการปรับตัวให้ทันต่อเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ และสิ่งแวดล้อม

2.5 เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ภารกิจ ผลการดำเนินงาน ความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

2.6 เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดการเข้าใจ และเข้าใช้บริการ EWE Platform และลงทะเบียน E-Portfolio

3. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3,000 คน ได้แก่

- (1) กลุ่มวัยทำงาน, ผู้ปกครอง, ผู้ถูกเลิกจ้าง, ผู้สูงอายุ
- (2) นักเรียนระดับมัธยมต้น - มัธยมปลาย, นักศึกษา, ผู้สำเร็จการศึกษาใหม่
- (3) สถานประกอบการ/ ผู้ว่าจ้าง ภาคเอกชน
- (4) หน่วยงานภาครัฐ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคประชาสังคม ภาคการศึกษา ภาคเครือข่าย
- (5) สื่อมวลชน

4. สถานที่ดำเนินการและวันจัดงาน

สถานที่ : Impact Exhibition เมืองทองธานี Hall 11-12

วันจัดงาน : วันที่ 16-17 พฤษภาคม 2568

(อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

5. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติดังนี้

5.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

5.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

5.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

5.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

5.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

5.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

5.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

5.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

5.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างที่ดำเนินการแล้วเสร็จย้อนหลังภายในระยะเวลา 5 ปี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน ภายในวงเงินสัญญาละไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

5.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียน เกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้วไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

(3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อโดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือ ที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน 90 วัน) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐหรือเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่ต้องแสดงมูลค่าสุทธิของกิจการตามข้อ 5.11

5.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

5.13 มีคุณสมบัติหรือไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

6. ขอบเขตของงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการจัดงานมหกรรมการเรียนรู้สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance Fair 2025 โดยดำเนินการเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมการ ตั้งแต่ก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน จนถึง การประชาสัมพันธ์งาน และสรุปรายงานผลการจัดงาน โดยมีพื้นที่จัดงานไม่น้อยกว่า 13,500 ตารางเมตร มีระยะเวลาในการจัดงาน 2 วัน ตามวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการปรับเปลี่ยนแก้ไขรูปแบบที่นำเสนอมาได้จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง และเสนอให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบแบบที่ปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในวันนำเสนอผลงาน ซึ่งมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

6.1 การจัดทำแผนการดำเนินงานพร้อมแนวทางการดำเนินงานทั้งหมด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรูปแบบ Theme จัดงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน รายละเอียดไม่น้อยกว่าดังนี้

(1) นำเสนอแนวคิด รูปแบบการจัดงาน (Theme) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน โดยนำเสนอภาพรวมของงาน การจัดนิทรรศการ การจัดกิจกรรมในงาน รูปแบบงาน/ แนวความคิด/ ภาพลักษณ์ของงานมหกรรมการเรียนรู้สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance Fair 2025 ให้มีความสวยงาม สร้างการมีส่วนร่วม น่าสนใจ ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

(2) นำเสนอแผนดำเนินงาน การบริหารจัดการการดำเนินงาน กรอบระยะเวลาการดำเนินงาน (Timeline) แผนการดำเนินกิจกรรม และกำหนดการ ตั้งแต่ในช่วงก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน ทั้งโครงการ

(3) นำเสนอผังการบริหารจัดการสถานที่ รูปแบบการจัดสรรพื้นที่และการจัดวางพื้นที่ในส่วนต่าง ๆ ภายในงาน ขนาดของโครงสร้าง อาทิ รูปแบบการจัดกรูหาต่าง ๆ การจัดนิทรรศการ รูปแบบเวที เป็นต้น ให้เหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน และสอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงาน

(4) นำเสนอรูปแบบการตกแต่งสถานที่จัดงาน การจัดเวที การจัดนิทรรศการ และการจัดกิจกรรม ให้เหมาะสมกับพื้นที่จัดงานและสอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงาน

(5) นำเสนอแผนการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) การสื่อสารทางการตลาด แนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขาย กำหนดกลยุทธ์ในการดึงดูดกลุ่มเป้าหมายได้อย่างชัดเจน แผนการผลิต แผนการเผยแพร่ การใช้สื่อ จำนวนสื่อ ประเภทของสื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อ การเผยแพร่ในช่องทางที่หลากหลายและเหมาะสม การเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ ช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อ โดยกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานให้ชัดเจน

(6) นำเสนอแผนการติดตามประเมินผลการจัดงาน

6.2 การประชาสัมพันธ์

การออกแบบ Key Visual ของงาน การผลิต เผยแพร่ดำเนินการประชาสัมพันธ์งาน มหกรรมการเรียนรู้สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance Fair 2025 ให้อยู่ใน Theme เดียวกันกับการจัดงานในทุกแพลตฟอร์ม โดยเนื้อหาการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่สื่อต่าง ๆ จะต้องให้ผู้ว่าจ้าง พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินการใด ๆ ทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีการแก้ไข แผน การออกแบบ การผลิต การเผยแพร่ หรือเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ที่ไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยมีรายละเอียดไม่น้อยกว่าดังนี้

6.2.1 ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำแผน และการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวคิด วัตถุประสงค์การจัดงาน โดยการดำเนินงานต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง รายละเอียดดังนี้

(1) ออกแบบสื่อ ให้สอดคล้องกับ Key Visual และสื่อความหมายของการจัดงาน ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมเป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาอังกฤษ เช่น E-Poster Banner ฯลฯ ให้ปรากฏในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อออนไลน์ สื่อ social media ป้ายบอกโซนต่าง ๆ นิทรรศการ กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน เป็นต้น

(2) สื่อประชาสัมพันธ์ในพื้นที่จัดงาน โดยสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อการประชาสัมพันธ์งาน อาทิ ป้ายประชาสัมพันธ์ติดตั้งบริเวณโดยรอบพื้นที่การจัดงาน เป็นต้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับทางสถานที่จัดงาน

(3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชน และสื่ออื่น ๆ ช่วงระยะเวลาก่อนการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 30 วัน

สื่อโทรทัศน์

(4) ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ในระบบทีวีดิจิทัล ในรายการที่ได้ รับความนิยมจากผู้ชมรายการมีเรตติ้งอันดับ 1-10 จากแหล่งที่เชื่อถือได้ย้อนหลังไม่เกิน 1 เดือนก่อนวันยื่นข้อเสนอ ในรูปแบบข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูด จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

สื่อวิทยุ

(5) ออกแบบ และผลิตสโปตวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที และเผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียงระบบ FM ที่มีความถี่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง

สื่อออนไลน์ และ Social Media

(6) โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อออนไลน์และสังคมออนไลน์ ก่อนการจัดงานอย่างน้อย 30 วัน จนถึงตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยประสานและจัดทำเนื้อหากับผู้ว่าจ้าง และต้องนำเสนอรูปแบบการทำแบนเนอร์ หรือโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ หรือบทความประชาสัมพันธ์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ให้ผู้ว่าจ้าง พิจารณาก่อนการประชาสัมพันธ์ รายละเอียดอย่างน้อยดังนี้

ก. ออกแบบ ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิต ทั้ง วิดีโอคลิป อินโฟกราฟิก จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชิ้น สำหรับประชาสัมพันธ์โฆษณาการจัดงานทางสื่อออนไลน์และสื่อสังคมออนไลน์ ที่มีความเหมาะสม ผ่านสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยม โดยจะต้องมีผู้ติดตามหรือการเข้าถึงรวมกันไม่น้อยกว่า 5 แสนคนต่อช่องทาง รวมเผยแพร่ทุกช่องทางต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ครั้ง

ข. ออกแบบ ผลิตคอนเทนต์ และเผยแพร่สื่อภาพ อาร์ตเวิร์ค ข้อความ หรือคลิป วิดีโอ ผ่าน Facebook หรือ TikTok ของผู้ว่าจ้าง โดยจัดเจ้าหน้าที่ดูแลเพจไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่ออัปเดตงานและภาพโดยรวม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 โพสต์ต่อสัปดาห์ ก่อนการจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 30 วัน

ค. ออกแบบ ผลิตคอนเทนต์การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ลงในเพจเฟซบุ๊ก หรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ ในกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

สื่อบุคคล

(7) จัดทำวิดีโอสัมภาษณ์ (Influencer / Key Person ผู้ประกอบการจากภาคเอกชน) ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้นงาน โดยรวมถึงการติดต่อนัดหมาย ประสานงานผู้สัมภาษณ์ และกระบวนการ pre-during-post production

สื่อโฆษณานอกที่อยู่อาศัย

(8) ประชาสัมพันธ์ หรือเช่า หรือซื้อพื้นที่สื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์ของอิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี จำนวนสูงสุดหรือเหมาะสมตามให้ผู้ให้บริการเช่าสถานที่จัดงานอนุญาต และได้รับการเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง หรือพื้นที่อื่น ๆ ให้ครอบคลุม ตลอดระยะเวลาก่อนจัดงาน จนถึงระหว่างจัดงาน เพื่อดึงดูดกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน

การจัดงานกลางแจ้ง

(9) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการจัดงานกลางแจ้งประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยมีเนื้อหา การกลางแจ้งครอบคลุมงานเพื่อเป็นการสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ก. จัดหาสถานที่ที่เหมาะสม หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมตกแต่งสถานที่การจัดงานกลางแจ้ง โดยจัดทำ Backdrop ในรูปแบบจอ LED หรือวัสดุอื่นตามความเหมาะสม ที่มีขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 6 x สูง 2.4 เมตร หรือตามความเหมาะสม และระบบแสง สี เสียง ที่มีคุณภาพ

ข. สร้างสรรค์รูปแบบงานกลางแจ้งที่มีความน่าสนใจ โดยนำเสนอ Gimmick ที่ทันสมัย แปลกใหม่ น่าสนใจ ดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน

- ค. จัดหาพิธีกรมืออาชีพอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ดำเนินรายการในระหว่างงานแถลงข่าว
- ง. จัดทำสคริปต์ และผลิต VTR สำหรับใช้เปิดในงานแถลงข่าวการจัดงาน จำนวนอย่างน้อย 1 ชุด ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที พร้อมนำเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ของผู้ว่าจ้าง
- จ. เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมการแถลงข่าวจำนวนไม่น้อยกว่า 10 สื่อ
- ฉ. การเผยแพร่ ผ่านสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 5 ช่อง จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง
- ช. การเผยแพร่ ผ่านข่าวในเว็บไซต์ข่าวออนไลน์ ซึ่งจะต้องเลือกเผยแพร่จากเว็บไซต์ของหนังสือพิมพ์ออนไลน์ หรือสำนักข่าวออนไลน์ที่ได้รับความนิยมอันดับ 1-15 อ้างอิงข้อมูลจากสถาบันจัดอันดับความนิยมที่น่าเชื่อถือ เช่น truehits, Google Analytics เป็นต้น ย้อนหลังไม่เกิน 1 เดือนก่อนวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 สำนักข่าว
- ซ. จัดทำเอกสารสำหรับการแจกสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด
- ณ. จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับการลงทะเบียน ตามความเหมาะสม
- ญ. จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมเวที ตามความเหมาะสม
- ฎ. จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- ฏ. จัดหาช่างภาพ สำหรับบันทึกภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- ฐ. จัดหาช่างภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- ฑ. จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับการถ่ายทอดสดในระบบ live streaming ผ่าน Facebook live หรือ YouTube live ของผู้ว่าจ้าง ตลอดการจัดงานแถลงข่าว
- ฒ. จัดให้มีอาหารว่างและของที่ระลึกของงานจำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด หรือตามความเหมาะสม

การประชาสัมพันธ์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ อื่น ๆ

- (10) นำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เหมาะสม (ถ้ามี)

6.2.2 ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างงาน

สื่อสัญลักษณ์การจัดงาน

- (1) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แสดงสัญลักษณ์ ที่สอดคล้องกับ key visual ของงาน หรือสัญลักษณ์สถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 500 ชิ้น อาทิ เสื้อ T-shirt เป็นต้น

สื่อโทรทัศน์

- (2) การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ โดยประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านทางรายการโทรทัศน์ระบบดิจิทัล (TV Digital) รูปแบบข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูด โดยให้จัดในรายการที่ได้รับความนิยมจากผู้ชมรายการมีเรตติ้งอันดับ 1-10 จากแหล่งที่เชื่อถือได้ ย้อนหลังไม่เกิน 1 เดือนนับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

สื่อวิทยุ

(3) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุโดยออกแบบ ผลิต และเผยแพร่สโปตวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที ผ่านทางวิทยุกระจายเสียงระบบ FM ที่มีคลื่นความถี่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง

(4) ออกแบบ ผลิต และเผยแพร่ในรูปแบบ ข่าว หรือสัมภาษณ์ หรือพิธีกรพูด จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

สื่อออนไลน์ Social Media และสื่อมวลชน

(5) การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ และ social media โดยดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ของหนังสือพิมพ์ออนไลน์ หรือสำนักข่าวออนไลน์ที่ได้รับความนิยมอันดับ 1-15 อ้างอิงข้อมูลจากสถาบันจัดอันดับความนิยมที่น่าเชื่อถือ เช่น Truehits, Google Analytics เป็นต้น รวมเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 20 ครั้ง

(6) จัดทำวิดีโอไฮไลท์ประจำวันในแต่ละวัน จำนวนอย่างน้อยวันละ 1 คลิป โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ และ social media ของผู้ว่าจ้าง และเครือข่ายหรือช่องทางออนไลน์อื่นตามความเหมาะสม

(7) จัดทำวิดีโอสรุปภาพรวมการจัดงาน ภาพนิ่ง ภาพมุมสูง ทั้งภายในและภายนอกงาน ตลอดการจัดงานประจำวัน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คลิป และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ของผู้ว่าจ้าง

สื่อบุคคล

(8) จัดให้มี Influencer หรือ บุคคลที่มีชื่อเสียงที่มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 100,000 คน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมงาน มหกรรมการเรียนรู้สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance Fair 2025 ผ่านโซเชียลมีเดีย อาทิ TikTok, Facebook เป็นต้น รวมเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง

มาสคอต (Mascot)

(9) ผลิต Mascot จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว และจัดการให้มีเจ้าหน้าที่แต่ง Mascot และเจ้าหน้าที่ดูแลจัดการ Mascot ให้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงาน อย่างน้อย 4 รอบต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และนำส่งให้กับผู้ว่าจ้างหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

การถ่ายทอดสด Live Streaming

(10) จัดหา ติดตั้งระบบ และดำเนินการ Live Streaming ให้พร้อมสำหรับการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ (Online) Facebook และ YouTube ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด และจัดหาเจ้าหน้าที่ Live Streaming จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ดำเนินการตลอดระยะเวลาการจัดงาน หรือตามช่วงเวลาการจัดกิจกรรม หรือช่วงเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

การบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว สำหรับเป็นข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อ

(11) จัดให้มีช่างภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน และช่างภาพวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน บันทึกภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการจัดงานให้ครอบคลุมทุกพื้นที่และทุกกิจกรรม อาทิ พิธีเปิด การจัดแสดงงาน กิจกรรมเวทีหลัก กิจกรรม Workshop เป็นต้น พร้อมเก็บรวบรวมประมวลผลเป็นไฟล์รูปภาพในระบบที่ผู้ว่าจ้างสามารถเข้าถึงและใช้งานได้ทันที เมื่อสิ้นสุดงานในแต่ละวัน

6.2.3 ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์หลังวันงาน

สร้างและจัดทำ Content และวิดีโอคลิปสรุปภาพรวมการจัดงาน ภาพนิ่ง ภาพมุมสูงทั้งภายในและภายนอกงาน ตลอดการจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คลิป หลังจบงาน มหกรรมการเรียนรู้สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance Fair 2025 (ต้องไม่เกิน 1 วันหลังจบงาน) เพื่อนำเสนอมุมมองและเสียงสะท้อนจากผู้เข้าร่วมงาน และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือ social media ของผู้ว่าจ้าง หรือช่องทางออนไลน์อื่นตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่สื่อต่าง ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงการดำเนินงานใด ๆ ในขอบเขตของงานและไม่กระทบกับสาระสำคัญในการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

6.3 ระบบลงทะเบียน การบริหารจัดการผู้ร่วมงาน การอำนวยความสะดวก

6.3.1 การออกแบบ จัดทำ บริหารจัดการระบบลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกดำเนินการ

การ ออกแบบ จัดทำ บริหารจัดการพื้นที่ บริหารจัดการระบบลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงาน วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ นักแสดง จัดให้มีทีมงานอำนวยความสะดวกในการจัดงาน พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการจัดงาน รายละเอียดดังนี้

(1) ออกแบบและจัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์สำหรับผู้เข้าร่วมงานล่วงหน้า โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางโครงสร้างของระบบฯ เพื่อจัดเก็บฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน จำแนกข้อมูลเพื่อคัดแยกประเภทผู้เข้าร่วมงาน ค้นหาข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อและนามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน อีเมล ข้อมูลอื่น ๆ อาทิ ความสนใจ ความคาดหวัง ให้พร้อมใช้งานไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันจัดงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ โดยผู้ว่าจ้างจะต้องสามารถเข้าสู่ รายละเอียดของผู้ลงทะเบียนได้

(2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยติดตามและตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ทั้งหมด

(3) จัดเตรียมสถานที่ จุดลงทะเบียนแขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และผู้เข้าร่วมงาน พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน หรือ Check in สำหรับผู้ลงทะเบียนมาแล้ว รวมถึงบริหารจัดการพื้นที่และจัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์สำหรับผู้ลงทะเบียนหน้างาน เพื่อรองรับจำนวนของผู้เข้าร่วมงาน ในวันเริ่มงาน และระหว่างการจัดงาน พร้อมเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ทันสมัย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 จุด และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกประจำจุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน โดยจะต้องมีผู้ที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษรวมอยู่ด้วย

(4) ออกแบบและผลิตสัญลักษณ์สำหรับจำแนกประเภทของผู้เข้าร่วมงาน อาทิ สติ๊กเกอร์ key visual งาน สายรัดข้อมือ เป็นต้น ให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมงาน

(5) ออกแบบและผลิตป้ายคล้อยคอสำหรับผู้จัดแสดงงาน เจ้าหน้าที่สถาบัน และเจ้าหน้าที่ภายในงาน (Staff) ป้ายระบุตัวตนในส่วนของผู้รับจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 500 ป้าย หรือให้เพียงพอกับการใช้งาน เพื่อใช้สำหรับการเข้าออกพื้นที่จัดงานให้ชัดเจน

(6) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูล เชิญไปยังพื้นที่รับรอง พื้นที่จัดงาน ที่นั่ง ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร แขกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน

6.3.2 การจัดหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน

- (1) ต้องจัดหานักเรียน นักศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยทางผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น
- (2) ต้องประชาสัมพันธ์เชิญชวน ตามข้อ 6.2 หรืออื่น ๆ ให้มีผู้เข้าร่วมงานตามกลุ่มเป้าหมาย โดยจะต้องสรุปรายชื่อ หรือหลักฐานอื่นแสดงจำนวนผู้เข้าร่วมงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 3,000 คน หลังเสร็จสิ้นงานภายใน 7 วัน

6.4 การจัดเตรียมพื้นที่ ออกแบบตกแต่ง ดูแล ติดตั้งรื้อถอนโครงสร้าง จัดเตรียมระบบสาธารณูปโภค และบริหารจัดการกิจกรรมภายในงาน

ดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่จัดงาน พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ พื้นที่เวทีหลัก พื้นที่จัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ พื้นที่จำหน่ายอาหารหรือผลิตภัณฑ์ เป็นต้น หรือดำเนินการตามที่ได้ว่าจ้างกำหนดหรือตามความเหมาะสมโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ ครอบคลุมพื้นที่ รวมไม่น้อยกว่า 13,500 ตารางเมตร ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และแนวคิดการจัดงาน และบริหารจัดการกิจกรรมภายในงาน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอข้อมูลทั้งแผนผังภาพรวมพื้นที่จัดแสดง ผังแสดงโซนของพื้นที่จัดแสดง ต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน รายละเอียดไม่น้อยกว่าดังนี้

6.4.1 จัดเตรียมพื้นที่จัดงาน ติดตั้งและรื้อถอนโครงสร้าง และระบบสาธารณูปโภค

ดำเนินการออกแบบ ผลิต ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ สำหรับการประชาสัมพันธ์ การจัดงาน และกิจกรรม โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน รวมถึงจะต้องติดตั้งและรื้อถอนโครงสร้างและเตรียมระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ในวันงาน รายละเอียดดังนี้

