



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๑๗๗,๑๐๓.๔๓ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยสามบาทสี่สิบสามสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่

๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.bussinesseventsthailand.com หรือ

www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๑๗ ในวันและเวลา
ราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ทางผู้ยื่น
เสนอราคาได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ผ่าน
โปรแกรม ZOOM Meeting ในวันพุธที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๕ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมล
ผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล 'jutathip_s@tceb.or.th หรือช่อง
ทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ
(องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ
www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสปน.

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

๑. ชื่อโครงการ พัฒนาและบริหารจัดการสื่อดิจิทัลเพื่ออุตสาหกรรมไมซ์ไทย

๒. ชื่อกิจกรรม บริหารจัดการ Intranet

๓. งบประมาณ

วงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๔. วัตถุประสงค์

- ๔.๑ ส่งเสริมการสร้างช่องทางหลักสำหรับการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นระหว่างกันภายในองค์กร (Internal Communication Center)
- ๔.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลภายในองค์กรให้สามารถเข้าถึงและสร้างการรับรู้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๔.๓ เพื่อให้พนักงานภายในองค์กรสามารถรับรู้ข้อมูลและเนื้อหาได้อย่างเท่าเทียมกัน และบรรลุวัตถุประสงค์การทำงานในองค์กรร่วมกัน
- ๔.๔ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารข่าวสารข้อมูลภายในองค์กร ให้สามารถจัดเก็บอยู่ในรูปแบบไฟล์งานอิเล็กทรอนิกส์และง่ายต่อการนำมาใช้
- ๔.๕ เพิ่มความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร (Employee Engagement) ให้มากยิ่งขึ้น โดยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๔.๖ ส่งเสริมการสร้างค่านิยม (Core Value) และวัฒนธรรมองค์กรร่วมกันของพนักงาน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ผู้บริหารกับผู้บริหาร พนักงานกับพนักงาน เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการทำงาน

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ของ สสปน. ครอบคลุมเนื้อหาในขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ จัดทำแผนงาน แผนกลยุทธ์ ประเด็นการสื่อสาร และแผนการสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ของ สสปน. ให้เป็นช่องทางหลักสำหรับการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นระหว่างกันภายในองค์กร (Internal Communication Center) พร้อมจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร (Employee Engagement) ซึ่งมีการวางแผนงานอย่างต่อเนื่อง
- ๕.๒ จัดทำแผนกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet เพื่อเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value) ของพนักงาน สสปน. ร่วมกัน พร้อมตารางดำเนินงานโดยละเอียด (Internal PR Plan and Activities)

๕.๓ จัดประชุมแผนงานและสรุปผลการดำเนินงานรายเดือนร่วมกับ สสปน. พร้อมนำส่งแผนงานตามข้อ ๕.๑-๕.๒ ในรูปแบบไฟล์ PowerPoint Presentation อย่างน้อย ๑ ไฟล์ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ทุกครั้งก่อนการประชุมเพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง

๕.๔ ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมการสื่อสาร และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ตามแผนการดำเนินงานที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๑-๕.๓ ที่ได้รับอนุมัติจาก สสปน. แล้ว ซึ่งประกอบด้วยการบริหารจัดการข้อมูล พัฒนาประเด็นและเนื้อหา ออกแบบ ผลิตและเผยแพร่สื่อ และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรของ สสปน. โดยมีขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมกิจกรรมตลอดอายุการว่าจ้าง ดังนี้

๕.๔.๑ การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมในการเข้าใช้งานของพนักงาน สสปน. โดยจัดทำแผนการสื่อสารเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ของแต่ละฝ่าย เสนอแนวทางการทำงาน และดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet สสปน. อาทิ คู่มือพนักงาน ข้อมูลองค์ความรู้ในเว็บบอร์ด แนวทางการทำงานระหว่างฝ่าย แบบฟอร์มการทำงาน หรือเอกสารขั้นตอนอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการองค์กร เป็นต้น

๕.๔.๒ พัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจากทุกแหล่งที่มา ครอบคลุมทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นเนื้อหาไม่เกิน ๒๐๐ คำ (Words) ต่อชิ้นงาน เพื่อสื่อสารผ่านช่องทางตามระบุในระบบ Intranet สสปน. และเนื้อหาทุกชิ้นงานสามารถนำไปใช้ในช่องทางการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชิ้นงาน

