

ราคากลางการจ้างจัดกิจกรรมการแสดง จำหน่ายและประกวดผลิตภัณฑ์สินค้า OTOP
โครงการพัฒนาและขยายช่องทางการตลาดผู้ผลิต ผู้ประกอบการ OTOP จังหวัดปราจีนบุรี
กิจกรรมหลักที่ ๒ จัดกิจกรรมการแสดง จำหน่ายและประกวดผลิตภัณฑ์สินค้า OTOP
ตามแผนปฏิบัติราชการจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดปราจีนบุรี

ที่	รายละเอียด	ราคา/บาท
๑.	<p>การจัดทำแผนดำเนินงานและกลยุทธ์</p> <p>๑.๑ ออกแบบและวางผัง (Lay Out) บริเวณการจัดงานโดยรวมให้สอดคล้องกับพื้นที่การจัดงาน โดยมีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่าพื้นที่ที่กำหนด มีการจัดวางที่เหมาะสม</p> <p>๑.๒ นำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบ (Theme) ของการจัดงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฯ</p> <p>๑.๓ จัดทำแผนและกลยุทธ์การจัดงานในภาพรวมทั้งโครงการ</p> <p>๑.๔ ประสานงาน ควบคุมงาน ติดตามงาน</p>	๘๐,๐๐๐.๐๐
๒.	<p>พื้นที่การจัดงาน</p> <p>๒.๑ จัดหาพื้นที่การจัดงานภายในอาคารปรับอากาศ พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ตารางเมตร ปูพรม และเป็นชั้นเดียวกันพื้นที่ต่อเนื่องกัน พร้อมดูแลค่าใช้จ่าย จำนวน ๗ วัน</p> <p>๒.๒ จัดหาพื้นที่มีห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ ห้องอำนวยความสะดวก ห้องสต๊าฟ และห้องนักแสดง พร้อมติดตั้งเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๒.๓ จัดหาพื้นที่สถานที่สำหรับประกอบอาหาร ให้มีจำนวนเพียงพอกับจำนวนผู้ประกอบการอาหารชวนชิมในการประกอบอาหาร พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น น้ำ ไฟฟ้า แสงสว่าง</p>	๙๓๐,๐๐๐.๐๐
๓.	<p>ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งสถานที่</p> <p>๓.๑ ออกแบบและวางแผนผังแม่บท Floor Plan พื้นที่ใช้สอย พื้นที่คูหาการจำหน่ายสินค้า OTOP สินค้าเกษตร อาหารชวนชิม พื้นที่สาธิต นิทรรศการ พื้นที่ประกวดคัดสรรผลิตภัณฑ์เด่นโครงการ และพื้นที่จัดให้บริการต่าง ๆ เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดพักผ่อน และจุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน เป็นต้น โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม เหมาะสำหรับการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า</p> <p>๓.๒ ออกแบบ Floor Plan และ Perspective (Front Side และ Bird-Eye Views) โดยระบุรายละเอียดและขนาดโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ให้ครบถ้วนและชัดเจน</p> <p>๓.๓ ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง บริเวณพื้นที่ภายนอกสถานที่จัดงาน</p> <p>๑) ชุมนุมประตูทางเข้างาน จำนวน ๑ ชุมนุม</p> <p>- ชุมนุมประตูทางเข้างาน ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า ๕.๐๐ เมตร สูงไม่น้อยกว่า ๒.๓๐ เมตร มีความมั่นคงแข็งแรง ชุมนุมประตูทุกด้านมีการคลุมอย่างมิดชิดตามที่คณะกรรมการกำหนด มีชื่องาน แสงสว่างหน้าชุมนุม การตกแต่งสวยงาม</p> <p>- จุดLandmark/จุดถ่ายภาพ จำนวน ๒ จุด บรรยากาศสถานที่ท่องเที่ยวอันโดดเด่นของจังหวัดปราจีนบุรี</p>	๔๗๕,๕๐๐.๐๐