- (1) ออกแบบ ผลิต ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ให้สอดคล้องกับ Key Visual ของงาน และวัตถุประสงค์การจัดงาน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ
- (2) ออกแบบและจัดทำโครงสร้างแสดงสัญลักษณ์ของงาน อาทิ Archway เป็นต้น บริเวณจุดทางเข้างาน อย่างน้อย 1 จุด โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ
- (3) Directory Board และตารางการจัดงาน (Agenda Board) ที่ระบุข้อมูล แผนผังการจัดงาน และรายละเอียดที่มีความชัดเจน อ่านเข้าใจง่าย ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 6 × สูง 2.4 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด
- (4) จุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 6 × สูง 2.4 เมตร โครงสร้างพร้อมทั้งติดตั้งภาพ backdrop ทั้ง 2 ด้าน ด้วยวัสดุ อาทิ pp board, สติกเกอร์ inkjet เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด พร้อมป้ายโลโก้ตั้งพื้นหรืออักษรโลโก้ลอยตัวตั้งพื้นประกอบจุดถ่ายภาพ รายละเอียดตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- (5) จัดให้มีป้าย PDPA เพื่อแจ้งประชาชนในการบันทึกเทปและถ่ายภาพภายในงาน ขนาด A3 ให้เห็นเด่นชัด ไม่น้อยกว่า 5 จุด ผ่านช่องทางต่าง ๆ สำหรับการเผยแพร่และออกอากาศ ตามความเหมาะสม

- (6) จัดเตรียมจุดประชาสัมพันธ์การจัดงานบริเวณด้านหน้าของการจัดงานพร้อมเจ้าหน้าที่สำหรับอำนวยความสะดวกข้อมูลเรื่องต่าง ๆ ที่สามารถสื่อสารได้ 2 ภาษา (อังกฤษ – ไทย) แก่ผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด
- (7) จัดทำป้ายบอกโซนกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน โดยกำหนดให้มีจำนวนครบตามโซนกิจกรรม ให้เห็นเด่นชัดตามความเหมาะสม
- (8) ปูพรมบริเวณพื้นที่จัดงานทั้งหมด ยกเว้น พื้นที่สำหรับทางเดิน ตามความสวยงาม และเหมาะสม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (9) จัดหาเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณถ่ายทอดสดกิจกรรมผ่านทางออนไลน์และสำรองเครือข่ายในกรณีฉุกเฉินอีกไม่น้อยกว่า 1 เครือข่าย โดยต้องสามารถรองรับการถ่ายทอดสดกิจกรรมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (10) จัดหาบริการอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูง (WIFI) แบบไม่จำกัดเวลาการใช้งาน โดยใช้งานกับอุปกรณ์ต่าง ๆ รองรับการใช้งานภายในงานอย่างเพียงพอ ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับทางสถานที่จัดงาน
- (11) จัดหาวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่ 27 MHz และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หูฟัง พร้อมไมโครโฟน เสืออากาศยาว แบตเตอรี่สำรอง และแท่นชาร์จ เป็นต้น หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่สถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 15 เครื่อง และจะต้องจัดหาวิทยุสื่อสารเคลื่อนที่เดียวกับผู้รับจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง หรือให้เพียงพอ เหมาะสม เพื่อใช้งานตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- (12) จัดเตรียมห้องรับรอง พื้นที่สำหรับจัดวางอาหารและเครื่องดื่ม และพื้นที่รับประทานอาหารให้ผู้ดำเนินงานส่วนกลางและเจ้าหน้าที่ประจำนิทรรศการและจัดกิจกรรม และหน่วยงานผู้ว่าจ้าง พร้อมจัดหาอาหาร เครื่องดื่ม ให้ผู้ดำเนินงานส่วนกลางและเจ้าหน้าที่ประจำนิทรรศการและจัดกิจกรรม และหน่วยงานผู้ว่าจ้าง 2 มื้อต่อวัน (เที่ยงและเย็น) จำนวน 2 วัน จำนวนไม่น้อยกว่ามื้อละ 250 ชุด รวม 4 มื้อ ต้องไม่น้อยกว่า 1,000 ชุด
- (13) จัดพื้นที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร วิทยากร แขกวีไอพี ผู้ให้การสนับสนุน ไม่น้อยกว่าวันละ 50 คัน ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- (14) จะต้องดูแลพื้นที่และความสะอาดพื้นที่จัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยจัดหาเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนต่อวัน
- (15) จัดหาเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดแสดงงาน และผู้ร่วมงานตลอดระยะเวลาจัดงาน ประกอบไปด้วย หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบด้านรักษาความปลอดภัย รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน
- (16) จัดหาพร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้า และแสงสว่าง สำหรับใช้ในงาน และโครงสร้างต่าง ๆ ให้เพียงพอเหมาะสมและปลอดภัย

(17) จะต้องอำนวยความสะดวกในการขนย้ายเข้า-ออกพื้นที่จัดงาน การดูแลพื้นที่ รวมถึง จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ ผู้ควบคุมงาน/ ผู้ประสานงานที่สามารถติดต่อและประสานงานได้ตลอดระยะเวลาการจัดงาน / ผู้ติดตามงาน/ อำนวยความสะดวกในด้านการก่อสร้าง ตกแต่งสถานที่จัดงาน บูธ แก่ผู้แสดงงาน และเจ้าหน้าที่สถาบัน ผู้เกี่ยวข้อง และการขอใช้พื้นที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม โดยจะต้องจัดหาหัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน

(18) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าบริการสถานที่ ค่าขนย้าย และค่าสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้น ประกอบไปด้วย ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าบริการระบบปรับอากาศ ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการสถานที่จอดรถ ค่าบริการห้องปฐมพยาบาล ค่าบริการพยาบาล ค่าประกันความเสียหาย ค่าประกันภัยโดยขยายความคุ้มครองถึงผู้ว่าจ้าง ผู้จัดการงาน ผู้ร่วมจัดงาน และผู้เข้าชมงาน รวมถึงค่าสาธารณูปโภค ค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมด ตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งหน่วยงาน ระหว่างจัดงาน และรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงาน

(19) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเช่าสถานที่สำหรับวันติดตั้งและรื้อถอน และดูแลการติดตั้งและรื้อถอนโครงสร้างอุปกรณ์การจัดงานและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่จัดงาน ทั้งหมด ทั้งนี้จะต้องติดตั้งโครงสร้าง อุปกรณ์ และระบบต่าง ๆ ทั้งหมดของงาน ให้แล้วเสร็จก่อนวันและเวลาจัดงาน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับตั้งแต่วันที่สุดท้ายของการจัดงาน

6.4.2 พื้นที่สำหรับนิทรรศการสถาบัน

โดยต้องดำเนินการออกแบบผลิตก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ สำหรับการจัดนิทรรศการสถาบัน ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า 500 ตารางเมตร จะต้องนำเสนอหัวข้อ และรูปแบบ การบริหารจัดการการจัดแสดงนิทรรศการ หรือตามความเหมาะสมโดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ และนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน รายละเอียดดังนี้

(1) จัดพื้นที่ ออกแบบ ก่อสร้าง งานแสดงนิทรรศการเปิดสัมผัสโลกแห่งการเรียนรู้สู่อาชีพ อาทิ อุโมงค์นิทรรศการ ในรูปแบบ interactive ความยาวไม่น้อยกว่า 15 เมตร เป็นต้น โดยนิทรรศการต้องมีความโดดเด่น เป็นแลนด์มาร์ก สร้างการมีส่วนร่วมกับผู้เข้าร่วมงาน

(2) จัดพื้นที่ ออกแบบ ก่อสร้าง โครงสร้าง ติดตั้งสื่อ และตราสัญลักษณ์องค์กรของสถาบัน และตกแต่งงานแสดงนิทรรศการ โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ พันธกิจ ผลงานตามยุทธศาสตร์ ผลการดำเนินงานของสถาบัน การสร้างแรงบันดาลใจ แนะนำบริการต่าง ๆ ของสถาบัน อาทิ บริการแพลตฟอร์ม EWE บริการช่องทางการเรียนรู้ ระบบแนะแนวการเรียนรู้สู่อาชีพ Learning and Career Guidance (LCG) ระบบ E-Coupon บริการข้อมูลตามมาตรฐานอาชีพ บริการฝึกอบรมออนไลน์ E-Training บริการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ การลงทะเบียน E-Portfolio ระบบส่งเสริมสมรรถนะการเรียนรู้ Competency Credit Bank เป็นต้น และจัดให้มีพื้นที่ให้บริการสอบถามข้อมูล และลงทะเบียนใช้งานบริการต่าง ๆ ของสถาบัน โดยแสดงข้อมูลตัวอย่าง หรือแนะนำวิธีการใช้บริการให้เห็นชัดเจน อาทิ จอแสดงผล LED Display, LED TV, Touch Screen เป็นต้น พร้อมชุด โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำจุดตามความเหมาะสม

(3) จัดให้มีซุ้มถ่ายภาพแบบ 360 องศา (360 Photo Booth) จำนวนอย่างน้อย 1 จุด โดยมีการออกแบบที่สอดคล้องกับธีมการจัดงาน สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้

(4) จัดให้มีบูธถ่ายรูปที่ใช้เทคโนโลยี AI (AI Photo Booth) จำนวนอย่างน้อย 1 จุด โดยมีการออกแบบที่สอดคล้องกับธีมการจัดงาน สามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้

6.4.3 พื้นที่สำหรับนิทรรศการภาคีเครือข่าย

โดยต้องดำเนินการออกแบบผลิต ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่สำหรับการจัดนิทรรศการภาคีเครือข่ายที่แสดงถึงการเรียนรู้สู่อาชีพ แบ่งพื้นที่เป็น โซนการเรียนรู้ โซนอาชีพ ภายในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า 1,500 ตารางเมตร จะต้องนำเสนอแนวคิด หัวข้อ และรูปแบบ การบริหารจัดการการจัดแสดงนิทรรศการต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน รายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 โซนการเรียนรู้

(1) ดำเนินการออกแบบผลิต ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ สำหรับจัดนิทรรศการภาคีเครือข่ายต่าง ๆ จัดเตรียมโครงสร้างบูธ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 3x3 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 20 บูธ หรือตามความเหมาะสม โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแรงบันดาลใจ อาชีพใหม่ ทักษะใหม่ การเรียนรู้ใหม่ให้ทันสมัย และการเตรียมพร้อมก่อนเข้าสู่โลกการทำงาน หรือประกอบอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ประสานงานผู้ร่วมออกบูธแสดงผลงาน

