ประกาศ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

เรื่อง จ้างจัดงานวันเด็ก "ด. เด็กคิดดี Thai PBS Kids Day"

ด้วย องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะสอบราคา จ้างดำเนินการจัดงานวันเด็ก "ด. เด็กคิดดี Thai PBS Kids Day" โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

ผู้สนใจและประสงค์จะเข้าร่วมยื่นซองสอบราคา สามารถดูข้อกำหนดงานจ้างและเงื่อนไขการสอบราคา โดยดาวน์โหลดได้ที่ www.thaipbs.or.th ในหน้าประกาศจัดซื้อจัดจ้าง หรือติดต่อขอรับแบบได้ที่ ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ สำนักบริหารกิจการ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย สำนักงานเลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-790 - 2173 โทรสาร 02-790-2071

กำหนดยื่นเอกสารเสนอราคาในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2559 ระหว่างเวลา 10.00 น. - 15.00 น. ณ ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ สำนักบริหารกิจการ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย สำนักงานเลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ประกาศ ณ วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ. 2559

(นายกฤษดา เรืองอารีย์รัชต์)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

Thai PBS

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการเสนอราคา

จ้างจัดงานวันเด็ก “ด. เด็กคิดดี Thai PBS Kids Day”

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)
เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 วัตถุประสงค์และวิธีการสรรหา	2
บทที่ 2 ระยะเวลาการส่งมอบ	3
บทที่ 3 เงื่อนไขสำคัญเกี่ยวกับงานตามสัญญา	4
บทที่ 4 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	5
บทที่ 5 การจัดทำเอกสารเสนอราคา	6
บทที่ 6 กำหนดการและการดำเนินการ	7
บทที่ 7 การเสนองานและการพิจารณาตัดสิน	8
บทที่ 8 การพิจารณาตัดสินและข้อสงวนสิทธิ์	9-10

ภาคผนวก

ข้อกำหนดคุณลักษณะ จ้างจัดงานวันเด็ก "ด. เด็กคิดดี Thai PBS Kids Day" จำนวน 5 หน้า

บทที่ 1 วัตถุประสงค์และวิธีการสรรหา

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **"ส.ส.ท."** มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างดำเนินการจัดงาน**วันเด็ก "ด. เด็กคิดดี Thai PBS Kids Day"** ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **"งานตามสัญญา"** สำหรับโครงการนี้ โดยการเชิญชวนเฉพาะผู้มีคุณสมบัติเข้าร่วมสอบราคาซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **"ผู้เสนอราคา"** ยื่นแบบเอกสารเสนองาน 3 ซอง คือข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา และซองเอกสารคุณสมบัติบริษัท โดยอ้างอิงตามขอบเขตงานและหน้าที่ของผู้เสนอราคาตามรายละเอียดที่แสดงไว้ ทั้งนี้การจัดทำเอกสารเสนองานจะต้องครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดที่ระบุไว้

ส.ส.ท.จะทำการพิจารณาตัดสินผู้ชนะการสอบราคาตามเงื่อนไขการพิจารณา และขอสงวนสิทธิต่างๆ ที่กล่าวไว้ทั้งนี้ ส.ส.ท.ขอสงวนสิทธิที่จะไม่พิจารณาตัดสินให้ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการสอบราคาก็ได้ และการพิจารณาตัดสินของ ส.ส.ท.จะถือเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาตัดสินให้เป็นผู้ชนะการสอบราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากการเตรียมการเสนองานครั้งนี้จาก ส.ส.ท. ไม่ได้ในทุกกรณี

บทที่ 2 ระยะเวลาการส่งมอบ

ระยะเวลาการว่าจ้างให้ดำเนินการจัดกิจกรรมและส่งมอบงาน วันเสาร์ที่ 14 มกราคม 2560 ณ สถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส (ถ.วิภาวดี) เริ่มตั้งแต่เวลา 7.00 - 15.00 น.

บทที่ 3 เงื่อนไขสำคัญเกี่ยวกับงานตามสัญญา

1. การชำระค่างานตามสัญญา

การชำระค่าจ้างตามสัญญา ส.ส.ท. จะจ่ายเงินค่าจ้างภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานนั้นแล้วและผู้ขายได้ส่งใบเรียกเก็บเงินค่าสินค้าให้แก่ ส.ส.ท. (วางบิลเรียกเก็บเงิน) แล้ว

