

ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)
เพื่อจัดจ้างผู้จัดงานกิจกรรม ผลิตภัณฑ์และประชาสัมพันธ์พิธีเปิดและงานแถลงข่าว
โครงการ “She Feeds the World”

เลขที่แบบเสนอขออนุมัติ	RD48/2567
วันที่เสนอขออนุมัติ	วันที่ 7 ตุลาคม 2567
จุดประสงค์ขอบเขตงาน	เพื่อจัดจ้างผู้จัดงานกิจกรรมผลิตภัณฑ์และประชาสัมพันธ์งานพิธีเปิดโครงการและแถลงข่าว “She Feeds the World”
งานของโครงการ	She Feeds the World Thailand: A Food for She Feeds the World Thailand: A Food for Good program 01/01/2022 – 12/31/2024
ที่มาของงบประมาณ	PepsiCo Foundation
การเปรียบเทียบราคา	Bidding

องค์ประกอบเอกสารในขอบเขตงาน

1. จุดประสงค์
2. ที่มาและความสำคัญ
3. วัตถุประสงค์ของขอบเขตงาน
4. ผลงานที่คาดหวัง
 - 4.1 ก่อนวันงาน (Pre-Event)
 - 4.2 วันงาน (Event)
 - 4.3 หลังวันงาน (Post-Event)
5. กลุ่มเป้าหมาย
6. ระดับการสื่อสาร
7. ขอบเขตการดำเนินงาน
8. ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินงาน
9. การส่งมอบงาน
10. การชำระเงิน
11. วงเงินงบประมาณ
12. ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ
13. ลิขสิทธิ์ และเงื่อนไขในการดำเนินงาน
14. คุณสมบัติของผู้รับจ้างและเอกสารประกอบการพิจารณา
15. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบหลัก

1. จุดประสงค์

เพื่อจัดจ้างผู้จัดงานกิจกรรม (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”) เพื่อผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์พิธีเปิดโครงการและงานแถลงข่าวโครงการ She Feeds the World (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่างานกิจกรรมฯ) ให้แก่มูลนิธิริษัทไทย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”) โดยงานกิจกรรมภายใต้โครงการ She Feeds the World ซึ่งได้มีการดำเนินโครงการมาเป็นระยะเวลา 3 ปี เพื่อรวบรวมพร้อมก็นำเสนอผลงาน, จัดแสดงผลผลิต, ผลลัพธ์ภายใต้โครงการ ให้เกิดการประชาสัมพันธ์ในภาคประชาสังคมและส่งเสริมการทำเกษตรกรรมอย่างยั่งยืนด้วยการสนับสนุนความเท่าเทียมในพื้นที่กลุ่มเป้าหมาย

งานกิจกรรมฯ ในครั้งนี้ อยู่ภายใต้โครงการเกษตรกรรมยั่งยืน พ.ศ. 2564-2567 หรือชื่อในภาษาอังกฤษว่า She Feeds the World ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก “มูลนิธิเป๊ปซี่โค” หรือในชื่อภาษาอังกฤษว่า “PepsiCo Foundation” (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้สนับสนุน”)

2. ที่มาและความสำคัญ

เกษตรกรรายย่อยเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการสร้างอาหารสำหรับประชากรในประเทศและเป็นส่วนสำคัญของการผลิตพืชอาหารและวัตถุดิบในภาคอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องและส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรม สร้างรายได้ให้กับประเทศซึ่งสำนักสภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาประเทศด้านเกษตรที่มุ่งเน้น การเปลี่ยนผ่านการผลิตและบริโภคไปสู่ความยั่งยืน มุ่งลดการกักตุนพืชควบคู่ไปกับการผลักดันให้เกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับขีดความสามารถในการรองรับของระบบนิเวศ ตลอดจนลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกลดปัญหาฝุ่นควันและ PM 2.5 นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ไขปัญหาความยากจนเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเกษตรกรและการส่งเสริมบทบาทหญิงชายที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ของ “องค์การสหประชาชาติ” (United Nations)

จากปัญหาสถานการณ์ดังกล่าว มูลนิธิริษัทไทยร่วมกับองค์กรแคร่ ประเทศสหรัฐอเมริกาภายใต้การสนับสนุนจาก PepsiCo Foundation ได้ร่วมดำเนินงานโครงการ She Feeds the World ที่มุ่งส่งเสริมด้านเกษตรแก่เยาวชนคนหนุ่มสาวหรือที่เรียกว่า “เกษตรกรรุ่นใหม่” (โครงการ SFtW-YANG) เป็นโครงการที่มูลนิธิริษัทไทยจะประสานภาคีเครือข่าย ในการสนับสนุนเกษตรกรคนรุ่นใหม่ที่มีอายุระหว่าง 17-45 ปีในการพัฒนาระบบเกษตรกรรมแบบยั่งยืนและทำงานร่วมกับองค์กร, ชุมชนในพื้นที่ภาคเหนือ เพื่อให้เข้าถึงโภชนาการที่ดี มีน้ำสะอาดอย่างเพียงพอ มีความมั่นคงทางด้านอาหารและรายได้จากภาคเกษตรโดยโครงการ SFtW-YANG มุ่งเน้นสร้างการเปลี่ยนแปลงร่วมกับเกษตรกรรุ่นใหม่ในพื้นที่เป้าหมายใน 3 ด้าน 1) เพิ่มความสามารถแก่เกษตรกรรุ่นใหม่ในการเข้าถึงและควบคุมการจัดทรัพยากรธรรมชาติและปัจจัยในการผลิตด้านการเกษตร 2) ช่วยเกษตรกรรุ่นใหม่ให้สามารถเข้าถึงตลาดเพื่อจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของตนเองได้โดยผ่านการทำงานร่วมกับภาคีเครือข่ายภาคธุรกิจเอกชน 3) สนับสนุนและเสริมสร้างศักยภาพให้แก่สตรี การส่งเสริมบทบาทหญิงชายและความเสมอภาคทางเพศ โดยมีพื้นที่เป้าหมายในเขตจังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย จังหวัดพะเยา จังหวัดน่านและจังหวัดลำพูน

