

ข้อกำหนดรายละเอียดในการจัดทำของบริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)

งานจ้างจัดโครงการ PR Network

ชื่อโครงการ : โครงการสัมมนา PR Network หลักสูตรการประชาสัมพันธ์เชิงรุกในยุค Social Media

1. หลักการและเหตุผล

สื่อสังคมออนไลน์ (social media) เป็นสื่อที่ได้รับความนิยมในงานประชาสัมพันธ์และมีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง ทั้งยังมีแนวโน้มว่าจะ ได้รับความนิยมสูงขึ้นในอนาคต องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการประชาสัมพันธ์องค์กร รวมถึงสินค้าและบริการเพื่อช่วยเสริมความแข็งแรงให้กับสื่อประชาสัมพันธ์แบบเดิม ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การประชาสัมพันธ์เชิงรุกในยุค Social Media ควรให้ความสำคัญกับกระบวนการประชาสัมพันธ์ การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ตลอดจนรูปแบบของการใช้สื่อสังคมออนไลน์เพื่อนำมาส่งเสริมภาพลักษณ์ และสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร ทั้งนี้การประชาสัมพันธ์ ให้มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการสร้างเนื้อหาการส่งข่าวสาร การเลือกใช้สื่อภายใต้กระแส Social network อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานในองค์กรควรศึกษาและตามให้ทันเทคโนโลยี ที่มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลงไป เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ภายใต้กระแสสังคมออนไลน์ ทั้งในปัจจุบันและอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่องค์กรมากที่สุด

2. วัตถุประสงค์

บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.) สาขាភ่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ทสภ.) มีความประสงค์ จะจ้างจัดสัมมนา PR Network โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

2.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาร่วมเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่มีความรู้และความเข้าใจพุทธิกรรมของผู้ใช้บริการ ทสภ. ในการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media)

2.2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เรียนรู้การนำเสนอเนื้อหาหรือข้อมูลในการทำประชาสัมพันธ์ที่แตกต่าง ในแต่ละสื่อ เพื่อให้เข้ากับแนวทางการนำเสนอข่าวของสื่อแต่ละประเภท โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเสนอผ่านสื่อออนไลน์

2.3 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้เข้าใจถึงความหมายของการประชาสัมพันธ์เชิงรุกและเรียนรู้วิธีการประชาสัมพันธ์เชิงรุกในยุค Social Media

2.4 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเรียนรู้วิธีการใช้สื่อรูปภาพและวีดีโອในการเล่าเรื่องเพื่อการประชาสัมพันธ์ เชิงรุกบน Social media ต่อไป

2.5 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการสื่อสารข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่องค์กรในพิษทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ลงนาม

3. กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 90 คน ประกอบด้วย

- 3.1 พนักงาน ทอท.ระดับผู้ปฏิบัติงาน ระดับ 3-8 ที่ปฏิบัติงาน ณ ทสภ.
- 3.2 พนักงานระดับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการ ที่ปฏิบัติงาน ณ ทสภ.
- 3.3 พนักงานระดับผู้ปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- 3.4 พนักงานระดับผู้ปฏิบัติงานของสายการบิน

4. รูปแบบการจัดงาน

รูปแบบการจัดสัมมนาจัดเป็นการสัมมนา 3 วัน 2 คืน โดยมีเนื้อหาด้านการประชาสัมพันธ์เชิงรุกในยุค Social Media และมีการจัดกลุ่มทำกิจกรรม Workshop ให้มีเนื้อหาเชื่อมโยงกับหลักสูตรการประชาสัมพันธ์เชิงรุกในยุค Social Media โดยมีรายละเอียดการจัดงานดังนี้

- 4.1 กิจกรรมสัมนาการ : กิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ของผู้เข้ารับการสัมมนา
- 4.2 ภาคทฤษฎี : การให้ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านสื่อ Social Media โดยวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว
- 4.3 กิจกรรมกลุ่ม WorkShop
- 4.4 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ (CSR) ด้านสิ่งแวดล้อม การศึกษา หรือการสาธารณกุศล ในบริเวณพื้นที่ใกล้เคียงการจัดสัมมนา
- 4.5 งานเลี้ยงสังสรรค์เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์