2. อัตราค่าปรับงานล่าช้า

หากไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาให้แล้วเสร็จ และส่งมอบงานตามสัญญาทั้งหมดแก่ ส.ส.ท. ตามกำหนด ผู้เสนอราคาตกลงยินยอมชำระค่าปรับสำหรับความเสียหาย อันเกิดจากงานแล้วเสร็จล่าช้าให้แก่ ส.ส.ท. ในอัตราค่าปรับ 10 % (ร้อยละสิบ) ของค่าสินค้าและค่าบริการตามสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างจะต้องเตรียมงานให้แล้วเสร็จพร้อมจัดกิจกรรมก่อนเวลา 06.00 น. ของวันที่ 14 มกราคม 2560 และดำเนินการจัดงานเรื่อยไปจนกว่างานตามสัญญาจะแล้วเสร็จ และส่งมอบงานทั้งหมดแก่ ส.ส.ท. โดยสมบูรณ์

ในกรณีที่การล่าช้าของงานดังกล่าวทำให้ผู้ขายรายอื่นที่ผู้ซื้อจัดหามาได้รับผลกระทบด้วยแล้ว ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายโดยตรงต่อผู้อื่นที่ ส.ส.ท.จัดหามา ทั้งนี้จำนวนเงินที่ต้องชดใช้ดังกล่าวอยู่นอกเหนือจากค่าปรับ และค่าเสียหายเนื่องจากงานล่าช้าที่ต้องชำระให้แก่ ส.ส.ท.

3. การรับผิดชอบต่อความเสียหาย

ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น อันเกิดขึ้นโดยการกระทำของผู้เสนอราคาทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นต่องานตามสัญญา ความเสียหายอันเกี่ยวแก่ชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของ ส.ส.ท. ตัวแทน ส.ส.ท. ลูกจ้างของ ส.ส.ท. ผู้รับจ้างที่ ส.ส.ท.จัดหามา ตัวแทนของผู้เสนอราคา และลูกจ้างของผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ รวมถึงบุคคลอื่น (Third Party) ด้วย โดยต้องเร่งดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติในทันที และควบคุมมิให้เกิดความเสียหายเพิ่มขึ้นอีกโดยใช้เงิน และทรัพยากรของผู้เสนอราคาเอง โดยไม่สามารถเรียกร้องสิทธิ์ใดจาก ส.ส.ท.

4. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า

5. การประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้เสนอราคาจะต้องนำหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (Performance Bond) จำนวนร้อยละ 10 (สิบ) ของค่างานตามสัญญามามอบให้กับ ส.ส.ท. ในวันทำสัญญาโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งมีระยะเวลาค้ำประกันครอบคลุมระยะเวลาตามสัญญาทั้งหมด โดยรายละเอียดให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญา

บทที่ 4 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายไทย

2. มีทุนจดทะเบียนที่ได้รับการชำระแล้ว ไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) และประกอบกิจการมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันยื่นเอกสารเสนอคุณสมบัติ

3. มีมูลค่าผลงานด้านจัดจ้างดำเนินการจัดงาน (Organizer) ไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ภายใน 1 สัญญา ซึ่งมูลค่าผลงานนี้อาจเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาที่นำมาเสนอได้ โดยแต่ละผลงานที่เสนอต้องมีช่วงการดำเนินการที่เสร็จสิ้นภายใน 1 ปี ก่อนวันยื่นซองเสนอคุณสมบัติ

4. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นตัวแทนหรือนายหน้า ในการทำธุรกรรมงบผูกพันกับบุคคลภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้เป็นลายลักษณ์อักษร

5. ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งรายชื่อผู้บริหาร ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ หรือ หุ้นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้จัดการ

6. ผู้เสนอราคาต้องจัดส่งรายชื่อผู้ถือหุ้น หุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท จำกัด หรือ บริษัทมหาชนจำกัด (ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 ในกิจการนั้น)

7. นิติบุคคลผู้เสนอราคาต้องไม่เคยมีประวัติทิ้งงานของทางราชการหรือของรัฐวิสาหกิจ หรือไม่เคยถูกนิติบุคคลอื่นใดแจ้งบอกเลิกสัญญา เนื่องจากปฏิบัติผิดสัญญา

8. ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นในวันยื่นซองเสนอราคา

9. ต้องไม่เป็นนิติบุคคลที่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย เว้นแต่ในคดีล้มละลายนั้นศาลมีคำสั่งเห็นชอบตามคำขอประนอมหนี้หรือเห็นชอบแผนฟื้นฟูกิจการแล้ว

10. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

11. ผู้เสนอราคาต้องนำแบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP มาแสดงต่อคณะกรรมการในการยื่นเสนอราคา

บทที่ 5 การจัดทำเอกสารเสนอราคา

เอกสารเสนองานซองที่ 1: เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

ให้ผู้เสนอราคาจัดทำตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดคุณลักษณะ (รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง) และแนบเอกสารประกอบที่นำเสนอ โดยมีรายละเอียดของงานที่นำมาเสนอในโครงการ พร้อมแสดงรายละเอียดของสิ่งที่เสนอกับข้อกำหนดทุกหัวข้อ (ใส่เป็นหมายเลขตามข้อกำหนด) เพื่อประหยัดเวลาและง่ายในการตรวจสอบข้อกำหนด และให้ถือเป็นข้อมูลสำคัญในการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณากรณีเอกสารไม่ครบ หรือไม่สมบูรณ์ตามเงื่อนไข

