ขอบเขตรายละเอียดของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569

---

1. ชื่อกิจกรรม

งานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569
ภายใต้แนวคิด “ก้มกราบกอดผู้สูงวัย สร้างครอบครัวไทยเข้มแข็ง”

2. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองส่งเสริมสถาบันครอบครัว กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

3. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันสังคมไทยกำลังก้าวเข้าสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านประชากร เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี โดยเฉพาะการก้าวสู่สังคมสูงวัยอย่างสมบูรณ์ (Aged Society) ควบคู่กับความผันผวนทางเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ความเสี่ยงจากภัยพิบัติ และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อวิถีชีวิต ความสัมพันธ์ และความมั่นคงของครอบครัวไทยในทุกมิติ ซึ่งครอบครัวในปัจจุบันต้องเผชิญกับความท้าทายที่ซับซ้อนมากขึ้น ทั้งภาระการดูแลผู้สูงอายุ การเลี้ยงดูบุตรในบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลง ความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงบทบาทหน้าที่ของสมาชิกในครอบครัว และผลกระทบจากการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ซึ่งหากขาดการเตรียมความพร้อมและการสนับสนุนที่เหมาะสม อาจนำไปสู่ความเปราะบางของครอบครัวในระยะยาว รัฐบาลจึงให้ความสำคัญกับการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของสถาบันครอบครัวอย่างต่อเนื่อง ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) โดยเฉพาะยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ. 2566 – 2570) ที่มุ่งพัฒนาคนตลอดช่วงชีวิต สร้างความพร้อมในการรองรับสังคมสูงวัย และเสริมสร้างทุนมนุษย์และทุนทางสังคมให้เข้มแข็ง

ในปี 2533 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้วันที่ 13 เมษายน ของทุกปีเป็น “วันผู้สูงอายุแห่งชาติ” และวันที่ 14 เมษายน ของทุกปีเป็น “วันแห่งครอบครัว” เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม ได้ตระหนักถึงความสำคัญและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาสถาบันครอบครัวให้เกิดความเข้มแข็ง ทั้งนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวร่วมกับกรมกิจการผู้สูงอายุ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่มีภารกิจในการส่งเสริม พัฒนา และคุ้มครองคุณภาพชีวิตของครอบครัวและผู้สูงอายุ จึงได้บูรณาการความร่วมมือในการกำหนดจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569 ขึ้นในเดือนเมษายน ภายใต้แนวคิด “ก้มกราบกอดผู้สูงวัย สร้างครอบครัวไทยเข้มแข็ง”

การจัดงานดังกล่าวมุ่งเน้นการสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน การถ่ายทอดองค์ความรู้ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และการสร้างแรงบันดาลใจในการพัฒนาครอบครัวและการดูแลผู้สูงอายุ ให้สามารถปรับตัวและรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม ผ่านกิจกรรมสำคัญอาทิ การมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ การจัดแสดงนิทรรศการและบูธกิจกรรมจากหน่วยงานและภาคีเครือข่าย รวมถึงการแสดงรูปแบบต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งสอดคล้องกับภารกิจของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถาบันครอบครัว และส่งเสริมสัมพันธภาพของครอบครัวทุกช่วงวัย

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวศิริพร พรหมราช)	(นางสาวปัทมาพร ปันทิยะ)	(นางสาวณัฐชยา บัวงาม)

4. วัตถุประสงค์

4.1 เพื่อสร้างความตระหนักให้สมาชิกในครอบครัว สังคม และชุมชน เห็นถึงความสำคัญของสถาบันครอบครัว

4.2 เพื่อรณรงค์และส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักถึงการมีส่วนร่วมในการพัฒนาและเสริมสร้างสัมพันธภาพอันดีในครอบครัว นำไปสู่การลดปัญหาความรุนแรงและความเปราะบางของสมาชิกในครอบครัว

4.3 เพื่อเชิดชูเกียรติครอบครัวร่มเย็น บุคคลดีเด่นด้านการพัฒนาครอบครัวที่เป็นแบบอย่างที่ดีในสังคม ศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชนที่มีผลงานดีเด่นในการส่งเสริมความเข้มแข็งของครอบครัว และภาคีเครือข่ายด้านครอบครัวที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นแบบอย่างที่ดีแก่สังคม

