

ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างเหมาจัดงาน Event ประชาสัมพันธ์ฉลากเขียว

1. หลักการและเหตุผล

ฉลากเขียว เครื่องหมายรับรองที่ออกให้กับผลิตภัณฑ์ที่ได้ผ่านการประเมินและตรวจสอบว่าได้มาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมตามข้อกำหนด ให้การรับรองโดยสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยที่มีความมุ่งมั่นกระตุ้นกลุ่มอุตสาหกรรมผู้ผลิตผู้ให้บริการมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม ป้องกันและลดปัญหามลพิษอันเกิดจากกระบวนการผลิตและบริการตั้งแต่การจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง ตลอดจนการกำจัดซากผลิตภัณฑ์ ทั้งนี้สินค้าและบริการที่ได้รับการรับรองฉลากด้านสิ่งแวดล้อมจะมีข้อได้เปรียบในการจัดจำหน่ายสินค้าและบริการตามมาตรการสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างสีเขียวของภาครัฐที่ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

จากข้อมูลการสำรวจความคิดเห็นของผู้บริโภคต่อสินค้าที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว สถาบันสิ่งแวดล้อมไทยจึงประสงค์จ้างเหมาจัดงาน Event ประชาสัมพันธ์ฉลากเขียวจำนวน 2 ครั้ง เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว ขยายฐานผู้บริโภคสินค้าและบริการที่ได้รับการรับรองฉลากเขียวให้เป็นที่รู้จักในวงกว้างมากขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดงาน (Event Organizer) ประชาสัมพันธ์ฉลากเขียวแก่สาธารณะ
- 2.2 เพื่อประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียวเป็นที่รู้จักในกลุ่มผู้บริโภคมากขึ้น
- 2.3 เพื่อเผยแพร่ เพิ่มการรับรู้ ต่อการเลือกซื้อสินค้าหรือบริการที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว

3. กลุ่มเป้าหมาย

1. กลุ่มผู้บริโภคทั่วไปที่มีความสนใจสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. กลุ่มผู้ประกอบการ (ผู้ผลิตและผู้ให้บริการ) ที่ตระหนักถึงความสำคัญในการผลิตสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. ภาครัฐ ภาคเอกชน และสื่อมวลชน

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการจัดงานให้สอดคล้องกับงานฉลากเขียว ดังนี้

4.1 เวทีเสวนา “แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว”

- 1) เสนอรูปแบบงาน กำหนด Mood & Tone ที่แสดงความเป็นฉลากเขียวให้สะท้อนไปยังทุกส่วนของงาน
- 2) จัดเตรียมพื้นที่ แบบผังงาน ผังเวที ที่นั่งของผู้เข้าร่วมงาน พร้อมแสดงตำแหน่งการจัดวางอุปกรณ์สื่อทัศนียภาพ รวมถึงออกแบบตกแต่งบรรยากาศทั่วไปให้ครอบคลุมบริเวณงานทั้งหมด สร้างเอกลักษณ์ฉลากเขียวให้มีความชัดเจน ตั้งแต่บริเวณทางเข้างานภายในบริเวณงาน รวมถึงการบริหารงานบนเวที (Stage Management Decoration)
- 3) ออกแบบพิธีเปิด พิธีปิด พิธีมอบของที่ระลึก (ถ้ามี) พร้อมเกมเพื่อแจกของรางวัลให้กับผู้เข้าร่วมงาน
- 4) ออกแบบและจัดทำ Opening Presentation 3-5 นาที

- 5) ออกแบบเวที ฉากหลังเวที (Black Drop) ป้ายชื่องาน โพลีเดียม มุมผู้สื่อข่าว ระบบอุปกรณ์สื่อโสตทัศนสำหรับการเสวนาและถ่ายทอดสัญญาณ โดยจัดเตรียมและจัดหาระบบ ภาพ แสง สี เสียง (ระบบไฟอุปกรณ์เชื่อมต่อ/ ระบบภาพและจอ LED/ ระบบ CCTV/ (Technical System: Light & Sound) และให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว พร้อมบันทึกเสียงตลอดการเสวนา
- 6) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยผลิตและตัดต่อหลังเสร็จสิ้นงานและส่งมอบแผ่น DVD จำนวน 1 ชุด
- 7) จัดเตรียม LCD Projector และจอฉายภาพให้มีความสว่างและขนาดจอที่เหมาะสม
- 8) จัดเตรียมไมค์แบบไร้สายหรือไมค์ลอย (Wireless Microphone)

4.2 นิทรรศการ

- 1) ออกแบบพื้นที่จัดนิทรรศการแสดงผลการขอรับรองฉลากเขียว ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฉลากเขียว (สำหรับฉลากเขียวและผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรอง) กำหนดโซนจัดวางผังบอร์ดนิทรรศการ พร้อมสเปคไลท์รวมถึงการจัดทำ Land Mark ของงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน
- 2) จัดหาอุปกรณ์มาตรฐานเช่น ปลั๊กไฟ ไฟประดับ ไมโครโฟน เครื่องกระจายเสียงทั้งแบบอยู่กับที่และเคลื่อนที่ และอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ในพื้นที่แสดงนิทรรศการ

4.3 สถานที่

- 1) จัดหาสถานที่ที่มีความเหมาะสมกับธีมฉลากเขียว เดินทางสะดวก
- 2) จัดเตรียมสถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จุดเสตมภ์ที่จอดรถ
- 3) ออกแบบตกแต่งสถานที่ที่เหมาะสมกับธีมงานที่นำเสนอพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ
- 4) ออกแบบจัดทำ Photo Backdrop ให้มีความเด่น สวยงาม โดยมีขนาดไม่น้อยกว่า 4 x 2 เมตร (ความกว้าง x ความยาว) หรือตามความเหมาะสมกับขนาดพื้นที่จัดงาน โดยใช้วัสดุเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือตกแต่งด้วยวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- 5) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองฉลากเขียวในการออกบูธแสดงสินค้า พร้อมป้ายชื่อบริษัท