3. วัตถุประสงค์ของขอบเขตงาน

วัตถุประสงค์ของขอบเขตงานสำหรับผู้รับจ้าง มีดังนี้

- 3.1 เพื่อให้ผู้รับจ้าง จัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการสื่อสาร ออกแบบ จัดเตรียม ตามธีมหลักของงานที่ได้มีการกำหนดไว้
- 3.2 เพื่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารตามแพลตฟอร์มต่างๆ ออนไลน์และออฟไลน์ ให้กลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไปที่สนใจทราบทั้งก่อน ระหว่างและหลังการจัดกิจกรรม
- 3.3 เพื่อให้ผู้รับจ้าง ออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อวิดีโอ คิว และนิทรรศการ สำหรับประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ โดยรูปแบบสื่อให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจและความเป็นมาของโครงการและนำเสนอด้านการเกษตร อย่างยั่งยืนรวมทั้งการสร้างความเท่าเทียมของคนในชุมชนอย่างเข้มแข็ง
- 3.4 เพื่อให้ผู้รับจ้าง ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อวิดีโอ คิว และนิทรรศการ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นทางด้านโครงการที่เกิดขึ้นและให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคมและชุมชนในเรื่องของเกษตรกรรมอย่างยั่งยืน
- 3.5 เพื่อให้ผู้รับจ้าง จัดเตรียม ดำเนินงาน จัดการ และจัดตั้ง ณ สถานที่จัดงานและดำเนินกิจกรรม

4. ผลงานที่คาดหวัง

4.1 ก่อนวันงาน (Pre-Event)

เป้าหมายงานส่วนที่ 1 : ร่วมจัดทำแผนดำเนินงานกับผู้ว่าจ้าง และรายงานความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผน แก่ผู้ว่าจ้างสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หรือตามที่คุณว่าจ้างติดตามทวงถาม โดยผู้รับจ้างต้อง วางแผนดำเนินงาน และจัดการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงจำนวน คุณภาพ และระยะเวลาของการจัดงาน

- 4.1.1 แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน รูปแบบงาน นิทรรศการ คิว หรือกิจกรรมอื่นๆ
- 4.1.2 แผนการบริหารจัดการ การเตรียมอุปกรณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลผลิตในแต่ละชิ้นงาน
- 4.1.3 แผนการประชาสัมพันธ์งานฯ ในช่องทางต่าง ๆ
- 4.1.4 แผนและรายชื่อสำนักสื่อที่เข้าร่วมงานฯ โดยเป็นสื่อที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์งาน
- 4.1.5 แผนการประเมินผลการจัดงานฯ

เป้าหมายงานส่วนที่ 2 : ร่วมกับผู้ว่าจ้างและภาคีที่เกี่ยวข้อง ออกแบบสื่อ ผู้รับจ้างต้อง ออกแบบสื่อ โดยทุกสื่อที่จัดทำสามารถแก้ไขไม่จำกัดจำนวนครั้ง ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติของมูลนิธิริรักษ์ไทยก่อนการผลิต โดยมีจำนวนตามที่ตกลงกับมูลนิธิริรักษ์ไทย

- 4.1.6 ออกแบบนิทรรศการ โดยกำหนดธีม รูปแบบ ขนาด จำนวน การจัดวางชิ้นงาน และแผนผังที่เหมาะสมกับพื้นที่การจัดแสดง
- 4.1.7 ออกแบบคิว โดยกำหนดธีม รูปแบบ ขนาด จำนวน การจัดวางชิ้นงาน และแผนผังที่เหมาะสมกับพื้นที่การจัดแสดง

- 4.1.8 จัดทำ Storyboard สำหรับช่วงเปิดงาน 1 คลิป เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์งาน She Feeds the World
- 4.1.9 จัดทำ Art work แบบครอป โดยกำหนดธีม รูปแบบ ขนาด จำนวน การจัดวางชิ้นงาน และแผนผังที่เหมาะสมสำหรับถ่ายรูปหมู่และมุมสื่อ
- 4.1.10 จัดทำ Art work นิทรรศการและบูธ โดยครอบคลุมรายละเอียด เนื้อหา ข้อมูล ภาพประกอบ หรืออื่นๆ ที่ได้รับจากมูลนิธิรักษ์ไทย สำหรับประกอบเนื้อหาในบูธ
- 4.1.11 จัดทำ Art work สื่อออนไลน์ สำหรับประชาสัมพันธ์งานบนสื่อออนไลน์ ช่องทางเพจหลักของมูลนิธิรักษ์ไทย และช่องทางอื่นๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากมูลนิธิรักษ์ไทย
- 4.1.12 จัดทำ Art work สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น สูจิบัตร หนังสือแนะนำโครงการ สำหรับผู้เข้าร่วมงานตามวัตถุประสงค์เนื้อหา ข้อมูล ภาพประกอบ หรืออื่นๆ ที่ได้รับจากมูลนิธิรักษ์ไทย
- 4.1.13 จัดทำ Art work สื่อสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ให้มีความน่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์งาน และเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 4.1.14 จัดทำ Art work ป้ายห้อยคอสำหรับทีมงานรักษ์ไทยและทีมงานผู้รับจ้าง
- 4.1.15 จัดทำ Art work และออกแบบของที่ระลึก รวมทั้ง Press Kit สำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- 4.1.16 จัดทำรูปแบบสไลด์นำเสนอ (Presentation) สำหรับพิธีการและกิจกรรมบนเวทีให้มีความสอดคล้องต่อประเด็นที่จะนำเสนอหรือเสวนา