4.4 เพื่อเป็นเวทีในการเผยแพร่ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์นโยบาย มาตรการ และภารกิจด้านการส่งเสริมและพัฒนาสถาบันครอบครัวของภาครัฐ พร้อมทั้งส่งเสริมความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคมในการขับเคลื่อนงานด้านครอบครัวอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

5. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมกิจกรรม ประกอบด้วย ครอบครัว ประชาชนทั่วไป ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ผู้ทรงคุณวุฒิ และสื่อมวลชน จำนวน 500 คน

6. สถานที่จัดงาน

ณ สถานที่ภาครัฐ/สถานที่เอกชนในกรุงเทพมหานคร หรือตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. งบประมาณ

งบประมาณปี พ.ศ. 2569 ภายในวงเงินจำนวน 1,200,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตและรายละเอียดการจ้างนี้

9. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

9.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

9.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

9.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

9.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

9.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

9.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

.....ประธานกรรมการ	.....กรรมการ	.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวศิริพร พรหมราช)	(นางสาวปัทมาพร ปันทิยะ)	(นางสาวณัฐชยา บัวงาม)

9.7 เป็นนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างประเภทเดียวกับงานที่จ้าง

9.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

9.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการจ้างครั้งนี้

9.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

10. ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน

การจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จครบถ้วนตามขอบเขตงานที่กำหนด โดยแบ่งเป็นการจัดทำแผนดำเนินการจัดงานฯ การเตรียมการและการจัดงานฯ รวมทั้งการจัดทำรายงานภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการภายใต้แผน รูปแบบ รายละเอียด วิธีการ และระยะเวลาที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวให้ความเห็นชอบ พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่ง การติดตั้ง การรื้อถอนโครงสร้างของงาน พร้อมค่ากระแสไฟฟ้าที่ใช้ในการจัดงานทั้งหมด ค่าใช้จ่ายจากการใช้สถานที่ และค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในการใช้สถานที่ และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานทั้งหมด โดยมีรายละเอียดดังนี้

10.1 การจัดทำแผนดำเนินการจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569 ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(1) แนวคิดการจัดงาน ออกแบบโลโก้ และกิจกรรมภายในงานให้สอดคล้องกับประเด็นหลักของงานตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ

(2) รูปแบบการจัดเตรียมสถานที่ภาพรวม การจัดสรรพื้นที่การจัดงาน รูปแบบการจัดที่นั่ง การจัดพื้นที่สำหรับสื่อมวลชน การออกแบบเวที และการออกแบบตกแต่งงานส่วนอื่น ๆ

(3) รูปแบบการจัดเตรียมด้านพิธีการ กิจกรรมบนเวที นิทรรศการและบูธกิจกรรม รวมทั้งการลงทะเบียน และพิธีกรในงาน

10.2 การเตรียมการและการจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569

ผู้รับจ้างดำเนินงานเตรียมการและจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569 โดยวัน เวลา และสถานที่ในการจัดงาน เป็นไปตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

10.2.1 ออกแบบและจัดสรรพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมภายในบริเวณงานอย่างเหมาะสม เป็นสัดส่วน สอดคล้องกับแนวคิด พื้นที่ และรูปแบบการจัดงาน เช่น จุดลงทะเบียน เวทีหลัก จุดถ่ายภาพ จุดถ่ายภาพสำหรับสื่อมวลชน และพื้นที่กิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

10.2.2 จัดให้มีสถานที่จัดงานเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 500 คน

10.2.3 ออกแบบและจัดทำวีดิทัศน์ตามแนวคิดงาน จำนวน 1 คลิป ที่มีระบบภาพและเสียงที่มีคุณภาพ พร้อมคำบรรยายใต้คลิปและมีการอธิบายภาษามือประกอบ ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวศิริพร พรหมราช) (นางสาวปัทมาพร ปันทิยะ) (นางสาวณัฐชยา บัวงาม)

10.2.4 ออกแบบและจัดทำวีดิทัศน์ครอบครัวร่มเย็น (ผู้มีชื่อเสียง) จำนวน 1 คลิป ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์และโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยม เช่น Facebook, Instagram, Tiktok หรือเว็บไซต์ข่าวออนไลน์

10.2.5 จัดเตรียมรูปแบบการเปิดงาน (Gimmick Opening) ที่มีเอกลักษณ์ สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน และเหมาะสมกับบริบทของงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามรูปแบบและรายละเอียดที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ

10.2.6 ออกแบบและจัดเตรียมการแสดงบนเวที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด โดยให้สอดคล้องกับแนวคิดและรูปแบบการจัดงาน ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดการแสดงดังกล่าวทั้งหมด

10.2.7 ดำเนินการออกแบบ จัดทำเวทีพร้อมตกแต่งและรื้อถอน จัดทำเวทีให้มีความสวยงามเหมาะสมกับลักษณะและพื้นที่ของสถานที่จัดงาน โดยออกแบบเวทีมีขนาดความกว้างไม่น้อยกว่า 4.8 เมตร ความยาวไม่น้อยกว่า 12 เมตร และมีความสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 1 เมตร หรือตามความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน และจัดให้มีบันไดพร้อมราวจับ และมีทางลาดด้านข้างสำหรับการขึ้น–ลงเวที พื้นเวทีปูพรม พร้อมทั้งติดตั้งจอภาพ LED ที่มีความคมชัดสูง ขนาดไม่น้อยกว่า 10 x 3 เมตร หรือเป็นไปตามความเหมาะสมของพื้นที่ รวมถึงระบบเครื่องเสียง ระบบควบคุมแสง สี เสียง บนเวทีที่ชัดเจน และมีคุณภาพ ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์เวทีที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

10.2.8 ออกแบบและจัดทำป้ายฉากหลัง (Backdrop) จุดถ่ายภาพเชิงสัญลักษณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด และจุดสัมภาษณ์ผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด ขนาดเหมาะสมสวยงาม หรือตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ

10.2.9 ออกแบบและจัดทำเล่มสูจิบัตร ขนาด A5 จำนวนไม่น้อยกว่า 500 เล่ม โดยภายในเล่มประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น แนวคิดการจัดงาน กำหนดการ ผังที่นั่ง ข้อมูลผู้รับรางวัลประเภทต่าง ๆ เป็นต้น ให้มีรูปแบบที่เหมาะสมตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ โดยพิมพ์หมึกสีพร้อมเข้าเล่ม

10.2.10 จัดให้มีจุดถ่ายภาพ (Photo Booth) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด สำหรับผู้เข้าร่วมงาน โดยจัดเตรียมและออกแบบฉากหลังและเฟรมภาพที่สอดคล้องกับแนวคิดกับงาน อุปกรณ์ตกแต่งประกอบฉาก และอุปกรณ์ถ่ายภาพ พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลการถ่ายภาพ และบริการพิมพ์ภาพหรือส่งภาพในรูปแบบดิจิทัลให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน

10.2.11 จัดให้มีระบบแสง สี เสียง บนเวที และสถานที่จัดงาน และจัดหาไมโครโฟนที่เหมาะสมต่อการใช้งาน เช่น ไมโครโฟนไร้สาย จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัว ทั้งสำหรับพิธีกร ประธานและผู้กล่าวรายงาน และกิจกรรมบนเวที รวมถึงระบบและอุปกรณ์การสื่อสารต่าง ๆ สำหรับอำนวยความสะดวกในการจัดงาน โดยให้คำนึงถึงมาตรฐานและความปลอดภัยของการใช้อุปกรณ์ พร้อมเจ้าหน้าที่ประสานงานและควบคุมระบบทางเทคนิคทุกจุดทั้งหมดตลอดการจัดงาน

10.2.12 จัดหา Podium สำหรับประธานในพิธีเปิดและผู้กล่าวรายงาน โดยเป็น Podium ที่มีรูปแบบทันสมัย มีความเหมาะสมกับการจัดงาน และมีการตกแต่งแสดงตราสัญลักษณ์เครื่องหมายของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และหรือโลโก้แนวคิดการจัดงานอย่างชัดเจน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวศิริพร พรหมราช) (นางสาวปัทมาพร ปันทิยะ) (นางสาวณัฐชยา บัวงาม)

10.2.13 จัดเตรียมที่นั่งสำหรับประธานในพิธี ผู้บริหารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รวมถึงที่นั่งสำหรับผู้เข้ารับรางวัล ผู้ติดตาม และเจ้าหน้าที่ ตามจำนวนและรูปแบบที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ พร้อมจัดทำผังที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาการจัดงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

