



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างดำเนินกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๙๐,๖๖๙.๖๖ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นหกร้อยหกสิบเก้าบาท หกสิบหกสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

ดำเนินกิจกรรมบริหารจัดการ	จำนวน	๑	งาน
Intranet			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็น ผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียกเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ www.buinesseventsthailand.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๒-๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๙๑ ในวันและเวลาราชการ

การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ทาง สสพ. จะพิจารณาจากข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่ทางผู้ยื่นเสนอราคาได้ยื่นเข้ามา และ/หรือ นัดหมายนำเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิคและรายละเอียดเพิ่มเติม ผ่าน โปรแกรม ZOOM Meeting และ/หรือ ณ สสพ. ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ โดยเวลาจะแจ้งให้ทราบอีกครั้งในภายหลังทางอีเมลผู้ประสานงาน

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ผ่านทางอีเมล paniyada_m@tceb.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗ โดยสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.buinesseventsthailand.com และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสรายุโรจน์ สุทัศน์ชูโต)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผอ.สสพ.

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

๑. ชื่อโครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในองค์กร

๒. ชื่อกิจกรรม บริหารจัดการ Intranet

๓. งบประมาณ

วงเงิน ๑,๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกประเภทไว้ด้วยแล้ว

๔. หลักการและเหตุผล

กิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet เป็นโครงการเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ข้อมูลภายในองค์กรให้แก่พนักงาน สสบน. 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 เพื่อเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นระหว่างบุคลากรภายในองค์กร (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 ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา 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 ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมในการใช้งานของพนักงานในองค์กร โดยจัดทำแผนการสื่อสารเพื่อรวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ของแต่ละฝ่าย เสนอแนวทางการทำงาน และดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet อาทิ การอัปเดตคู่มือพนักงาน ข้อมูลองค์ความรู้ในเว็บบอร์ด แนวทางการทำงานระหว่างฝ่าย แบบฟอร์มการทำงาน หรือเอกสารขั้นตอนอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร เป็นต้น
 - ๖.๕.๒ พัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจากทุกแหล่งที่มา ครอบคลุมทั้งภายในและภายนอกองค์กร ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยพัฒนาและปรับปรุงให้เป็นเนื้อหาไม่เกิน ๓๐๐ คำ (Words) ต่อชิ้นงาน เพื่อสื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารภายในองค์กร ประกอบด้วย Intranet / Email / Line พร้อมแนบภาพหรือ File เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชิ้นงาน
 - ๖.๕.๓ ออกแบบและผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร ในหลากหลายรูปแบบ อาทิ ภาพนิ่งขนาดแบนเนอร์ (Banner) และภาพนิ่งอื่นๆ หรือ วิดิทัศน์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการขององค์กร ครอบคลุมถึงการตัดต่อวิดิทัศน์และปรับขนาดชิ้นงานภาพนิ่งต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้นงาน ทั้งนี้ ภาพนิ่งหรือวิดิทัศน์ต่างๆที่นำมาใช้ในโครงการต้องถูกลิขสิทธิ์ และได้รับอนุญาตให้ใช้เผยแพร่ตามกฎหมายเท่านั้น