เอกสารเสนองานซองที่ 2: เอกสารข้อเสนอด้านราคา

ให้ผู้เสนอราคาต้องยืนราคาที่เสนอไว้ไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา

เอกสารเสนองานซองที่ 3: เอกสารคุณสมบัติบริษัท (อ้างถึงบทที่4 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา)

หลักฐานประกอบการยื่นเสนอราคา

1. ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจของผู้เสนอราคา พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายที่มอบให้ผู้อื่นลงนามในเอกสารเสนอราคาแทน (ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่ได้เป็นผู้ลงนามเอง) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่มีรูปของผู้มีอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ
2. ต้นฉบับหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการยื่นเอกสารเสนอราคา พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ที่มอบให้ผู้อื่นมายื่นเอกสารเสนอราคาแทน (ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่มายื่นเอกสารด้วยตนเอง) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดที่มีรูป ซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของผู้มีอำนาจและของผู้รับมอบอำนาจ

ข้อกำหนดประกอบการจัดทำเอกสาร

ก) ต้นฉบับของเอกสารเสนอราคาทุกแผ่นต้องลงนามกำกับโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลนั้นๆ หรือผู้รับมอบอำนาจ และประทับตรา (ถ้ามี)

ข) ผู้เสนอราคาต้องกรอกข้อความในเอกสารใบเสนอราคาให้ครบถ้วนจำนวนเงินค่าวัสดุอุปกรณ์ที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบแก้ไข หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ขีดฆ่าข้อความเดิมที่จะแก้ไข แล้วเขียนข้อความใหม่พร้อมลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

บทที่ 6 กำหนดการและการดำเนินการ

1. กำหนดการ

ที่	รายการ	ดำเนินการโดย	กำหนดการ
1	รับเอกสารเงื่อนไขการสอบราคา(TOR)	ผู้เสนอราคา	นับจากวันที่ประกาศ
2	ประชุมชี้แจงรายละเอียดและดูสถานที่	ส.ส.ท.	28 ต.ค. 59 เวลา 10.30 น.
3	ถามข้อสงสัยเกี่ยวกับ TOR / แบบเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้เสนอราคา	นับจากวันที่ประกาศ – 9 พ.ย. 59
4	ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับ TOR / แบบเป็นลายลักษณ์อักษร	ส.ส.ท.	นับจากวันที่ประกาศ – 10 พ.ย. 59
5	ยื่นซองเอกสารเสนอราคา	ผู้เสนอราคา	11 พ.ย. 59
6	นำเสนอโครงการ (Present)	ผู้เสนอราคา	14 พ.ย. 59
6	เจรจารายละเอียด	ส.ส.ท.	แจ้งภายหลัง

2. การสอบถามข้อสงสัย และการตอบข้อสงสัย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเสนองานให้จัดทำลายลักษณ์อักษร ส่งโดย E-mail ที่ phongpand@thaipbs.or.th องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ตามกำหนดการข้างต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เสนอราคาได้ทราบคำชี้แจงเพิ่มเติมครบถ้วนโดยทั่วกัน ส.ส.ท.จะตอบข้อสงสัยทุกข้อที่ผู้เสนอราคาทุกรายถามมา และแจ้งคำตอบนั้นแก่ผู้เสนอราคาทุกราย

กรณีที่ผู้เสนอราคาไม่สอบถามปัญหา หรือไม่มารับเอกสารชี้แจงเพิ่มเติม ส.ส.ท.จะถือว่าผู้เสนอราคาเข้าใจวิธีการเสนองาน และทราบรายละเอียดต่างๆ ทั้งหมดแล้ว โดยจะไม่ยกขึ้นเป็นข้อโต้แย้งใดๆ ในการเสนองานนี้

3. การยื่นเอกสารเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองเอกสารเสนอราคา ข้อเสนอด้านเทคนิค และเอกสารคุณสมบัติบริษัท ต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด โดยจ่าหน้าซองถึง **"คณะกรรมการจัดจ้างดำเนินการจัดงานวันเด็ก"** แล้วยื่นซองเอกสารเสนองานตามกำหนดการข้างต้น ระหว่างเวลา 10.00 - 15.00 น. ณ ฝ่ายพัสดุและจัดซื้อ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

