



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินการสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ภายใต้โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างดำเนินการสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ภายใต้โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๑๔,๘๕๔.๘๒ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งหมื่นสี่พันแปดร้อยห้าสิบบาทแปดสิบสองสตางค์)

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 ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๓๘๗ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องเตรียมเข้าร่วมนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันจันทร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ สสปน. ห้องประชุม ๑ ชั้น ๒๕ โดยขอให้เตรียมเอกสารสำหรับนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม จำนวน ๕ ชุด ทั้งนี้ กำหนดเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามยังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล jutathip_s@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวจิตนันท์ เตชะศรินทร์)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้อำนวยการ สสปน.

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

ข้อกำหนดงาน (TERMS OF REFERENCE)
สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (e-Bidding)
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา
(วงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป)

1. ชื่อโครงการ โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กร
2. ชื่อกิจกรรม กิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet
3. งบประมาณ

วงเงิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

4. หลักการและเหตุผล

กิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet เป็นโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลภายในองค์กรให้แก่พนักงาน สสบน. โดยพัฒนาให้ช่องทางดังกล่าวเป็นศูนย์กลางข้อมูลสำหรับการสื่อสารภายใน ที่ทุกคนสามารถเข้าถึงและรับรู้ข้อมูลได้รวดเร็ว เท่าเทียมกัน และโปร่งใส เป็นธรรม เกิดการสร้างค่านิยมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและองค์ความรู้ รวมถึงกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ระหว่างพนักงาน โดยพัฒนาทั้งข้อมูลเนื้อหาและบริหารจัดการระบบ Intranet ภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดความต่อเนื่องในการสื่อสารระหว่างกัน

5. วัตถุประสงค์

- 5.1 สร้างช่องทางหลักสำหรับการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นระหว่างกันภายในองค์กร (Internal Communication Center)
- 5.2 เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลภายในองค์กรให้สามารถเข้าถึงและสร้างการรับรู้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- 5.3 เพื่อให้พนักงานภายในองค์กรสามารถรับรู้ข้อมูลและเนื้อหาได้อย่างเท่าเทียมกัน และบรรลุวัตถุประสงค์การทำงานในองค์กรร่วมกัน
- 5.4 เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารข่าวสารข้อมูลภายในองค์กร ให้สามารถจัดเก็บอยู่ในรูปแบบไฟล์งานอิเล็กทรอนิกส์และง่ายต่อการนำมาใช้
- 5.5 เพิ่มความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร (Employee Engagement) ให้มากยิ่งขึ้น โดยเพิ่มความถี่ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- 5.6 เพื่อสร้างค่านิยม (Core Value) และวัฒนธรรมขององค์กรร่วมกันของพนักงาน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ผู้บริหารกับผู้บริหาร พนักงานกับพนักงาน ทั้งในสายการบังคับบัญชาที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ทำให้องค์กรดำรงอยู่และพัฒนาไปได้ในทุกสถานการณ์

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมการสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ของ สสปน. ครอบคลุมงานในขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 จัดทำแผนงาน แผนกลยุทธ์ ประเด็นการสื่อสาร และแผนการสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ของ สสปน. เป็นช่องทางหลักสำหรับการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นระหว่างกันภายในองค์กร (Internal Communication Center) พร้อมจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร (Employee Engagement) ซึ่งมีการวางแผนงานต่อเนื่องเป็นรายสัปดาห์ โดยต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก สสปน. ก่อนการดำเนินงานทุกครั้ง
- 6.2 จัดทำแผนกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet เพื่อเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value) ของพนักงาน สสปน. ร่วมกัน พร้อมตารางดำเนินงานโดยละเอียด (Internal PR Plan and Activities) เพื่อสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง
- 6.3 ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมการสื่อสาร และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ตามแผนการดำเนินงานที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.1-6.2 ที่ได้รับอนุมัติจาก สสปน. แล้ว ซึ่งประกอบด้วยการบริหารจัดการข้อมูล พัฒนาประเด็นและเนื้อหา ผลิตและเผยแพร่สื่อ และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรของ สสปน. โดยมีขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมกิจกรรมตลอดอายุการว่าจ้าง ดังนี้
- 6.3.1 การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมในการเข้าใช้งานของพนักงาน สสปน. โดยจัดทำแผนการสื่อสารเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ของแต่ละฝ่าย เสนอแนวทางการทำงาน และดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet สสปน. อาทิ คู่มือพนักงาน ข้อมูลองค์ความรู้ในเว็บบอร์ด แนวทางการทำงานระหว่างฝ่าย แบบฟอร์มการทำงาน หรือเอกสารขั้นตอนอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร เป็นต้น