- ๖.๕.๔ ออกแบบและจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ให้สื่อสารผ่านกระดานสนทนา (Webboard) ของระบบ Intranet อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ โดยพัฒนาเนื้อหาเพื่อเชิญชวนพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมภาพหนึ่งประกอบกิจกรรม ในการประชาสัมพันธ์และการประกาศผล รวมถึงจัดหาของที่ระลึก/ของรางวัลร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นต่อกิจกรรม ทั้งนี้ การออกแบบกิจกรรมสัมพันธ์ในแต่ละกิจกรรมต้องสามารถสร้างความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร (Employee Engagement) พร้อมเสริมสร้างค่านิยมองค์กร (Core Value) ให้กับพนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ กิจกรรม โดยสามารถพัฒนาต่อยอดกิจกรรมหรือนำเสนอกิจกรรมในรูปแบบที่น่าสนใจอื่นๆให้เหมาะสมกับองค์กรได้
- ๖.๕.๕ จัดทำแผนการสื่อสารและกิจกรรมสัมพันธ์องค์กรราย ๒ สัปดาห์ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ โดยนำเสนอเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม พร้อมแนวทางการผลิตสื่อ (ภาพนิ่ง/ วิดิทัศน์) 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 พร้อมจัดทำรายงานสรุปการดำเนินการบำรุงรักษา สํารองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล จำนวนอย่างน้อย ๑ ไฟล์ ผ่านช่องทางอีเมล
- ๖.๕.๙ จัดทำสรุปรายงานการดำเนินการบำรุงรักษา สํารองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๘ ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล จำนวนอย่างน้อย ๑ ไฟล์ ผ่านช่องทางอีเมล
- ๖.๕.๑๐ จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของพนักงานในองค์กร ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการสำรวจความคิดเห็น นำส่งในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลจำนวนอย่างน้อย ๑ ไฟล์ ผ่านช่องทางอีเมล ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗
- ๖.๕.๑๑ จัดหาอุปกรณ์และวัสดุชนิดีรวมทั้งจัดหาผู้ประสานงาน เพื่อดูแลกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านงานสื่อสารภายในองค์กร/ การออกแบบเนื้อหา/ ภาพนิ่ง/ วิดิทัศน์ และ

ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลระบบการบริหารจัดการเว็บไซต์ที่สามารถออกแบบ/ 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

๖.๕.๑๒ ตลอดการดำเนินการบริหารจัดการ Intranet ให้ผู้รับจ้างรวบรวมไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานบรรจุลง External Harddisk จำนวน ๒ ชุด ให้นำส่งมอบงานตลอดทั้งโครงการ

๖.๖ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๖.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้ว่าจ้าง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีและคงไว้ซึ่งมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลที่มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลักษณะ ขอบเขต และวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลตามขอบเขตงานเป็นสำคัญ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจากความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

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

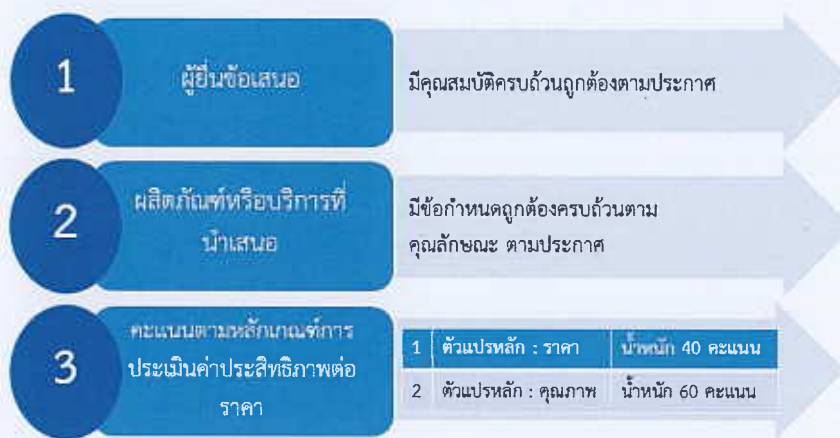
(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษาให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

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 ๖ อย่างชัดเจน

ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอด้านเทคนิค คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ ๑	กลยุทธ์และแผนงานสร้างสรรค์ (Creative PR Strategies and Plan) ๑.๑ แนวคิดกลยุทธ์การบริหารจัดการงานสื่อสารภายในองค์กรอย่างสร้างสรรค์ พิจารณาจากรายละเอียด ดังนี้ (๔๐ คะแนน) ๑.๑.๑ กลยุทธ์และแผนงานการบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรที่มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กร (๑๐ คะแนน) ๑.๑.๒ กลยุทธ์การดำเนินกิจกรรมผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตที่มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๑๐ คะแนน) ๑.๑.๓ แผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล พันธกิจการดำเนินงานองค์กร และวัฒนธรรมองค์กร (๑๐ คะแนน) ๑.๑.๔ การนำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้ (๑๐ คะแนน)	๖๐