เป้าหมายงานส่วนที่ 3 : ผลิตสื่อ ผู้รับจ้างต้องทำการผลิตรูปแบบต่างๆ โดยทุกสื่อที่จัดทำต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติของมูลนิธิรักษ์ไทยก่อนการผลิต โดยมีจำนวนตามที่ตกลงกับมูลนิธิรักษ์ไทย และส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 4.1.17 ผลิตแบบครอป สำหรับถ่ายรูปหมู่และมุมสื่อ โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุใน ขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.18 ผลิตสื่อและโครงสร้าง นิทรรศการ โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุใน ขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.19 ผลิตสื่อและโครงสร้าง บูธ โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.20 ผลิตสื่อดิจิทัล สำหรับประชาสัมพันธ์งานบนสื่อออนไลน์ ช่องทางเพจหลักของมูลนิธิรักษ์ไทย และช่องทางอื่นๆ เป็นข้อมูลสำหรับประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานฯ โดยส่งไฟล์ที่มีคุณภาพ รายละเอียดคมชัด จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.21 ผลิตผลงาน Clip สำหรับพิธีเปิดงาน ให้แก่มูลนิธิรักษ์ไทยในรูปแบบไฟล์คลิปมาสเตอร์ ที่พร้อมใช้ในสื่อสังคมออนไลน์ และสื่อดิจิทัลต่างๆ โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ

- 4.1.22 ผลิตสูจิบัตร สำหรับกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงาน โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.23 ผลิตสื่อ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 300 ตัว (เจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทย 50 ตัว ผู้เข้าร่วมงาน 250 ตัว) โดยขนาดของสื่อกำหนดโดยข้อตกลงของมูลนิธิริรักษ์ไทยกับผู้รับจ้าง ก่อนการผลิต และผู้ว่าจ้างต้องส่งมอบสื่อครบตามจำนวนให้แก่มูลนิธิริรักษ์ไทย ในวันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ก่อนเวลา 16.00 น.
- 4.1.24 ผลิตป้ายห้อยคอสำหรับทีมงานมูลนิธิริรักษ์ไทยและทีมงานผู้รับจ้าง โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.25 ผลิตของที่ระลึก และ ผลิต Press Kit สำหรับผู้เข้าร่วมงานและกลุ่มเป้าหมาย โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ จำนวนขั้นต่ำ 200 ชุด
- 4.1.26 จัดทำข้อมูลสำหรับสื่อมวลชน ร่วมกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทยที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เผยแพร่ในสื่อทุกแขนง และ/หรือรายการต่าง ๆ ก่อน ระหว่าง และ หลัง วันจัดงาน
- 4.1.27 สไลด์นำเสนอ (Presentation) สำหรับพิธีการและกิจกรรมบนเวทีให้มีความสอดคล้องต่อประเด็นที่จะนำเสนอหรือเสวนาเป็นรูปแบบและคุณภาพไฟล์สามารถพร้อมใช้งาน โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.28 จัดทำกำหนดการ และรูปแบบการจัดกิจกรรมที่น่าสนใจ สำหรับพิธีการและกิจกรรมบนเวทีให้มีความสอดคล้องต่อประเด็นที่จะนำเสนอหรือเสวนา

หมายเหตุ : หากมีข้อผิดพลาดในกระบวนการผลิตจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการผลิตซ้ำ/ ผลิตใหม่/ หรือผลิตเพิ่ม ให้แก่มูลนิธิริรักษ์ไทย โดยมีคุณภาพ รายละเอียด และจำนวนตามที่ได้ตกลงกัน ซึ่งมูลนิธิริรักษ์ไทยไม่มีส่วนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการผลิตซ้ำ/ ผลิตใหม่/ หรือผลิตเพิ่ม สำหรับผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากข้อผิดพลาดจากผู้รับจ้าง

เป้าหมายงานส่วนที่ 4 : จัดเตรียมอุปกรณ์ ติดตั้ง และอื่นๆ ณ สถานที่จัดงาน

- 4.1.29 ประสานงานกับสถานที่จัดงานกิจกรรมฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าดำเนินการตามขอบเขตงานที่ระบุ พร้อมศึกษาหลักเกณฑ์และข้อจำกัดของสถานที่
- 4.1.30 จัดเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์ และอุปกรณ์ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นที่รับทราบ โดยรอบสถานที่จัดงานฯ และบริเวณใกล้เคียงที่ได้รับอนุญาต
- 4.1.31 จัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับงานฯ อันรวมถึงชุดระบบควบคุม แสง สี เสียง และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ เพื่อการจัดแสดงนิทรรศการ บูธ Workshop ทั้งนี้ตรวจสอบความพร้อมของงาน แสง สี เสียง (Technical light/ sound/ and effect) ให้พร้อมใช้งาน
- 4.1.32 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจุดลงทะเบียน ไม่ว่าจะเป็น แผ่นรองกระดาษ ปากกา กระดาษ A4 กระดาษโน้ต เครื่องปริ้นท์ ใบรายชื่อลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมงานตามแบบฟอร์มของโครงการ โดยรับรายชื่อจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของมูลนิธิริรักษ์ไทย และอุปกรณ์อื่นๆ ตามที่ตกลง

กับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทย

- 4.1.33 จัดเตรียมที่นั่งบริเวณเวทีสนทนา สำหรับ ประธานในพิธีและแขกรับเชิญเข้าร่วมงานพร้อมตกแต่ง
- 4.1.34 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับบันทึกวีดิทัศน์ พร้อมถ่ายทอดสด (Live) ตลอดทุกช่วงงานฯ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำในการควบคุม สามารถประสานตรงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทยที่ได้รับมอบหมายในตลอดงานฯ
- 4.1.35 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับบันทึกภาพนิ่ง ตลอดทุกช่วงงานฯ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำในการควบคุม สามารถประสานตรงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทยที่ได้รับมอบหมายในตลอดงานฯ
- 4.1.36 จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การติดตั้ง แผนตามกำหนดการ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำในการควบคุม สามารถประสานตรงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทยที่ได้รับมอบหมายในตลอดงานฯ
- 4.1.37 จัดเตรียมและประสานงานกับสถานที่จัดงาน สำหรับอำนวยความสะดวกสถานที่จอดรถให้เพียงพอแก่แขกร่วมงานตามที่ได้มอบหมายรายชื่อและจำนวนจากมูลนิธิริรักษ์ไทย
- 4.1.38 จัดเตรียมและติดตั้ง โดยรับผิดชอบประสานงาน การขนส่ง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ค่าขนย้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการติดตั้งอุปกรณ์ ณ สถานที่จัดงาน
- 4.1.39 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และทีมประสานงาน จุดลงทะเบียน ต้อนรับผู้เข้าร่วม บริหารจัดการคิวงาน ช่างภาพนิ่งและเคลื่อนไหว เจ้าหน้าที่ประจำจุดแสง สี เสียง ช่างภาพถ่ายทอดสด โดยมีจำนวนที่เหมาะสมเพื่อความราบรื่นและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เป้าหมายงานส่วนที่ 5 : ประสานงานและติดต่อสื่อมวลชน ผู้รับจ้างจะต้องส่ง ร่างเอกสารและ/ หรือหนังสือ ให้มูลนิธิริรักษ์ไทย พิจารณาก่อนการส่งออกขอความอนุเคราะห์และ/ หรือเชิญชวนบุคคล หรือหน่วยงานตามที่ตกลงกัน

- 4.1.40 จัดทำข้อมูลสำหรับสื่อมวลชน ร่วมกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทยที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เผยแพร่ในสื่อทุกแขนง และ/ หรือรายการต่าง ๆ ก่อน ระหว่าง และ หลัง วันจัดงาน
- 4.1.41 จัดทำ Media Educational Trip โดยนำสื่อมวลชนไม่ต่ำกว่า 2 สังกัด จากการขอความอนุเคราะห์และ/ หรือเชิญชวนสื่อมวลชน จากภาคส่วนต่าง ๆ โดยไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/ สำนักสื่อ โดยต้องไม่เป็นสื่อในชื่อหรือสังกัด/ สำนักสื่อเดียวกันในแขนงต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมการรับข่าวสารข้อมูลเป็นจำนวน 2 วัน 1 คืน (หรือตามความเหมาะสม) โดยเป็นการสำรวจเก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่จำนวน 1 ใน 5 จังหวัดของโครงการ She Feeds the World ก่อนวันจัดงานไม่เกิน 15 วัน
- 4.1.42 จัดทำ Press Release และประสานเพื่อส่งข้อมูลสำหรับสื่อมวลชนในช่วงประชาสัมพันธ์งาน
- 4.1.43 จัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์สื่อมวลชน (ทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ และ

สื่อทางสังคมต่าง ๆ โดยไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/ สำนักสื่อ โดยต้องไม่เป็นสื่อในชื่อหรือสังกัด/ สำนักสื่อเดียวกันในแขนงต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์งานฯ

- 4.1.44 จัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์และ/ หรือเชิญชวนสื่อมวลชน จากภาคส่วนต่าง ๆ โดยไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/ สำนักสื่อ โดยต้องไม่เป็นสื่อในชื่อหรือสังกัด/ สำนักสื่อเดียวกันในแขนงต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมงานฯ
- 4.1.45 จัดทำเอกสารยืนยันรายชื่อสื่อมวลชนที่สามารถเข้าร่วมงานฯ โดยไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/ สำนักสื่อ โดยต้องไม่เป็นสื่อในชื่อหรือสังกัด/ สำนักสื่อเดียวกันในแขนงต่าง ๆ
- 4.1.46 วางแผนและบริหารจัดการ การจัดคิวสัมภาษณ์ ตำแหน่งการยืน และลำดับการถ่ายภาพ เพื่อให้สื่อมวลชนสามารถนำเสนอภาพตามวัตถุประสงค์ของงาน

4.2 วันงาน (Event)

เป้าหมายงานส่วนที่ 6 : เก็บภาพและประมวลภาพงานกิจกรรมฯ ผู้รับจ้างต้อง เก็บภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสด และประมวลภาพงานกิจกรรมฯ เพื่อการเผยแพร่สู่สาธารณะ

- 4.2.1 ทีมงานพร้อมอุปกรณ์ที่มีคุณภาพสูงและครบครัน สำหรับบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว เพื่อเก็บภาพบรรยากาศ และไฮไลท์กิจกรรม และประมวลภาพงานกิจกรรมฯ เพื่อนำไปใช้ทำข่าว และ/หรือ เผยแพร่ทางช่องทางสื่อสารในแขนงต่าง ๆ
- 4.2.2 ทีมงานประจำจุดบันทึกการถ่ายทอดสด Event live ผ่าน Facebook สื่อออนไลน์ หรือแพลตฟอร์มอื่น ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถติดตามบรรยากาศ และงานในวันที่ 3-4 ธันวาคม พ.ศ. 2567

เป้าหมายงานส่วนที่ 7 : ประสานงาน และการบริหารจัดการในวันงาน ผู้รับจ้างต้อง ติดต่อ ประสานงาน และนัดหมาย บุคคลหรือหน่วยงาน ตามที่กำหนดโดยมูลนิธิรักไทย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้อง