5. กำหนดการ / สถานที่การจัดงาน

5.1 ผู้รับฟังต้องดำเนินการจัดสัมมนา ณ โรงแรมที่มีมาตรฐานในระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว ในจังหวัดนราธิวาส ผู้รับฟังต้องส่งรายชื่อโรงแรมให้ ทอท. พิจารณา ก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งจัดให้มีกิจกรรมเพื่อสังคมและ สาธารณประโยชน์ 1 ครั้ง

5.2 ระยะเวลาการจัดสัมมนา จำนวน 3 วัน 2 คืน ในช่วงเดือนมิถุนายน 2562 หรือในช่วงอื่นตามวัน เวลา ที่ ทอท. กำหนด (ไม่รวมการเตรียมงานและการรื้อดอก)

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

6.1 ผู้รับฟังจะต้องเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) และระบุรายละเอียดการ ดำเนินงาน “โครงการสัมมนา PR Network” ที่มีหลักสูตรเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เชิงรุกในยุค Social Media และ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์โดยมีการจัดประชุมร่วมกับคณะกรรมการฯ เป็นระยะทึ้งก่อน – ระหว่าง – หลัง การจัดงาน เพื่อร่วมกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ให้สอดคล้องและตรงตามเป้าหมายมากที่สุด

6.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ออกรูปแบบชื่องานและโลโก้งานสัมมนาให้สวยงาม โดยผ่านการเห็นชอบจาก ทอท.

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานกับ ทอท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างน้อย 1 คน

6.4 สถานที่จัดงาน

6.4.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมสถานที่ออกแบบ จัดทำ จัดทำชิ้นงานเพื่อตกแต่งสถานที่ภายในงาน โดยให้รวมถึงการจัดสรรการใช้ประโยชน์พื้นที่ภายในงาน การจัดป้ายให้ข้อมูลต่าง ๆ ในงานสัมมนา ฉากบนเวที สัมมนา และอุปกรณ์ตกแต่งพื้นที่ภายในงานสัมมนาให้สอดคล้องกันแนวคิด หรือชื่องาน

6.4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำโครงสร้างในจังหวัดนครราชสีมาที่มีมาตรฐานในระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว รองรับการสัมมนา และจัดอาหารและเครื่องดื่มจำนวน 7 มื้อ และจัดทำของว่าง - เครื่องดื่มระหว่างการจัดสัมมนา จำนวน 4 มื้อตลอด 3 วัน 2 คืน และจัดทำห้องพักคู่จำนวน 44 ห้อง และห้องพักเดี่ยวจำนวน 3 ห้อง

6.4.3 ผู้รับจ้างจะต้องคิดตั้งและตกแต่งพื้นที่ภายในงานให้เรียบร้อยและเปิดใช้งานได้ทันที โดยแบ่ง พื้นที่งานดังนี้

6.4.3.1 พื้นที่ภายนอกห้องสัมมนา แบ่งเป็น

(1) ฉากถ่ายภาพขนาดไม่ต่ำกว่า 3×2.6 เมตร พร้อมข้อความชื่อโครงการฯ

(2) โต๊ะลงทะเบียน, อุปกรณ์สำหรับลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน

(3) ป้าย Roll up ประชาสัมพันธ์โครงการจำนวน 1 ป้าย บริเวณ โต๊ะลงทะเบียน

6.4.3.2 พื้นที่ภายในห้องสัมมนา เพื่อใช้ในการบรรยายเนื้อหาการสัมมนา

(1) จัดเวทีเปิดงาน พร้อมทั้งจัดทำฉากหลังเวทีพร้อมชื่องาน, โลโก้งาน, โลโก้ หน่วยงานที่จัด รวมทั้งการตกแต่งต่าง ๆ บนเวทีที่สวยงามและมีความน่าสนใจ

(2) จัดเตรียมแท่น Podium สำหรับพิธีเปิด-ปิด พร้อมดอกไม้บนแท่น จำนวน 1 ชุด

(3) จัดโซฟาพร้อมโต๊ะรับแขก แจกลูกค้าไม้ สำหรับประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติ จำนวน 1 ชุด สำหรับผู้บริหารจำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน

(4) จัดโต๊ะ เก้าอี้สำหรับผู้สังเกตการณ์ จำนวน 10 คน

(5) จัดโต๊ะ เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน 10 คน

(6) เครื่องเสียง 1 ชุด และไมโครโฟนจำนวน 2-3 ตัว โดยให้มีการกระจายเสียง ที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ยินอย่างชัดเจนและทั่วถึง

(7) เครื่องฉาย Projector พร้อมจอ

(8) เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อ กับอุปกรณ์และเครื่อง Printer จำนวน 1 เครื่อง

(9) ป้ายประจำกลุ่ม

(10) กระดาษฟลิปชาร์ท, กระดาษฟลิปชาร์ท พร้อมอุปกรณ์ในการประชุมช่วงระดมความเห็นประจำกลุ่ม

(11) อุปกรณ์สำหรับการประชุมอื่น ๆ ที่จำเป็น (ถ้ามี)

(12) เอกสารที่ใช้ประกอบการสัมมนา

6.4.3.3 พื้นที่ภายในห้องจัดเลี้ยงสังสรรค์ มีรายละเอียดดังนี้

(1) จัดทำจากถ่ายภาพประมาณ 4.8 x 2.4 เมตร

(2) ออกแบบโลโก้งาน พร้อมข้อความ Theme การจัดงาน

(3) ออกแบบและดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดงานให้สวยงาม เหมาะสมสอดคล้อง

กับ Theme การจัดงาน

6.4.3.4 พื้นที่ภายในห้องจัดเลี้ยงสังสรรค์ มีรายละเอียดดังนี้

(1) ออกแบบ ตกแต่งเวที โดยจัดทำจากถ่ายภาพขนาดประมาณ 6 x 2.4 เมตร

(2) ออกแบบโลโก้งาน พร้อมข้อความ Theme การจัดงาน

(3) จัดหาเครื่องเสียงพร้อมระบบควบคุมเครื่องเสียง จำนวน 1 ชุด

(4) จัดวางคนตี พร้อมนักร้อง

(5) จัดระบบแสง สี ที่มีคุณภาพเพื่อใช้งาน

(6) ออกแบบและดำเนินการตกแต่งสถานที่จัดงานให้สวยงาม เหมาะสมสอดคล้อง

กับ Theme การจัดงาน

(7) จัดอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอ กับงานเลี้ยงสังสรรค์เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์

ระหว่างหน่วยงาน

6.5 การลงทะเบียน

ผู้รับจ้างต้องดูแลและบริหารการลงทะเบียนในวันงาน จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน เช่น ป้าย Roll up 1 ชิ้น ป้ายลงทะเบียน เอกสารรายชื่อผู้ลงทะเบียน ป้ายชื่อหรือสิ่งแสดงสัญลักษณ์สำหรับผู้ร่วมสัมมนาที่มีความสอดคล้องกับแนวคิดหรือชื่องานสัมมนา เป็นต้น และเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงานประมาณ 90 คน โดยไม่ให้เกิดปัญหาความล่าช้า และอุปสรรคในการลงทะเบียน

6.6 การสัมมนาและพิธีการ

6.6.1 ประสานงานกับ ทอท. ในช่วงต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของการประชุมและการสัมมนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6.6.2 จัดเตรียมขั้นตอนลำดับพิธีการในการเปิด-ปิดงานสัมมนา

6.6.3 จัดทำเครื่องแต่งกายสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา (เสื้อโปโล) โดยปักโลโก้งานบนเสื้อโปโล ตามที่ ทอท. เห็นชอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 90 ตัว

6.6.4 ออกแบบและจัดทำสายคล้องคอสำหรับป้ายชื่อและที่ใส่ป้ายชื่อตามขนาดที่เหมาะสม โดยมีข้อความและลวดลายที่ ทอท. กำหนดสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 90 ชิ้น

6.6.5 จัดทำของที่ระลึกให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวน 90 ชิ้น

6.6.6 จัดทำกิจกรรมสำหรับการประชุมดังต่อไปนี้

6.6.6.1 ช่วงพิธีการ การประชุม การแบ่งกลุ่ม Workshop

(1) จัดทำกำหนดการ ดูแล กำกับและดำเนินการจัดลำดับขั้นตอนต่าง ๆ ในพิธีเปิดงาน ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย

(2) จัดทำสคริปต์พิธีกรในการเปิด/ปิดงาน

(3) จัดให้มีพิธีกรชายหรือหญิง ในช่วงการสัมมนา จำนวน 1 ท่าน

(4) ทำการบันทึกภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งตลอดช่วงการสัมมนา

(5) จัดเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มการสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน

(6) วิดีโอสรุปการสัมมนาในวันปิดงาน

(7) จัดทำวิทยากรที่มีความรู้ มีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ หรือมีชื่อเสียง ไม่น้อยกว่า 2 คน ในหัวข้อการจัดสัมมนาครั้งนี้

(8) จัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายตามเนื้อหาที่กำหนด พร้อมทั้งจัดทำ

ในรูปแบบ QR Code

(9) จัดทำสคริปต์คำกล่าวรายงานและคำกล่าวพิธีเปิดของประธานในการเปิด-ปิดงาน

6.6.6.2 ช่วงกิจกรรมสันทนาการ

(1) อุปกรณ์สำหรับกิจกรรมสันทนาการตามรูปแบบที่ ทอท. เห็นชอบ

(2) เจ้าหน้าที่ดำเนินงานการจัดกิจกรรม

6.6.6.3 ช่วงงานเลี้ยง (การแสดงหรือกิจกรรม)

(1) กำหนดการแสดงหรือกิจกรรมบนเวทีอย่างน้อยจำนวน 1 ชุด ในรูปแบบ(Theme) ที่มีความโดดเด่น น่าสนใจสามารถสร้างความสนุกสนานให้ผู้เข้าร่วมงานได้

(2) จัดให้มีเกมส์หรือกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม พร้อมอุปกรณ์

(3) จัดเตรียมรางวัล สำหรับผู้เล่นกิจกรรม เกมส์ผู้เข้าร่วมงาน

(4) จัดทำการแสดงของวงดนตรีสด พร้อมนักร้อง จำนวน 1 วง

(5) จัดทำเครื่องเสียงพร้อมระบบควบคุมเครื่องเสียง จำนวน 1 ชุด

- (6) อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการแสดงและสำหรับพิธีกร
- (7) จัดหาพิธีกรมืออาชีพ สำหรับช่วงงานเลี้ยง
- (8) จัดหาเครื่องแต่งกายสำหรับงานเลี้ยงกลางคืน (สำหรับผู้บริหารและทีมงาน)

โดย ทอท. จะคืนชุดให้ เมื่อเสร็จงานเรียบร้อยแล้ว

6.7 ผู้ดำเนินรายการ/พิธีกร

จัดหาพิธีกรมืออาชีพ มีประสบการณ์ บุคลิกภาพดี และมีทักษะในการรับงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยแบ่งเป็น 3 ช่วง ดังนี้

- (1) พิธีกรในช่วงพิธีการเปิด/ปิด และระหว่างการประชุมทั้ง 2 วัน
- (2) ผู้ดำเนินรายการในช่วงการจัดกิจกรรมสัมมนา
- (3) ผู้ดำเนินรายการงานเลี้ยงสังสรรค์

6.8 การถ่ายภาพนิ่ง / การถ่ายทำวีดิทัศน์

ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างภาพมืออาชีพจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน สำหรับภาพถ่ายนิ่ง และวีดิทัศน์ตลอดการจัดงานฯ รวมถึงการตัดต่อวีดิทัศน์และจัดส่งซีดีบันทึกภาพและวีดิทัศน์ จำนวน 3 ชุด หลังการสัมมนาฯ เสร็จสิ้น

6.9 การอำนวยความสะดวกด้านyanพาหนะและการขนส่ง

6.9.1 ในวันเดินทางของการสัมมนา ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 คนดูแลต้อนรับผู้สัมมนาพร้อมทั้งบริหารการลงทะเบียน ณ ชั้น 1 อาคารสำนักงานท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (AOB) และคอยกำกับดูแลรถบัสที่เตรียมไว้

6.9.2 ผู้รับจ้างต้องเตรียมเจ้าหน้าที่คอยกำกับดูแลให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาลงทะเบียนหน้าอาคาร AOB และโดยสารประจำรถบัสที่ ทอท. เตรียมไว้

6.9.3 จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับบริการให้แก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา มีลักษณะเป็น Snack Box ประกอบด้วยขนมจำนวน 2 ชิ้น พร้อมน้ำดื่มและน้ำผลไม้ จัดเป็นชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 90 กล่อง Snack Box จะต้องถูกตามหลักสุขอนามัยและมีรخصติดต่อ

6.9.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประจำรถบัสจำนวน 1 คน / คัน สำหรับอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งจัดกิจกรรมสันทนาการบนรถในการเดินทางไป-กลับระหว่างท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และโรงแรมที่ดำเนินการจัดสัมมนา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถึงที่หมายโดยสวัสดิภาพ

6.9.5 ผู้รับจ้างสามารถเสนอการเดินทางในรูปแบบอื่นได้ด้วย เช่น รถไฟ, เรือ เป็นต้น

6.9.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดซื้อประกันภัย (All Risk) สำหรับหน่วยงานภายนอกที่เข้าร่วมสัมมนาจำนวน 20 คน ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา ทอท. จะทำการจ่ายเงินตามจริงเท่านั้น

6.9.7 ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่ในการประสานงานในการเดินทาง เช่น ประสานตัวราชการหลวง เพื่อขอรอดำรงน้ำเดินทางในวันที่เดินทางไปกลับสัมมนา

6.10 ดำเนินงานประเมินผล

ผู้รับจ้างจะต้องทำแบบสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจ ข้อเสนอของผู้เข้ารับการสัมมนา พร้อมสรุปผลการสัมมนา

7. การสัมมนา

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานการจัดสัมมนาให้แล้วเสร็จ ตาม วัน เวลาที่ ทอท. กำหนด

7.2 ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารตามข้อ 7.2.1 – 7.2.3 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่เสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม โดยเอกสารที่ผู้รับจ้างต้องทำการส่งให้ ทอท. มีดังนี้

7.2.1 สรุปรายงานการจัดสัมมนา จำนวน 3 ชุด

7.2.2 ชีดบันทึกภาพถ่าย และวิดีโอ้นับที่กิจกรรม พร้อมตัดต่อ จำนวน 3 ชุด

7.2.3 รายงานผลการประเมินความคิดเห็น ความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวน 2 ชุด

8. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ทอท.จะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวดเดียวเมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานแล้วเสร็จครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราเรื้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาก่าจ้างตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ 100.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

10. เงื่อนไขที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

10.1 ผู้รับจ้างต้องส่งแบบร่างแผนการดำเนินการ หรือรูปแบบตัวอย่างทุกแบบ ให้ ทอท. เห็นชอบก่อนดำเนินการ

10.2 ผลงานทั้งหมดของผู้รับจ้างในกิจกรรมตามสัญญาจ้างครั้งนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ ทอท. กรณีที่ผู้รับจ้างมี ความประสงค์จะนำส่วนหนึ่งส่วนใดของกิจกรรมครั้งนี้ไปใช้ประโยชน์ไม่ว่าด้านใดก็ตาม จะต้องได้รับอนุญาตจาก ทอท. ก่อน

10.3 รูปภาพ สื่อ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว หรือสื่ออื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ประกอบการจัดงานกิจกรรมครั้งนี้ ต้องถูกต้องตามกฎหมาย

10.4 ทoth. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือยกเลิกรูปแบบการจัดงานที่ผู้รับจ้างเสนอ โดยในการจัดงานในแต่ละกิจกรรม จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ทoth. ก่อน จึงจะสามารถดำเนินการต่อไปได้ในกรณีที่ ทoth. เปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือยกเลิก ผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก ทoth. ได้

10.5 ในกรณีที่การจัดงานมีผลกระทบให้ผู้อื่นได้รับความเสียหาย หรือมีข้อร้องเรียนทางผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายหรือข้อเรียกร้องที่เกิดขึ้นนั้น

11. นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทoth.

11.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทoth. ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ ทoth. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ ทoth. อย่างเคร่งครัด

11.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคารือคู่ค้าให้ข้อมูล ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่หรือส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของ บริษัทให้แก่บุคลากรของ ทoth.

12. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

12.1 ผู้เสนอราคานี้เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายไทย ไม่ต่ำกว่า 1 ปี

12.2 ผู้เสนอราคานี้มีผลงานด้านการจัดซัมนาหรืองานประชาสัมพันธ์ หรือการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการตลาดที่เป็นสัญญาณบันเดียวในวงเงินไม่ต่ำกว่า 300,000.-บาท (สามแสนบาทถ้วน) นับขึ้นหลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาไม่เกิน 3 ปี และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทoth. เชื่อถือ

13. เงื่อนไขที่ผู้เสนอราคานี้ต้องปฏิบัติในวันเสนอราคา

13.1 คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคานี้ต้องส่งหนังสือรับรองผลงานหรือเอกสารที่แสดงว่ามีประสบการณ์ด้านการจัดซัมนาหรืองานประชาสัมพันธ์ หรือการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการตลาดที่เป็นสัญญาณบันเดียว ในวงเงินไม่ต่ำกว่า 300,000.-บาท (สามแสนบาทถ้วน) นับขึ้นหลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาไม่เกิน 3 ปี และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ทoth. เชื่อถือ กรณีหนังสือรับรองผลงานที่ผู้เสนอราคานำมาแสดงเป็นผลงานที่ออกโดยหน่วยงานเอกชน ผู้รับรองต้องเป็นผู้มีอำนาจของหน่วยงานเอกชนนั้น พร้อมทั้งประทับตราของหน่วยงาน (ถ้ามี) และต้องแนบท้ายหนังสือสัญญาและเอกสารการเสียภาษี เช่น สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือสำเนาใบกำกับภาษีของสัญญาที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

13.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วย

13.2.1 แนวคิดและร่างรูปแบบการจัดกิจกรรม

13.2.2 ประสบการณ์ของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องส่งหนังสือรับรองผลงานหรือเอกสารที่แสดงว่ามีประสบการณ์ด้านการจัดสัมมนา หรืองานประชาสัมพันธ์ หรือการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการตลาดมาให้ ทอท. พิจารณา

13.2.3 แผนการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาต้องส่งแผนงานการดำเนินงานจัดสัมมนา มาให้ ทอท. พิจารณา

13.2.4 ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอแนวความคิดวิธีการทำงาน (Presentation) พร้อมตอบข้อซักถามรายละเอียดไม่เกิน 30 นาที

13.3 ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย

13.3.1 ใบเสนอราคา

13.3.2 ใบประมาณราคาก่อสร้างที่ผู้เสนอราคาจัดทำขึ้นซึ่งจะต้องแสดงค่าใช้จ่ายต่างๆ ค่าภาระและอื่น ๆ รวมทั้งกำไรด้วย

14. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา

ทอท. พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาโดยใช้ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา ตามรายละเอียด ดังนี้

14.1 ทอท. จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และจะพิจารณาจากคราว

14.2 ทอท. จะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละราย จากเอกสารและแสดงคุณสมบัติเป็นอันดับแรก หากผู้เสนอราคายังไม่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่ ทอท. กำหนด ทอท. สงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา

14.3 ทอท. จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคางานผู้เสนอราคากลุ่มรายที่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ 12

14.4 ทอท. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลัก/rong และน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

14.4.1 ข้อเสนอด้านราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

14.4.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

14.5 ทอท. มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา ดังนี้

14.5.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค	100 คะแนน
--------------------------	-----------

14.5.1.1 แนวคิดและร่างรูปแบบการจัดสัมมนา	60 คะแนน
--	----------

14.5.1.2 ประสบการณ์ของผู้เสนอราคา	20 คะแนน
-----------------------------------	----------

14.5.1.3 แผนการดำเนินงาน	10 คะแนน
--------------------------	----------

14.5.1.4 การนำเสนอแนวความคิดวิธีการทำงาน (Presentation) พร้อมตอบข้อซักถาม รายละเอียดไม่เกิน 30 นาที	10 คะแนน
14.5.1.5 ข้อเสนอค้านราคากลาง	100 คะแนน
ความเหมาะสมของราคากลาง	100 คะแนน
14.6 ทอท.จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนข้อเสนอค้านเทคนิคและข้อเสนอค้านราคาร่วมกันสูงสุด ซึ่งต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	

- เจ้าหน้าที่ร่างข้อบอกร่างของงาน

ลงชื่อ พงษ์ชัย

ชื่อ นามสกุล (นางสาวลภภัสสร พงษ์ชัย)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4
ส่วนประชาสัมพันธ์
ฝ่ายกิจการพิเศษและมวลชนสัมพันธ์

ชื่อ นามสกุล (นายเสถียรนันท์ วิธุรวานิชย์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร 7
ส่วนประชาสัมพันธ์
ฝ่ายกิจการพิเศษและมวลชนสัมพันธ์

ชื่อ นามสกุล (นางประหนึ่งนุช บันพีญสมัย)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์
ฝ่ายกิจการพิเศษและมวลชนสัมพันธ์