ที่	รายละเอียด	ราคา/บาท
	<p>๒) อื่นๆ ตามข้อเสนอของผู้รับจ้างที่จะทำให้ภูมิทัศน์ภายนอกของสถานที่จัดงานสวยงาม เหมาะสมกับเป็นสถานที่ในการจัดงานแสดงและจำหน่ายสินค้า</p> <p>๓.๔ ออกแบบ ก่อสร้างและตกแต่งคูหา บริเวณพื้นที่ภายในสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า ๘๐ คูหา ประกอบด้วย</p> <p>๑) คูหาจำหน่ายผลิตภัณฑ์ OTOP ไม่น้อยกว่า ๒.๕ x ๒ เมตร คูหาต้องมีผนังกันอย่างน้อย ๓ ด้าน คูหาหุ้มมให้มิดผนังกันอย่างน้อย ๒ ด้าน และอุปกรณ์ภายในคูหา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะหน้าขาว จำนวน ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว ถังขยะ ๑ ใบ - ป้ายชื่อร้าน และหมายเลขคูหา - หลอดไฟฟ้าส่องแสงสว่าง ๑๐๐ วัตต์ จำนวน ๑ หลอด <p>ปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด</p> <p>๒) คูหาจำหน่ายสินค้าเกษตร อาหารชวนชิม ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๕ x ๒ เมตร อุปกรณ์ภายในคูหา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะหน้าขาว จำนวน ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว ถังขยะ ๑ ใบ - ป้ายชื่อร้าน และหมายเลขคูหา - หลอดไฟฟ้าส่องแสงสว่าง ๑๐๐ วัตต์ จำนวน ๑ หลอด ปลั๊กไฟ ๕ แอมป์ ๑ ชุด <p>๓.๕ ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๐ ตารางเมตร สำหรับคูหา จัดแสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP Trader จำนวน ๑ จุด</p> <p>๓.๖ ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง PAVILLIAN ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร สำหรับนำเสนอผลงานโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ และบูร ประกาศคิดสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์เด่นโครงการ พร้อมรับผิดชอบจัดหาผลิตภัณฑ์ OTOP มาจัดแสดง</p> <p>๓.๗ ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง เวทีการแสดง ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ x ๓.๕ เมตร สูงไม่น้อยกว่า ๐.๘๐ เมตร มีบันไดขึ้น - ลงเวที ปูพรมพื้นเวที รวมทั้งออกแบบทำฉากด้านหลังเวที โดยมีข้อความที่คณะกรรมการกำหนดและ/หรือให้ความเห็นชอบ</p> <p>๓.๘ ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่ง จุดประชาสัมพันธ์การจัดงาน ๑ จุด</p> <p>๓.๙ ติดตั้งอุปกรณ์ระบบไฟแสงสี และเครื่องเสียง สำหรับพิธีเปิดงานและใช้ในกิจกรรมบนเวทีทั้งหมด และเครื่องเสียงประชาสัมพันธ์ได้ยินทั่วบริเวณงาน</p> <p>๓.๑๐ ติดตั้งอุปกรณ์แสงสว่างภายในโครงสร้างฯ และภายนอกโครงสร้างฯ ให้เหมาะสมเพียงพอ</p> <p>๓.๑๑ จัดเตรียมปลั๊กไฟที่ใช้สำหรับตู้แช่ ตู้เย็น เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้กระแสไฟฟ้าตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในพื้นที่สำหรับประกอบอาหารปรุงสด</p> <p>๓.๑๒ จัดพื้นที่สำหรับรับประทานอาหาร โดยมีโต๊ะและเก้าอี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด</p>	