4.4 การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน

- 1) ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนออนไลน์ด้วย Google Form ตอบรับผ่านทางอีเมลล์ หรือในรูปแบบดิจิทัล โดยสามารถประมวลสรุปผลผู้เข้าร่วมงานได้
- 2) สร้างกำหนดการ/ลำดับงาน แบบออนไลน์ด้วย Link Program QR Code
- 3) จัดเตรียมสถานที่ และป้ายประชาสัมพันธ์จุดลงทะเบียน
- 4) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน

4.5 การบริหารจัดการอื่น ๆ

- 1) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน โดยการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google forms พร้อมสร้าง Program QR Code หรือ Link ด้วยเพื่อลดการใช้กระดาษ
- 2) จัดหาผู้ผลิต/ ผู้ควบคุม/ เจ้าหน้าที่ในการดำเนินงาน (Producer and Staff on Site)
- 3) คิด Concept ออกแบบและการบริหารพื้นที่ทั้งหมด
- 4) จัดหาผู้ดำเนินรายการ 1 คน (MC)
- 5) บริหารการดำเนินงานทั้งหมด (Event Management)

- 6) ประสานงานกับคณะทำงานของ ฌลาแกเขียวและสถานที่จัดงานเพื่อจัดรูปแบบของสถานที่ให้เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน
- 7) จัดทำสคริปต์งานและกำกับดูแลให้เป็นไปตามที่กำหนด
- 8) กำหนด กำกับ ดูแล และดำเนินงานตามลำดับพิธีการ เสวนา จัดทำสคริปต์สำหรับผู้ดำเนินรายการ และ สคริปต์พิธีกร ให้ตรงกับ Theme งาน และดึงดูดความสนใจให้กับผู้เข้าร่วมงาน
- 9) จัดหาพิธีกรชายหรือหญิง ที่มีบุคลิกเหมาะสม มีความรู้เกี่ยวกับภารกิจงานของฌลาแกเขียว ผลิตภัณฑ์ที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม สถานการณ์สิ่งแวดล้อมในปัจจุบัน
- 10) ออกแบบของที่ระลึก Souvenir สำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- 11) จัดทำป้ายบอกทางเข้างาน

4.6 การประชาสัมพันธ์

- 1) ก่อนวันงาน
 - ติดต่อประสานงานเชิญผู้บริโภคร่วมไป ผู้ผลิต ผู้ให้บริการ ภาครัฐ เอกชน และสื่อมวลชน เข้าร่วมงาน
 - ออกแบบและจัดทำสื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์สำหรับใช้งานใน Platform ต่าง ๆ โดยมีข้อมูลและ รายละเอียด รูปภาพหรือข้อความผ่านสื่อออนไลน์ (Digital Media) FB, IG, TikTok, Line, Website ทุกช่องทางในช่วง 2 สัปดาห์ก่อนจัดงาน
- 2) วันจัดงาน
 - ออกแบบวิธีการโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้คนที่มาร่วมงานได้เข้าใจและเข้าถึงเนื้อหาข้อมูลที่ฌลาแกเขียว ต้องการสื่อสาร ตลอดจนควบคุมภายในงานให้บรรลุผลสำเร็จ
 - เชิญสื่อเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 10 สื่อ
- 3) หลังจัดงาน
 - ผลิต Scoop สรุปผลการจัดงาน ความยาว 3-5 นาที เผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ (Digital Media) FB, IG, TikTok, Line, Website
 - รวบรวมข้อมูลสรุปผลการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์โดยสรุปเป็นข้อมูลเชิงสถิติพร้อมภาพประกอบ
 - สรุปข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วม ยอดการเป็นสมาชิกสื่อออนไลน์ของฌลาแกเขียวทุกช่องทาง
 - สรุปความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงานต่อรูปแบบการจัดงาน การรับรู้ข่าวสารข้อมูล ความรู้ด้านฌลาแกเขียว และผลิตภัณฑ์ที่ได้รับการรับรองฌลาแกเขียว และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - มีข่าวเผยแพร่หลังจัดงานมากกว่า 15 ชิ้นงาน

5. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ครั้งที่ 1 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2567 จำนวน 1 วัน เวลา 09.00 – 16.00 น. (เตรียมงานวันแห่งความรัก)

ครั้งที่ 2 ภายในเดือนพฤษภาคม 2567 จำนวน 1 วัน เวลา 09.00 – 16.00 น. (เตรียมงานก่อนวันสิ่งแวดล้อมโลก)

6. งบประมาณ

วงเงิน 800,000 (แปดแสนบาท) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (จัดงาน 2 ครั้ง)

7. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

7.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีหลักฐานการจดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย

- 7.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 7.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 7.4 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ และผลงานที่อ้างอิงได้
- 7.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นใดไว้ชั่วคราว
- 7.6 ผู้เสนอราคาต้องไม่ถูกระบุว่าเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานอื่น
- 7.6 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การพิจารณา สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งขึ้น จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ด้านผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ คุณภาพของข้อเสนอ และผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก จะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างการดำเนินงานนี้ในลำดับต่อไป

9. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ฝ่ายฉลากเขียวและฉลากสิ่งแวดล้อม สถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

คุณสุนทรี วัฒนเวส โทร. (66 2) 503 3333 ต่อ 529 E-mail: soontaree@tei.or.th