



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

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 ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.bussinesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๙๑ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ทาง สสปน. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางผู้ยื่นได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting ในวันจันทร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล paniyada_m@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.businesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวจิตนันท์ เตชะศรีนทร์)

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 บริหารจัดการสื่อดิจิทัล (Digital Management)

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 โดยเพิ่มความถี่ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๔.๖ ส่งเสริมการสร้างค่านิยม (Core Value) และวัฒนธรรมองค์กรร่วมกันของพนักงาน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ผู้บริหารกับผู้บริหาร พนักงานกับพนักงาน เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับในการทำงาน

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ของ สสพ.н. ครอบคลุมเนื้อหาในขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕.๓ ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมการสื่อสาร และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ตามแผนการดำเนินงานที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๕.๑-๕.๒ ที่ได้รับอนุมัติจาก สสปน. แล้ว ซึ่งประกอบด้วยการบริหารจัดการข้อมูล พัฒนาประเด็นและเนื้อหา ออกแบบ ผลิตและเผยแพร่สื่อ และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรของ สสปน. โดยมีขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมกิจกรรมตลอดอายุการว่าจ้าง ดังนี้

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

๕.๓.๒ พัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจากทุกแหล่งที่มา ครอบคลุมทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นเนื้อหาไม่เกิน ๒๐๐ คำ (Words) ต่อชิ้นงาน เพื่อสื่อสารผ่านช่องทางตามระบุในระบบ Intranet สสปน. และเนื้อหาทุกชิ้นงานสามารถนำไปใช้ในช่องทางการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องต่อไปได้ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชิ้นงาน

๕.๓.๓ ออกแบบและผลิตสื่อภาพนิ่งเพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ในหลากหลายรูปแบบ อาทิ ภาพนิ่งเพื่อประกอบเนื้อหากิจกรรมสัมพันธ์ ภาพนิ่งขนาดแบนเนอร์ (Banner) หรือภาพนิ่งอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการองค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้นงาน

๕.๓.๔ ออกแบบและผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร อาทิ วาระสำคัญต่างๆ และ/หรือ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงาน เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กรให้แก่พนักงาน โดยเผยแพร่ผ่านช่องทาง “มีเดียเดีย” หรือช่องทางอื่นๆ ของระบบ Intranet สสปน. จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงาน

๕.๓.๕ ออกแบบและจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร สื่อสารผ่านช่องทาง “เว็บบอร์ด” ของระบบ Intranet สสปน. อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ โดยพัฒนาเนื้อหาเพื่อเชิญชวนพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมภาพนิ่งประกอบกิจกรรม และจัดหาของร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นต่อกิจกรรม ทั้งนี้ การออกแบบกิจกรรมสัมพันธ์ในแต่ละกิจกรรมต้องสามารถสร้างความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร (Employee Engagement) และเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value) ของพนักงาน สสปน. ร่วมกันได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ กิจกรรม

๕.๓.๖ จัดทำแผนการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์องค์กรราย ๓๐ วันตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ นำเสนอเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม พร้อมแนวทางการผลิตสื่อ (ภาพนิ่ง/วีดิทัศน์) ให้ สสปน. พิจารณาอนุมัติก่อนการดำเนินงาน เป็นรูปแบบไฟล์ PowerPoint Presentation ๑ ไฟล์ โดยนำเสนอผ่านทาง

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) โดยต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจาก สสพ. ก่อนการดำเนินงานทุกครั้ง

- ๕.๓.๗ จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานราย ๓๐ วันตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ ที่มีรายละเอียดการดำเนินงานพร้อมภาพประกอบ เป็นรูปแบบไฟล์ PowerPoint Presentation ๑ ไฟล์ โดยนำเสนอผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)
- ๕.๓.๘ จัดทำรายงาน Google Analytics พร้อมการวิเคราะห์และคำแนะนำ ราย ๓๐ วันตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้งานของพนักงาน สสพ. ในรูปแบบไฟล์ PowerPoint Presentation ๑ ไฟล์ โดยนำเสนอผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)
- ๕.๓.๙ จัดทำแผนพร้อมดำเนินการบำรุงรักษา สำรองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet โดยดำเนินการรับประกันผลงาน ทดสอบความเสถียร และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของระบบอย่างต่อเนื่อง ตามรูปแบบการใช้งานระบบ Intranet ที่ใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบัน ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ หากมีข้อขัดข้องทางเทคนิคต้องแก้ไขให้ใช้งานได้ปกติ ภายใน ๘ ชั่วโมง พร้อมจัดทำรายงานการดำเนินการบำรุงรักษา สำรองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet จำนวน ๑ ไฟล์ บรรจุลง Flash Drive พร้อมรูปแบบเล่มรายงาน
- ๕.๓.๑๐ จัดทำการสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสพ. ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ตลอดระยะเวลาดำเนินการ พร้อมจัดทำรายงานการสำรวจความคิดเห็นเป็นไฟล์ PowerPoint Presentation ๑ ไฟล์ บรรจุลง Flash Drive พร้อมรูปแบบเล่มรายงาน
- ๕.๓.๑๑ จัดหาอุปกรณ์และวัสดุชนิดดีรวมทั้งจัดหาผู้ประสานงาน เพื่อดูแลกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านงานสื่อสารภายในองค์กร/ การออกแบบเนื้อหา/ ภาพนิ่ง/ วิดิทัศน์ และผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลระบบการจัดการเว็บไซต์พร้อมสามารถแก้ไขและพัฒนาระบบได้เพื่อปฏิบัติงานประจำโครงการให้แก่ สสพ. อย่างน้อย ๓ คน โดยบุคลากรประจำโครงการทุกคนต้องมีความพร้อมในการทำงานได้ตลอดวัน และเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา ๐๘:๓๐ - ๑๗:๓๐ น. และสามารถบริหารจัดการข้อมูล/ ผลิต/ ออกแบบ/ ประสานงาน/ นำเข้า-แก้ไขเนื้อหาในระบบ และดูแลบำรุงรักษาระบบ Intranet ของ สสพ. ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพ และความมีวินัยในการปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่ได้รับ โดยดำเนินกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet และประสานงานดูแลตลอดโครงการทุกกิจกรรมที่ สสพ. มอบหมาย

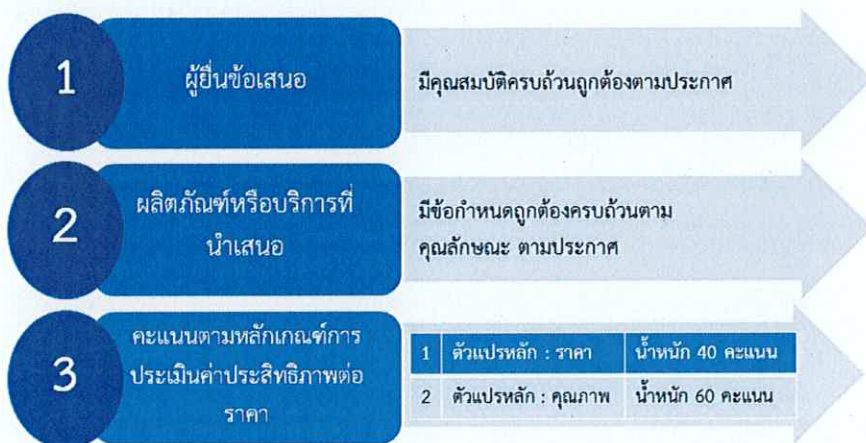
๖. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
- (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) สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ เลือกตัวแปร ๒ ตัวแปร		น้ำหนักคะแนน
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

ตัวแปร	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรที่ ๑	การวางแผนการดำเนินงาน พิจารณาจากการวางแผนการดำเนินงาน และรูปแบบการนำเสนอผลงานให้สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้	๓๐
ตัวแปรที่ ๒	ความพร้อมและประสบการณ์ในการทำงาน • พิจารณาจากคุณสมบัติ ความพร้อมของบริษัท • ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบริษัท โดยบริษัทที่เสนอราคาต้องเคยมีผลงานการออกแบบและพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรหน่วยงานภาครัฐ โดยเป็นผลงานย้อนหลังมาไม่เกินกว่า ๕ ปี ไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยงาน มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท (แนบหลักฐานสัญญา/ใบสั่งซื้อ พร้อมหนังสือรับรองผลงานของสัญญา/ใบสั่งซื้อฉบับนั้น)	๒๐
ตัวแปรที่ ๓	ความคิดสร้างสรรค์ พิจารณาจากการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ในการพัฒนาการสื่อสารและกิจกรรมอินทราเน็ตให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับอัตลักษณ์ขององค์กรและเหมาะสมกับผู้ใช้งาน	๓๐
ตัวแปรที่ ๔	คุณสมบัติสำคัญของบริษัทผู้รับจ้าง พิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์การทำงาน ของบุคลากรของบริษัทในการดำเนินงาน ดังนี้ • ต้องเป็นบริษัทที่มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและเปิดดำเนินการด้านการสื่อสารหรือโฆษณาประชาสัมพันธ์มาไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี (แนบหลักฐานใบรับรอง) • ต้องเป็นบริษัทที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสบน. และอุตสาหกรรมไมซ์เป็นอย่างดี	๒๐
รวม		๑๐๐

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- ๗.๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- ๗.๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
- ๗.๓. สสบน. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๘๓ (๒))
- ๗.๔. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๘. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

ภายในระยะเวลา ๓๐๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำในสัญญา

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสปน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
๑	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมดิจิทัลไฟล์ทุกชิ้นงานที่ผลิตและ ออกแบบตามข้อ ๕.๓.๑ - ๕.๓.๘ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑ - ๖๐ นับถัดจากวันที่ทำสัญญา บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน ๒ ชุด จัดทำเป็น ๒ เล่มรายงาน โดยมีรายละเอียด ภายในรายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๓๐ วัน รายงาน Google Analytics ราย ๓๐ วัน 	ภายในระยะเวลา ๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
๒	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมดิจิทัลไฟล์ทุกชิ้นงานที่ผลิตและ ออกแบบตามข้อ ๕.๓.๑ - ๕.๓.๘ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๖๑ - ๑๒๐ นับถัดจากวันที่ทำสัญญา บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน ๒ ชุด จัดทำเป็น ๒ เล่มรายงาน โดยมีรายละเอียด ภายในรายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๓๐ วัน รายงาน Google Analytics ราย ๓๐ วัน 	ภายในระยะเวลา ๑๒๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
๓	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมดิจิทัลไฟล์ทุกชิ้นงานที่ผลิตและ ออกแบบตามข้อ ๕.๓.๑ - ๕.๓.๘ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑๒๑ - ๑๘๐ นับถัดจากวันที่ทำสัญญา บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน ๒ ชุด จัดทำเป็น ๒ เล่มรายงาน โดยมีรายละเอียด ภายในรายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๓๐ วัน รายงาน Google Analytics ราย ๓๐ วัน 	ภายในระยะเวลา ๑๘๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
๔	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมดิจิทัลไฟล์ทุกชิ้นงานที่ผลิตและ ออกแบบตามข้อ ๕.๓.๑ - ๕.๓.๘ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑๘๑ - ๒๔๐ นับถัดจากวันที่ทำสัญญา บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน ๒ ชุด จัดทำเป็น ๒ เล่มรายงาน โดยมีรายละเอียด ภายในรายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๓๐ วัน รายงาน Google Analytics ราย ๓๐ วัน 	ภายในระยะเวลา ๒๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ทำสัญญา
๕	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบเอกสารจัดพิมพ์สีเป็นภาษาไทย พร้อมดิจิทัลไฟล์ทุกชิ้นงานที่ผลิตและ ออกแบบตามข้อ ๕.๓.๑ - ๕.๓.๑๐ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๒๔๑ - ๓๐๐ นับถัดจากวันที่ทำสัญญา บรรจุลง Flash Drive หรือ External จำนวน ๒ ชุด จัดทำเป็น ๒ เล่มรายงาน โดยมีรายละเอียด ภายในรายงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๓๐ วัน รายงาน Google Analytics ราย ๓๐ วัน รายงานการดำเนินการบำรุงรักษา สำรองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet รายงานการสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสปน. ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet 	ภายในระยะเวลา ๓๐๕ 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

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

๑๓. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๔. การยกเลิก

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

๑๕. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

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

๑๖. ข้อเสนอสิทธิ

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

๑๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

๑. ผลการตัดสินของ สสพ. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสพ. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๒. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ

๓. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสพ. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสพ. ก่อน

๔. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสพ.