Pun

De

Yus

ที่	รายละเอียด	ราคา/บาท
๔.	<p>ประชาสัมพันธ์การจัดงาน</p> <p>๔.๑ ออกแบบ วางแผน และผลิตการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสารทางการตลาดที่เหมาะสมเป็นภาษาไทย เช่น Banner และ Roll Up เป็นต้น ให้สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๔.๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงาน</p> <p>๑) กำหนดกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และประเด็นที่สื่อสารโดยกำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินการที่ชัดเจนเป็นรายสัปดาห์</p> <p>๒) การจัดงานแถลงข่าวการจัดกิจกรรมการแสดง จำหน่ายและประกวดผลิตภัณฑ์สินค้า OTOP ภายใต้ชื่อ “มหกรรม OTOP และผลิตภัณฑ์พื้นถิ่น ภูมิปัญญาปราจีนบุรี สู่ภูมิภาคอาเซียน” จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๓) ผลิตและเผยแพร่ข่าวในลักษณะ สกู๊ปพิเศษ บทความ บทสัมภาษณ์ ภาพข่าวกิจกรรมในหนังสือพิมพ์ หรือเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ</p> <p>๔) วางแผนและจัดซื้อสื่อประชาสัมพันธ์ ที่ตรงกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ดังนี้</p> <p>สื่อวิทยุ ผลิตสโปตวิทยุ ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที และนำเผยแพร่ทางวิทยุท้องถิ่น โดยประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน ๑ - ๕ วัน ทุกวัน วันละไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง และระหว่างจัดงาน จำนวน ๕ ครั้ง</p> <p>ป้ายประชาสัมพันธ์ จัดทำและจัดหาป้ายประชาสัมพันธ์ และดำเนินการติดตั้ง ในสถานที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน โดยติดตั้งก่อนการจัดงาน ๑๕ วัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ป้ายไวนิล ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ X ๖ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด - ป้ายไวนิล ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒ X ๒.๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ป้าย ตามแหล่งชุมชน เส้นทาง หรือแยกต่าง ๆ - ป้ายไวนิลบริเวณหน้าสถานที่จัดงาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ X ๖ เมตร จำนวน ๑ จุด <p>รถแห่ประชาสัมพันธ์ ผลิตสโปตประจํารถ ความยาวไม่น้อยกว่า ๔๕ วินาที พร้อมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ติดตั้งข้างรถทั้ง ๒ ด้าน จำนวน ๕ คัน และวิ่งประชาสัมพันธ์ ก่อนการจัดงาน ๕ วัน และระหว่างการจัดงาน (ทุกวัน)</p> <p>สื่ออื่นๆ จัดส่งข่าวการจัดงาน ให้สื่อมวลชนทุกแขนงและเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานเพื่อทำข่าวและประชาสัมพันธ์ต่อไปในวงกว้าง</p>	๓๗๒,๕๐๐.๐๐
๕.	การจัดงานพิธีเปิดงาน/กิจกรรมในงาน	
	<p>๕.๑ การจัดพิธีเปิดงาน</p> <p>๑) จัดหาพิธีกรที่มีชื่อเสียงของเมืองไทย จำนวน ๒ คน เป็นชาย ๑ คน และหญิง ๑ คน ดำเนินรายการช่วงพิธีเปิดงาน</p> <p>๒) ดำเนินการจัดทำลำดับพิธีเปิด และพิธีต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้กำกับ จัดลำดับคิวบนเวที จัดทำคำกล่าวรายงาน กล่าวเปิดงาน แพ้คำกล่าวและอื่นๆ ที่เหมาะสม</p> <p>๓) จัดการแสดงพิธีเปิดงานไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ที่สื่อถึงแนวคิดการจัดงาน</p>	๑๖๕,๐๐๐.๐๐

ที่	รายละเอียด	ราคา/บาท
	<p>๔) จัดเตรียมของที่ระลึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงานที่ลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น - แลกผู้มีเกียรติ VIP จำนวน ๙ ชุด - ประธานเปิดงาน จำนวน ๑ ชุด <p>๕) จัดเตรียมอาหาร / อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานในพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีเปิดฯ ทั้งหมด</p> <p>๖) จัดหาโต๊ะลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน โต๊ะสื่อมวลชน เก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตัว / ชุดรับแขกที่นั่งสำหรับประธาน และผู้บริหารส่วนราชการ จำนวน ๑๐ ที่นั่ง</p> <p>๗) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนและอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน</p> <p>๘) จัดให้มีบันทึกภาพนิ่ง วิดีโอ ตลอดการจัดงาน</p> <p>๙) จัดให้มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๐ คน</p> <p>๕.๒ กิจกรรมส่งเสริมการขาย</p> <p>๑) จัดกิจกรรมบนเวทีเพื่อส่งเสริมการขาย อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งๆ ละ ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง เช่น การแสดงดนตรี ร้องเพลง การแสดงตลก การแสดงมายากล การประกวดร้องเพลง แสดงอื่น ๆ ด้านศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน เป็นต้น โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย</p> <p>๒) จัดสลากมอบรางวัลสร้อยคอทองคำ วันละ ๑ รางวัล และสินค้า OTOP ภายในงานให้กับผู้เข้าร่วมรายการ โดยผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย</p> <p>๓) จัดให้มีพิธีกรชายหรือหญิง จำนวน ๑ - ๒ คน ดำเนินรายการในแต่ละวัน ในการประชาสัมพันธ์งานและกิจกรรมส่งเสริมการขาย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>๕.๓ กิจกรรมการประกวดคัดสรรผลิตภัณฑ์เด่นโครงการ</p> <p>จัดประกวดคัดสรรผลิตภัณฑ์เด่นโครงการเพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้ประกอบการ OTOP ได้พัฒนาการนำเสนอผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าสนใจ ซึ่งต้องมีการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ดำเนินการจัดร่างและจัดทำหลักเกณฑ์การคัดสรรผลิตภัณฑ์เด่น ซึ่งหลักเกณฑ์ที่ได้จะต้องเป็นธรรม มีความโปร่งใส</p> <p>๒) ดำเนินการจัดประชุมการลงคะแนน เพื่อคัดเลือกผู้ชนะเลิศ รองชนะเลิศ และรางวัลชมเชย ในการประกวดคัดสรรผลิตภัณฑ์เด่นโครงการ</p> <p>๓) ดำเนินการจัดงานมอบรางวัลจากการประกวดคัดสรรผลิตภัณฑ์เด่นโครงการ</p>	<p>๔๗๐,๐๐๐.๐๐</p> <p>๑๐๕,๐๐๐.๐๐</p>
๖.	<p>การบริหารจัดการและสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>๑) การก่อสร้างส่วนต่าง ๆ ภายในงาน ให้แล้วเสร็จก่อนงานเริ่มจำหน่าย อย่างน้อย ๑ วัน และรื้อถอนแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน</p> <p>๒) ประสานงานกับหน่วยงานราชการและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่เป็นประโยชน์ต่องาน</p> <p>๓) จัดหาอุปกรณ์ดับเพลิง ให้เพียงพอ</p>	<p>๒๑๑,๘๐๐.๐๐</p>