บทที่ 7 การเสนองานและการพิจารณาตัดสิน

ผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดเท่านั้นที่จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค โดยจะต้องผ่านเกณฑ์การให้คะแนน 80 คะแนน จะพิจารณาเปิดซองข้อเสนอราคา ต่อไป

ลำดับ	หัวข้อ	คะแนน
1	ผลงานประสบการณ์ที่ผ่านมา และงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันของผู้เสนอราคา	15
2	แผนการดำเนินงาน แนวคิดการจัดงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	45
3	ความพร้อมในการจัดงาน ทีมงานและบุคลากร	40
	รวมคะแนน	100

การเสนองานและการพิจารณาตัดสิน การจัดทำเอกสารเสนอราคา

ลำดับ	หัวข้อ	เอกสารที่ต้องยื่นเสนอเพื่อการพิจารณาคะแนน
1	ผลงานและประสบการณ์และงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน 15 คะแนน	1. ประสบการณ์ของผู้เสนอราคาในการจัดงาน 20 คะแนน **เอกสารประกอบ** สำเนาใบสั่งซื้อหรือสัญญาจ้าง , หนังสือรับรองผลงาน
2	แผนงานการดำเนินงาน 45 คะแนน	แสดงแผนการดำเนินงานให้ลุล่วงสำเร็จตามเป้าหมายของ ส.ส.ท. โดยละเอียด ขั้นตอนตั้งแต่หลังรับใบสั่งซื้อหรือสัญญา ถึงวันจัดงาน มีขั้นตอนรายละเอียดความพร้อมอย่างไรบ้าง 2.1 แผนการดำเนินการจัดงาน จำนวน 15 คะแนน 2.2 แนวคิดการจัดงาน จำนวน 15 คะแนน 2.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จำนวน 15 คะแนน **เอกสารประกอบ** แผนการดำเนินการแต่ละขั้นตอน
3	ความพร้อมในการจัดงาน ทีมงานและบุคลากร 40 คะแนน	3.1 การบริหารงานและบุคลากรของผู้เสนอราคา 35 คะแนน **เอกสารประกอบ** แสดงโครงสร้างการบริหารงานเป็นแผนผัง 3.2 เอกสารครบถ้วน ตรวจสอบง่าย จัดเรียงเป็นระเบียบ 5 คะแนน

บทที่ 8 การพิจารณาตัดสิน และข้อสงวนสิทธิ์

ขั้นตอน และวิธีการพิจารณาตัดสิน

1. ส.ส.ท.จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ในกรณีที่ผู้เสนอราคาได้เสนอเงื่อนไขไม่ตรงตามข้อกำหนด ส.ส.ท.จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคารายนั้น ยกเว้น ส.ส.ท.จะมีข้อพิจารณาเป็นกรณีพิเศษอย่างอื่นโดยยึดถือประโยชน์ของ ส.ส.ท.เป็นสำคัญ

2. ส.ส.ท.จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคา ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดเท่านั้น โดย ส.ส.ท. จะให้คะแนนตามหัวข้อที่กำหนด แล้วจัดลำดับคะแนนของผู้เสนอราคา

ข้อสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตัดสิน

1. การพิจารณา ราคา และการตัดสินขั้นสุดท้าย ส.ส.ท.สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเป็นการภายใน จะไม่มีการประกาศรายละเอียดอื่นใดให้แก่ผู้เสนอราคาทราบ โดยจะแจ้งผลการพิจารณาตัดสินให้ผู้เสนอราคาทราบภายหลัง

2. ส.ส.ท.สงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่เชิญผู้เสนอราคาต่ำสุดมาเจรจาต่อรองขั้นสุดท้าย หรือไม่พิจารณาตัดสินให้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการประกวดราคา หากพบว่าราคาที่เสนอไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของ ส.ส.ท.เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินของ ส.ส.ท.เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

ส.ส.ท.ขอสงวนสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่พิจารณาว่าจ้างเลยก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของ ส.ส.ท.เป็นสำคัญ และถือว่าการตัดสินของ ส.ส.ท.จะถือเป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

3. ส.ส.ท.สงวนสิทธิ์ในการที่จะขอเอกสารเพิ่มเติม จากผู้เสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ หรือ ข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนอด้านราคา หากพบว่าเอกสารที่ไม่ครบถ้วนเป็นการเลินเล่อหรือผิดพลาดเล็กน้อยในการจัดเตรียมเอกสาร ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของ ส.ส.ท.เป็นสำคัญ

4. การตัดสินของ ส.ส.ท.ให้ถือว่าเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุด ส.ส.ท.ไม่ต้องชี้แจงหรือแสดงเหตุผลในการพิจารณาให้แก่ผู้เสนองานไม่ว่ารายใดทราบแต่อย่างใด ผู้เสนองานจะอุทธรณ์หรือเรียกร้องใดๆ มิได้