(2) ต้องออกแบบและจัดทำผังพื้นที่ (Floor Plan) และโครงสร้างบูธนิทรรศการ ตามรูปแบบการแบ่งพื้นที่การจัดแสดงต่าง ๆ โดยแบ่งกลุ่มตามกลุ่มอุตสาหกรรม หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้รับจ้างเสนอและผู้น่าจ้างเห็นชอบ

(3) ต้องติดตั้งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ประจำบูธนิทรรศการ เช่น ป้ายชื่อ แท่นจัดแสดง โต๊ะเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ถึงขยะ เป็นต้น ให้เพียงพอเหมาะสมและสวยงาม

(4) จัดหาพร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้า และแสงสว่าง สำหรับใช้งานแต่ละบูธนิทรรศการ ตามบูธนิทรรศการต่าง ๆ ให้เพียงพอเหมาะสมและปลอดภัย กับบูธนิทรรศการ

(5) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวกภายในโซน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

ส่วนที่ 2 โซนอาชีพ

(6) ดำเนินการออกแบบผลิต ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ สำหรับจัดนิทรรศการภาคีเครือข่ายต่าง ๆ จัดเตรียมโครงสร้างบูธ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 3x3 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 บูธ หรือตามความเหมาะสม โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแรงบันดาลใจ อาชีพใหม่ ทักษะใหม่ เทคโนโลยีใหม่ การสร้างโอกาสทางอาชีพ อาชีพ Soft Power เป็นต้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ประสานงานผู้ร่วมออกบูธแสดงผลงาน

(7) ต้องออกแบบและจัดทำผังพื้นที่ (Floor Plan) และโครงสร้างบูธนิทรรศการตามรูปแบบการแบ่งพื้นที่จัดแสดงต่าง ๆ โดยแบ่งกลุ่มตามกลุ่มอุตสาหกรรม หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้รับจ้างเสนอและผู้น่าจ้างเห็นชอบ

(8) ต้องติดตั้งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ประจำบูธนิทรรศการ เช่น ป้ายชื่อ แท่นจัดแสดง โต๊ะเก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ถึงขยะ เป็นต้น ให้เพียงพอเหมาะสมและสวยงาม

(9) ต้องจัดหาพร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้า และแสงสว่าง สำหรับใช้งานแต่ละบูธนิทรรศการตามบูธนิทรรศการต่าง ๆ ให้เพียงพอเหมาะสมและปลอดภัย กับบูธนิทรรศการ

(10) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวกภายในโซน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

6.4.4 พื้นที่สำหรับจัดแสดง จำหน่ายอาหาร และผลิตภัณฑ์

โดยต้องดำเนินการออกแบบผลิต ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่ สำหรับการจำหน่ายอาหาร หรือผลิตภัณฑ์ การสร้างโอกาสต่อยอดทางอาชีพสำหรับผู้ประกอบการ SMEs หรือภาคีเครือข่าย อาทิ Food Truck ร้านจากเครือข่ายผู้ผ่านการประเมิน กลุ่มอาชีพ Soft Power เป็นต้น โดยมีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 500 ตารางเมตร ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน รายละเอียดดังนี้

(1) ต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต ก่อสร้าง จัดเตรียมโครงสร้างบูธ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 3x3 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 15 บูธ หรือตามความเหมาะสม ตกแต่งสถานที่ สำหรับพื้นที่การจัดจำหน่ายอาหารหรือผลิตภัณฑ์ การสร้างโอกาสต่อยอดทางอาชีพสำหรับผู้ประกอบการ และพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร รองรับไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่งหรือตามความเหมาะสม

(2) ต้องออกแบบ และจัดทำผังพื้นที่ (Floor Plan) และโครงสร้างบูธตามรูปแบบการแบ่งพื้นที่จัดแสดงต่าง ๆ

(3) ต้องติดตั้งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ประจำบูธนิทรรศการ เช่น ป้ายชื่อ พื้นพรม โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ถึงขยะแบบแยกประเภทพร้อมป้ายระบุให้ชัดเจน เป็นต้น หรือตามความเหมาะสม โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

(4) จัดให้มีพื้นที่ประกอบอาหาร และพื้นที่ชกั๊ว (ถ้ามี)

(5) ต้องจัดหาพร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้า และแสงสว่าง สำหรับใช้งานแต่ละบูธนิทรรศการ ให้เพียงพอและเหมาะสม โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

(6) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวกภายในโซน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

6.4.5 พื้นที่เวทีหลัก (Main Stage) และกิจกรรมบนเวที และบริหารจัดการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่เวทีหลัก ขนาดพื้นที่ ไม่น้อยกว่า 800 ตารางเมตร ให้ครอบคลุมตั้งแต่วันติดตั้งและตลอดระยะเวลาการจัดงานออกแบบและบริหารจัดการ กิจกรรมและผู้เข้าร่วมกิจกรรมสำหรับเวทีหลัก การจัดแสดง ผังแสดงโซนของพื้นที่จัดแสดง ต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน รายละเอียดดังนี้

6.4.5.1 การออกแบบก่อสร้างตกแต่ง จัดระบบแสง สี เสียง และพื้นที่ เวทีหลัก

โดยต้องดำเนินการออกแบบผลิต ก่อสร้าง ตกแต่งสถานที่ ติดตั้งระบบภาพ แสง สี เสียง การถ่ายทอดสด พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม สำหรับเวทีหลัก โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน รายละเอียดดังนี้

- (1) ดำเนินการออกแบบ ตกแต่งเวที โครงสร้างบนเวที ฉากหลัง เทคนิคภาพ แสง สี เสียง พร้อมการควบคุม สำหรับทุกกิจกรรม ให้มีลักษณะโดดเด่น สวยงามเหมาะสมกับแนวคิดหลักของงาน
- (2) ดำเนินการจัดหา และติดตั้งเวที บันไดขึ้น-ลงเวที ให้มีความแข็งแรงและเหมาะสม โดยมีขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 15 x ลึก 7 x สูง 0.6 เมตร หรือตามความเหมาะสม รับน้ำหนักจำนวนคนได้ อย่างน้อย 25-30 คน จำนวน 1 ชุด
- (3) ดำเนินการออกแบบ ผลิต และติดตั้งฉากหลังเวที และติดตั้งจอแสดงภาพในรูปแบบ LED Indoor ความละเอียดที่ P2.5 เป็นต้นไป ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 10 x สูง 4 เมตร หรือตามความเหมาะสม โดยออกแบบโครงสร้างให้มีความสวยงาม เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวคิดหลักของงาน ขนาดรวมไม่น้อยกว่า กว้าง 15 x สูง 4.5 เมตร จำนวน 1 ชุดพร้อมระบบควบคุมภาพ และเจ้าหน้าที่ควบคุม ในระหว่างการจัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- (4) ดำเนินการจัดหา และติดตั้ง และดำเนินการด้านระบบ แสง สี เสียง ที่เหมาะสม พร้อมเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญควบคุม สำหรับทุกกิจกรรมในระหว่างการจัดงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- (5) จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุม อุปกรณ์การนำเสนอ (Media Presentation) พร้อมระบบภาพ ระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า ให้ครอบคลุมตั้งแต่วันติดตั้งและตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- (6) ต้องดำเนินการจัดหาและติดตั้งกล้องวิดีโอ ให้สามารถเคลื่อนที่ได้ สำหรับการถ่ายทอดสด จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัว พร้อมระบบ OB (OB System) และ Switching ตลอดระยะเวลาการจัดงาน หรือกิจกรรม หรือช่วงเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญ ควบคุม และบันทึกไฟล์ต้นฉบับ
- (7) ดำเนินการ Live Streaming สำหรับการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ (Online) Facebook และ YouTube ของผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาการจัดงาน หรือกิจกรรม หรือช่วงเวลาตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด
- (8) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพา จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเพื่อใช้สำหรับการนำเสนอผลงานบนเวทีหลัก Main Stage และจัดหาจอทีวีเพื่อแสดงผลการนำเสนอ สำหรับวิทยากรด้านหน้าเวที ขนาดไม่น้อยกว่า 60 นิ้ว จำนวน 2 จอ

(9) โฟเดียมพร้อมตกแต่งให้มีสัญลักษณ์ที่สอดคล้องกับ key visual หรือสัญลักษณ์ของสถาบัน มีรูปแบบที่ทันสมัย พร้อมไมโครโฟน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด สำหรับปาฐกถา หรือพิธีกร

(10) ไมโครโฟนไร้สายชนิดติดตัว (Isomax) สำหรับวิทยากร หรือผู้ร่วมรายการ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด และไมโครโฟนไร้สาย (hand held) สำหรับดำเนินรายการและร่วมรายการ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชุด สำหรับใช้ในกิจกรรม ข้อ 6.4.5.2 และ 6.4.5.3 ให้เพียงพอและเหมาะสม

(11) จัดให้มีพิธีกรดำเนินงานบนเวทีหลัก จำนวน 2 คน/วัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยต้องมีความรู้ความสามารถในการทำหน้าที่พิธีกร เข้าใจในงานของผู้ว่าจ้าง อาจเป็นศิลปิน ดารา นักแสดง พิธีกรที่มีชื่อเสียง พิธีกรรายการโทรทัศน์ หรือพิธีกรรายการข่าว เป็นต้น และสามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกพิธีกรจากที่ผู้รับจ้างนำเสนอรายชื่อมาอย่างน้อย 3 คน พร้อมวิดีโอตัวอย่างผลงาน

(12) จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับนักแสดง วิทยากร ทีมงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ห้อง

(13) ดำเนินการจัดเตรียมห้องรับรองสำหรับประธาน ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ (VVIP) ไม่น้อยกว่า 3 ห้อง พร้อมจัดเตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก ซึ่งจะต้องมีบุคลิกที่ดี แต่งกายสวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่าห้องละ 2 คน

(14) จัดให้มีที่นั่งสำหรับผู้ร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 330 ที่นั่ง

(15) ต้องจัดหาผู้ควบคุมเวที หัวหน้าและทีมงานผู้รับผิดชอบพื้นที่เวทีหลัก และเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก ดำเนินการตลอดระยะเวลาการจัดงาน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน

6.4.5.2 การจัดพิธีเปิด

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน มหกรรมการเรียนรู้สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance Fair 2025 ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และแนวคิด รูปแบบการจัดงาน แสดงถึงการเรียนรู้สู่อาชีพ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำแผนงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติ ในระหว่างการจัดงาน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน รายละเอียดดังนี้

(1) นำเสนอแนวคิด ออกแบบเทคนิค หรือ Gimmick ของงานให้มีรูปแบบที่ทันสมัย ในพิธีเปิดงาน ลำดับพิธีการ การแสดง และเทคนิคที่เหมาะสมกับพิธีเปิด โดยมีการนำเสนอภาพ แสง สี เสียง ที่สื่อถึงงานและดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงาน

(2) ต้องจัดหาและติดตั้งระบบภาพ แสง สี เสียง เอฟเฟกต์ ที่เหมาะสมสำหรับงานพิธีเปิดและจัดให้มีการแสดงในพิธีเปิดให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยให้ความเห็นชอบจากสถาบันก่อนดำเนินงาน

- (3) จัดทำกำหนดการหรือลำดับพิธีการตลอดทั้งงาน แผนงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติตามกำหนดการ และดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- (4) จัดทำบัตรเชิญรูปแบบ E-card ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมในพิธีเปิด ประสานงานการเชิญผู้เข้าร่วมงาน การตอบรับ และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิด
- (5) จัดให้มีพิธีมอบรางวัลเชิดชูเกียรติในช่วงพิธีเปิดงาน
- (6) จัดให้มีโล่รางวัลเชิดชูเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 รางวัล โดยวัสดุและเนื้อหาให้ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินงาน
- (7) จัดทำวิดีโอนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (VDO Presentation) เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินงาน
- (8) จัดทำคำกล่าวเปิดงาน เอกสารประกอบการสัมมนา พร้อมทั้งสำเนาให้สื่อมวลชน โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินงาน
- (9) ต้องจัดหาพิธีกรที่เป็นศิลปิน หรือดารานักแสดง หรือพิธีกรที่มีชื่อเสียง หรือพิธีกรรายการโทรทัศน์ หรือพิธีกรรายการข่าว โดยต้องมีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในการทำงานพิธีกร มีความสามารถในการใช้ภาษา 2 ภาษา (ภาษาไทยและอังกฤษ) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เป็นผู้ดำเนินรายการตลอดช่วงพิธีเปิด โดยให้ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินงาน
- (10) จัดทำรายชื่อผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีเปิดจากการลงทะเบียน และผังที่นั่ง พร้อมเจ้าหน้าที่บริหารจัดการอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงานพิธีเปิดตามผังที่นั่ง ไม่น้อยกว่า 2 คน
- (11) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติ (VIP) จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น ราคาไม่น้อยกว่า 500 บาท/ชิ้น หรือให้เหมาะสมและเพียงพอ
- (12) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ Influencer สำนักข่าวต่าง ๆ และต้องมีสื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงาน รวมแล้วไม่น้อยกว่า 10 หน่วยงาน
- (13) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชนที่มาเข้าร่วมพิธีเปิดงาน
- (14) เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว พิธีเปิดงานผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 20 รายการ โดยเสนอแผนที่เหมาะสมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา

(15) ประสานงานและจัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีเปิดงานโดยต้องรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 330 คน รายละเอียดดังนี้

- จัดโซฟา พร้อมโต๊ะรับแขก แจกันดอกไม้ ให้สวยงามเหมาะสม สำหรับประธานและผู้บริหาร (VVIP) จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง
- จัดเตรียมเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมลูกโบว์สำหรับแขกผู้มีเกียรติ (VIP) ในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ที่นั่ง
- จัดเตรียมเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสำหรับผู้ร่วมพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ที่นั่ง

(16) ประสานงานการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6.4.5.3 กิจกรรมบนเวทีหลัก

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้สู่อาชีพและส่งเสริมการมีงานทำ ณ เวทีหลัก Main Stage ตลอดระยะเวลาในการจัดงาน รายละเอียดดังนี้

(1) ต้องดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างแรงบันดาลใจ (Inspiration Talk) หรือสัมมนาพร้อมเชิญผู้เชี่ยวชาญในอาชีพต่าง ๆ มาร่วมสร้างแรงบันดาลใจ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน เพื่อร่วมให้ความรู้ความเข้าใจ สร้างการเรียนรู้สู่อาชีพ การเตรียมความพร้อมสู่อาชีพใหม่ เป็นต้น โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้กำหนด รายละเอียดดังนี้

- ดำเนินการจัดให้มี วิทยากรหรือ Thai Key Speakers ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สร้างแรงบันดาลใจ อาทิ การเรียนรู้ การประกอบอาชีพ การเตรียมพร้อมในโลกใหม่ เป็นต้น ให้สอดคล้องตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน ตลอดระยะเวลาในการจัดงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้างเห็นชอบ พร้อมรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยรายชื่อวิทยากรต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

- จัดให้มีอุปกรณ์ โฟเดียม ไมโครโฟน เก้าอี้ หรือโซฟา สำหรับกิจกรรมบนเวทีหลัก ตามความเหมาะสม

(2) จัดให้มีการแสดง การแสดงดนตรีหรือจัดการแสดงของศิลปินที่มีชื่อเสียงในรูปแบบของมินิคอนเสิร์ต การแสดงด้าน Soft Power ของไทย อาทิ ศิลปิน T-Pop หมอลำ เป็นต้น ที่ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายของงานที่แตกต่างไปแต่ละวัน เป็นระยะเวลาวันละไม่น้อยกว่า 45 นาทีต่อการแสดง โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอรายชื่อศิลปินที่มีชื่อเสียง หรือรูปแบบการแสดงบนเวทีหลักต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมรับผิดชอบค่าสมนาคุณนักแสดง ค่าลิขสิทธิ์ และค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยรายชื่อการแสดงต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(3) ต้องดำเนินการบริหารจัดการและจัดกิจกรรมบนเวที เพื่อเชิญชวนประชาชนให้มีส่วนร่วมในการจัดงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมของรางวัล สำหรับแจกประชาชนที่มีส่วนร่วมในกิจกรรม วันละ 2 รอบ (ช่วงเช้า-ช่วงบ่าย) โดยมีของรางวัลไม่น้อยกว่า 30 ชิ้นต่อรอบ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

6.4.6 พื้นที่จัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ Workshop

โดยต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต ก่อสร้าง ตกแต่งสถานที่ ติดตั้งระบบภาพ แสง สี เสียง การถ่ายทอด พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม สำหรับพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 600 ตารางเมตร หรือตามความเหมาะสม โดยจะต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง ก่อนดำเนินการ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการฯ ในวันนำเสนอผลงาน รายละเอียดดังนี้

(1) ต้องดำเนินการออกแบบ ผลิต ก่อสร้าง ตกแต่งสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมฝึกอบรม เพิ่มทักษะ สร้างงาน สร้างอาชีพ สาธิตอาชีพอิสระ เป็นต้น

(2) ต้องออกแบบ และจัดทำผังพื้นที่ (Floor Plan) และโครงสร้างบุธตามรูปแบบการแบ่งพื้นที่จัดกิจกรรมฝึกอบรม เพิ่มทักษะ สร้างงาน สร้างอาชีพ สาธิตอาชีพอิสระ เป็นต้น

(3) ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ ติดตั้งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์สำหรับกิจกรรม Workshop ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

(4) ต้องจัดหาพร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้า และแสงสว่าง สำหรับใช้งานในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม เพิ่มทักษะ สร้างงาน สร้างอาชีพ สาธิตอาชีพอิสระให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

(5) ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวกภายในโซน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

(6) ดำเนินการจัดให้มีกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เป็นไปตามมาตรฐานอาชีพ พร้อมจัดวิทยากรและทีมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 อาชีพต่อวัน โดยแต่ละอาชีพจะต้องจัดให้มีกิจกรรมรองรับผู้ร่วมงานตลอดทั้งวันรวมทั้งรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดอาชีพในการจัดกิจกรรม

(7) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับกิจกรรม Workshop โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม และค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(8) ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรม และกำหนดการในแต่ละวันเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ พร้อมเชิญชวนให้ผู้ร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่ากิจกรรมละ 20 คน

(9) จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์ สำหรับผู้สนใจร่วมกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ และจัดส่งทะเบียนรายชื่อให้พร้อมใช้งานได้ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า 3 วัน

(10) ต้องบันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว การจัดกิจกรรม

6.5 แบบสอบถาม การสรุปผล และการประเมินผลการดำเนินงาน

6.5.1 ออกแบบ จัดทำ แบบสอบถาม พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตอบแบบสอบถาม รวบรวมข้อมูล ติดตามข้อคิดเห็นผู้เข้าร่วมจัดแสดงงาน และผู้ร่วมงานทั่วไป ตามที่ได้มีการหารือร่วมกับสถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 คน เพื่อประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม การใช้สถานที่ การประชาสัมพันธ์ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นต่าง ๆ (Feedback) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสรุปรายงานผลการประเมิน แบบสอบถามเมื่อเสร็จสิ้นงาน ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง จำนวน 1 ชุด ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่จัดงานแล้วเสร็จ

6.5.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม จำนวนผู้ร่วมงาน และวิเคราะห์การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในงาน อาทิ การมีส่วนร่วมของผู้ร่วมงานทั่วไป รายได้หมุนเวียนที่เกิดขึ้นภายในงาน เป็นต้น การประเมินผลตอบแทนเชิงสังคม (Social Return of Investment: SROI) เช่น ประเมินผลกระทบ (Impact) ประโยชน์ที่จะได้รับการจัดงาน มูลค่าทางเศรษฐกิจ ฯลฯ

6.5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการรวบรวมภาพกิจกรรมประจำวัน และเหตุการณ์สำคัญทั้งรูปแบบภาพนิ่ง และ VDO ของการจัดงานทั้งหมด ในรูปแบบ UHD (Ultra Hi-Definition) รวบรวมประมวลผลไว้ใน External Hard disk จำนวน 2 ชุด

6.6 การดำเนินงานอื่น ๆ

6.6.1 ผู้รับจ้างจะต้องก่อสร้างส่วนโครงสร้างตกแต่ง ตลอดจนส่วนให้บริการต่าง ๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จ ก่อนวันจัดงาน และรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน นับตั้งแต่วันที่สุดท้ายของการจัดงาน