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
	๑.๑ การนำเสนอแนวความคิดด้านเทคนิค พิจารณาจากรายละเอียด ดังนี้ (๒๐ คะแนน) ๑.๒.๑ แนวคิดและรูปแบบการนำเสนอกลวิธีใหม่ ๆ ที่มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับ ในเชิงประจักษ์ (๑๐ คะแนน) ๑.๒.๒ การนำเสนอนวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ ในการดำเนินงานที่ทันต่อสถานการณ์ และมีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. (๑๐ คะแนน)	
ตัวแปรรอง ที่ ๒	บริหารจัดการเนื้อหาและกิจกรรมสำหรับการสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต ๒.๑ การวางแผนบริหารจัดการเนื้อหาผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพในเชิงประจักษ์ มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบัน (๑๐ คะแนน) ๒.๒ การวางแผนดำเนินกิจกรรมผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต พร้อมเนื้อหาที่สอดคล้องกับสถานการณ์ มีช่วงเวลาการดำเนินกิจกรรมที่สม่ำเสมอ สอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กร และต้องเป็นกิจกรรมที่มีแนวโน้มเพิ่มการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๑๐ คะแนน)	๒๐
ตัวแปรรอง ที่ ๓	คุณสมบัติสำคัญของบริษัทผู้รับจ้าง ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์ (๑๐ คะแนน) ๓.๒ เคยมีผลงานการออกแบบและพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรของหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท /สัญญา (แบบหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงาน) (๕ คะแนน) ๓.๓ มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ/หรือ เปิดดำเนินการด้านการสื่อสารหรือโฆษณาประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (แบบหลักฐานใบรับรอง) (๕ คะแนน)	๒๐
รวม		๑๐๐

ขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการฯ มีดังต่อไปนี้

๘.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ใน TOR โดยต้องนำเสนอข้อมูลการดำเนินโครงการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

๘.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวม ตัวแปรที่ ๒ การพิจารณาด้านคุณภาพ : ข้อเสนอทางเทคนิค ตั้งแต่ ๗๐ คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

ตัวแปรรอง	การพิจารณา
ตัวแปรรอง ที่ ๑	กลยุทธ์และแผนงานสร้างสรรค์ (Creative PR Strategies and Plan) ๑.๑ แนวคิดกลยุทธ์การบริหารจัดการงานสื่อสารภายในองค์กรอย่างสร้างสรรค์ พิจารณาจากรายละเอียด ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

ตัวแปรรอง	การพิจารณา																																																												
	๑.๑.๑ กลยุทธ์และแผนงานการบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารภายในองค์กรที่มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กร (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรน้อยที่สุด</td><td>๒</td></tr> <tr> <td>มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรน้อย</td><td>๔</td></tr> <tr> <td>มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรพอใช้</td><td>๖</td></tr> <tr> <td>มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรมาก</td><td>๘</td></tr> <tr> <td>มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรมากที่สุด</td><td>๑๐</td></tr> </tbody> </table> ๑.๑.๒ กลยุทธ์การดำเนินกิจกรรมผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตที่มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานน้อยที่สุด</td><td>๒</td></tr> <tr> <td>มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานน้อย</td><td>๔</td></tr> <tr> <td>มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานพอใช้</td><td>๖</td></tr> <tr> <td>มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานมาก</td><td>๘</td></tr> <tr> <td>มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานมากที่สุด</td><td>๑๐</td></tr> </tbody> </table> ๑.๑.๓ แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล พันธกิจการดำเนินงานองค์กร และวัฒนธรรมองค์กร (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. น้อยที่สุด</td><td>๒</td></tr> <tr> <td>แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. น้อย</td><td>๔</td></tr> <tr> <td>แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. พอใช้</td><td>๖</td></tr> <tr> <td>แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. มาก</td><td>๘</td></tr> <tr> <td>แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. มากที่สุด</td><td>๑๐</td></tr> </tbody> </table> ๑.๑.๔ การนำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้ (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้น้อยที่สุด</td><td>๒</td></tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้น้อย</td><td>๔</td></tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้พอใช้</td><td>๖</td></tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้มาก</td><td>๘</td></tr> <tr> <td>นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้มากที่สุด</td><td>๑๐</td></tr> </tbody> </table> ๒.๑ การนำเสนอแนวความคิดด้านเทคนิค พิจารณาจากรายละเอียด ดังนี้ (๒๐ คะแนน) ๒.๑.๑ แนวคิดและรูปแบบการนำเสนอกลวิธีใหม่ ๆ ที่มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับ ในเชิงประจักษ์ (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับน้อยที่สุด</td><td>๒</td></tr> <tr> <td>กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับน้อย</td><td>๔</td></tr> <tr> <td>กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับพอใช้</td><td>๖</td></tr> <tr> <td>กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับมาก</td><td>๘</td></tr> <tr> <td>กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับมากที่สุด</td><td>๑๐</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรน้อยที่สุด	๒	มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรน้อย	๔	มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรพอใช้	๖	มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรมาก	๘	มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรมากที่สุด	๑๐	ความหมาย	ระดับคะแนน	มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานน้อยที่สุด	๒	มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานน้อย	๔	มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานพอใช้	๖	มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานมาก	๘	มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานมากที่สุด	๑๐	ความหมาย	ระดับคะแนน	แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. น้อยที่สุด	๒	แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. น้อย	๔	แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. พอใช้	๖	แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. มาก	๘	แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. มากที่สุด	๑๐	ความหมาย	ระดับคะแนน	นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้น้อยที่สุด	๒	นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้น้อย	๔	นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้พอใช้	๖	นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้มาก	๘	นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้มากที่สุด	๑๐	ความหมาย	ระดับคะแนน	กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับน้อยที่สุด	๒	กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับน้อย	๔	กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับพอใช้	๖	กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับมาก	๘	กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับมากที่สุด	๑๐
ความหมาย	ระดับคะแนน																																																												
มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรน้อยที่สุด	๒																																																												
มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรน้อย	๔																																																												
มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรพอใช้	๖																																																												
มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรมาก	๘																																																												
มีแนวโน้มสร้างการเปลี่ยนแปลงในการดำเนินงานการสื่อสารภายในองค์กรมากที่สุด	๑๐																																																												
ความหมาย	ระดับคะแนน																																																												
มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานน้อยที่สุด	๒																																																												
มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานน้อย	๔																																																												
มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานพอใช้	๖																																																												
มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานมาก	๘																																																												
มีแนวโน้มในการเพิ่มการมีส่วนร่วมให้พนักงานมากที่สุด	๑๐																																																												
ความหมาย	ระดับคะแนน																																																												
แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. น้อยที่สุด	๒																																																												
แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. น้อย	๔																																																												
แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. พอใช้	๖																																																												
แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. มาก	๘																																																												
แผนงานสอดคล้องตรงตามความต้องการ สสพ. มากที่สุด	๑๐																																																												
ความหมาย	ระดับคะแนน																																																												
นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้น้อยที่สุด	๒																																																												
นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้น้อย	๔																																																												
นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้พอใช้	๖																																																												
นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้มาก	๘																																																												
นำเสนอแผนงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขตงานที่กำหนดไว้มากที่สุด	๑๐																																																												
ความหมาย	ระดับคะแนน																																																												
กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับน้อยที่สุด	๒																																																												
กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับน้อย	๔																																																												
กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับพอใช้	๖																																																												
กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับมาก	๘																																																												
กลวิธีใหม่ ๆ มีแนวโน้มกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับมากที่สุด	๑๐																																																												

ตัวแปรรอง	การพิจารณา																								
	๒.๑.๒ การนำเสนอนวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ ในการดำเนินงานที่ทันต่อสถานการณ์และมีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. น้อยที่สุด</td><td>๒</td></tr> <tr> <td>นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. น้อย</td><td>๔</td></tr> <tr> <td>นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. พอใช้</td><td>๖</td></tr> <tr> <td>นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. มาก</td><td>๘</td></tr> <tr> <td>นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. มากที่สุด</td><td>๑๐</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. น้อยที่สุด	๒	นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. น้อย	๔	นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. พอใช้	๖	นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. มาก	๘	นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. มากที่สุด	๑๐												
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. น้อยที่สุด	๒																								
นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. น้อย	๔																								
นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. พอใช้	๖																								
นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. มาก	๘																								
นวัตกรรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ มีแนวโน้มเกิดประโยชน์สูงสุดกับ สสพ. มากที่สุด	๑๐																								
ตัวแปรรอง ที่ ๒	บริหารจัดการเนื้อหาและกิจกรรมสำหรับการสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต ๒.๑ การวางแผนบริหารจัดการเนื้อหาผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพในเชิงประจักษ์ มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบัน (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันน้อยที่สุด</td><td>๒</td></tr> <tr> <td>แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันน้อย</td><td>๔</td></tr> <tr> <td>แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันพอใช้</td><td>๖</td></tr> <tr> <td>แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันมาก</td><td>๘</td></tr> <tr> <td>แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันมากที่สุด</td><td>๑๐</td></tr> </tbody> </table> ๒.๒ การวางแผนดำเนินกิจกรรมผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต พร้อมเนื้อหาที่สอดคล้องกับสถานการณ์ มีช่วงเวลาการดำเนินกิจกรรมที่สม่ำเสมอ สอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กร และต้องเป็นกิจกรรมที่มีแนวโน้มเพิ่มการมีส่วนร่วมให้กับพนักงานทุกระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรน้อยที่สุด</td><td>๒</td></tr> <tr> <td>แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรน้อย</td><td>๔</td></tr> <tr> <td>แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรพอใช้</td><td>๖</td></tr> <tr> <td>แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรมาก</td><td>๘</td></tr> <tr> <td>แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรมากที่สุด</td><td>๑๐</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันน้อยที่สุด	๒	แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันน้อย	๔	แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันพอใช้	๖	แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันมาก	๘	แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันมากที่สุด	๑๐	ความหมาย	ระดับคะแนน	แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรน้อยที่สุด	๒	แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรน้อย	๔	แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรพอใช้	๖	แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรมาก	๘	แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรมากที่สุด	๑๐
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันน้อยที่สุด	๒																								
แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันน้อย	๔																								
แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันพอใช้	๖																								
แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันมาก	๘																								
แผนบริหารจัดการเนื้อหาที่มีแนวโน้มต่อยอดการดำเนินงานปัจจุบันมากที่สุด	๑๐																								
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรน้อยที่สุด	๒																								
แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรน้อย	๔																								
แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรพอใช้	๖																								
แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรมาก	๘																								
แผนดำเนินกิจกรรมสอดคล้องหลักวัฒนธรรมองค์กรมากที่สุด	๑๐																								
ตัวแปรรอง ที่ ๓	คุณสมบัติสำคัญของบริษัทผู้รับจ้าง ๓.๑ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์ (๑๐ คะแนน) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์น้อยที่สุด</td><td>๒</td></tr> <tr> <td>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์น้อย</td><td>๔</td></tr> <tr> <td>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์พอใช้</td><td>๖</td></tr> <tr> <td>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์มาก</td><td>๘</td></tr> <tr> <td>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์มากที่สุด</td><td>๑๐</td></tr> </tbody> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์น้อยที่สุด	๒	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์น้อย	๔	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์พอใช้	๖	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์มาก	๘	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์มากที่สุด	๑๐												
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์น้อยที่สุด	๒																								
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์น้อย	๔																								
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์พอใช้	๖																								
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์มาก	๘																								
มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ สสพ. และอุตสาหกรรมไมซ์มากที่สุด	๑๐																								

ตัวแปรรอง	การพิจารณา																								
	๓.๒ เคยมีผลงานการออกแบบและพัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรของหน่วยงานภาครัฐ/เอกชน ย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปีนับถึงวันที่ยื่นเสนอราคา จำนวนไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท/สัญญา (แบบหลักฐานเป็นหนังสือรับรองผลงาน) (๕ คะแนน) <table> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> <tr> <td>มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท/สัญญา</td><td>๑</td></tr> <tr> <td>มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๔ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท/สัญญา</td><td>๒</td></tr> <tr> <td>มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท/สัญญา</td><td>๓</td></tr> <tr> <td>มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท/สัญญา</td><td>๔</td></tr> <tr> <td>มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๗ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท/สัญญา</td><td>๕</td></tr> </table> ๓.๓ มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และ/หรือ เปิดดำเนินกิจการด้านการสื่อสารหรือโฆษณาประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี (แบบหลักฐานใบรับรอง) (๕ คะแนน) <table> <tr> <th>ความหมาย</th><th>ระดับคะแนน</th></tr> <tr> <td>บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</td><td>๑</td></tr> <tr> <td>บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี</td><td>๒</td></tr> <tr> <td>บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี</td><td>๓</td></tr> <tr> <td>บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๓ ปี</td><td>๔</td></tr> <tr> <td>บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๔ ปี</td><td>๕</td></tr> </table>	ความหมาย	ระดับคะแนน	มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท/สัญญา	๑	มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๔ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท/สัญญา	๒	มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท/สัญญา	๓	มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท/สัญญา	๔	มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๗ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท/สัญญา	๕	ความหมาย	ระดับคะแนน	บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	๑	บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี	๒	บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี	๓	บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๓ ปี	๔	บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๔ ปี	๕
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท/สัญญา	๑																								
มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๔ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท/สัญญา	๒																								
มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท/สัญญา	๓																								
มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท/สัญญา	๔																								
มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๗ หน่วยงาน และมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท/สัญญา	๕																								
ความหมาย	ระดับคะแนน																								
บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี	๑																								
บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี	๒																								
บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี	๓																								
บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๓ ปี	๔																								
บุคลากรมีความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๑๔ ปี	๕																								
รวม	๑๐๐																								

๘.๓ สสพ. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก (ระเบียบกระทรวงการคลังข้อ ๘๓ (๒))

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ตัวแปรรองที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๘.๔ ในกรณีที่ผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคามากกว่า ๓ รายขึ้นไป สสพ. จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอทางเทคนิคตามที่แนบมาในระบบ e-GP เป็นอันดับแรก จากนั้นอาจพิจารณาเลือกผู้สนใจเข้าร่วมเสนอราคาที่ได้คะแนนสูงสุด ๓ อันดับแรก เข้านำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค (Present) ตามความเหมาะสมอีกครั้ง หรืออาจพิจารณาเลือกผู้ชนะจากเอกสารในคราวนั้นเลยขึ้นกับความเหมาะสม

๙. ระยะเวลาดำเนินงานโครงการตามสัญญา

๓๓๕ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

๑๐. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ สสบน. ผ่านคณะกรรมการตรวจรับภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังต่อไปนี้