5. ส.ส.ท. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณารับหรือไม่รับการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใด หรือทั้งหมดก็ได้ การตัดสินการเสนอราคาจะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นเกณฑ์ โดยอาจยกเลิกการเสนอราคาครั้งนี้ได้ถ้าเห็นเป็นการสมควร โดยผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ในการจัดเตรียมเอกสารเสนอราคาไม่ได้

6. ส.ส.ท.สงวนสิทธิ์ในการที่จะไม่พิจารณาราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการเสนองานโดยไม่พิจารณาการเสนองานก็ได้ หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนองานกระทำ ไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนองาน (ฮั้ว) หรือมีการขัดขวางการเสนอ

งานอย่าง เป็นธรรมหรือมีเหตุอื่นใดที่ ส.ส.ท. พิจารณาเห็นว่าจำเป็นต้องยกเลิกการเสนองาน ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของ ส.ส.ท.เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินของ ส.ส.ท.เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

7. ส.ส.ท.สงวนสิทธิ์ในการที่จะบอกเลิกการแสดงเจตจำนง ในการตกลงซื้อต่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการตัดสินให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาก็ได้ หากตรวจพบในภายหลังการแสดงเจตจำนง ในการตกลงซื้อว่าผู้เสนอราคารายนั้นได้ยื่นเอกสาร และ/หรือข้อมูลที่มีการบิดเบือน และไม่เป็นความจริงในสาระสำคัญที่ทำให้ ส.ส.ท. เกิดการเข้าใจผิดในการพิจารณาตัดสินให้ผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ชนะการประกวดราคา ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ของ ส.ส.ท.เป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินของ ส.ส.ท.เป็นเด็ดขาด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

8. ในกรณีที่ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือก ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง ส.ส.ท.จะริบหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันทันที และอาจเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายอื่นๆ รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน ทั้งนี้ ส.ส.ท.มีสิทธิเปลี่ยนแปลงผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกได้ และผู้เสนองานตกลงจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายอันเกิดจากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการเสนองานนี้

9. ส.ส.ท.ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข และข้อความต่างๆ ในสัญญา

10. การดำเนินงานทั้งหมดจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพที่ดี โปร่งใสและถูกต้อง ด้วยเกียรติและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และให้เป็นไปตามกฎหมายใดๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของ ส.ส.ท.โดยเคร่งครัด

11. ทรัพย์สินทางปัญญาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการรับจ้างปฏิบัติงานให้กับ ส.ส.ท.ตามข้อกำหนดนี้หรือสัญญาที่เกี่ยวข้อง ให้ตกเป็นของ ส.ส.ท.แต่ผู้เดียว

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

Thai PBS

แผ่นแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ ดำเนินการจัดงาน ด.เด็กคิดดี Thai PBS Kids Day 2016
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานสื่อสารองค์การ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร **1,350,000บาท** (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
   (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 25 ตุลาคม 2559
   รายละเอียดราคากลาง : ดำเนินการจัดงาน อาทิ บริหารจัดการโครงสร้าง เวทีแสดง ควบคุมคิวงาน ออกแบบพิธีเปิด ตกแต่งสถานที่ จุดลงทะเบียน จัดหาบูธกิจกรรม จัดหาการแสดงบนเวที จัดหาพิธีกรบนเวที (ช่วงถ่ายทอดสด) จัดหาพิธีกรบนเวที (ช่วง Runงานตลอดวัน) จัดหาช่างแต่งหน้า-ทำผมพิธีกรช่วงถ่ายทอดสดและพิธีกรบนเวทีช่วง Run งานตลอดวัน ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์งาน ฯลฯ
   เป็นเงิน : **1,350,000 บาท** (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
   - บริษัท พาราดิซัล มีเดีย จำกัด
   หมายเหตุ : เนื่องจากราคาที่เสนอเกินงบประมาณ จึงขอใช้งบประมาณงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติเป็นราคากลาง จำนวนเงิน 1,350,000 บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

จิรวรรณ วงศ์สุดาลักษณ์

จิรวรรณ วงศ์สุดาลักษณ์
ผู้จัดการงานสื่อสารองค์การ

รายละเอียดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

จ้างจัดงาน "ด.เด็กคิดดี Thai PBS Kids Day 2560"