- 4.2.3หารือกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิรักไทยที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดงานกิจกรรมฯ ตามขอบเขตงาน และทีมงาน เพื่อขอความร่วมมือดำเนินงานทั้งหมด
- 4.2.4 ประสานงาน บริหารจัดการ และอำนวยความสะดวก ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย และสื่อมวลชนที่ลงทำข่าวในวันงานฯ
- 4.2.5 แจ้งความก้าวหน้าและกำหนดการต่าง ๆ ให้แก่มูลนิธิรักไทยได้รับทราบอย่างต่อเนื่องโดยตลอดภายใต้ของเขตงานที่ระบุสำหรับผู้รับจ้าง
- 4.2.6 ประสานงานกับสถานที่จัดงานกิจกรรมฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามขอบเขตงานที่ระบุ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย
- 4.2.7 ประสานงาน การจัดเก็บชิ้นงานที่จัดแสดง การขนส่งชิ้นงาน ตามที่ตกลงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิรักไทยและภาคีของมูลนิธิรักไทย กลับมายังมูลนิธิรักไทย หรือพื้นที่ภาคีต่างๆ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบวิธีการจัดส่งและค่าดำเนินการดังกล่าว

4.3 หลังวันงาน (Post-Event)

เป้าหมายงานส่วนที่ 8 : ติดตามงาน จัดทำรายงานสรุปผลการประสานงาน และบริหารจัดการสื่อมวลชน ส่งมอบให้มูลนิธิรักไทย ดังนี้

- 4.3.1 รายงานกิจกรรมฯ ในช่วงงานพิธีเปิดและภาพรวมของงาน อันประกอบด้วย รายละเอียดที่สำคัญ ประเด็นการอภิปราย ตลอดจนคำถามและคำตอบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเป็นรายงานกิจกรรมของทั้งสองวันที่จัดกิจกรรม
- 4.3.2 รายละเอียด และรายชื่อสื่อมวลชน ทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ สื่อทางสังคม และอื่นๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ และเชิญเข้าร่วมงานกิจกรรมฯ พร้อมทั้งผลตอบรับการเข้าร่วมงานกิจกรรมฯ
- 4.3.3 รายละเอียด เนื้อหา ข้อความ ภาพ ภาษา และรูปแบบอื่นใดที่ใช้ในสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ สื่อดิจิทัลแต่ละแขนง/ ประเภท และอาร์ตเวิร์คชุดต้นฉบับ ต้องส่งให้กับมูลนิธิริรักษ์ไทยในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ที่มีความละเอียดสำหรับใช้ในการผลิตต่อได้
- 4.3.4 ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press release) รายละเอียดการจัดงาน (Factsheet) และเนื้อหาข่าวในวันงานกิจกรรมฯ ที่ได้ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารไปยังสาธารณะ ผ่านสื่อแขนงต่าง ๆ
- 4.3.5 สำเนาภาพข่าว (Clipping, VDO, CD, หรืออื่นๆ) รายละเอียดและเนื้อหาข่าว รวมถึงข้อมูลประชาสัมพันธ์ที่สื่อแขนงต่าง ๆ ได้นำไปเผยแพร่
- 4.3.6 รายงานผลการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสาร โดยต้องแสดงถึงจำนวนผู้รับสื่อ และมูลค่าสื่อที่เผยแพร่สู่สาธารณะ
- 4.3.7 ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ที่เก็บภาพบรรยากาศช่วงงานกิจกรรมฯ โดยมีบุคคลสำคัญตามที่มูลนิธิริรักษ์ไทยกำหนด โดยจัดทำเป็นวิดีโอคลิปสั้นประมวผลภาพเคลื่อนไหว พร้อม subscription อย่างน้อย 1 ภาษา (ไทย) ภายในงานเป็นเวลาอย่างน้อย 2 นาที
- 4.3.8 จัดส่งชิ้นงานที่จัดแสดง ถึงมูลนิธิริรักษ์ไทย หรือพื้นที่ภาคีต่างๆ ตามที่ตกลงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบวิธีการจัดส่งและค่าดำเนินการดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายหรือسابสูญ

5. กลุ่มเป้าหมาย

เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย: จำนวนผู้เข้าร่วมงาน (ทาง Offline) ไม่น้อยกว่า 500 ราย ประกอบด้วย

- 5.1 กลุ่มผู้บริหาร (Executive Sector) จากทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคสถาบัน การศึกษาและภาคสังคม
- 5.2 กลุ่มบุคคลากรภาครัฐ (Government Sector) ที่ต้องการทราบถึงแนวทางการดำเนินการโครงการและการพัฒนาชุมชน สังคม
- 5.3 กลุ่มนักเรียน นักศึกษาและบุคคลากรในสถาบันการศึกษาแนวทางและนโยบายการสนับสนุนทุน (Education Sector)
- 5.4 ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมเกษตร (Agro-industry entrepreneurs)
- 5.5 องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร (Non-Profit Organization Sector)

5.6 สื่อมวลชนในประเทศและต่างประเทศ

เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย: จำนวนผู้เข้าร่วมงาน (ทาง Online) ไม่น้อยกว่า 500 ราย ประกอบด้วย

5.7 ประชาชนและบุคคลทั่วไป (Public Sector)

6. ระดับการสื่อสาร

ภาษาในการสื่อสาร แบ่งเป็น

6.1 ภาษาเพื่อสื่อสารกับประชาชนทั่วไป ต้องมีความน่าสนใจ กระชับ เข้าใจได้ง่าย โดยได้รับความเห็นชอบจากมูลนิธิรักษาไทย

6.2 ภาษาเพื่อสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายในระดับผู้บริหาร ผู้ประกอบการ หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ภายในมูลนิธิรักษาไทยและผู้สนับสนุนโครงการ โดยเนื้อหาและรายละเอียดของข้อมูลการจัดทำและผลิต ต้องอ้างอิงจากข้อมูลของเจ้าหน้าที่มูลนิธิรักษาไทย

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมีแนวทางการดำเนินงานครอบคลุมรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- กำหนดวันจัดงานและสถานที่: วันที่ 3-4 ธันวาคม 2567 ณ ตลาดนัดจตุจักร มาร์เก็ต 46 ถนนอัษฎางค์ ตำบลปาดตัน อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50300 (<https://g.co/kgs/k8m5K5Z>)
- แนวทางการดำเนินโครงการ:

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานออกแบบแนวคิด รวมทั้งนำเสนอแนวคิด แนวทางการจัดงานและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้งานของผู้ว่าจ้างสำเร็จตามวัตถุประสงค์โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	แผนดำเนินงาน คอนเซ็ปต์รายละเอียด และภาพตำแหน่งที่ติดตั้งผลงาน	นำเสนอ 1 คอนเซ็ปต์
2.	รายละเอียด และ/หรือ รายนามสื่อมวลชน ที่ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ และเชิญเข้าร่วมงาน	ไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/สำนักสื่อ
3.	สื่อมวลชนลงพื้นที่ (Media Educational Trip)	ไม่ต่ำกว่า 2 สังกัด/สำนักสื่อ (ไม่เกิน 6 คน)
4.	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press release)	ไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/สำนักสื่อ
5.	จัดทำ Press Kit	จำนวน 150 ชุด
6.	ของที่ระลึก	จำนวน 200 ชุด
7.	สูจิบัตร	จำนวน 100 ชิ้น
8.	แบคดรอป มุมถ่ายภาพและสัมภาษณ์	1 ชิ้น ขนาด 3 x 4 เมตร ผนังตรง

ลำดับ	รายการ	จำนวน
9.	นิทรรศการ (ตามความเหมาะสมของพื้นที่)	1 รูปแบบ (จำนวนชิ้นงานตามความเหมาะสมและการตกลงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิรักษ์ไทย)
10.	บูธนำเสนอผลงานและขายสินค้า (ขนาดไม่เกิน 2*2 เมตร)	จำนวนและขนาด ตามความเหมาะสมของสถานที่ และการตกลงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิรักษ์ไทย
11.	Clip เปิดงาน	จำนวน 1 คลิป (ไม่เกิน 1 นาที)
12.	Presentation นำเสนอสำหรับพิธีการและกิจกรรม	1 รูปแบบ จำนวนชิ้นขึ้นอยู่กับเนื้อหาและความเหมาะสม
13.	แล็ปท็อปสำหรับเชื่อมต่อ Presentation ฐานกิจกรรม หรือ เวทีกิจกรรม	ไม่ต่ำกว่า 2 เครื่อง
14.	ป้ายห้อยทีมงาน	จำนวน 50 ชิ้น
15.	โต๊ะลงทะเบียน	กระดาษ เครื่องปริ้นท์ ปากกา ดินสอ แผ่นรองเอกสาร หรืออื่นๆ
16.	เวที (ขนาดตามความเหมาะสมของพื้นที่)	จำนวน 1 เวที และรูปแบบ ตามความเหมาะสมของสถานที่ และการตกลงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิรักษ์ไทย
17.	ที่นั่ง บนเวทีสนทนา	จำนวน ขนาด และรูปแบบ ตามความเหมาะสมของสถานที่ และการตกลงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิรักษ์ไทย
18.	Walkie talkie	จำนวน 5 ตัว สำหรับทีมงานรักษ์ไทย
19.	ไฟล์ Artwork สำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนสื่อออนไลน์ จากช่องทางเพจหลักมูลนิธิรักษ์ไทย	<ul style="list-style-type: none"> a. Artwork ขนาด Cover Facebook จำนวน 1 แบบ b. Artwork ขนาด Post Facebook จำนวน 2 แบบ c. Artwork ขนาด Cover Website จำนวน 1 แบบ d. Artwork ขนาด Post Instagram จำนวน 2 แบบ

ลำดับ	รายการ	จำนวน
		(แนบลิ้งก์ google drive สำหรับตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานก่อนเผยแพร่)
20.	Artwork เสื่อ	Artwork 1 แบบ ผลิตเสื่อ 300 ตัว
21.	รายชื่อพิธีกร	จำนวน 1 ท่าน (จำนวน 2 วัน คือวันที่ 3-4 ธันวาคม 2567)
22.	ทีมงานและเจ้าหน้าที่ประจำจุดต่างๆ ประสานคิวเวที ช่างภาพนิ่ง ช่างภาพเคลื่อนไหว ช่างภาพถ่ายทอดสด ตลอดงาน	ไม่ต่ำกว่า 20 ท่าน ดังนี้ 1. จุดลงทะเบียนและต้อนรับ 3 คน 2. ประสานงานภาพรวม 2 คน 3. รั้วคิวเวที 3 คน 4. ดูแลประจำบูธนิทรรศการ 1 คน 5. ช่างภาพนิ่ง 4 คน 6. ทีมถ่ายทอดสด 2 คน 7. ทีมวิดีโอ 2 คน 8. ทีมแสง สี เสียง 3 คน
23.	23.1 รายงาน Fact sheet ประมวลผลการจัดงาน 23.2 รายนามสื่อมวลชน ข่าวประชาสัมพันธ์ สำเนาภาพข่าว รายละเอียดข่าวที่ได้เผยแพร่ โดยมีประมาณจำนวนผู้รับสื่อและมูลค่าสื่อที่เผยแพร่สู่สาธารณะ 23.3 ภาพนิ่งและ/ หรือภาพเคลื่อนไหวที่มีความละเอียดคมชัด 23.4 คลิปสั้นประมวลผลภาพเคลื่อนไหวภายในงานอย่างน้อย 2 นาที	เผยแพร่งานกิจกรรม ไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/สำนักสื่อ (แนบลิ้งก์ google drive สำหรับตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานก่อนการชำระเงินงวดที่ 3)
24.	สถานที่	มูลนิธิรักษไทยเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหา รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

8. ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินงาน

8.1 ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงานตามขอบเขตงาน หมายถึงระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงาน ภายในกำหนดระยะเวลาของอายุสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามกำหนดเวลาดังตารางในข้อ 9