ครั้งที่	รายละเอียดของการส่งมอบงาน	กำหนดวันส่งมอบ
๑	ผู้รับจ้างต้อง ส่งมอบรายงาน ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและออกแบบ บรรจุลง External Harddisk จำนวน ๒ ชุด ตามข้อ ๖.๕.๑๒ 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 - ไฟล์สรุปรายงานการดำเนินการบำรุงรักษาระบบ Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๙	ภายในระยะเวลา ๓๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
๒	ผู้รับจ้างต้อง ส่งมอบรายงาน ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและออกแบบ บรรจุลง External Harddisk จำนวน ๒ ชุด ตามข้อ ๖.๕.๑๒ ประกอบด้วย - ไฟล์รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑ - ๖.๕.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๓๑ - ๙๐ นับถัดจากวันลงนามสัญญา - ไฟล์สรุปรายงานการดำเนินการบำรุงรักษาระบบ Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๙	ภายในระยะเวลา ๙๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
๓	ผู้รับจ้างต้อง ส่งมอบรายงาน ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและออกแบบ บรรจุลง External Harddisk จำนวน ๒ ชุด ตามข้อ ๖.๕.๑๒ ประกอบด้วย - ไฟล์รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑ - ๖.๕.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๙๑ - ๑๘๐ นับถัดจากวันลงนามสัญญา - ไฟล์สรุปรายงานการดำเนินการบำรุงรักษาระบบ Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๙	ภายในระยะเวลา ๑๘๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
๔	ผู้รับจ้างต้อง ส่งมอบรายงาน ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและออกแบบ บรรจุลง External Harddisk จำนวน ๒ ชุด ตามข้อ ๖.๕.๑๒ ประกอบด้วย - ไฟล์รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑ - ๖.๕.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๑๘๑ - ๒๗๐ นับถัดจากวันลงนามสัญญา - ไฟล์สรุปรายงานการดำเนินการบำรุงรักษาระบบ Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๙	ภายในระยะเวลา ๒๗๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
๕	ผู้รับจ้างต้อง ส่งมอบรายงาน ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานที่ผลิตและออกแบบ บรรจุลง External Harddisk จำนวน ๒ ชุด ตามข้อ ๖.๕.๑๒ ประกอบด้วย - ไฟล์รายงานการดำเนินงานผ่านช่องทาง Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๑ - ๖.๕.๗ ที่ดำเนินงานระหว่างวันที่ ๒๗๑ - ๓๓๐ นับถัดจากวันลงนามสัญญา - ไฟล์สรุปรายงานการดำเนินการบำรุงรักษาระบบ Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตามข้อ ๖.๕.๙ - ไฟล์รายงานสรุปผลการสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสบน. ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet ตามข้อ ๖.๕.๑๐	ภายในระยะเวลา ๓๓๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างจัดทำโครงการฯ แบ่งออกเป็น ๕ งวด งวดละเท่า ๆ กัน 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

๑๓. อากรแสดมภ์

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการติดอกรแสดมภ์ตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร สำหรับการจ้างทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ ค่าอกรแสดมภ์ ๑ บาท

๑๔. อัตราค่าปรับ

สสพ. กำหนดเงื่อนไขในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยจะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๕. การยกเลิก

สสพ. สงวนสิทธิยกเลิกการจัดซื้อจัดหา การจ้าง หรือสัญญาได้ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้รับจ้างทำงานตามขอบเขตงานส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย หรือการรับงานดังกล่าวไร้ประโยชน์ ไม่มีความสามารถที่จะดำเนินการตามขอบเขตงานหรือสัญญาให้มีคุณภาพและแล้วเสร็จตามกำหนด สสพ. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง และหากกรณีดังกล่าวทำให้ สสพ. เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับ 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 และต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัยสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศกำหนด และ/หรือตามมาตรฐานสากลเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๘. ข้อสงวนสิทธิ์

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

๑๙. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา 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 :

ข้อผู้ติดต่อ : นางสาวปณิดา มุลาสินน์
ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร
Email: paniyada_m@tceb.or.th โทรศัพท์ ๐๒ ๖๙๔ ๖๐๐๐

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ	พัฒนาและบริหารจัดการสื่อดิจิทัลเพื่ออุตสาหกรรมไมซ์ไทย		
		กิจกรรมบริหารจัดการ Intranet		
	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร		
๒.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		๑,๑๐๐,๐๐๐.๐๐	บาท
๓.	วันที่กำหนดราคากลาง	๒๐/๑๒/๒๕๖๖	เป็นเงิน	๑,๒๙๐,๖๖๙.๖๖ บาท

ราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) ให้แสดงรายละเอียดแต่ละรายการ

๓.๑	จัดทำแผนงาน แผนกลยุทธ์ ประเด็นการสื่อสาร และแผนการสื่อสารภายในองค์กร ผ่านช่องทาง Intranet ให้เป็นช่องทางหลักสำหรับการสื่อสารภายในองค์กร / จัดทำแผนกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กรผ่านช่องทาง Intranet / จัดทำรายงานแผนงาน / จัดประชุมแผนงานและสรุปผลการดำเนินงานรายเดือนร่วมกับผู้ว่าจ้าง	๑๙๖,๑๖๖.๖๖	บาท
๓.๒	ดำเนินการบริหารจัดการกิจกรรมการสื่อสาร และกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ตามแผนการดำเนินงาน ดังนี้	๑,๐๙๔,๕๐๓.๐๐	บาท

๑) การบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet ให้เป็นปัจจุบัน โดยรวบรวมข้อมูลสำคัญที่ต้องการเผยแพร่ของแต่ละฝ่าย เสนอแนวทางการทำงาน และดำเนินการให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อนำลงในระบบ Intranet สสพ.

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 ครอบคลุมถึงการติดต่อวิดิทัศน์และปรับขนาดชิ้นงานภาพนิ่งต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้นงาน

๔) ออกแบบและจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภายในองค์กร ให้สื่อสารผ่านกระดานสนทนา (Webboard) ของระบบ Intranet อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ โดยพัฒนาเนื้อหาเพื่อเชิญชวนพนักงานเข้าร่วมกิจกรรมพร้อมภาพนิ่งประกอบกิจกรรมในการประชาสัมพันธ์และการประกาศผล รวมถึงจัดหาของที่ระลึก/ของรางวัลร่วมกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นต่อกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ กิจกรรม โดยสามารถพัฒนาต่อยอดกิจกรรมหรือนำเสนอกิจกรรมในรูปแบบที่น่าสนใจอื่นๆ ให้เหมาะสมกับองค์กรได้

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

๖) จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานราย ๒ สัปดาห์ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ ที่มีรายละเอียดการดำเนินงานพร้อมภาพประกอบ

๗) จัดทำรายงาน Google Analytics พร้อมการวิเคราะห์และคำแนะนำราย ๒ สัปดาห์ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ เพื่อให้ทราบข้อมูลการใช้งานของพนักงานภายในองค์กร

๘) จัดทำแผนพร้อมดำเนินการบำรุงรักษา สํารองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet หากมีข้อขัดข้องทางเทคนิคต้องแก้ไขให้ใช้งานได้ปกติภายใน ๒ ชั่วโมง

๙) จัดทำสรุปรายงานการดำเนินการบำรุงรักษา สํารองข้อมูล และซอฟต์แวร์ต่างๆ ของระบบ Intranet ราย ๒ สัปดาห์ ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ

๑๐) จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นของพนักงาน สสปน. ที่มีต่อกิจกรรมสื่อสารภายในองค์กรผ่านทาง Intranet ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑๑) จัดหาอุปกรณ์และวัสดุชนิดดีรวมทั้งจัดหาผู้ประสานงาน เพื่อดูแลกิจกรรมบริหารจัดการ Intranet ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความเชี่ยวชาญด้านงานสื่อสารภายในองค์กร/ 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

๑๓) ตลอดการดำเนินการบริหารจัดการ Intranet ให้ผู้รับจ้างรวบรวมไฟล์ดิจิทัลทุกชิ้นงานบรรจุลง External Harddisk จำนวน ๒ ชุด

***ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว**

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง

- ๔.๑ บริษัท ดุติรมติฟเฟอเรนซ์ จำกัด
- ๔.๒ บริษัท ตรีนิษฐ์ รุทส์ จำกัด
- ๔.๓ บริษัท วิน ดิจิทัล กรุป จำกัด

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง
นางสาวปณิศา มุลาสินน์