6.6.2 จัดเจ้าหน้าที่บริการ ประสานงาน ติดตามอำนวยความสะดวกในด้านการก่อสร้าง การตกแต่งสถานที่จัดงาน บูธแก่ผู้แสดงงาน การลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่สถาบัน ผู้เกี่ยวข้อง และการขอใช้พื้นที่อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

6.6.3 ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ประกอบด้วย

(1) ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 ขอบเขตการดำเนินงาน

(2) จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณีที่เกิดจากการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการดำเนินงานจ้างนี้ รวมทั้งผลสืบเนื่องทั้งก่อนและหลังการจัดงาน ทั้งนี้การดำเนินงานของผู้รับจ้างตามขอบเขตการจ้าง หากเกิดความเสียหาย สูญเสียชีวิต และทรัพย์สินใด ๆ ผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องมีส่วนความรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

(3) จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ค่าวิทยากร การจัดการแสดง ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินการจัดงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(4) ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นที่ผู้ว่าจ้าง ใช้เพื่อเป็นค่าอำนวยความสะดวกและบริหารโครงการให้เกิดความสำเร็จในช่วงระหว่างการจัดงาน

6.6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติหรือจัดทำเอกสารและระบบที่เกี่ยวข้องกับนโยบายและหรือกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดที่เกิดขึ้นภายในงาน โดยต้องไม่ขัดกับเนื้อหาของ PDPA หรือ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยเคร่งครัด

6.6.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.6.6 ผลงานทั้งหมดที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้จัดทำขึ้นตามขอบเขตงานจ้างนี้ให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอจะนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ใดมิได้ หากผู้ยื่นข้อเสนอไปซื้อลิขสิทธิ์มาเพื่อดำเนินการให้กับผู้ว่าจ้าง จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงลิขสิทธิ์ในรายการนั้นก่อน โดยผู้ว่าจ้างจะไม่ถือเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผลงานที่จัดทำขึ้นทั้งหมดให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง โดยสิ้นเชิง

6.7 สิ่งที่ต้องส่งมอบงาน

งวดที่ 1

6.7.1 รายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 1 จัดทำรูปเล่ม 3 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล (External Hard disk) จำนวน 2 ชุด ตามข้อ 6.1 รวมถึงเนื้อหา งานออกแบบแนวคิด รูปแบบการจัดงาน ผังการจัดงาน และวางแผนกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

งวดที่ 2

6.7.2 รายงานการจัดงานฉบับสมบูรณ์ มหกรรมการเรียนรู้สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance 2025 ฉบับสมบูรณ์ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม 3 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล (External Hard disk) หรือ Solid State Drive (SSD) จำนวน 2 ชุด และเอกสารประกอบการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการที่สามารถเป็นหลักฐานเชิงประจักษ์ระบุถึงการดำเนินกิจกรรมตามสัญญาจ้างกำหนด หลังจบงานภายในระยะเวลาสัญญา โดยรูปแบบของรายงานให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณาให้เหมาะสมต่อไป โดยมีรายละเอียดการดำเนินงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(1) สรุปผลการบริหารงาน มหกรรมการเรียนรู้สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance Fair 2025 ตามข้อ 6.2 – 6.6

(2) สรุปผลการประชาสัมพันธ์ ตามข้อ 6.2

(3) สรุปผลการจัดกิจกรรม Workshop ตามข้อ 6.4.6

(4) สรุปผลการจัดเก็บ ติดตาม ประเมินผล รายงานการติดตาม และสรุปผลการจัดงาน กิจกรรม การใช้สถานที่ การประชาสัมพันธ์ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นต่าง ๆ (Feedback) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามข้อ 6.5

(5) สรุปเนื้อหาและสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมทั้งหมด

(6) สรุปผลการจัดทำ VDO และถ่ายภาพ ซึ่งสรุปภาพรวมการจัดงานทั้งหมด

6.7.3 จัดทำและรวบรวมไฟล์สื่อที่ผลิตขึ้นทั้งหมด บันทึกลงใน External hard disk จำนวน 2 ชุด โดยรวบรวมสื่อที่ผลิตขึ้นทั้งหมดในงาน และรวบรวมไฟล์จากการบินถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ตามข้อ 6.2-6.6

6.8 สนวนสิทธิ์

6.8.1 ในส่วนของลิขสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำขึ้นตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีผลเป็นการละเมิดสิทธิใด ๆ ของผู้อื่น เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้อง หรือต้องชดใช้ค่าเสียหายแก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการทวงถาม เพื่อให้มีการแก้ต่างให้ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอเอง รวมทั้งต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเนื่องจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้ผู้ว่าจ้างทันที

6.8.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอจำเป็นต้องใช้ภาพ เสียงบรรยาย เสียงประกอบ เสียงดนตรี ประกอบ หรืออื่น ๆ ของบุคคล บริษัท องค์กรของรัฐ หรือเอกชนใด ๆ ที่มีลิขสิทธิ์คุ้มครองอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มาปรากฏในรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการขออนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายก่อนนำมาใช้ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี หากมีการดำเนินการทางกฎหมายเกิดขึ้น รายละเอียดของข้อกำหนดการจัดจ้างนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

6.8.3 กิจกรรมและรูปแบบงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในครั้งนี้นี้ทั้งหมด ถือเป็นลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

7. ระยะเวลาส่งมอบงาน/ ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดการจัดงานเบื้องต้นวันที่ 16-17 พฤษภาคม 2568 หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การจ้างจัดงาน มหกรรมการเรียนรู้สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance Fair 2025 เป็นงานที่มีความหลากหลายด้านเทคนิค ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) มีความชำนาญในด้านต่าง ๆ เช่น การออกแบบ รูปแบบการจัดงาน ความคิดสร้างสรรค์ กลยุทธ์การสื่อสาร และประสบการณ์ในการจัดงาน ในการพิจารณาคัดเลือกจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและขีดความสามารถของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สถาบันจึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น เพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามวิธีการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนดก่อนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 83 (3) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นแล้ว สถาบันจะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นต่อไป (ต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำด้านคุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ

คณะกรรมการพิจารณาผลฯจะพิจารณาทั้งข้อเสนอด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านราคา โดยราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา ทั้งนี้ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาจากเกณฑ์คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา โดยคะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

- เกณฑ์ทางด้านราคา ร้อยละ 10
- เกณฑ์ทางด้านคุณภาพ ร้อยละ 90

(1) การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ คะแนนเต็ม 100 คะแนนให้น้ำหนักร้อยละ 90 ประกอบด้วย

(1.1) การออกแบบกรอบแนวคิดในการจัดงานรูปแบบการจัดนิทรรศการและกิจกรรม
เกณฑ์คะแนน 55 คะแนน ประกอบด้วย

- (1.1.1) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของจัดงาน 10 คะแนน
- (1.1.2) ความคิดสร้างสรรค์ 15 คะแนน
- (1.1.3) การจัดนิทรรศการ 15 คะแนน
- (1.1.4) การจัดกิจกรรม 15 คะแนน
- (1.2) การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เกณฑ์คะแนน 25 คะแนนประกอบด้วย
 - (1.2.1) แผนการประชาสัมพันธ์ 10 คะแนน
 - (1.2.2) สื่อและช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 15 คะแนน
- (1.3) แผนการบริหารจัดการโครงการ เกณฑ์คะแนน 15 คะแนน ประกอบด้วย
 - (1.3.1) แผนการดำเนินงาน 5 คะแนน
 - (1.3.2) บุคลากรทีมงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ 10 คะแนน
- (1.4) ผลงานที่ผ่านมา เกณฑ์คะแนน 5 คะแนน

รวม 100 คะแนน

ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ถือเป็นขั้นสิ้นสุด

(2) วิธีประเมินและการให้คะแนน

(2.1) ข้อเสนอในการออกแบบกรอบแนวคิดในการจัดงาน เกณฑ์คะแนน 55 คะแนน ประกอบด้วย

(2.1.1) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานเกณฑ์คะแนน 10 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การนำเสนอแนวคิดการจัดงานภาพรวม ข้อเสนอ ขึ้น ตอนการดำเนินงาน และรูปแบบกิจกรรม มีคุณภาพ มี ความชัดเจน มีความโดดเด่น เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ครอบคลุมรายละเอียดและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของโครงการ <u>ครบถ้วนทุกประเด็น</u>	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยพิจารณาจาก แนวคิดการจัดงาน แนวคิดจัดทำผังงาน ภาพรวมเช่น ออกแบบ สถานที่ รูปแบบการจัด เวที กิจกรรมบนเวทีที่ สอดคล้องกับแนวคิด หลักของการจัดงาน แนวคิดการจัดแสง สี เสียง การสร้างจุด แลนด์มาร์คของงาน รูปแบบทางเข้างาน ฯลฯ โดยจัดทำเป็นรูป แบบ PDF File และนำ เสนอในรูปแบบ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อ เสนอได้เสนอมา และการนำ เสนอ โดยการให้ คะแนนคิดจาก ผู้นำเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลง มา
การนำเสนอแนวคิดการจัดงานภาพรวม ข้อเสนอ ขึ้น ตอนการดำเนินงาน และรูปแบบกิจกรรม มีคุณภาพ มี ความชัดเจน มีความโดดเด่น <u>บางส่วน</u> เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย <u>บางส่วน</u> และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	8		
การนำเสนอแนวคิดการจัดงานภาพรวม ข้อเสนอ ขึ้น ตอนการดำเนินงาน และรูปแบบกิจกรรม มีคุณภาพ มี ความชัดเจน มีความโดดเด่น <u>บางส่วน</u> เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	6		
การนำเสนอแนวคิดการจัดงานภาพรวม ข้อเสนอ ขึ้น ตอนการดำเนินงาน และรูปแบบกิจกรรม มีคุณภาพ มี ความชัดเจน มีความโดดเด่น <u>บางส่วน</u> เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย <u>บางส่วน</u> และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ โครงการ	4	แบบ PowerPoint	
การนำเสนอแนวคิดการจัดงานภาพรวม ข้อเสนอ ขึ้น ตอนการดำเนินงาน และรูปแบบกิจกรรม มีคุณภาพ มี ความชัดเจน มีความโดดเด่น <u>บางส่วน</u> เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย <u>บางส่วน</u> และสอดคล้องวัตถุประสงค์ของ โครงการ <u>บางส่วน</u>	2		