- 6.3.2 พัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจากทุกแหล่งที่มา ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นเนื้อหาไม่เกิน 200 คำ (words) ต่อชิ้นงาน เพื่อสื่อสารผ่านช่องทางตามระบุในระบบ Intranet สสปน. และเนื้อหาทุกชิ้นงานสามารถนำไปใช้ในช่องทางการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 400 ชิ้นงาน
- 6.3.3 ออกแบบและผลิตสื่อภาพนิ่งเพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ในหลากหลายรูปแบบ อาทิ ภาพนิ่งเพื่อประกอบเนื้อหากิจกรรมสัมพันธ์ ภาพนิ่งขนาดแบนเนอร์ (Banner) หรือภาพนิ่งอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการองค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ชิ้นงาน
- 6.3.4 ออกแบบและผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ตามวาระสำคัญต่างๆ อาทิ วีดิทัศน์อวยพรวันเกิดพนักงานประจำเดือน หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่สร้างภาพลักษณ์อันดีขององค์กรที่มีต่อพนักงานเพื่อให้เกิดความสุขและความทรงจำอันดีต่อกัน โดยเผยแพร่ผ่านช่องทาง “มีลติมีเดีย” หรือช่องทางอื่นๆ ของระบบ Intranet สสปน. จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นงาน
- 6.3.5 ออกแบบและจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร สื่อสารผ่านช่องทาง “เว็บบอร์ด” ของระบบ Intranet สสปน. เป็นประจำทุกสัปดาห์ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ โดยพัฒนาเนื้อหาเพื่อเชิญชวนพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมภาพนิ่งประกอบกิจกรรม และจัดหาของร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นต่อกิจกรรม ทั้งนี้ การออกแบบกิจกรรมสัมพันธ์ในแต่ละกิจกรรมต้องสามารถสร้างความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร (Employee Engagement) และเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value) ของพนักงาน สสปน. ร่วมกันได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 กิจกรรม
- 6.3.6 จัดทำแผนการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์องค์กรรายสัปดาห์ นำเสนอเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม พร้อมแนวทางการผลิตสื่อ (ภาพนิ่ง/วีดิทัศน์) ให้ สสปน. พิจารณออนุมัติก่อนการดำเนินงาน เป็นรูปแบบไฟล์ PowerPoint Presentation 1 ไฟล์ โดยนำเสนอผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ทุกสัปดาห์
- 6.3.7 จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานรายสัปดาห์ ที่มีรายละเอียดการดำเนินงานพร้อมภาพประกอบ เป็นรูปแบบไฟล์ PowerPoint Presentation 1 ไฟล์ โดยนำเสนอผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ทุกสัปดาห์

- 6.3.8 จัดทำรายงาน Google Analytics รายสัปดาห์ เพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้งานของพนักงาน สสปน. ในรูปแบบไฟล์ PowerPoint Presentation 1 ไฟล์ โดยนำเสนอผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ทุกสัปดาห์
- 6.3.9 จัดทำการสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสปน. ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ตลอดระยะเวลาดำเนินการ พร้อมจัดทำรายงานการสำรวจความคิดเห็นเป็นไฟล์ PowerPoint Presentation 1 ไฟล์ บรรจุลง Flash Drive พร้อมรูปแบบเล่มรายงาน
- 6.3.10 จัดหาอุปกรณ์และวัสดุชนิดที่รวมทั้งจัดหาผู้ประสานงาน เพื่อดูแลกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านงานสื่อสารภายในองค์กร/ การออกแบบเนื้อหา/ ภาพนิ่ง/ วิดีทัศน์ และผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลระบบการจัดการเว็บไซต์ มาปฏิบัติงานประจำโครงการให้แก่ สสปน. อย่างน้อย 3 คน โดยบุคลากรประจำโครงการทุกคนต้องมีความพร้อมในการทำงานได้ตลอดวัน และเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08:30 - 17:30 น. เพื่อสามารถบริหารจัดการข้อมูล/ ผลิต/ ออกแบบ/ ประสานงาน/ นำเข้า และแก้ไขข้อมูลในระบบ Intranet ของ สสปน. ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพ และความมีวินัยในการปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่ได้รับ โดยดำเนินกิจกรรมการสื่อสารภายในองค์กร และประสานงานดูแลตลอดโครงการทุกกิจกรรมที่ สสปน. มอบหมาย