10.2.14 จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานอย่างเหมาะสม เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์งาน ป้ายบอกสถานที่จัดงาน Directory Board ผังที่นั่ง ป้ายแสดงจุดลงทะเบียน เป็นต้น รวมถึงจัดให้มีการดูแลรักษาความสะอาด ความปลอดภัย การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และการบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

10.2.15 จัดให้มีจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานในบริเวณที่เหมาะสม พร้อมจัดหาโต๊ะลงทะเบียนและเก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียนในจำนวนที่เพียงพอ มีพื้นที่สำหรับจัดวางของที่ระลึกอย่างเหมาะสม รวมทั้งจัดทำป้ายแสดงหรือสัญลักษณ์เพื่อจำแนกประเภทของผู้เข้าร่วมงาน เช่น ผู้บริหาร ผู้เข้ารับรางวัลแต่ละประเภท ผู้ร่วมงาน และสื่อมวลชน ตามความเหมาะสม โดยรูปแบบและการจัดวางเป็นไปตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ เพื่อให้การลงทะเบียนและการอำนวยความสะดวกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

10.2.16 จัดเตรียมพื้นที่สำหรับช่างภาพและสื่อมวลชนเพื่อใช้ในการบันทึกภาพข่าวและกิจกรรมภายในงาน โดยอยู่ในจุดที่ไม่บังสายตาหรือกระทบประธาน ผู้บริหาร และผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด

10.2.17 จัดหาของที่ระลึก ดังนี้

- สำหรับผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น
- สำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น
- สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 500 ชิ้น

โดยเป็นรูปแบบและลักษณะที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาของที่ระลึกดังกล่าวทั้งหมด

10.2.18 จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับผู้บริหารและแขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ห้อง หรือตามจำนวนที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ

10.2.19 จัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติ และสื่อมวลชน ตามความเหมาะสม

10.2.20 จัดหาพิธีกรที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้เป็นอย่างดี มีความเข้าใจขั้นตอนกิจกรรมตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับพิธีกรดังกล่าว

10.2.21 จัดทำสคริปต์ลำดับขั้นตอนของพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดงาน พร้อมจัดทำสคริปต์พิธีกร ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ

10.2.22 จัดให้มีบริการล่ามภาษามือสำหรับผู้เข้าร่วมงานที่มีลักษณะมีความพิการทางการได้ยินและสื่อความหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับล่ามภาษามือ

10.2.23 จัดหาเจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และถ่ายทอดสดทุกกิจกรรมตลอดงาน รวมทั้งการถ่ายภาพผู้บริหาร ผู้เข้าร่วมงาน และบรรยากาศของงาน พร้อมบันทึกภาพนิ่งผู้รับรางวัลขณะขึ้นรับบนเวที โดยอัดขยายภาพถ่ายขณะรับรางวัล 1 ภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 8.3 X 11.7 นิ้ว โดยใส่กรอบรูปพร้อมออกแบบให้สวยงาม ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ ตามจำนวนผู้รับรางวัล พร้อมจัดส่ง และประมวลในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล บันทึกลง External Harddisk 1TB จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวศิริพร พรหมราช) (นางสาวปัทมาพร ปันทิยะ) (นางสาวณัฐชยา บัวงาม)

10.2.24 จัดเตรียมอาหารกลางวัน สำหรับประธาน ผู้บริหาร พม. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับรางวัลของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวและผู้ติดตาม จำนวน 1 มื้อ ไม่น้อยกว่า 500 คน และเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

10.2.25 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับประธาน ผู้บริหาร พม. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับรางวัลของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวและผู้ติดตาม จำนวน 2 มื้อ มื้อละไม่น้อยกว่า 500 คน และเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

10.2.26 จัดให้มีที่พักก่อนการจัดงานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ผู้บริหารกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (พักเดี่ยว) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ห้อง

2) เจ้าหน้าที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว (พักคู่) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ห้อง

10.2.27 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจัดหาพาหนะในการเดินทางของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ระหว่างวันเตรียมงาน วันจัดงาน หลังเสร็จสิ้นงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน หรือจำนวนตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ

10.2.28 ออกแบบและจัดทำโล่เชิดชูเกียรติด้านครอบครัว พร้อมกล่องบรรจุ จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ใบ ทั้งนี้ จำนวนการผลิตโล่เชิดชูเกียรติด้านครอบครัวสามารถปรับได้ที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ โดยรูปแบบและข้อความบนโล่ต้องมีความถูกต้อง และได้รับความเห็นชอบจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวก่อนดำเนินการผลิต และผู้รับจ้างต้องจัดส่งโล่เชิดชูเกียรติให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดให้ครบถ้วน ในกรณีผู้รับรางวัลไม่สามารถเข้ารับรางวัลได้ ตลอดจนผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

10.2.29 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อสวมชุดมาสคอต (ชาย - หญิง) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน สวมใส่ในระหว่างการจัดงานเพื่อการโปรโมทและประชาสัมพันธ์กิจกรรมในวันงาน ให้ซักทำความสะอาดก่อนและหลังการใช้งาน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

10.2.30 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ จัดทำ และตกแต่งบูธนิทรรศการ พร้อมรับผิดชอบค่าตอบแทนการจัดบูธนิทรรศการให้กับเครือข่ายด้านครอบครัว จำนวนไม่น้อยกว่า 5 บูธ ให้มีความเหมาะสมตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ

10.2.31 ผู้รับจ้างรับผิดชอบติดตั้ง รื้อถอน ขนย้าย โครงสร้างของงานทั้งหมด ทำความสะอาดพื้นที่จัดงาน บริเวณใกล้เคียง และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นก่อนจัดงาน ระหว่าง และหลังการจัดงาน เช่น ค่าทำความสะอาด หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569 รวมถึงค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

10.2.32 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการเข้าร่วมงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของกลุ่มเป้าหมายด้านครอบครัว ในรูปแบบ QR code พร้อมสรุปประมวลผลเป็นไฟล์เอกสาร เมื่อส่งมอบงาน

11. การส่งมอบงาน

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กำหนดให้ส่งมอบงาน จำนวน 2 งวดงาน ดังนี้

<u>งวดที่ 1</u>

ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินการจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569 ตามข้อ 10.1 โดยจัดพิมพ์ด้วยกระดาษ A4 และเข้าเล่มจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด พร้อมไฟล์บันทึกลงใน Flash Drive จำนวน 1 ชุด

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวศิริพร พรหมราช) (นางสาวปัทมาพร ปันทิยะ) (นางสาวณัฐชยา บัวงาม)

งวดที่ 2

ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารการจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569 โดยจัดพิมพ์ด้วยกระดาษ A4 จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด พร้อมไฟล์บันทึกลง External Harddisk 1TB จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด ดังนี้

(1) รายงานสรุปภาพรวมการจัดงาน

(2) เอกสารหลักฐานหรือรายการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจ้างจัดงานครั้งนี้ ตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบให้ส่งมอบ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม ออกแบบรูปแบบให้มีความสวยงาม เหมาะสมพิมพ์บนกระดาษขนาด A4 พร้อมภาพสี

(3) วีดิทัศน์แนวคิดการจัดงานฯ ตามข้อ 10.2.3 และวีดิทัศน์ครอบครัวร่มเย็น (ผู้มีชื่อเสียง) ตามข้อ 10.2.4

(4) ไฟล์ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่บันทึกการจัดงานวันผู้สูงอายุแห่งชาติ และวันแห่งครอบครัว ประจำปี 2569 ตามข้อ 10.2.23

(5) รายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจของการเข้าร่วมงาน ตามข้อ 10.2.32

12. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

12.1 สถานที่ส่งมอบตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นชอบ

12.2 กำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 120 วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

13. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวจะจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดเป็นงวดเดียวให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวได้ตรวจรับมอบงานตามข้อ 11 เรียบร้อยแล้ว

14. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญากับกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

15. อัตราค่าปรับ

15.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงตามสัญญา

15.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 14 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

16. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

16.1 กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวจะพิจารณาจากคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้จะไม่พิจารณาข้อเสนอ

16.2 กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบหลักเกณฑ์อื่น โดยกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา และน้ำหนักที่กำหนด รวมเท่ากับร้อยละ 100 ดังต่อไปนี้

16.2.1 ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 20 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวศิริพร พรหมราช) (นางสาวปัทมาพร ปันทิยะ) (นางสาวณัฐชยา บัวงาม)