8.2 สถานที่ในการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างสามารถตัดสินใจดำเนินการในสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามอิสระตามขอบเขตงาน และเพื่อให้ได้มาซึ่งเป้าหมายก่อนวันที่จัดงานกิจกรรมฯ ในแต่ละกิจกรรม โดยต้องมีการประสานกับมูลนิธิรักษไทยทางอีเมล ไลน์ โทรศัพท์ หรือ แพลตฟอร์มการสื่อสาร เช่น ZOOM เพื่อหารือและรายงานความก้าวหน้าตลอดระยะเวลาการดำเนินงานตามขอบเขตงาน ซึ่งการปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานที่กำหนดตามตกลงกับมูลนิธิรักษไทย ณ วันที่จัดงานกิจกรรมฯ ต่าง ๆ ทั้งนี้หากมูลนิธิรักษไทยต้องการให้ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงาน ณ สถานที่ใดที่นอกเหนือจากที่ตกลง ผู้รับจ้างต้องยินดีที่จะร่วมเดินทางไปทำงาน ณ สถานที่ใดนั้นตามที่มูลนิธิรักษไทยกำหนด

ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายพัฒนาแหล่งทุน มูลนิธิรักษไทย เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง รวมถึงสื่อมวลชนที่มาทำข่าว ไปยังสถานที่ ตามวัน เวลา ที่ตกลงกับมูลนิธิรักษไทย ณ วันจัดงาน วันที่ 3-4 ธันวาคม พ.ศ. 2567 ณ ตลาดนัดจรัญใจ มาร์เก็ต 46 ถนน อัสสัมชัญ ตำบลป่าตัน อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50300 (<https://g.co/kgs/k8m5K5Z>) โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามขอบเขตงานที่จ้างนี้ และมูลนิธิรักษไทยจะไม่รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายอื่นใดสำหรับผู้รับจ้างอันนอกเหนือขอบเขตงานที่จ้างตามระบุในข้อ 4 ของเอกสารฉบับนี้

9. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงาน 3 ช่วง ดังนี้

ลำดับที่	รายการผลผลิตและงานที่ต้องส่งมอบ	ภายในวันที่
9.1	ผลผลิตตามขอบเขตงานข้อ 4.1.1 – 4.1.16	1 พ.ย. - 7 พ.ย. 67
9.2	ผลผลิตตามขอบเขตงานข้อ 4.1.17 – 4.1.46 และ 4.2.1 – 4.2.7	25 พ.ย. - 4 ธ.ค. 67
9.3	ผลผลิตตามขอบเขตงานข้อ 4.3.1 – 4.3.8	11 ธ.ค. - 20 ธ.ค. 67

หมายเหตุ: ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่ได้รับอนุมัติงานจากมูลนิธิรักษไทย โดยไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

10. การชำระเงิน

10.1 การชำระเงิน

มูลนิธิรักษไทย จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินจำนวน ร้อยละ 50 หลังจากลงนามสัญญา และผู้รับจ้างส่งใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) งวดที่ 1 พร้อมทั้งส่งเอกสารที่มูลนิธิรักษไทยร้องขอเพื่อประกอบการทำสัญญาเป็นที่เรียบร้อย

และส่งมอบงานตามข้อ 4.1.1 – 4.1.16 โดยผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่มูลนิธิรักษ์ไทย ครบถ้วนแล้ว และมูลนิธิรักษ์ไทยได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อย

งวดที่ 2 ชำระเงินจำนวน ร้อยละ 30 หลังจากผู้รับจ้างส่งใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) งวดที่ 2 และส่งมอบงาน ตามข้อ 4.1.17 – 4.1.46 และ 4.2.1 – 4.2.7 โดยผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่มูลนิธิรักษ์ไทย ครบถ้วนแล้ว และมูลนิธิรักษ์ไทยได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อย

งวดที่ 3 ชำระเงินจำนวน ร้อยละ 20 หลังจากผู้รับจ้างส่งใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) งวดที่ 3 และส่งมอบงาน ตามข้อ 4.3.1 – 4.3.8 โดยผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่มูลนิธิรักษ์ไทย ครบถ้วนแล้ว และมูลนิธิรักษ์ไทยได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อย

11. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณสูงสุดรวมทั้งสิ้น 570,000.00 บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

จากโครงการ She Feeds the World Thailand: A Food for She Feeds the World Thailand: A Food for Good program พ.ศ. 2565-2567

CODE CHARGE คือ PN: GRN0113, FC: GRN011306, SA: 06000

หมายเหตุ:

ค่าสถานที่จัดกิจกรรม มูลนิธิรักษ์ไทยเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหารวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

12. ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ สำหรับขอบเขตงานนี้ จะถูกเสนอโดยผู้รับจ้าง โดยไม่เกินกรอบวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในข้อ 9 และอยู่ภายใต้ข้อตกลงกับมูลนิธิรักษ์ไทยโดยวงเงินงบประมาณนี้จะรวมถึง

- 10.1 ค่าบริการตามขอบเขตงานของผู้รับจ้าง อันรวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และค่าภาษี หัก ณ ที่จ่าย และอื่นใดที่เกี่ยวกับการดำเนินการ
- 10.2 ค่าใช้จ่ายสำหรับที่พัก, ค่าเดินทางและอื่นใดที่ดำเนินการโดยผู้รับจ้าง ณ ฐานจังหวัดที่ปฏิบัติงาน รวมอยู่ในค่าจ้างตามวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในข้อ 9
- 10.3 ค่าอุปกรณ์การดำเนินงานและวัสดุสิ้นเปลือง ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานโดยผู้รับจ้าง รวมอยู่ในค่าจ้างตามวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในข้อ 9

13. ลิขสิทธิ์และเงื่อนไขการดำเนินงาน

13.1 ลิขสิทธิ์

ผลงานอันเกิดจากการดำเนินการตามขอบเขตงานนี้ รวมถึง สื่อออนไลน์ สื่อดิจิทัล สื่อสิ่งพิมพ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว อาร์ตเวิร์คต้นฉบับที่มูลนิธิรักษ์ไทยนำไปผลิตต่อได้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของมูลนิธิรักษ์ไทย แต่เพียงผู้เดียว โดยการเผยแพร่ผลงานและบริการ ทั้งหมด และหรือ บางส่วน ต้องได้รับอนุญาตจาก

มูลนิธิรักประเทศไทยเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจลงนามอย่างเป็นทางการของมูลนิธิรักประเทศไทยก่อนดำเนินการเผยแพร่

13.2 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 13.2.1 ระยะเวลาการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน หมายถึงระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตของงาน ภายในกำหนดระยะเวลาของอายุสัญญาที่จะเกิดขึ้น
- 13.2.2 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้าง และ/หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือ คัดลอกผลงานที่ผู้รับจ้างเสนอมานั้น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้าง และ/หรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับให้สิ้นไปโดยเร็ว และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

14. คุณสมบัติของผู้รับจ้างและเอกสารประกอบการพิจารณา

14.1 คุณสมบัติของผู้ประสงค์เสนอราคา เป็นผู้รับจ้าง

- 14.1.1 ผู้ประสงค์เสนอราคา จะต้องเป็นผู้ที่มีกิจการเกี่ยวกับการจัดงานอีเวนต์ และ/หรือมีอาชีพ มีความเชี่ยวชาญ ในกิจการที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตงานที่ระบุข้างต้นเท่านั้น
- 14.1.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้อง
1. เป็นหน่วยงานที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลในรูปแบบบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดเท่านั้น
 2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของของมูลนิธิรักประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานอื่นใดๆ และต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของมูลนิธิรักประเทศไทย และ/หรือ หน่วยงานอื่นใดๆ และ
 3. ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์เสนอรายอื่นและต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับคณะกรรมการคัดเลือกและเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิรักประเทศไทย และ
 4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น และ
 5. ไม่เป็นกิจการ ที่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ หรือถูกแจ้งล้มละลาย และผู้บริหารต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

14.2 หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการพิจารณา

- 14.2.1 ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การประกวดราคาหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารส่วนที่ 1 ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาและจะประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ เว็บไซต์ของมูลนิธิรักประเทศไทยก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา
- 14.2.2 เปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคา ที่สมัครเป็นผู้รับจ้างทุกราย

14.2.3 ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา ที่สมัครเป็นผู้รับจ้างทุกราย และพิจารณาผู้เสนอราคา ที่เสนอเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขประกวดราคา หรือผิดพลาดในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ อันไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

14.2.4 พิจารณาผู้เสนอราคาที่เสนอแผนงาน/ เอกสาร/ วัสดุ/ อื่น ๆ ตามเกณฑ์ของมูลนิธิรักษไทย โดย ต้องผ่านเกณฑ์ 80 คะแนน จากเต็ม 100 คะแนน โดยมูลนิธิรักษไทยขอสงวนสิทธิ์การชี้แจง รายละเอียดถึงเกณฑ์การให้คะแนน

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) มูลนิธิรักษไทย เลือกร 2 ตัวแปร		น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาราคา	40
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค	60
รวม		100

ตัวแปรที่ 1: การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคานำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อที่ 7

ตัวแปรที่ 2: การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอแนะทางเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนัก คะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การบริหารจัดการและวางแผนโครงการ พิจารณาตามความเพียงพอของบุคลากร ความรู้ ความสามารถของบุคลากร แผนการดำเนินงานและขั้นตอนดำเนินงานที่เป็นระบบ รวมถึงความสามารถในการนำเสนอผลงานได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	20
ตัวแปรรองที่ 2	เครื่องมือที่ใช้และการนำเสนอโครงการ พิจารณาตามความเหมาะสมของแผนงาน แนวทางและวิธีการดำเนินงานที่ตรงกับขอบเขต รวมไปถึงนำเสนอเครื่องมือที่ใช้ตลอดระยะเวลาโครงการ	30
ตัวแปรรองที่ 3	ความพร้อมและประสบการณ์ พิจารณาจากความพร้อมของบริษัท อันได้แก่ ข้อมูลบริษัทการดำเนินธุรกิจ (Company Profile) ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัทข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา	30
ตัวแปรรองที่ 4	ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการเกษตร พิจารณาจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการเกษตร	20
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้:

1. ผู้ยื่นเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินงานอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอทางเทคนิคตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
3. มูลนิธิรักษไทยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
4. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีราคาต่ำที่สุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

15. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับจ้าง ต้องยื่นซองเสนอราคา พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ตามรายละเอียดระบุในข้อ 14.3 โดยจำหน่ายซองว่า “เอกสารสอบราคาสำหรับจัดจ้างเหมาผู้จัดงานสัมมนาและกิจกรรม เนื่องในโครงการ She Feeds the World” โดยจัดส่งเอกสารตัวจริง ไปยัง สำนักงานมูลนิธิรักษไทย กรุงเทพฯ ภายในวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ปิดรับเอกสารประกวดราคาภายใน เวลา 12.00 น

ชื่อ นางสาวภาวิดา วรรณบุญศิริ

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและธุรการ มูลนิธิรักษไทย

ที่อยู่ มูลนิธิรักษไทย

185 ซอยประดิพัทธ์ 6 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02-265-6888, ต่อ 15

โทรสาร 02-271-4467

อีเมล pawida@raksthai.org

หากมีข้อสงสัยหรือคำถาม กรุณาติดต่อทางอีเมล กับ

ชื่อ คุณพรสลิล บุญยัง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาแหล่งทุน ฝ่ายพัฒนาแหล่งทุน มูลนิธิรักษไทย

โทรศัพท์ 098-936-1453

อีเมล phornslin@raksthai.org

ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)
เพื่อจัดจ้างผู้จัดงานกิจกรรมผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์พิธีปิดและงานแถลงข่าว
โครงการ “She Feeds the World – Success Showcase 2022 - 2024”