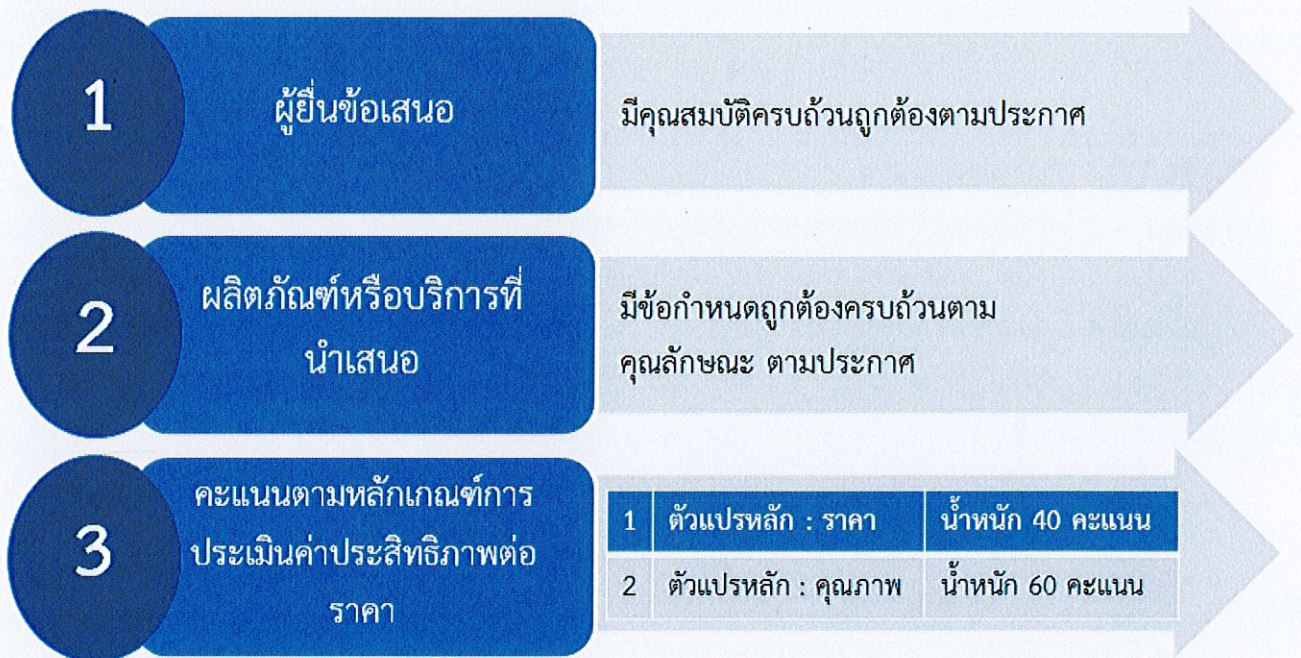
7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109
- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้



หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาจากตัวแปรหลัก 2 ตัว ได้แก่ ตัวแปรหลักด้านราคา น้ำหนักร้อยละ 40 และตัวแปรหลักด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 60 โดยมีรายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)		น้ำหนักคะแนน
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร 2 ตัวแปร		
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาด้านราคา	40
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค	60
	รวม	100

ตัวแปรที่ 1 การพิจารณาด้านราคา : คะแนนเต็ม 40 คะแนน

ให้ผู้เสนอราคา นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ข้อ 6 อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การวางแผนการดำเนินงาน พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงาน และรูปแบบการนำเสนอผลงานให้สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้	30