(2.1.2) ความคิดสร้างสรรค์ เกณฑ์คะแนน 15 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แนวคิดการจัดงานมีความคิดสร้างสรรค์ หรือทันสมัย หรือแปลกใหม่ สร้างการมีส่วนร่วมการออกแบบการจัดงาน วางผัง การติดตั้ง ตกแต่ง การดำเนินการในส่วนต่างๆ ทั้งพื้นที่ภายใน/ภายนอก โดดเด่น น่าสนใจ เข้าใจง่าย สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน มีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง <u>รวมถึงมีเงื่อนไขข้อเสนอการดำเนินงานที่มากกว่าที่กำหนดใน TOR</u>	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยพิจารณาจาก ความคิดสร้างสรรค์ การจัดวางผังงานภาพรวม เช่น ออกแบบ ตกแต่งสถานที่ รูปแบบการจัดเวที กิจกรรม บนเวทีที่สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน รูปแบบการจัดแสง สี เสียง การสร้างจุดแลนมาร์ก ของงาน รูปแบบทางเข้างาน ฯลฯ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร่วม และการนำเสนอ โดยการให้คะแนนคิดจาก
แนวคิดการจัดงานที่มีความคิดสร้างสรรค์ หรือทันสมัย หรือแปลกใหม่ สร้างการมีส่วนร่วม การออกแบบการจัดงาน วางผัง การติดตั้ง ตกแต่ง การดำเนินการในส่วนต่างๆ ทั้งพื้นที่ภายใน/ภายนอก โดดเด่น น่าสนใจ เข้าใจง่าย สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน มีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง	10		ผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
แนวคิดการจัดงานที่มีความคิดสร้างสรรค์บาง <u>ส่วน</u> หรือทันสมัย หรือแปลกใหม่ สร้างการมีส่วนร่วม การออกแบบการจัดงาน วางผัง การติดตั้ง ตกแต่ง การดำเนินการในส่วนต่างๆ ทั้งพื้นที่ภายใน/ภายนอก โดดเด่น น่าสนใจ เข้าใจง่าย สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน มีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง	5		
แนวคิดการจัดงานมีความสวยงาม ดึงดูดความสนใจผู้เข้าชม การออกแบบการจัดงาน สร้างการมีส่วนร่วม วางผัง การติดตั้ง ตกแต่ง การดำเนินการในส่วนต่างๆ ทั้งพื้นที่ภายใน/ภายนอก สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน มีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง	2		

(2.1.3) การจัดนิทรรศการ เกณฑ์คะแนน 15 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
<u>แนวคิดและรูปแบบการจัดนิทรรศการ</u> การออกแบบก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการส่วนของหน่วยงานภาคีเครือข่าย รูปแบบการจัดนิทรรศการมีความทันสมัย แปลกใหม่ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม โดดเด่น น่าสนใจ เข้าใจง่าย ดึงดูดความสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม สอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์การจัดงาน มีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง <u>รวมถึงมีเงื่อนไขข้อเสนอการดำเนินงานที่มากกว่าที่กำหนดใน TOR</u>	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยพิจารณาจากแนวคิดและรูปแบบ แนวคิดออกแบบ สถานที่ ผังการจัดนิทรรศการ ภาพรวมแนวคิดการจัดพื้นที่สำหรับจำหน่ายอาหารหรือผลิตภัณฑ์ ตามแนวคิดการจัดงาน	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการนำเสนอ โดยการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
<u>แนวคิดและรูปแบบการจัดนิทรรศการ</u> การออกแบบก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการส่วนของหน่วยงานภาคีเครือข่าย รูปแบบการจัดนิทรรศการมีความทันสมัย แปลกใหม่ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม โดดเด่น น่าสนใจ เข้าใจง่าย ดึงดูดความสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม สอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์การจัดงาน มีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง	10	รวมถึงแนวคิดรูปแบบการจัดเวที แสงสี เสียง ฯลฯ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	
<u>แนวคิดและรูปแบบการจัดนิทรรศการ</u> การออกแบบก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการส่วนของหน่วยงานภาคีเครือข่าย รูปแบบการจัดนิทรรศการมีความทันสมัย แปลกใหม่ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม โดดเด่น น่าสนใจบางส่วน เข้าใจง่าย ดึงดูดความสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม สอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์การจัดงาน มีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง	5		
<u>แนวคิดและรูปแบบการจัดนิทรรศการ</u> การออกแบบก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ นิทรรศการส่วนของหน่วยงานภาคีเครือข่าย รูปแบบการจัดนิทรรศการมีความทันสมัย แปลกใหม่ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายบางส่วนมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม โดดเด่น น่าสนใจบางส่วน เข้าใจง่าย ดึงดูดความสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม สอดคล้องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์การจัดงาน มีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง	2		

(2.1.4) การจัดกิจกรรม เกณฑ์คะแนน 15 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แนวคิด รูปแบบ การตกแต่งสถานที่สำหรับกิจกรรม การจัดกิจกรรมมีความน่าสนใจ มีความโดดเด่น การเลือกการแสดง บุคคล ศิลปินหรือกิจกรรมอื่นที่ดึงดูดความสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม มีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ การจัดงาน ครอบคลุมตามขอบเขตการจัดงาน มีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ รวมถึงมีเงื่อนไขข้อเสนอดำเนินงานที่มากกว่าที่กำหนดใน TOR	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยพิจารณาจาก แผนและแนวคิดการ ออกแบบพื้นที่แผนและ แนวคิดในการจัด กิจกรรม เช่น การ ออกแบบพิธีเปิด กิจกรรมเวทีกลาง การ แสดง การเลือกการ แสดง บุคคล ศิลปิน กิจกรรมในงาน	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อ เสนอได้เสนอมา และการนำ เสนอ โดยการให้ คะแนนคิดจาก ผู้นำเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลง มา
แนวคิด รูปแบบ การตกแต่งสถานที่สำหรับกิจกรรม การจัดกิจกรรมมีความน่าสนใจ มีความโดดเด่น การเลือกการแสดง บุคคล ศิลปินหรือกิจกรรมอื่นที่ดึงดูดความสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม มีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ การจัดงาน ครอบคลุมตามขอบเขตการจัดงาน มีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติ	10	กิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วม Workshop ฯลฯ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	
แนวคิด รูปแบบ การตกแต่งสถานที่สำหรับกิจกรรม การจัดกิจกรรมมีความน่าสนใจ มีความโดดเด่น บาง ส่วน การเลือกการแสดง บุคคล ศิลปินหรือกิจกรรมอื่นที่ดึงดูดความสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม มีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและ วัตถุประสงค์การจัดงาน ครอบคลุมตามขอบเขตการจัดงาน มีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ ในการปฏิบัติจริง	6		
แนวคิด รูปแบบ การตกแต่งสถานที่สำหรับกิจกรรม การจัดกิจกรรมมีความน่าสนใจ มีความโดดเด่น บาง ส่วน การเลือกการแสดง บุคคล ศิลปินหรือกิจกรรมอื่นที่ดึงดูดความสนใจบางส่วน และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม มีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์การจัดงาน ครอบคลุมตามขอบเขต การจัดงาน มีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง	3		

(2.2) การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เกณฑ์คะแนน 25 คะแนน ประกอบด้วย

(2.2.1) กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เกณฑ์คะแนน 10 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสม แนวคิดแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดงาน <u>รวมถึงมีเงื่อนไขข้อเสนอการดำเนินงานที่มากกว่าที่กำหนดใน TOR</u>	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ <u>ยื่นมาโดยพิจารณาจาก</u> แผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ เช่น กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ กลุ่มเป้าหมาย ช่องทางการเผยแพร่ รายการ ฯลฯ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการนำเสนอ <u>โดยการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา</u>
กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสม แนวคิดแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดงาน	8		
กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสม แนวคิดแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย <u>บาง</u> ส่วน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดงาน	5		
กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสม แนวคิดแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย <u>บาง</u> ส่วน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดงาน <u>บาง</u> ส่วน	2		

(2.2.2) สื่อและช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกณฑ์คะแนน 15 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
<u>การออกแบบ แนวคิด key visual</u> แสดงให้ถึงความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย <u>โดดเด่นหรือแปลกใหม่ครบถ้วนทุกประเด็น มีความหลากหลาย</u> ของสื่อในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการเผยแพร่ หรือบุคคลสำหรับนำเสนอประชาสัมพันธ์ที่เลือกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีความน่าสนใจ มีความนิยม เป็นที่รู้จักเป็นวงกว้าง มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 500,000 คน <u>รวมถึงมีเงื่อนไขข้อเสนอการดำเนินงานที่มากกว่าที่กำหนดใน TOR</u>	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ <u>ยื่นมาโดยพิจารณาจาก</u> แนวคิดการออกแบบสื่อ เช่น แนวคิด key visual สำหรับประชาสัมพันธ์ แนวทางการผลิตสื่อ แนวคิดการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ แสดงสัญลักษณ์ ตามกลุ่มเป้าหมาย ฯลฯ ช่องทางการเผยแพร่ การคัดเลือกบุคคลนำเสนอประชาสัมพันธ์ การจัดการแถลงข่าวประชาสัมพันธ์ ในรายการต่าง ๆ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการนำเสนอ <u>โดยการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา</u>
<u>การออกแบบ แนวคิด key visual</u> แสดงให้ถึงความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย <u>โดดเด่นหรือแปลกใหม่ครบถ้วนทุกประเด็นมีความหลากหลาย</u> ของสื่อในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการเผยแพร่ หรือบุคคลสำหรับนำเสนอประชาสัมพันธ์ที่เลือกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีความน่าสนใจ มีความนิยม เป็นที่รู้จักเป็นวงกว้าง มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 150,000 คน	12	โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	
<u>การออกแบบ แนวคิด key visual</u> แสดงให้ถึงความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย <u>โดดเด่นหรือแปลกใหม่ครอบคลุมบางประเด็น มีความหลากหลาย</u> ของสื่อในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการเผยแพร่ หรือบุคคลสำหรับนำเสนอประชาสัมพันธ์ที่เลือกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีความน่าสนใจ มีความนิยม	7		

เป็นที่รู้จักเป็นวงกว้าง และมีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า 100,000 คน			
<u>การออกแบบ แนวคิด key visual</u> แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย <u>ครอบคลุมบางประเด็นไม่มีความหลากหลายของสื่อ</u> ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการเผยแพร่ หรือบุคคลสำหรับนำเสนอประชาสัมพันธ์ที่เลือกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ มีความน่าสนใจ มีความนิยม เป็นที่รู้จักเป็นวงกว้าง	3		