ที่	รายละเอียด	ราคา/บาท
	<p>๔) จัดหาอุปกรณ์ประปาหรือภาชนะบรรจุน้ำให้เพียงพอสำหรับใช้งาน และรับผิดชอบค่าน้ำประปาตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>๕) ติดตั้งกล่องวงจรปิดภายในและภายนอก อย่างน้อย ๖ จุด</p> <p>๖) จัดหารถสุขาเคลื่อนที่อย่างน้อย ๑ จุด หรือสถานที่เช่าให้บริการสุขา ในบริเวณงานหรือใกล้เคียงบริเวณงาน ประกอบด้วยห้องสุขาชาย และห้องสุขาหญิง พร้อมจัดพนักงานทำความสะอาดประจำห้องน้ำ และสิ่งอำนวยความสะดวก ทั้งนี้ ให้จัดทำป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>๗) จัดเตรียมที่ทิ้งขยะทั้งภายในและนอก และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการ เก็บขยะทั้งหมด ตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>๘) ให้มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและเก็บขยะ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>๙) จัดถ่ายภาพและบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวกิจกรรม ตลอด ระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>๑๐) จัดสถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงาน</p> <p>๑๑) ดูแลการจราจรรอบบริเวณงาน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>๑๒) ให้มีเจ้าหน้าที่บริการและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน ผู้ประกอบการ การนำสินค้าเข้าร่วมงาน</p> <p>๑๓) ให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทั้งกลางวัน และกลางคืน ตลอด ระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>๑๔) จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่จุดประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวน ๑ คน ให้บริการประชาชน ชื้อสินค้าภายในงาน , สื่อมวลชน หรือจุดรับแลกสินค้า</p> <p>๑๕) จัดทำเอกสารคู่มือสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงาน เช่น เวลาเปิด - ปิดงาน , ข้อปฏิบัติและข้อห้ามต่าง ๆ , จัดทำบัตรสำหรับผู้ประกอบการเข้าร่วมงานแสดงสินค้า และเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน</p> <p>๑๖) จัดเก็บยอดจำหน่ายในแต่ละวันและภาพรวมทั้ง ๗ วัน พร้อม รายงานให้ทราบทุกวัน</p> <p>๑๗) การเปิด - ปิดแอร์ ก่อนเปิดจำหน่าย ๓๐ นาที (เวลา ๐๙.๓๐ น.) และหลังปิดการจำหน่าย ๓๐ นาที (๒๑.๐๐ น.)</p> <p>๑๘) จัดเตรียมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า กรณีเหตุฉุกเฉินไฟฟ้าดับ</p> <p>๒๐) รับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าทั้งหมด ตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>๒๑) ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอื่นๆ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด ตลอด ระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>๒๒) ให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติการ ที่สามารถติดต่อและประสานงาน ตลอดการจัดงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน อย่างน้อยจำนวน ๑ คน - ผู้รับผิดชอบเรื่องไฟฟ้า อย่างน้อย จำนวน ๑ คน - ผู้รับผิดชอบดูแลคูหาจำหน่ายและจัดเก็บยอดจำหน่ายรายวัน อย่างน้อยจำนวน ๑ คน - ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย อย่างน้อยจำนวน ๑ คน - ผู้รับผิดชอบด้านการรักษาความปลอดภัย อย่างน้อยจำนวน ๑ คน 	