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 2	ความพร้อมและประสบการณ์ในการทำงาน - พิจารณาจากคุณสมบัติ ความพร้อมของบริษัท - ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัท โดยบริษัทที่เสนอราคาต้องเคยมีผลงานการออกแบบและพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรหน่วยงานภาครัฐ โดยเป็นผลงานย้อนหลังมาไม่เกินกว่า 5 ปี ไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยงาน มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท (แนบหลักฐานสัญญา/ใบสั่งซื้อ พร้อมหนังสือรับรองผลงานของสัญญา/ใบสั่งซื้อฉบับนั้น)	20
ตัวแปรรองที่ 3	ความคิดสร้างสรรค์ พิจารณาจากการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ในการพัฒนาการสื่อสารและกิจกรรมอินทราเน็ต ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับอัตลักษณ์ขององค์กรและเหมาะสมกับผู้ใช้งาน	30
ตัวแปรรองที่ 4	คุณสมบัติสำคัญของบริษัทผู้รับจ้าง พิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์การทำงาน ของบุคลากรของบริษัทในการดำเนินงาน ดังนี้ - ต้องเป็นบริษัทที่มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและเปิดดำเนินการด้านการสื่อสารหรือโฆษณาประชาสัมพันธ์มาไม่ต่ำกว่า 10 ปี (แนบหลักฐานใบรับรอง) - ต้องเป็นบริษัทที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์เป็นอย่างดี	20
รวม		100

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- 8.1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- 8.2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอทางเทคนิค ตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
- 8.3. สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 83 (2))
- 8.4. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

9. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

115 วันนับถัดจากวันที่ทำสัญญา

10. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
1	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนงาน แผนกลยุทธ์ ประเด็นการสื่อสาร แผนการสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ให้ สสพ. พิจารณานุมัติ ตามข้อ 6.1 - 6.2 ในรูปแบบเอกสาร จัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมดิจิทัลไฟล์บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน 2 ชุด	ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
2	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ระหว่างวันที่ 1 - 60 นับถัดจากวันที่ทำสัญญา ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมดิจิทัลไฟล์ทุกชิ้นงานที่ผลิตและออกแบบตามข้อ 6.3.1 - 6.3.8 ที่ดำเนินงานภายในระยะเวลา 60 วัน บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน 2 ชุด จัดทำเป็น 2 เล่ม รายงาน โดยมีรายละเอียดภายในรายงาน ดังนี้ • รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet รายสัปดาห์ • รายงาน Google Analytics รายสัปดาห์	ภายในระยะเวลา 70 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
3	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ระหว่างวันที่ 61 - 110 นับถัดจากวันที่ทำสัญญา ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมดิจิทัลไฟล์ทุกชิ้นงานที่ผลิตและออกแบบตามข้อ 6.3.1 - 6.3.9 ที่ดำเนินงานภายในระยะเวลา 110 วัน บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน 2 ชุด จัดทำเป็น 2 เล่ม รายงาน โดยมีรายละเอียดภายในรายงาน ดังนี้ • รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet รายสัปดาห์ • รายงาน Google Analytics รายสัปดาห์ • รายงานการสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสพ. ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	ภายในระยะเวลา 115 วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 15 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 1 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 40 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 2 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

งวดที่ 3 ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินอัตราร้อยละ 45 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครั้งที่ 3 เสร็จสิ้น ทั้งนี้กำหนดการจ่ายค่าจ้างจะพิจารณาจ่ายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับเห็นชอบและได้รับการลงนามจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วเท่านั้น

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของราคาซื้อหรือจ้าง

13. อาการแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอาการแสดมภ์ตามบัพัญญูติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับ การจ้างทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท ต่อ ค่าอาการแสดมภ์ 1 บาท

14. อัตราค่าปรับ

สสปน. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดย จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

15. การยกเลิก

สสปน. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้าง ทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงาน ดังกล่าวไว้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จ ตามกำหนด สสปน. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสปน. เกิด ความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ สสปน. ด้วย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

16. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

เอกสาร/ข้อมูล/ชิ้นงาน/ฐานข้อมูลและ/หรือซอฟต์แวร์และสิ่งอื่นใด ที่เป็นผลของการดำเนินงานจาก โครงการนี้ งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและที่ยังไม่ส่งมอบให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของ สสปน. ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบให้ สสปน. และ สสปน. มีสิทธิ์ที่จะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของ ชิ้นงานไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไปเผยแพร่หรือทำซ้ำใหม่ได้