หลักการและเหตุผล

ด้วยสถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส เป็นองค์กรสื่อสาธารณะที่มีเป้าหมายในการเป็นสื่อที่สร้างการเปลี่ยนแปลงทางสังคม ดำเนินงานภายใต้ประโยชน์ของสาธารณะเป็นที่ตั้งเพื่อนำไปสู่สังคมคุณภาพและคุณธรรม โดยตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาไทยพีบีเอสได้เปิดพื้นที่ให้ทุกภาคส่วน รวมทั้งเครือข่ายต่างๆ ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยเฉพาะ "กลุ่มเด็กและเยาวชน" เป็นกลุ่มเป้าหมายที่ไทยพีบีเอสให้ความสำคัญ ซึ่งรายการเด็กที่ออกอากาศทางสถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส เป็นรายการที่เน้นส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ ส่งเสริมกระบวนการคิด รวมถึงเปิดพื้นที่ในการแสดงออกอย่างสร้างสรรค์อันเป็นประโยชน์ต่อสังคม โดยมุ่งหวังที่พัฒนาศักยภาพอันจะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศในอนาคต

ในโอกาสวันเด็กแห่งชาติซึ่งตรงกับวันเสาร์ที่ 14 มกราคม 2560 สถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอสจึงร่วมกับภาคีเครือข่าย หน่วยงานต่างๆ ภาครัฐ ภาคเอกชน และกลุ่มผู้ผลิตรายการเด็กของไทยพีบีเอส จัดกิจกรรมเนื่องในวันเด็กแห่งชาติขึ้นเพื่อเปิดพื้นที่สร้างสรรค์ให้กับเด็กและเยาวชนได้มีส่วนร่วมและเรียนรู้ไปพร้อมๆ กัน ภายใต้ชื่องาน "ด.เด็ก คิดดี...Thai PBS Kids Day" ซึ่งในปี 2560 ไทยพีบีเอสจัดขึ้นเป็นครั้งที่ 6 ภายใต้แนวคิด "ติดปีกความคิด" เป็นการเปิดโลก เปิดมุมมองใหม่ๆ ให้กับเด็ก สร้างแรงบันดาลใจและจินตนาการจากสิ่งที่โลดแล่นในจอโทรทัศน์ให้เรียนรู้อย่างสร้างสรรค์ "ติดปีก" คือการยกระดับ การพัฒนาหรือการทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น ส่งผลดีไปยังสังคม "ความคิด" คือสิ่งที่อยู่ลึกไปภายในจิตใจของคน ความคิดจะส่งผลให้เกิดการแสดงพฤติกรรม หรือการเลือกกระทำการต่างๆ อันจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นของคน ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นของสังคมตามมา

ทั้งนี้ เพื่อน้อมรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช การจัดกิจกรรมในงานวันเด็กครั้งนี้ จึงน้อมนำคำสอนและแนวพระราชดำริรวมถึงพระราชกรณียกิจตลอด 70 ปี มาเป็นแนวทางปฏิบัติและให้ความรู้แก่เด็กที่เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเปิดพื้นที่สร้างสรรค์ให้เด็กและเยาวชนได้มีส่วนร่วมกับรายการและเครือข่ายของสถานีฯ ส่งเสริมให้ใช้ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ และเกิดการพัฒนาตนเองต่อไป
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์กร และกลุ่มเด็กเยาวชนและครอบครัว
3. เพื่อเป็นการขยายฐานผู้ชม รายการกลุ่มเด็กและเยาวชนของไทยพีบีเอส

กลุ่มเป้าหมาย

เด็ก เยาวชน และครอบครัว

วัน-เวลาจัดกิจกรรม สถานที่

วันเสาร์ที่ 14 มกราคม 2560 ณ สถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส (ถ.วิภาวดีรังสิต) เวลา 07.00 – 15.00 น.

ลักษณะการดำเนินงาน

1. จัดกิจกรรมภายในงาน ในวันเสาร์ที่ 14 มกราคม 2560 (รวม 1 วัน) ตั้งแต่เวลา 07.00 – 15.00 น. โดยสร้างบรรยากาศให้มีความน่าสนใจทั้งด้านการแสดงบนเวทีและกิจกรรมต่างๆ ภายในบริเวณงาน
2. จัดการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมตามที่ระบุในขอบเขตของงานจ้าง

ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนงานการดำเนินงาน การจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวคิดหลักของงาน โดยต้องสอดคล้องและครอบคลุมรายละเอียดในเอกสารของขอบเขตงานจ้าง ดังนี้

1. การจัดพิธีเปิดและกิจกรรม

1.1 นำเสนอแนวคิดภายใต้คอนเซปต์ “ติดปีกความคิด” จัดแผนผังการวางงาน บรรยากาศงาน และรูปแบบการจัดงาน “ด.เด็กคิดดี Thai PBS Kids Day” โดยแสดงให้เห็นถึงความน่าสนใจและแนวคิดการจัดงานที่สามารถรองรับผู้ร่วมงานได้ไม่ต่ำกว่า 15,000 คน อย่างเหมาะสมกับพื้นที่ ตั้งแต่เวลา 07.00–15.00 น.