ที่	รายละเอียด	ราคา/บาท
๗.	<p>การขนส่ง และดูแลเรื่องการเดินทางและจัดหาที่พัก</p> <p>๑) ประสานและอำนวยความสะดวกและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ที่พัก พร้อมจัดอาหารรับรองสำหรับประธานและคณะผู้บริหารจากจังหวัดปราจีนบุรี</p> <p>๒) อำนวยความสะดวกและค่าใช้จ่ายแก่เจ้าหน้าที่ที่ไปประจำ ณ สถานที่จัดงาน จำนวน ๕ คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหาโรงแรมที่พักใกล้สถานที่จัดงาน จำนวน ๘ คืน สำหรับเจ้าหน้าที่ - ค่าใช้จ่ายเดินทางไป-กลับ หรือจัดหาพาหนะรับส่งการปฏิบัติหน้าที่ - จัดหาอาหารกลางวัน/อาหารเย็น และอาหารว่าง พร้อมเครื่องดื่ม ระยะเวลา ๗ วัน ณ ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ เวลา ๑๒.๐๐ น. (กลางวัน), ๑๗.๐๐ น. (เย็น) และอาหารว่าง ๒ มื้อ เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเดินทางไป - กลับจังหวัดปราจีนบุรี <p>๓) ค่าขนย้ายของผลิตภัณฑ์ผู้ประกอบการ</p>	๑๕๒,๒๐๐.๐๐
๘.	<p>การประเมินผลการจัดงาน</p> <p>๑) ออกแบบการประเมินผลความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน และจัดเก็บไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ชุด</p> <p>๒) จัดเจ้าหน้าที่จัดเก็บยอดการจำหน่ายสินค้า หลังเวลา ๑๘.๐๐ น. ทุกวัน และสรุปรายงานผลการจัดเก็บฯ ในวันรุ่งขึ้นของทุกวัน</p> <p>๓) จัดทำสรุปผลประเมินผลความพึงพอใจผู้เข้าชมงาน และสรุปรายงานผลการจัดเก็บยอดการจำหน่ายสินค้า เป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ เล่ม พร้อมบันทึกเป็นไฟล์ใส่แผ่น DVD หรือ CD จำนวน ๕ ชุด</p>	๒๒,๐๐๐.๐๐
๙.	<p>เอกสารประกอบการส่งมอบงาน</p> <p>๙.๑ รายงานสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปแบบเอกสาร ตั้งแต่เริ่มงานจนจบงาน ส่งภายใน ๑๕ วัน หลังเสร็จสิ้นงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด พร้อมบันทึกใส่แผ่น DVD หรือ CD โดยมีเนื้อหา ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑) ปก คำนำ สารบัญ ๒) ผลการดำเนินการจัดงาน ๓) รายชื่อผู้ประกอบการ และข้อมูลของผู้ประกอบการ ๔) กิจกรรมการจัดงาน ๕) สื่อประชาสัมพันธ์ ๖) ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ ๗) อื่นๆ ที่ผู้รับจ้างนำเสนอ <p>๙.๒ ภาพนิ่ง วิดีโอ หรืออื่นๆ บันทึกใส่แผ่น DVD หรือ CD จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด</p>	๑๖,๐๐๐.๐๐
รวม (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) -สามล้านบาทถ้วน-		๓,๐๐,๐๐๐.๐๐

Run

Run

Run

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ๑) ผู้รับจ้างจะต้องเสนอโครงการ กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรมให้สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดปราจีนบุรี ทราบก่อน

๒) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดบางประการในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ได้ผลงาน ที่ดีที่สุด

๓) ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน



๔) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายต่อองค์กร บุคคลหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการจัดงาน ไม่ว่าจะเกิดจากเหตุสุดวิสัยใดก็ตาม

๕) ขอสงวนสิทธิ์การลงนามในสัญญา จะลงนามได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติการดำเนินการจากส่วน ราชการ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นายชัยณรงค์ รักษารัตน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ (ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นายสุริยน โอมนวัฒนา)

(นายตุลยวัตร นกอยู่)

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