๕.๔.๓ ออกแบบและผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ในหลากหลายรูปแบบ อาทิ ภาพนิ่งขนาดแบนเนอร์ (Banner) และภาพนิ่งอื่นๆ หรือ วิดิทัศน์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการองค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ชิ้นงาน

๕.๔.๔ ออกแบบและจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร สื่อสารผ่านช่องทาง “เว็บบอร์ด” ของระบบ Intranet สสปน. อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ โดยพัฒนาเนื้อหาเพื่อเชิญชวนพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมภาพนิ่งประกอบกิจกรรม ในการประชาสัมพันธ์และการประกาศผล รวมถึงจัดหาของร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นต่อกิจกรรม ทั้งนี้ การออกแบบกิจกรรมสัมพันธ์ในแต่ละกิจกรรมต้องสามารถสร้างความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร (Employee Engagement) และเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value) ของพนักงาน สสปน. ร่วมกัน และสามารถพัฒนาต่อยอดกิจกรรมเดิมให้เป็นกิจกรรมต่อเนื่องประจำปีได้ อาทิ ชูปตาร์ที่เสียบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ กิจกรรม

๕.๔.๕ จัดทำแผนการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์องค์กรราย ๒ สัปดาห์ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ นำเสนอเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม พร้อมแนวทางการผลิตสื่อ (ภาพนิ่ง/วิดิทัศน์) ให้ สสปน. พิจารณาอนุมัติก่อนการดำเนินงาน เป็นรูปแบบไฟล์ PowerPoint Presentation ๑ ไฟล์ โดยนำเสนอผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) โดยต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก สสปน. ก่อนการดำเนินงานทุกครั้ง

- ๕.๔.๖ จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานราย ๒ สัปดาห์ตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ ที่มีรายละเอียดการดำเนินงานพร้อมภาพประกอบ เป็นรูปแบบไฟล์ PowerPoint Presentation ๑ ไฟล์ โดยนำส่งมอบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)
- ๕.๔.๗ จัดทำรายงาน Google Analytics พร้อมการวิเคราะห์และคำแนะนำราย ๒ สัปดาห์ ตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ เพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้งานของพนักงาน สสพ. ในรูปแบบไฟล์ PowerPoint Presentation ๑ ไฟล์ โดยนำส่งมอบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)
- ๕.๔.๘ จัดทำแผนพร้อมดำเนินการบำรุงรักษา สำรองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet โดยดำเนินการรับประกันผลงาน ทดสอบความเสถียร และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของระบบอย่างต่อเนื่อง ตามรูปแบบการใช้งานระบบ Intranet ที่ใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบัน ตลอดระยะเวลาดำเนินงานโครงการ หากมีข้อขัดข้องทางเทคนิคต้องแก้ไขให้ใช้งานได้ปกติ ภายใน ๘ ชั่วโมง พร้อมจัดทำรายงานการดำเนินการบำรุงรักษา สำรองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet จำนวน ๑ ไฟล์ บรรจุลง Flash Drive พร้อมรูปแบบเล่มรายงาน
- ๕.๔.๙ ออกแบบและพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานระบบให้น่าสนใจและสามารถเพิ่มจำนวน Engagement ให้กับระบบ intranet ของ สสพ. ได้ อาทิ สามารถกด Vote หรือ Like ในเว็บบอร์ดกิจกรรม/ สามารถใส่สัญลักษณ์แสดงความรู้สึก (Emoticon)/ สามารถแสดงผลได้อย่างสมบูรณ์บนอุปกรณ์ต่างๆ (Responsive Web Design) จำนวน ๑ ไฟล์ บรรจุลง Flash Drive พร้อมรูปแบบเล่มรายงาน
- ๕.๔.๑๐ จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสพ. ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ตลอดระยะเวลาดำเนินการ พร้อมจัดทำรายงานการสำรวจความคิดเห็นเป็นไฟล์ PowerPoint Presentation ๑ ไฟล์ บรรจุลง Flash Drive พร้อมรูปแบบเล่มรายงาน
- ๕.๔.๑๑ จัดทำอุปกรณ์และวัสดุชนิดที่รวมทั้งจัดหาผู้ประสานงาน เพื่อดูแลกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านงานสื่อสารภายในองค์กร/ การออกแบบเนื้อหา/ ภาพนิ่ง/ วิดิทัศน์ และผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ที่สามารถออกแบบ/ พัฒนา/ แก้ไขระบบได้ เพื่อปฏิบัติงานประจำโครงการให้แก่ สสพ. อย่างน้อย ๓ คน โดยบุคลากรประจำโครงการทุกคนต้องมีความพร้อมในการทำงานได้ตลอดวัน และเวลาทำการของ สสพ. ระหว่างเวลา ๐๘:๓๐ - ๑๗:๓๐ น. และสามารถบริหารจัดการข้อมูล/ ผลิต/ ออกแบบ/ ประสานงาน/ นำเข้า-แก้ไขเนื้อหาในระบบ และดูแลบำรุงรักษาระบบ Intranet ของ สสพ. ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพ และความมีวินัยในการปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่ได้รับ โดยดำเนินกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet และประสานงานดูแลตลอดโครงการทุกกิจกรรมที่ สสพ. มอบหมาย

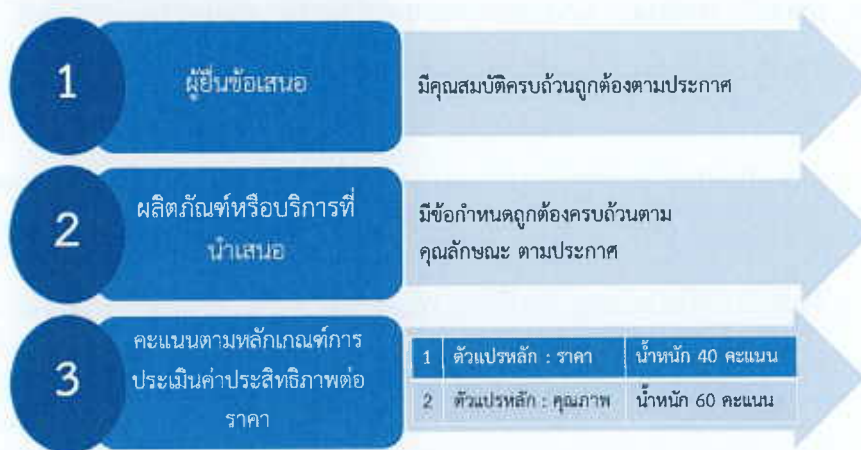
๖. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๘
- (๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก ๒ ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ ๔๐ และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

| หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) | | น้ำหนักคะแนน |
|---|--|--------------|
| สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร ๒ ตัวแปร | | |
| ตัวแปรที่ ๑ | การพิจารณาด้านราคา | ๔๐ |
| ตัวแปรที่ ๒ | การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค | ๖๐ |
| รวม | | ๑๐๐ |

ตัวแปรที่ ๑ การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ข้อ ๕ อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

| ตัวแปรรอง | การพิจารณา | น้ำหนัก คะแนน |
|-------------------|--|------------------|
| ตัวแปรรองที่ ๑ | การบริหารจัดการและแผนการดำเนินงาน พิจารณาจากวิธีการบริการจัดการและแผนการดำเนินงาน และรูปแบบการนำเสนอ ผลงานที่ครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้ | ๓๐ |
| ตัวแปรรองที่ ๒ | การนำเสนอแนวความคิดด้านเทคนิค พิจารณาจากการนำเสนอด้านเทคนิค แนวคิด และกลวิธีใหม่ๆ ที่มีแนวโน้มให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรและกิจกรรมอินเทอร์เน็ตได้อย่าง เหมาะสมกับพนักงาน สสปน. | ๓๐ |
| ตัวแปรรองที่ ๓ | ความคิดสร้างสรรค์ พิจารณาจากการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ในการพัฒนาการสื่อสารและกิจกรรม อินเทอร์เน็ตให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ขององค์กรและเหมาะสมกับพนักงาน สสปน. | ๒๐ |
| ตัวแปรรองที่ ๔ | คุณสมบัติสำคัญของบริษัทผู้รับจ้าง ๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเคยมีผลงานการออกแบบและพัฒนาการสื่อสาร ภายในองค์กรของหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันที่ยื่น เสนอราคา จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท/ สัญญา (แนบหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงาน) ๔.๒ ต้องมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ/หรือ เปิดดำเนินกิจการด้านการสื่อสารหรือโฆษณาประชาสัมพันธ์มาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (แนบหลักฐานใบรับรอง) ๔.๓ ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสปน. และอุตสาหกรรมไมซ์เป็นอย่างดี | ๒๐ |
| รวม | | ๑๐๐ |

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- ๗.๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการ
ดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัด
จ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- ๗.๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค
ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
- ๗.๓. สสปน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนน
รวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ
๘๓ (๒))
- ๗.๔. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนน
สูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หาก
ดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดใน
ลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๘. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

ภายในระยะเวลา ๓๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสปน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

| ครั้งที่ | รายละเอียดของการส่งมอบงาน | กำหนดวันส่งมอบ |
|----------|--|--|
| ๑ | ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและ ออกแบบตามข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑ - ๖๐ นับถัดจากวันที่ทำสัญญา บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน ๒ ชุด จัดทำเป็น ๒ เล่มรายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">รายงานการดำเนินงานตามข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๗ ผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์รายงาน Google Analytics ราย ๒ สัปดาห์ | ภายในระยะเวลา ๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา |
| ๒ | ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและ ออกแบบตามข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๖๑ - ๑๒๐ นับถัดจากวันที่ทำสัญญา บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน ๒ ชุด จัดทำเป็น ๒ เล่มรายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">รายงานการดำเนินงานตามข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๗ ผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์รายงาน Google Analytics ราย ๒ สัปดาห์ | ภายในระยะเวลา ๑๒๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา |
| ๓ | ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและ ออกแบบตามข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑๒๑ - ๑๘๐ นับถัดจากวันที่ทำสัญญา บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน ๒ ชุด จัดทำเป็น ๒ เล่มรายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">รายงานการดำเนินงานตามข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๗ ผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์รายงาน Google Analytics ราย ๒ สัปดาห์ | ภายในระยะเวลา ๑๘๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา |
| ๔ | ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและ ออกแบบตามข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑๘๑ - ๒๔๐ นับถัดจากวันที่ทำสัญญา บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน ๒ ชุด จัดทำเป็น ๒ เล่มรายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">รายงานการดำเนินงานตามข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๗ ผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์รายงาน Google Analytics ราย ๒ สัปดาห์ | ภายในระยะเวลา ๒๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา |
| ๕ | ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและ ออกแบบตามข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๑๐ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๒๔๑ - ๓๑๐ นับถัดจากวันที่ทำสัญญา บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน ๒ ชุด จัดทำเป็น ๒ เล่มรายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">รายงานการดำเนินงานตามข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๗ ผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์รายงาน Google Analytics ราย ๒ สัปดาห์รายงานการดำเนินการบำรุงรักษา สำรองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranetรายงานการจัดทำกรอกแบบและพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันรายงานการสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสปน. ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet | ภายในระยะเวลา ๓๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา |

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น ๕ งวด งวดละเท่าๆกัน โดยจะเบิกจ่ายให้หลังจากที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามรายละเอียดข้อ ๙ ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๑ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ ๒ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๒ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ ๓ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๓ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ ๔ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๔ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ ๕ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ ๕ เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

๑๑. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง

๑๒. อาการแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดต่ออาการแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอาการแสดมภ์ ๑ บาท

๑๓. อัตราค่าปรับ

สสปน. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๔. การยกเลิก

สสปน. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสปน. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสปน. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสปน. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๑๕. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจากโครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสปน. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสปน. และ สสปน. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

๑๖. ข้อสงวนสิทธิ์

สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสปน. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอราคาที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าใช้จ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสปน. ทั้งสิ้น

๑๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

๑. ผลการตัดสินของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๒. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ

๓. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน

๔. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสปน.

๕. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

- ชื่อผู้ติดต่อ :
- นางสาวจุฑาทิพย์ สุบรรณครุฑ
ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร
Email: jutathip_s@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๑๗
 - นางสาวปนิยดา มุลาสินน์
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร
Email: paniyada_m@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๙๑

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

| | | | | |
|----|-------------------------------|---|--------------|------------------|
| ๑. | ชื่อโครงการ | พัฒนาและบริหารจัดการสื่อดิจิทัลเพื่ออุตสาหกรรมไมซ์ไทย | | |
| | หน่วยงานเจ้าของโครงการ | กิจกรรมบริหารจัดการ Intranet | | |
| | หน่วยงานเจ้าของโครงการ | ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร | | |
| ๒. | วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | | ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | บาท |
| ๓. | วันที่กำหนดราคากลาง | ๘/๑๒/๒๕๖๔ | เป็นเงิน | ๑,๑๗๗,๑๐๓.๔๓ บาท |