17. ข้อเสนอสิทธิ์

สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสปน. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็น ประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอบราคาที่เกิดขึ้นจาก การนี้ เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสปน. ทั้งสิ้น

18. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้าง ช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่ บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

1. ผลการตัดสินของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น
2. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ
3. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน
4. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสปน.
5. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

- ชื่อผู้ติดต่อ :
1. นางสาวจุฑาทิพย์ สุบรรณครุฑ
ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร
Email: jutathip_s@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6017
 2. นางสาวปณิดา มุลาลินน์
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร
Email: paniyada_m@tceb.or.th โทรศัพท์ 02 694 6091

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ	เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กร			
	กิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet			
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร			
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร			1,000,000.00	บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง	30/06/2563	เป็นเงิน	1,014,859.82	บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

3.1	จัดทำแผนงาน แผนกลยุทธ์ ประเด็นการสื่อสาร และแผนการสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ของ สสปน.	97,819.31	บาท
3.2	จัดทำแผนกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet พร้อมตารางดำเนินงานโดยละเอียด (Internal PR Plan and Activities)	81,152.65	บาท
3.3	ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมการสื่อสาร และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ตามแผนการดำเนินงาน ดังนี้		
	1) การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet โดยจัดทำแผนการสื่อสารเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ของแต่ละฝ่าย เสนอแนวทางการทำงาน และดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet สสปน.	81,588.79	บาท
	2) พัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจากทุกแหล่งที่มาทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นเนื้อหาไม่เกิน 200 คำ (words) ต่อชิ้นงาน รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 400 ชิ้นงาน	166,728.97	บาท
	3) ออกแบบและผลิตสื่อภาพนิ่งเพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ในหลากหลายรูปแบบ อาทิ ภาพนิ่งเพื่อประกอบเนื้อหา กิจกรรมสัมพันธ์ ภาพนิ่งขนาดแบนเนอร์ (Banner) หรือภาพนิ่งอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการองค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ชิ้นงาน	195,856.70	บาท
	4) ออกแบบและผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ตามวาระสำคัญต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นงาน	127,383.18	บาท

5) ออกแบบและจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร สื่อสารผ่านช่องทาง “เว็บบอร์ด” ของระบบ Intranet สสปน. เป็นประจำทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ พร้อมจัดหาของร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นต่อกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 20 กิจกรรม	178,971.96	บาท
6) จัดทำแผนการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์องค์กรรายสัปดาห์ นำเสนอเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ขั้นตอน การดำเนินกิจกรรม พร้อมแนวทางการผลิตสื่อ (ภาพนิ่ง/วิดีโอ) ให้ สสปน. พิจารณานุมัติก่อนการดำเนินงานทุกสัปดาห์	16,666.67	บาท
7) จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานรายสัปดาห์ ที่มีรายละเอียดการ ดำเนินงานพร้อมภาพประกอบทุกสัปดาห์	5,000.00	บาท
8) จัดทำรายงาน Google Analytics รายสัปดาห์ เพื่อให้ทราบข้อมูล การใช้งานของพนักงาน สสปน. ทุกสัปดาห์	5,000.00	บาท
9) จัดทำการสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสปน. ที่มีต่อกิจกรรม สื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ตลอดระยะเวลาดำเนินการ	27,679.13	บาท
10) จัดหาอุปกรณ์และวัสดุชนิดีรรวมทั้งจัดหาผู้ประสานงาน เพื่อดูแล กิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ซึ่งประกอบด้วย บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ด้านงานสื่อสารภายในองค์กร/ การออกแบบเนื้อหา/ ภาพนิ่ง/ วิดิทัศน์ และผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลระบบการจัดการเว็บไซต์ มา ปฏิบัติงานประจำโครงการให้แก่ สสปน. อย่างน้อย 3 คน โดยทุกคน ต้องมีความพร้อมในการทำงานได้ตลอดวัน และเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08:30 - 17:30 น.	31,012.46	บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง		
4.1 JC&CO PUBLIC RELATIONS CO., LTD.		
4.2 บริษัท อี เอ ยู เอนเตอร์ไพรส์ จำกัด		
4.3 บริษัท เป็นหนึ่ง ออกาไนซ์ จำกัด		
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง		
นางสาวปณิศา มุลาสินน์		