1.2 ออกแบบเวทีพร้อมติดตั้งและตกแต่งให้มีความสวยงามและปลอดภัย สำหรับพิธีเปิดงานและการแสดงของรายการต่างๆ ขนาดไม่น้อยกว่า 5X8 เมตร

1.3 ตกแต่งบรรยากาศของพื้นที่การจัดกิจกรรมให้เหมาะสม สวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดในการจัดกิจกรรม

1.4 จัดกิจกรรมการทำพิธีเปิด (Gimmick) ที่มีความน่าสนใจและเป็นไปตามแนวคิดหลักของงาน เพื่อให้เหมาะสมกับการถ่ายทอดสดในช่วงเวลา 08.00 – 09.00 น.

1.5 จัดหาและดูแลค่าใช้จ่ายพิธีกรช่วงพิธีเปิด (ถ่ายทอดสด) และจัดหาพิธีกรดำเนินเวที (หลังถ่ายทอดสด-จบงาน) จำนวน 2 คน

1.6 จัดหาและดูแลค่าใช้จ่ายสำหรับช่างแต่งหน้า-ทำผม พิธีกรบนเวที และพิธีกรภาคสนาม

1.7 จัดหาและดูแลค่าใช้จ่ายบูธกิจกรรมเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 5 กิจกรรม

1.8 จัดหาร้านค้าอาหารและเครื่องดื่มไม่ต่ำกว่า 20 ร้าน โดยเน้นใช้วัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมราคาย่อมเยา

1.9 จัดกิจกรรมการแสดงบนเวทีภายในงานให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานและมีความน่าสนใจเพื่อให้เป็นกิจกรรมที่สามารถดึงดูดผู้ร่วมงาน พร้อมจัดทำกำหนดการ รูปแบบของกิจกรรม ลำดับพิธีการและการแสดง โดยหน้าที่ของเวทีจะใช้สำหรับพิธีเปิด และการแสดงของรายการต่างๆ ในกลุ่มรายการเด็ก รายการอื่นๆ ของสถานี และจากเครือข่ายต่างๆ รวมถึงการแสดงที่สร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้เข้าร่วมงาน เช่น Talent Show ของเด็ก ตั้งแต่เวลา 08.00 – 14.00 น. จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ชุด

1.10 จัดหา Street Show เพื่อแสดงตามจุดต่างๆ สลับหมุนเวียนในบริเวณงาน ตั้งแต่เวลา 08.00 – 15.00 น. ไม่ต่ำกว่า 5 โชว์

1.11 จัดเตรียมโครงสร้างบูธและอุปกรณ์พื้นฐาน ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ อาทิ โต๊ะหน้าขาว โต๊ะญี่ปุ่นและเดินสายไฟให้เพียงพอสำหรับผู้ร่วมออกบูธกิจกรรม

1.12 ออกแบบ จัดหา และประสานงานโซนกิจกรรมภายในงานให้มีความน่าสนใจ และดึงดูดผู้ร่วมงานให้เชื่อมโยงกับรายการต่างๆ ของสถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส รวมถึงโซนต้อนรับ-ลงทะเบียน

1.13 จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมงานอย่างเหมาะสม บริเวณหน้าเวทีใหญ่ไม่ต่ำกว่า 100 ที่นั่ง

1.14 มีจุดอำนวยการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ร่วมงาน เช่น แจ้งคนหาย ไม่น้อยกว่า 2 จุด

1.15 จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับจุดลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนไม่น้อยกว่า 4 คน และจัดทำป้ายเพื่อเขียนชื่อ-นามสกุลเด็กที่ร่วมงาน และจัดทำสติ๊กเกอร์ติดเพื่อนับจำนวนผู้เข้าร่วมงานไม่ต่ำกว่า 18,000 ชิ้น

1.16 จัดเตรียมพิธีกรภาคสนามที่มีความรู้ ความสามารถในการสื่อสาร เพื่อบรรยายรายละเอียดกิจกรรมภายในงาน ไม่ต่ำกว่า 5 คน ประจำตามพื้นที่ต่างๆ บริเวณงาน

1.17 จัดหาและติดตั้งเต็นท์ขนาดต่างๆ ให้เหมาะสมกับขนาดพื้นที่การจัดบูธ และกิจกรรมกลางแจ้งแต่ละจุด เช่น เต็นท์หลังคาโค้งหน้ากว้าง 12 เมตร, 20 เมตร เต็นท์ขนาด 3X3 เมตร,เต็นท์ขนาด 5X12 เมตร

1.18 จัดหาและติดตั้งเต็นท์โซนร้านค้าอาหารและเครื่องดื่มไม่ต่ำกว่า 30 เต็นท์

1.19 จัดเตรียมและติดตั้งพัดลมไอน้ำบริเวณงาน ไม่ต่ำกว่า 30 ตัว

1.20 จัดเตรียมถังขยะให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ร่วมงาน พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย

1.21 บริหารจัดการของรางวัลทั้งหมด เพื่อใช้ในจุดลงทะเบียน กิจกรรมภายในบูธ และกิจกรรมบนเวที และประสานการรับของรางวัลจากผู้สนับสนุนพร้อมจัดเก็บของรางวัลเพื่อใช้ในวันงาน

2. ด้านสถานที่

2.1 ประสานงานการใช้สถานที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส โดยสามารถใช้บริเวณพื้นที่การจัดงานได้ดังนี้

2.1.1 บริเวณสนามหญ้า ลานปูน ลานไม้ ด้านหน้าอาคาร A

2.1.2 บริเวณโถงชั้น 1 อาคาร A

2.1.3 บริเวณลานไม้หมอน ระหว่างอาคาร A และ D

2.1.4 บริเวณชั้น 1 ด้านในและด้านหน้า อาคาร D

2.1.5 ห้อง Convention Hall 1-2

2.1.6 บริเวณด้านหน้า อาคาร C

2.1.7 บริเวณสนามหญ้าด้านหลัง ระหว่างอาคาร B และ C

2.1.8 บริเวณสนามฟุตบอล

2.1.9 บริเวณลานจอดรถ OB

2.2 ออกแบบและวางผังซึ่งแสดงถึงรายละเอียดที่จะจัดขึ้นในพื้นที่การจัดงานทั้งหมด ทั้งโดยภาพรวม และแยกออกเป็นส่วนๆ เพื่อให้เข้าใจอย่างชัดเจน

2.3 ตกแต่งสถานที่การจัดงานให้เข้ากับบรรยากาศของงาน

2.4 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง Directory Board ขนาดเหมาะสม ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจง่าย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 จุด

2.5 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้งป้ายบอกทาง และป้ายบอกสิ่งอำนวยความสะดวกให้มีความชัดเจน สังเกตได้ง่าย เช่น จุดจอดรถ ห้องน้ำ ฯลฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ป้าย

2.6 ติดตั้งระบบแสง เสียง ระบบไฟฟ้า เช่น เครื่องปั่นไฟให้ครอบคลุมทั่วถึงพื้นที่การจัดงานทั้งหมด พร้อมพนักงานทำหน้าที่ควบคุมและดูแลระบบต่างๆ ตลอดการจัดงาน

2.7 ประสานสโมสรตำรวจในการขอใช้สถานที่จอดรถผู้มาร่วมงาน รวมถึงจัดรถรับ-ส่ง ภายในสโมสรตำรวจ (จากที่จอดรถภายในสโมสรตำรวจ มารับ-ส่งหน้าสโมสรตำรวจ) และประสานกั้นถนนหน้าทางเข้าสโมสรตำรวจจนถึงหน้าทางเข้าสถานีฯ 1 เลน และทำป้ายบอกจุดจอดรถบริเวณด้านหน้าสโมสรตำรวจ

2.8 ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อดูแลความสงบเรียบร้อยภายในงาน

3. ด้านการโฆษณาประชาสัมพันธ์

ออกแบบ จัดทำ และขออนุญาตติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์กลางแจ้ง ได้แก่

3.1 ป้าย Cut Out ขนาด 1.20 X 2.40 เมตร ติดตั้งริมถนนวิภาวดีรังสิตทั้งขาเข้า และขาออก ในพื้นที่ใกล้เคียงกับสถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ป้าย

3.2 ป้าย Banner ติดตั้งบนสะพานลอยริมถนนวิภาวดีรังสิตทั้งขาเข้า และขาออก ในพื้นที่ใกล้เคียงกับสถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ป้าย

3.3 รถแห่ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่บริเวณย่านชุมชนพื้นที่ใกล้เคียงสถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส จำนวน 3 คัน เป็นเวลา 10 วันก่อนวันงาน

3.4 แจกใบปลิวตามโรงเรียนที่เป็นเด็กเล็กไม่ต่ำกว่า 15 โรงเรียน

3.5 ส่งจดหมายเชิญชวนโรงเรียนในเขตใกล้เคียง ไม่ต่ำกว่า 15 โรงเรียน เข้าร่วมกิจกรรม

หมายเหตุ : หากในกรณีไม่ได้รับอนุญาตให้ติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการประชาสัมพันธ์ช่องทางอื่นตามความเหมาะสมและเห็นควรจากผู้จ้าง

4. การดำเนินงานอื่นๆ

4.1 ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งของกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดงาน เพื่อจัดทำสรุปการส่งมอบงานภายหลังการจัดงานไม่เกิน 10 วัน

4.2 ดำเนินประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย