



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคารั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๔๑๔,๓๒๖.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสี่พันสามร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)

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 ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

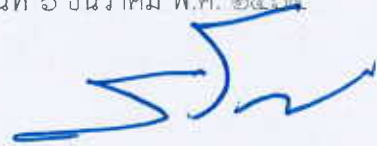
ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.busesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๙๑ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ทาง สสพ. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางเทคนิคที่ทางบริษัทได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคผ่านทางโปรแกรม Zoom Meeting ในวันจันทร์ที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล paniyada_m@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.bussinesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสพ.

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 ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

๔. หลักการและเหตุผล

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

๕. วัตถุประสงค์

- ๕.๑ ส่งเสริมการสร้างช่องทางหลักสำหรับการสื่อสารภายในองค์กรเพื่อเป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นระหว่างกันภายในองค์กร (Internal Communication Center)
- ๕.๒ เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลภายในองค์กรให้สามารถเข้าถึงและสร้างการรับรู้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- ๕.๓ เพื่อให้พนักงานภายในองค์กรสามารถรับรู้ข้อมูลและเนื้อหาได้อย่างเท่าเทียมกัน และบรรลุวัตถุประสงค์การทำงานในองค์กรร่วมกัน
- ๕.๔ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารข่าวสารข้อมูลภายในองค์กร ให้สามารถจัดเก็บอยู่ในรูปแบบไฟล์งานอิเล็กทรอนิกส์และง่ายต่อการนำมาใช้
- ๕.๕ เพิ่มความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร (Employee Engagement) ให้มากยิ่งขึ้น โดยเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๕.๖ ส่งเสริมการสร้างค่านิยม (Core Value) และวัฒนธรรมองค์กรร่วมกันของพนักงาน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ผู้บริหารกับผู้บริหาร พนักงานกับพนักงาน เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการทำงาน

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ให้ครอบคลุมเนื้อหาในขอบข่ายความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ จัดทำแผนงาน แผนกลยุทธ์ ประเด็นการสื่อสาร และแผนการสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ให้เป็นช่องทางหลักสำหรับการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นระหว่างกันบุคลากรภายในองค์กร (Internal Communication Center) พร้อมจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร (Employee Engagement)
- ๖.๒ จัดทำแผนกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet เพื่อเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value) ให้กับพนักงาน พร้อมแผนการดำเนินงานอย่างละเอียด (Internal PR Plan and Activities)
- ๖.๓ จัดทำรายงานแผนงาน ตามข้อ ๖.๑-๖.๒ โดยนำเสนอเป็นภาพรวมตลอดทั้งโครงการ นำส่งในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล จำนวนอย่างน้อย ๑ ไฟล์ ผ่านช่องทางอีเมล
- ๖.๔ จัดประชุมแผนงานและสรุปผลการดำเนินงานรายเดือนร่วมกับผู้ว่าจ้าง พร้อมนำส่งแผนงานตามข้อ ๖.๑-๖.๒ โดยนำเสนอในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล จำนวนอย่างน้อย ๑ ไฟล์ ผ่านช่องทางอีเมลทุกครั้งก่อนการประชุมเพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง
- ๖.๕ ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมการสื่อสาร และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ตามแผนการดำเนินงานที่ผู้ว่าจ้างได้อนุมัติแล้ว ซึ่งประกอบด้วยการบริหารจัดการข้อมูล พัฒนาประเด็นและเนื้อหา ออกแบบ ผลิตและเผยแพร่สื่อ และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร โดยมีขอบเขตการดำเนินงานครอบคลุมกิจกรรม ดังนี้
 - ๖.๕.๑ การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมในการใช้งานของพนักงานในองค์กร โดยจัดทำแผนการสื่อสารเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ของแต่ละฝ่าย เสนอแนวทางการทำงาน และดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet อาทิ คู่มือพนักงาน ข้อมูลองค์ความรู้ในเว็บบอร์ด แนวทางการทำงานระหว่างฝ่าย แบบฟอร์มการทำงาน หรือเอกสารขั้นตอนอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการองค์กร เป็นต้น
 - ๖.๕.๒ พัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจากทุกแหล่งที่มา ครอบคลุมทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นเนื้อหาไม่เกิน ๓๐๐ คำ (Words) ต่อชิ้นงาน นำสื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ประกอบด้วย Intranet / Email / Line พร้อมแนบภาพหรือ File เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชิ้นงาน
 - ๖.๕.๓ ออกแบบและผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ในหลากหลายรูปแบบ อาทิ ภาพนิ่งขนาดแบนเนอร์ (Banner) และภาพนิ่งอื่นๆ หรือ วิดิทัศน์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการองค์กร ครอบคลุมถึงการตัดต่อวิดิทัศน์และปรับขนาดชิ้นงานภาพนิ่งต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ชิ้นงาน ทั้งนี้ ภาพนิ่งหรือวิดิทัศน์ต่างๆที่นำมาใช้ในโครงการต้องถูกลิขสิทธิ์ และได้รับอนุญาตให้ใช้เผยแพร่ตามกฎหมายเท่านั้น

- ๖.๕.๔ ออกแบบและจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ให้สื่อสารผ่านกระดานสนทนา (Webboard) ของระบบ Intranet อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ โดยพัฒนาเนื้อหาเพื่อเชิญชวนพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมภาพหนึ่งประกอบกิจกรรม ในการประชาสัมพันธ์และการประกาศผล รวมถึงจัดหาของที่ระลึก/ของรางวัลรวมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นต่อกิจกรรม ทั้งนี้ การออกแบบกิจกรรมสัมพันธ์ในแต่ละกิจกรรมต้องสามารถสร้างความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร (Employee Engagement) พร้อมเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value) ให้กับพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ กิจกรรม โดยสามารถพัฒนาต่อยอดกิจกรรมหรือนำเสนอกิจกรรมในรูปแบบที่น่าสนใจอื่นๆให้เหมาะสมกับองค์กรได้
- ๖.๕.๕ จัดทำแผนการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์องค์กรราย ๒ สัปดาห์ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยนำเสนอเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม พร้อมแนวทางการผลิตสื่อ (ภาพนิ่ง/ วิดีทัศน์) ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติก่อนการดำเนินงานทุกครั้ง นำส่งในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล จำนวนอย่างน้อย ๑ ไฟล์ ผ่านช่องทางอีเมล
- ๖.๕.๖ จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานราย ๒ สัปดาห์ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ ที่มีรายละเอียดการดำเนินงานพร้อมภาพประกอบ โดยนำเสนอในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล จำนวนอย่างน้อย ๑ ไฟล์ ผ่านช่องทางอีเมล
- ๖.๕.๗ จัดทำรายงาน Google Analytics พร้อมการวิเคราะห์และคำแนะนำราย ๒ สัปดาห์ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้งานของพนักงานภายในองค์กร โดยนำเสนอในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล จำนวนอย่างน้อย ๑ ไฟล์ ผ่านช่องทางอีเมล
- ๖.๕.๘ จัดทำแผนพร้อมดำเนินการบำรุงรักษา สํารองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet โดยดำเนินการรับประกันผลงาน ทดสอบความเสถียร และดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของระบบอย่างต่อเนื่อง ตามรูปแบบการใช้งานระบบ Intranet ที่ใช้งานอยู่ ณ ปัจจุบัน ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ หากมีข้อขัดข้องทางเทคนิคต้องแก้ไขให้ใช้งานได้ปกติ ภายใน ๒ ชั่วโมง พร้อมจัดทำรายงานการดำเนินการบำรุงรักษา สํารองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล จำนวนอย่างน้อย ๑ ไฟล์ ผ่านช่องทางอีเมล
- ๖.๕.๙ ออกแบบและพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานระบบ ให้น่าสนใจ รักษาความสัมพันธ์กับผู้ใช้งานระบบอย่างยั่งยืน และสามารถเพิ่มจำนวน Engagement ให้กับระบบ Intranet ผ่านการพัฒนาให้สอดคล้องกันทั้งระบบหน้าบ้าน (Front-End) และหลังบ้าน (Back-End) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังนี้
- ๖.๕.๙.๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบกระดานสนทนา (Webboard System) ให้สามารถตอบกลับ (Reply) ภายใต้คอมเมนต์ และสามารถกล่าวถึง (Mention) ผู้ใช้ (User) ท่านอื่นๆได้ รวมถึงการปักหมุดกระทู้สำคัญ (Pinned) หรือให้สามารถจัดการลำดับกระทู้ได้โดยง่าย โดยผู้รับจ้างสามารถนำเสนอการทำงานในรูปแบบ (Feature) อื่นๆที่ทำให้การทำงานของระบบเว็บบอร์ด มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

- ๖.๕.๙.๒ พัฒนาระบบแจ้งเตือน (Notification System) ให้สามารถรองรับการใช้งานอื่นๆ ที่สามารถแจ้งเตือนได้ อาทิ แสดงจำนวนการกด Like / Vote / Reply / Mention หรือ อื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อระบบ โดยสามารถเลือกให้แสดงผลผ่านหน้าเว็บไซต์ Intranet หรือ ผ่านทางอีเมลได้
- ๖.๕.๙.๓ พัฒนาระบบสะสมคะแนน (Point Collection System) ในทุกการเข้าใช้งานหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของแต่ละผู้ใช้ (User) ขณะอยู่ในระบบ Intranet ได้
- ๖.๕.๙.๔ พัฒนาระบบการแลกคะแนนสะสม (Point Redemption System) ซึ่งสามารถแลกเปลี่ยนของรางวัลที่อยู่ในระบบ Intranet ตามเงื่อนไขที่กำหนดและปรับแก้ได้โดยง่าย
- ๖.๕.๙.๕ พัฒนาระบบแดชบอร์ด (Dashboard System) เพื่อสรุปข้อมูลการใช้งานทุกอย่างของแต่ละผู้ใช้ (User) ให้อยู่ในหน้าจอเดียว ประกอบด้วย ระบบกระดานสนทนา (อาทิ การโพสต์กระทู้ / การโพสต์ความคิดเห็น ฯลฯ) ระบบแจ้งเตือน (อาทิ Like / Vote / Reply / Mention ฯลฯ) ระบบสะสมคะแนนในทุกการเข้าร่วมต่างๆ (อาทิ Log in เข้าใช้งาน / Like / Vote / Reply / Mention / โพสต์กระทู้ / โพสต์ความคิดเห็น / จองห้องประชุม ฯลฯ) ระบบการแลกคะแนนสะสม (อาทิ การแลกของรางวัล / การโอนคะแนน ฯลฯ) เพื่อการแสดงผลภาพรวมการใช้งานสำคัญด้านอื่นๆ ที่มีอยู่ในระบบได้อย่างครบถ้วน
- ๖.๕.๙.๖ พัฒนาระบบให้สามารถแสดงผลได้อย่างสมบูรณ์บนอุปกรณ์ต่างๆ (Responsive Web Design) ได้
- ๖.๕.๑๐ จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนาระบบราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๙.๑ – ๖.๕.๙.๖ ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ เพื่อรายงานความคืบหน้าการพัฒนาในระบบ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลจำนวนอย่างน้อย ๑ ไฟล์ ผ่านช่องทางอีเมล
- ๖.๕.๑๑ จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของพนักงานในองค์กร ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet พร้อมจัดทำรายงานการสำรวจความคิดเห็น นำส่งในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลจำนวนอย่างน้อย ๑ ไฟล์ ผ่านช่องทางอีเมล ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
- ๖.๕.๑๒ จัดหาอุปกรณ์และวัสดุชนิดดีรวมทั้งจัดหาผู้ประสานงาน เพื่อดูแลกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านงานสื่อสารภายในองค์กร/ การออกแบบเนื้อหา/ ภาพนิ่ง/ วิดีทัศน์ และผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ที่สามารถออกแบบ/ พัฒนา/ แก้ไขระบบได้ เพื่อปฏิบัติงานประจำโครงการให้แก่ผู้ว่าจ้าง อย่างน้อย ๓ คน โดยบุคลากรประจำโครงการทุกคนต้องมีความพร้อมในการทำงานได้ตลอดวัน และเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา ๐๘:๓๐ - ๑๗:๓๐ น. และสามารถบริหารจัดการข้อมูล/ ผลิต/ ออกแบบ/ ประสานงาน/ นำเข้า-แก้ไขเนื้อหาในระบบ และดูแลบำรุงรักษาระบบ Intranet ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ผู้รับจ้างจะต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาชีพ และควมมีวินัยในการปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่ได้รับ โดยดำเนินกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet และประสานงานดูแลตลอดโครงการทุกกิจกรรมที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖.๕.๑๓ ตลอดจนการดำเนินการบริหารจัดการ Intranet ให้ผู้รับจ้างรวบรวมไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงาน บรรจุลง External Harddisk จำนวน ๒ ชุด ให้นำส่งมอบงานตลอดทั้งโครงการ

๖.๖ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเกี่ยวเนื่องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

กิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ได้พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลตลอดโครงการโดยนำข้อมูลส่วนบุคคล (อาทิ ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เบอร์โทร อีเมล ตำแหน่ง หน่วยงาน วันเกิด) มาจากส่วนงานทรัพยากรบุคคลขององค์กร ซึ่งได้รับการยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว

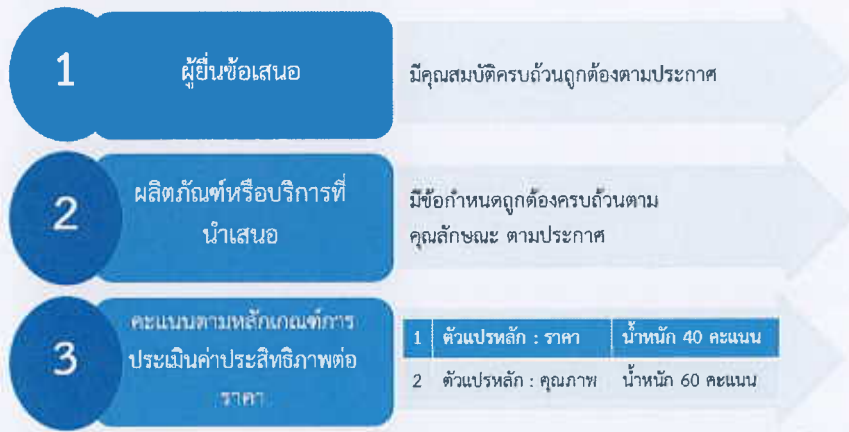
๗. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
- (๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สสปน. 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 ๖ อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ ๑	การบริหารจัดการและแผนการดำเนินงาน พิจารณาจากวิธีการบริหารจัดการและแผนการดำเนินงาน และรูปแบบการนำเสนอผลงานที่ครบถ้วนสอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้	๓๐
ตัวแปรรองที่ ๒	การนำเสนอแนวความคิดด้านเทคนิค พิจารณาจากการนำเสนอด้านเทคนิค แนวคิด และกลวิธีใหม่ๆ ที่มีแนวโน้มให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรและกิจกรรมอินเทอร์เน็ตได้อย่างเหมาะสมกับพนักงาน สสปน.	๓๐
ตัวแปรรองที่ ๓	ความคิดสร้างสรรค์ พิจารณาจากการนำเสนอความคิดสร้างสรรค์ ในการพัฒนาการสื่อสารและกิจกรรมอินเทอร์เน็ตให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ขององค์กรและเหมาะสมกับพนักงาน สสปน.	๒๐
ตัวแปรรองที่ ๔	คุณสมบัติสำคัญของบริษัทผู้รับจ้าง ๔.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเคยมีผลงานการออกแบบและพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรของหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท/สัญญา (แนบหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงาน) ๔.๒ มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ/หรือ เปิดดำเนินกิจการด้านการสื่อสารหรือโฆษณาประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (แนบหลักฐานใบรับรอง) ๔.๓ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสปน. และอุตสาหกรรมไมซ์	๒๐
รวม		๑๐๐

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

- ๘.๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- ๘.๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอทางเทคนิค ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
- ๘.๓. สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๘๓ (๒))
- ๘.๔. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๙. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

๓๗๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

๑๐. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสพ. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
๑	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและออกแบบ บรรจุลง External Harddisk ตามข้อ ๖.๕.๑๓ ประกอบด้วย - ไฟล์แผนงาน แผนกลยุทธ์ ประเด็นการสื่อสาร และแผนการสื่อสารภายในองค์กร แผนกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ตามข้อ ๖.๓ - ไฟล์รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑ - ๖.๕.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ นับถัดจากวันลงนามสัญญา - ไฟล์สรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนาระบบราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑๐	ภายในระยะเวลา ๓๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
๒	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและออกแบบ บรรจุลง External Harddisk ตามข้อ ๖.๕.๑๓ ประกอบด้วย - ไฟล์รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑ - ๖.๕.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๓๑ - ๙๐ นับถัดจากวันลงนามสัญญา - ไฟล์สรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนาระบบราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑๐	ภายในระยะเวลา ๙๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
๓	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและออกแบบ บรรจุลง External Harddisk ตามข้อ ๖.๕.๑๓ ประกอบด้วย - ไฟล์รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑ - ๖.๕.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๙๑ - ๑๘๐ นับถัดจากวันลงนามสัญญา - ไฟล์สรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนาระบบราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑๐	ภายในระยะเวลา ๑๘๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
๔	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและออกแบบ บรรจุลง External Harddisk ตามข้อ ๖.๕.๑๓ ประกอบด้วย - ไฟล์รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑ - ๖.๕.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑๘๑ - ๒๗๐ นับถัดจากวันลงนามสัญญา - ไฟล์สรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนาระบบราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑๐	ภายในระยะเวลา ๒๗๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
๕	ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายงานการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและออกแบบ บรรจุลง External Harddisk ตามข้อ ๖.๕.๑๓ ประกอบด้วย - ไฟล์รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑ - ๖.๕.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๒๗๑ - ๓๖๕ นับถัดจากวันลงนามสัญญา - ไฟล์รายงานการดำเนินการบำรุงรักษา สำรองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet ตามข้อ ๖.๕.๘ - ไฟล์สรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนาระบบราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑๐ - ไฟล์รายงานการสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสปน. ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ตามข้อ ๖.๕.๑๑	ภายในระยะเวลา ๓๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น ๕ งวด งวดละเท่าๆกัน โดยจะเบิกจ่ายให้หลังจากที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามรายละเอียดข้อ ๑๐ 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

๑๒. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางเงินหลักประกันสัญญาไว้กับทางผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาซื้อหรือจ้าง

P.m

๑๓. อาการแสดมบี้

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดต่ออาการแสดมบี้ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอาการแสดมบี้ ๑ บาท

๑๔. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๕. การยกเลิก

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

๑๖. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลและเอกสาร

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

๑๗. การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทน หรือในนามของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๘. ข้อเสนอสิทธิ์

สสพ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ้างผู้รับจ้างครั้งนี้ หากปรากฏว่าการยื่นข้อเสนอไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขที่กำหนด หรือเมื่อ สสพ. พิจารณาแล้วเห็นว่า การจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกดังกล่าวจะไม่เป็นประโยชน์ต่อทางสำนักงานเท่าที่ควร ซึ่งค่าใช้จ่ายต่างๆ ของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกสอברהค่าที่เกิดขึ้นจากการนี้ เป็นค่าจ่ายของผู้เสนอเข้ารับการคัดเลือกโดยผู้เสนอไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สสพ. ทั้งสิ้น

๑๙. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

หมายเหตุ :

๑. ผลการตัดสินของ สสปน. ถือเป็นอันสิ้นสุด ผู้ที่ไม่ได้รับคัดเลือกจะต้องยอมรับและจะไม่ได้แย้งคัดค้านการตัดสินของ สสปน. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๒. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่เลือกผู้เสนอราคาที่ต่ำสุด แต่จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการคัดเลือกโดยรวมเป็นสำคัญ

๓. หน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำงานร่วมกับ สสปน. โดยก่อนตัดสินใจดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความยินยอมจาก สสปน. ก่อน

๔. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการต่อรองราคากับผู้ที่เสนอราคาทั้งก่อนหน้าและ/หรือภายหลังการตัดสินของ สสปน.

๕. สสปน. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมเนื้อหาตามความเหมาะสม โดยได้รับความยินยอมจากหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือกให้ดำเนินการ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ :

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวปณิดา มุลาสินน์
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร
Email: paniyada_m@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๙๑

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ	พัฒนาและบริหารจัดการสื่อดิจิทัลเพื่ออุตสาหกรรมไมซ์ไทย		
	กิจกรรมบริหารจัดการ Intranet		
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร		
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		๑,๓๐๐,๐๐๐.๐๐	บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง	๒๒/๑๑/๒๕๖๕	เป็นเงิน	๑,๔๑๔,๓๒๖.๐๐ บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

๓.๑	จัดทำแผนงาน แผนกลยุทธ์ ประเด็นการสื่อสาร และแผนการสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ของ สสปน. โดยมีการวางแผนงานอย่างต่อเนื่อง	๒๑๔,๐๐๐.๐๐	บาท
๓.๒	จัดทำแผนกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet พร้อมตารางดำเนินงานโดยละเอียด (Internal PR Plan and Activities) และจัดประชุมสรุปการดำเนินงานรายเดือนร่วมกับ สสปน. เพื่อสามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง	๑๓๓,๑๗๙.๓๓	บาท
๓.๓	ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมการสื่อสาร และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ตามแผนการดำเนินงาน ดังนี้	๑,๐๖๗,๑๔๖.๖๗	บาท

๑) การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet โดยจัดทำแผนการสื่อสารเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ของแต่ละฝ่าย เสนอแนวทางการทำงาน และดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet สสปน.

๒) พัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจากทุกแหล่งที่มา ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นเนื้อหาไม่เกิน ๓๐๐ คำ (Words) ต่อชิ้นงาน นำสื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ประกอบด้วย Intranet / Email / Line พร้อมแนบภาพหรือ File เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชิ้นงาน

๓) ออกแบบและผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ในหลากหลายรูปแบบ อาทิ ภาพนิ่งขนาดแบนเนอร์ (Banner) และภาพนิ่งอื่นๆ หรือ วิดีทัศน์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการองค์กร ครอบคลุมถึงการตัดต่อวีดิทัศน์และปรับขนาดชิ้นงานภาพนิ่งต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ชิ้นงาน

๔) ออกแบบและจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ให้สื่อสารผ่านกระดานสนทนา (Webboard) ของระบบ Intranet อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ โดยพัฒนาเนื้อหาเพื่อเชิญชวนพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมภาพนิ่งประกอบกิจกรรมในการประชาสัมพันธ์และการประกาศผล รวมถึงจัดหาของที่ระลึก/ของรางวัลร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นต่อกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ กิจกรรม โดยสามารถพัฒนาต่อยอดกิจกรรมหรือนำเสนอกิจกรรมในรูปแบบที่น่าสนใจอื่นๆ ให้เหมาะสมกับองค์กรได้

๕) จัดทำแผนการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์องค์กรราย ๒ สัปดาห์ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยนำเสนอเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม พร้อมแนวทางการผลิตสื่อ (ภาพนิ่ง/ วิดีทัศน์) ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติก่อนการดำเนินงาน

๖) จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานราย ๒ สัปดาห์ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ ที่มีรายละเอียดการดำเนินงานพร้อมภาพประกอบ

๗) จัดทำรายงาน Google Analytics พร้อมการวิเคราะห์และคำแนะนำราย ๒ สัปดาห์ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้งานของพนักงานภายในองค์กร

๘) จัดทำแผนพร้อมดำเนินการบำรุงรักษา สำหรับข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet หากมีข้อขัดข้องทางเทคนิคต้องแก้ไขให้ใช้งานได้ปกติภายใน ๒ ชั่วโมง

๙) ออกแบบและพัฒนาระบบให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยปรับเปลี่ยนรูปแบบการใช้งานระบบ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ดังนี้

- พัฒนาและปรับปรุงระบบกระดานสนทนา (Webboard System) ให้สามารถตอบกลับ (Reply) ภายใต้คอมเมนต์ และสามารถกล่าวถึง (Mention) ผู้ใช้ (User) ท่านอื่นๆได้ รวมถึงการปักหมุดกระทู้สำคัญ (Pinned) หรือให้สามารถจัดการลำดับกระทู้ได้โดยง่าย โดยผู้รับจ้างสามารถนำเสนอการทำงานในรูปแบบ (Feature) อื่นๆที่ทำการทำงานของระบบเว็บบอร์ด มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

- พัฒนาระบบแจ้งเตือน (Notification System) ให้สามารถรองรับการใช้งานอื่นๆที่สามารถแจ้งเตือนได้ อาทิ แสดงจำนวนการกด Like / Vote / Reply / Mention หรือ อื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อระบบ โดยสามารถเลือกให้แสดงผลผ่านหน้าเว็บไซต์ Intranet หรือ ผ่านทางอีเมลได้

- พัฒนาระบบสะสมคะแนน (Point Collection System) ในทุกการเข้าใช้งานหรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของแต่ละผู้ใช้ (User) ขณะอยู่ในระบบ Intranet ได้

- พัฒนาระบบการแลกคะแนนสะสม (Point Redemption System) ซึ่งสามารถแลกเป็นของรางวัลที่อยู่ในระบบ Intranet ตามเงื่อนไขที่กำหนดและปรับแก้ได้โดยง่าย

- พัฒนาระบบแดชบอร์ด (Dashboard System) เพื่อสรุปข้อมูลการใช้งานทุกอย่างของแต่ละผู้ใช้ (User) ให้อยู่ในหน้าจอเดียว ประกอบด้วย ระบบกระดานสนทนา (อาทิ การโพสต์กระทู้ / การโพสต์ความคิดเห็น ฯลฯ) ระบบแจ้งเตือน (อาทิ Like / Vote / Reply / Mention ฯลฯ) ระบบสะสมคะแนนในทุกการเข้าร่วมต่างๆ (อาทิ Log in เข้าใช้งาน / Like / Vote / Reply / Mention / โพสต์กระทู้ / โพสต์ความคิดเห็น / จองห้องประชุม ฯลฯ) ระบบการแลกคะแนนสะสม (อาทิ การแลกของรางวัล / การโอนคะแนน ฯลฯ) เพื่อการแสดงผลภาพรวมการใช้งานสำคัญด้านอื่นๆ ที่มีอยู่ในระบบได้อย่างครบถ้วน

- พัฒนาระบบให้สามารถแสดงผลได้อย่างสมบูรณ์บนอุปกรณ์ต่างๆ (Responsive Web Design) ได้

๑๐) จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานพัฒนาระบบราย ๒ สัปดาห์ ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ เพื่อรายงานความคืบหน้าการพัฒนา

๑๑) จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสบน. ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๒) จัดหาอุปกรณ์และวัสดุชนิดดีรวมทั้งจัดหาผู้ประสานงาน เพื่อดูแลกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญด้านงานสื่อสารภายในองค์กร/ การออกแบบเนื้อหา/ ภาพนิ่ง/ วิดิทัศน์ และผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ที่สามารถออกแบบ/ พัฒนา/ แก้ไขระบบได้ เพื่อปฏิบัติงานประจำโครงการให้แก่ผู้ว่าจ้าง อย่างน้อย ๓ คน โดยบุคลากรประจำโครงการทุกคนต้องมีความพร้อมในการทำงานได้ตลอดวัน และเวลาทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา ๐๘:๓๐ - ๑๗:๓๐ น. และสามารถบริหารจัดการข้อมูล/ผลิต/ ออกแบบ/ ประสานงาน/ นำเข้า-แก้ไขเนื้อหาในระบบ และดูแลบำรุงรักษาระบบ Intranet ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๓) ตลอดการดำเนินการบริหารจัดการ Intranet ให้ผู้รับจ้างรวบรวมไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานบรรจุลง External Harddisk จำนวน ๒ ชุด

***ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว**

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง

๔.๑ DoDreamDifference Co., Ltd.

๔.๒ Trinity Roots Co., Ltd.

๔.๓ Wyn Digital Group Co., Ltd.

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

นางสาวปณิศา มุลาสินน์