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

| | | | |
|-----|--|------------|-----|
| ๓.๑ | จัดทำแผนงาน แผนกลยุทธ์ ประเด็นการสื่อสาร และแผนการสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ของ สสปน. โดยมีการวางแผนงานอย่างต่อเนื่อง | ๙๐,๒๓๖.๖๗ | บาท |
| ๓.๒ | จัดทำแผนกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet พร้อมตารางดำเนินงานโดยละเอียด (Internal PR Plan and Activities) และจัดประชุมสรุปการดำเนินงานรายเดือนร่วมกับ สสปน. เพื่อสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง | ๙๐,๒๓๖.๖๖ | บาท |
| ๓.๓ | ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมการสื่อสาร และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ตามแผนการดำเนินงาน ดังนี้ | ๙๙๖,๖๓๐.๑๐ | บาท |

๑) การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet โดยจัดทำแผนการสื่อสารเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ของแต่ละฝ่าย เสนอแนวทางการทำงาน และดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet สสปน.

๒) พัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจากทุกแหล่งที่มา ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นเนื้อหาไม่เกิน ๒๐๐ คำ (words) ต่อชิ้นงาน รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ชิ้นงาน

๓) ออกแบบและผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ในหลากหลายรูปแบบ อาทิ ภาพนิ่งขนาดแบนเนอร์ (Banner) และภาพนิ่งอื่นๆ หรือ วิดิทัศน์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ชิ้นงาน

๔) ออกแบบและจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร สื่อสารผ่านช่องทาง “เว็บบอร์ด” ของระบบ Intranet สสปน. อย่างต่อเนื่องพร้อมจัดหาของร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นต่อกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ กิจกรรม อีกทั้งสามารถพัฒนาต่อยอดกิจกรรมเดิมให้เป็นกิจกรรมต่อเนื่องประจำปีได้

๕) จัดทำแผนการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์องค์กรราย ๒ สัปดาห์ นำเสนอเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ขั้นตอนการดำเนินงาน พร้อมแนวทางการผลิตสื่อ (ภาพนิ่ง/วิดิทัศน์) ให้ สสปน. พิจารณาอนุมัติก่อนการดำเนินงาน

๖) จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานราย ๒ สัปดาห์ ที่มีรายละเอียดการดำเนินงานพร้อมภาพประกอบ นำส่งมอบผ่านทางอีเมล

๗) จัดทำรายงาน Google Analytics พร้อมการวิเคราะห์และคำแนะนำราย ๒ สัปดาห์ เพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้งานของพนักงาน สสปน. โดยนำส่งมอบผ่านทางอีเมล

๘) จัดทำแผนพร้อมดำเนินการบำรุงรักษา สํารองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet หากมีข้อขัดข้องทางเทคนิคต้องแก้ไขให้ใช้งานได้ปกติ ภายใน ๘ ชั่วโมง

๙) ออกแบบและพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานระบบให้น่าสนใจ อาทิ สามารถกด Vote หรือ Like ในเว็บบอร์ดกิจกรรม / สามารถใส่สัญลักษณ์แสดงความรู้สึก (Emoticon) / สามารถแสดงผลได้อย่างสมบูรณ์บนอุปกรณ์ต่างๆ (Responsive Web Design)

๑๐) จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสปน. ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet

๑๑) จัดทำอุปกรณ์และวัสดุชนิดดีรวมทั้งจัดหาผู้ประสานงาน เพื่อดูแลกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านงานสื่อสารภายในองค์กร/ การออกแบบเนื้อหา/ ภาพนิ่ง/ วิดิทัศน์ และผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ที่สามารถออกแบบ/ พัฒนา/ แก้ไขระบบได้ เพื่อปฏิบัติงานประจำโครงการให้แก่ สสปน. อย่างน้อย ๓ คน โดยต้องมีความพร้อมในการทำงานได้ตลอดวันและเวลาทำการของ สสปน. ระหว่างเวลา ๐๘:๓๐ - ๑๗:๓๐ น.

***ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว**

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง

๔.๑ Wyn Digital Group Co., Ltd.

๔.๒ Trinity Roots Co., Ltd.

๔.๓ DoDreamDifference Co., Ltd.

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวปณิศา มุลาสินน์