๕. สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ :

๑. นางสาวจุฑาทิพย์ สุบรรณครุฑ

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

Email: jutathip_s@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๑๗

๒. นางสาวปนิยดา มุลาสินธุ์

ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร

Email: paniyada_m@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๙๑

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ	บริหารจัดการสื่อดิจิทัล (Digital Management)		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	กิจกรรมบริหารจัดการ Intranet		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร		
๒.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	บาท
๓.	วันที่กำหนดราคากลาง	๑/๓/๒๕๖๔	เป็นเงิน	๑,๐๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

๓.๑	จัดทำแผนงาน แผนกลยุทธ์ ประเด็นการสื่อสาร และแผนการสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ของ สสปน. วางแผนงานต่อเนื่องในทุก ๓๐ วัน	๑๐,๖๖๖.๖๗	บาท
๓.๒	จัดทำแผนกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet พร้อมตารางดำเนินงานโดยละเอียด (Internal PR Plan and Activities)	๑๐,๖๖๖.๖๗	บาท
๓.๓	ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมการสื่อสาร และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ตามแผนการดำเนินงาน ดังนี้	๑,๐๐๖,๖๖๖.๖๖	บาท
	๑) การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet โดยจัดทำแผนการสื่อสารเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ของแต่ละฝ่าย เสนอแนวทางการทำงาน และดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet สสปน.		
	๒) พัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจากทุกแหล่งที่มา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นเนื้อหาไม่เกิน ๒๐๐ คำ (words) ต่อชิ้นงาน รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชิ้นงาน		
	๓) ออกแบบและผลิตสื่อภาพนิ่งเพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ในหลากหลายรูปแบบ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการองค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้นงาน		
	๔) ออกแบบและผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร อาทิ วาระสำคัญต่างๆ และ/หรือ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงาน		
	๕) ออกแบบและจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร สื่อสารผ่านช่องทาง “เว็บบอร์ด” ของระบบ Intranet สสปน. อย่างต่อเนื่อง พร้อมจัดหาของร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นต่อกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ กิจกรรม		
	๖) จัดทำแผนการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์องค์กรราย ๓๐ วัน นำเสนอเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม พร้อมแนวทางการผลิตสื่อ (ภาพนิ่ง/วีดิทัศน์) ให้ สสปน. พิจารณานุมัติก่อนการดำเนินงาน		
	๗) จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานราย ๓๐ วัน		



THAILAND CONVENTION
& EXHIBITION BUREAU

- ๘) จัดทำรายงาน Google Analytics ราย ๓๐ วัน
- ๙) จัดทำแผนพร้อมดำเนินการบำรุงรักษา สำรองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet หากมีข้อขัดข้องทางเทคนิคต้องแก้ไขให้ใช้งานได้ปกติ ภายใน ๘ ชั่วโมง
- ๑๐) จัดทำการสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสปน. ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ตลอดระยะเวลาดำเนินการ
- ๑๑) จัดทำอุปกรณ์และวัสดุชนิดตีพิมพ์ทั้งจัดหาผู้ประสานงาน เพื่อดูแลกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านงานสื่อสารภายในองค์กร/ การออกแบบเนื้อหา/ ภาพนิ่ง/ วิดิทัศน์ และผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลระบบการจัดการเว็บไซต์พร้อมสามารถแก้ไขและพัฒนาระบบได้ มาปฏิบัติงานประจำโครงการให้แก่ สสปน. อย่างน้อย ๓ คน โดยทุกคนต้องมีความพร้อมในการทำงานได้ตลอดวันและเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา ๐๘:๓๐ - ๑๗:๓๐ น.

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง

๔.๑ JC&CO PUBLIC RELATIONS CO., LTD.

๔.๒ บริษัท สารระดี ศรีเอชชั่น จำกัด

๔.๓ บริษัท เป็นหนึ่ง ออกาไนซ์ จำกัด

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวปณิศา มุลาสินน์