16.2.2 ข้อเสนอด้านคุณภาพ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยมีหัวข้อและเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

(1) องค์กรและประสบการณ์ กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10

(2) สัญญาและผลงาน (สัญญาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี) โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ ในงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว กำหนดน้ำหนักร้อยละ 10

(3) แผนการดำเนินงานที่ระบุรายละเอียด วิธีการ เป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน กำหนดน้ำหนักร้อยละ 20

(4) การนำเสนอรูปแบบในพิธีเปิดงาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ 15

(5) การออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ Theme การจัดงาน กำหนดน้ำหนักร้อยละ 25

โดยพิจารณาหลักเกณฑ์ดังนี้

ลำดับที่	เกณฑ์	คะแนน
1	**องค์กรและประสบการณ์**	**100**
	- มีประสบการณ์ในการจัดงานระดับท้องถิ่น และกรม/กระทรวง/จังหวัด และระดับประเทศ/นานาชาติ	100
	- มีประสบการณ์ในการจัดงานระดับกรม/กระทรวง/จังหวัด และระดับประเทศ/นานาชาติ	80
	- มีประสบการณ์ในการจัดงานระดับท้องถิ่น และระดับประเทศ/นานาชาติ	60
	- มีประสบการณ์ในการจัดงานระดับท้องถิ่น และระดับกรม/กระทรวง/จังหวัด	40
	- มีประสบการณ์ในการจัดงานระดับประเทศ/นานาชาติ	30
	- มีประสบการณ์ในการจัดงานระดับกรม/กระทรวง/จังหวัด	20
	- มีประสบการณ์ในการจัดงานระดับท้องถิ่น (อบต./เทศบาล)	10
	- ไม่มีประสบการณ์ในการจัดงานทุกระดับ	0
2	**สัญญาและผลงาน (สัญญาย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี)**	**100**
	- มีสัญญาและผลงานการจัดงานไม่น้อยกว่า 5 ผลงาน	100
	- มีสัญญาและผลงานการจัดงานไม่น้อยกว่า 3 ผลงาน	75
	- มีสัญญาและผลงานการจัดงานไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน	25
	- ไม่มีสัญญาและผลงานการจัดงานที่ผ่านมา	0
3	**แผนการดำเนินงานที่ระบุรายละเอียด** ได้แก่ 1) วิธีการ เป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน 2) กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในทุกขั้นตอน และ 3) ระบุชื่อและช่องทางการติดต่อผู้รับผิดชอบ	**100**
	- เสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีข้อมูลครบถ้วนทั้ง 3 ข้อ	100
	- เสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีข้อมูล จำนวน 2 ข้อ	50
	- เสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีข้อมูล จำนวน 1 ข้อ	25
	- ไม่มีสัญญาและผลงานการจัดงานที่ผ่านมา	0

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวศิริพร พรหมราช) (นางสาวปัทมาพร ปันทิยะ) (นางสาวณัฐชยา บัวงาม)

ลำดับที่	เกณฑ์	คะแนน
4	**การนำเสนอรูปแบบในพิธีเปิดงาน**	**100**
	- นำเสนอรูปแบบในพิธีเปิดงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานอย่างโดดเด่น สร้างสรรค์ และชัดเจน	100
	- นำเสนอรูปแบบในพิธีเปิดงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานอย่างชัดเจน	50
	- นำเสนอรูปแบบในพิธีเปิดงานไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	0
5	**การออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ Theme การจัดงาน**	**100**
	- มีการออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ Theme งาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงานและมีความชัดเจน	100
	- มีการออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ Theme งาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แต่ไม่ชัดเจน	60
	- มีการออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ Theme งาน ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และไม่ชัดเจน	20
	- ไม่มีการออกแบบผังงานภาพรวมและรูปแบบ Theme งาน	0

17. ลิขสิทธิ์

ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินงานภายใต้เงื่อนไขของการจ้างทั้งหมดเป็นลิขสิทธิ์ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว หากผู้รับจ้างต้องการนำผลผลิตทั้งหมดหรือบางส่วนไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

18. สถานที่ติดต่อและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
โทรศัพท์ 0 2659 6718
E-mail : family_center08@hotmail.com

.....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวศิริพร พรหมราช) (นางสาวปัทมาพร ปันทิยะ) (นางสาวณัฐชยา บัวงาม)