(2.3) แผนการบริหารจัดการโครงการ เกณฑ์คะแนน 15 คะแนน ประกอบด้วย

(2.3.1) แผนการดำเนินงานเกณฑ์คะแนน 5 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
แผนการดำเนินงานมีความเหมาะสม <u>ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</u> มีแผนบริหารความเสี่ยงโครงการเบื้องต้น อาทิ ด้านกลุ่มเป้าหมาย หรืออื่น ๆ <u>ครอบคลุมการบริหารจัดงานตามแผนนำเสนอ</u> และแผนบริหารจัดการในภาวะวิกฤตที่ชัดเจนเหมาะสม	5	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ <u>ยื่นมาโดยพิจารณาจากแนวคิดการจัดทำแผนการดำเนินงาน</u> เช่น การบริหารจัดการในภาพรวม	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการนำเสนอ โดยการให้ <u>คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา</u>
แผนการดำเนินงานมีความเหมาะสม <u>ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</u> มีแผนบริหารความเสี่ยงโครงการเบื้องต้น อาทิ ด้านกลุ่มเป้าหมายหรืออื่น ๆ <u>ครอบคลุมการบริหารจัดงานตามแผนนำเสนอ บางส่วน</u> และแผนบริหารจัดการในภาวะวิกฤตที่ชัดเจนเหมาะสม	4	แผนการบริหารจัดการในกิจกรรมต่างๆ การออกแบบระบบลงทะเบียน การจัดทำสัญลักษณ์จำแนกผู้ลงทะเบียน ฯลฯ	
แผนการดำเนินงานมีความเหมาะสม <u>ครบถ้วน บางส่วน</u> และมีประสิทธิภาพ มีแผนบริหารความเสี่ยงโครงการเบื้องต้น อาทิ ด้านกลุ่มเป้าหมายหรืออื่น ๆ <u>ครอบคลุมการบริหารจัดงานตามแผนนำเสนอ บางส่วน</u> และแผนบริหารจัดการในภาวะวิกฤตที่ชัดเจนเหมาะสม	3	แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เช่น แผนสำรองเพื่อให้ได้จำนวนผู้เข้าร่วมงานตามเป้าหมาย เป็นต้น เป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	
แผนการดำเนินงานมีความเหมาะสม <u>ครบถ้วน บางส่วน</u> และมีประสิทธิภาพ มีแผนบริหารความเสี่ยงโครงการเบื้องต้น อาทิ ด้านกลุ่มเป้าหมายหรืออื่น ๆ <u>ครอบคลุมการบริหารจัดงานตามแผนนำเสนอ บางส่วน</u> และแผนบริหารจัดการในภาวะวิกฤตที่ชัดเจน <u>บางส่วน</u>	2		
แผนการดำเนินงานมีความเหมาะสม <u>ครบถ้วน บางส่วนไม่มี</u> แผนบริหารความเสี่ยงโครงการหรือ <u>ไม่มี</u> แผนบริหารจัดการในภาวะวิกฤตที่ชัดเจน	1		

(2.3.2) บุคลากรที่ปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติหน้าที่เกณฑ์คะแนน 10 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
บุคลากรหลักมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ในระดับประเทศ และระดับนานาชาติ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ <u>ครอบคลุมทุกองค์ประกอบ</u> และมีการจัดสรรบุคลากรตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม และเพียงพอ	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ <u>ยื่นมาโดยพิจารณาจาก</u> แผนการจัดสรรบุคลากรที่งานผู้ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆโดยจัดทำเป็นรูป	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการนำเสนอ <u>โดยการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา</u>
บุคลากรหลักมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ในระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ <u>ครอบคลุมทุกองค์ประกอบ</u> และมีการจัดสรรบุคลากรตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม และเพียงพอ	8	แบบ PDFFile และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	
บุคลากรหลักมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ <u>ในระดับประเทศ หรือในระดับนานาชาติ</u> ครอบคลุมบางองค์ประกอบ และมีการจัดสรรบุคลากรตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม และเพียงพอ	4		
บุคลากรหลักมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ <u>ในระดับประเทศ</u> ครอบคลุมบางองค์ประกอบ และมีการจัดสรรบุคลากรตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม และเพียงพอ	2		

(2.4) ผลงานที่ผ่านมา คะแนนเต็ม 5 คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
ผลงานที่ผ่านมามีความน่าสนใจ มีความซับซ้อน และสามารถสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ผลงานที่ผ่านมา มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับงานจ้าง ผลงานย้อนหลังภายในระยะเวลา 5 ปี วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าสัญญาละ 15 ล้านบาท จำนวนตั้งแต่ 2 ผลงานขึ้นไป	5	<u>โดยพิจารณาจาก</u> เอกสารผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการนำเสนอ <u>โดยการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา</u>
ผลงานที่ผ่านมามีความน่าสนใจ มีความซับซ้อน และสามารถสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ผลงานที่ผ่านมา มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับงานจ้าง ผลงานย้อนหลังภายในระยะเวลา 5 ปี วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าสัญญาละ 10 ล้านบาท จำนวนตั้งแต่ 2 ผลงานขึ้นไป	3		
ผลงานที่ผ่านมามีความน่าสนใจ มีความซับซ้อน และสามารถสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ผลงานที่ผ่านมา มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับงานจ้าง ผลงานย้อนหลังภายในระยะเวลา 5 ปี วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าสัญญาละ 5 ล้านบาท จำนวนตั้งแต่ 2 ผลงานขึ้นไป	2		

9. วงเงินงบประมาณการจัดหา

วงเงินงบประมาณจำนวน 10,000,000บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

10. งานและการจ่ายเงิน

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะแบ่งงวดการจ่ายเงินออกเป็น 2 งวด ตามเงื่อนไขดังนี้
งวดที่ 1 ชำระเงินจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานรายงานผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานข้อที่ 6.1 และรายละเอียดสิ่งที่ต้องส่งมอบงาน ตามข้อ 6.7 ให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) ชำระเงินจำนวนร้อยละ 70 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบผลงาน และรายงานฉบับสมบูรณ์ ตามขอบเขตการดำเนินงานตามข้อ 6 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

11. อัตราค่าปรับ

11.1 หากผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือปฏิบัติงานไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา และผู้ว่าจ้างมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมดต่อวัน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงาน จนถึงวันที่ส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

11.2 การรับประกันภายใน 30 วัน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และแก้ไขให้ดีขึ้นภายใน 15 วัน

12 เงื่อนไขอื่นๆ

12.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอประวัติ ประสบการณ์ ทีมงานและบุคลากร และผลงานในการดำเนินงานให้คณะกรรมการพิจารณา

12.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรูปแบบ แนวคิดการดำเนินงาน เทคนิค รวมทั้งแผนการดำเนินงาน แผนการผลิต และแผนการเผยแพร่ให้คณะกรรมการพิจารณา

12.3 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (คงราคาเดิม) ในกรณีเกิดเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถจัดงานได้ในเวลาที่กำหนด และต้องมีการเลื่อนกำหนดการจัดงานออกไป เช่นการเกิดเหตุจลาจล การเกิดภัยพิบัติ หรือโรคระบาด เป็นต้น

12.4 ในกระบวนการพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนองานด้วยตนเองต่อคณะกรรมการฯ โดยต้องนำเสนอผ่าน Power point ที่มองเห็นได้ชัดเจน และเตรียมเอกสารการนำเสนออย่างน้อย 7 ชุด เพื่อประกอบการพิจารณา ตามวันเวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการฯ กำหนด โดยกำหนดระยะเวลาการนำเสนอานรายละเอียด 20 นาที โดยคณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพของผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มานำเสนอานตามวันเวลา และสถานที่ที่คณะกรรมการฯ กำหนด

คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการฯ เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานภาครัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการฯ ตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อ

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบ ต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้เป็นถือเป็นสิทธิ์ขาดของคณะกรรมการฯ ในการพิจารณา

12.5 ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบัน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ โดยสถาบันมีสิทธิไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง เสนอรายนั้นออกจากประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

13. เอกสารการยื่นข้อเสนออื่น ๆ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมสำหรับยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- (1) แผนการดำเนินงาน และการบริหารจัดการโครงการ
- (2) แนวคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการในงาน พิธีเปิดงาน การจัดกิจกรรมอื่นที่สนับสนุนการจัดงานในพิธีเปิด และกิจกรรมภายในงาน ที่มีการออกแบบผังภาพรวม รูปแบบ Theme การจัดงาน
- (3) แผนกลยุทธ์การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การออกแบบ ผลิตภัณฑ์สร้างสรรค์สื่อ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ
- (4) หนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

14. สถานที่ติดต่อ

14.1 สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ(องค์การมหาชน) อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น 14 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

14.2 ผู้ประสานงาน

- (1) นางสาวศศิวิมล บุญเกาะ หัวหน้ากลุ่มงาน สำนักสื่อสารองค์กรและวางแผนการตลาด
- (2) นางสาวเพ็ญพิสา งามเจริญ นักจัดการทั่วไป สำนักสื่อสารองค์กรและวางแผนการตลาด

15. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม เสนอแนะ วิจัย หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผย

ประชาชนผู้สนใจสามารถวิจารณ์ เสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะของงานที่จ้างจัดงาน มหกรรมการเรียนรู้ สู่อาชีพ Learning and Careers Guidance Fair 2025 การออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่ง คูหา และสถานที่จัดงาน การประชาสัมพันธ์ การจัดหาสาธารณูปโภค การประเมินผล และการบริหารจัดการ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยส่งไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่กลุ่มงานพัสดุ สำนักบริหารกลาง สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น 14 ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0 2035 4900 หรืออีเมลที่ saraban@tpqi.go.th โดยขอให้ท่านผู้เสนอแนะกรณารับ ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ตาม วัน และเวลาราชการ



(นางสาวนันทน์ วงษ์อรุณ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวศศิวิมล บุญเกาะ)

กรรมการและเลขานุการ



(นายชนพล อินทรีย์)

กรรมการ



(นายกฤษฎา ผาทอง)

กรรมการ



(นายจรรวฒ ทองหลอม)

กรรมการ



(นายพิริยพงศ์ แจ่งเจนเวทย์)

กรรมการ



(นางสาวณัฐฉิชา รัชฉวีวรรณ)

กรรมการ