

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการบริหารงานประชาสัมพันธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (อีอีซี)
โดยสำนักสื่อสารองค์กร
สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)

1. หลักการและเหตุผล

การขับเคลื่อนเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor) หรือ อีอีซี ถือเป็นหนึ่งในนโยบายสำคัญของรัฐบาล ซึ่งได้กำหนดพื้นที่เป้าหมายใน 3 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดชลบุรี ระยอง และฉะเชิงเทรา เพื่อรองรับการขับเคลื่อนเศรษฐกิจให้ทันต่อกระแสโลกที่มีการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว และการพัฒนาพื้นที่ชุมชนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายหลักเพื่อผลักดันการลงทุนนวัตกรรมขั้นสูง เพิ่มความสามารถในการแข่งขันเพื่อให้เศรษฐกิจเติบโตในระยะยาว สร้างรายได้ที่มั่นคง ยกระดับคุณภาพชีวิตให้กับคนไทยทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ในปีงบประมาณ 2568 นี้ ถือเป็นปีสำคัญ ที่อีอีซี ได้ขับเคลื่อนงาน ตามแผนภาพรวมการพัฒนาพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ปี 2566 – 2570 รวมทั้งภายใต้แผนยุทธศาสตร์องค์กร สกพอ. ปี 2567 – 2569 ที่มีเป้าหมายสอดคล้องกันคือ การผลักดันให้เกิดการลงทุนจริงเป็นรูปธรรม ไม่ต่ำกว่าปีละ 1.5 แสนล้านบาท การเร่งสร้างรายได้และยกระดับคุณภาพชีวิตชุมชนและพื้นที่ เป็นต้น ดังนั้นการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่และขยายผลการดำเนินงานต่างๆ รวมทั้งผลักดันให้เกิดการลงทุนในพื้นที่อีอีซี จึงมีความสำคัญที่ต้องให้กลุ่มเป้าหมาย นักลงทุนไทย และต่างประเทศ รวมถึงสาธารณชน ได้รับทราบข้อมูลถึงประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ และการเผยแพร่แนวทางดำเนินงานอย่างต่อเนื่องจะช่วยสร้างภาพลักษณ์ในเชิงบวกต่ออีอีซี และรัฐบาล รวมทั้งช่วยให้นักลงทุนได้เห็นถึงความสำคัญ และเข้ามาลงทุนโครงการต่างๆ ในพื้นที่อีอีซีเพิ่มขึ้น และได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาพื้นที่ อีอีซี เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพดังกล่าว สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนอีอีซี จึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนิน โครงการบริหารงานประชาสัมพันธ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (อีอีซี) ประจำปีงบประมาณ 2568 ที่ต้องดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ตรง สร้างช่องทางสื่อสารรูปแบบใหม่ อาทิ การสร้างเครือข่ายร่วมกับสื่อมวลชน การผลิตสื่อดิจิทัลที่เข้าถึงสาธารณชน และความร่วมมือกับหน่วยงานรัฐ เอกชน และประชาชน เป็นต้น เพื่อเร่งสื่อสารออกไปในวงกว้างสู่ระดับสากลเพิ่มขึ้น เพื่อให้ภาพรวมการลงทุนในพื้นที่อีอีซี ประสบผลสัมฤทธิ์ได้ตามเป้าหมาย สามารถสร้างการลงทุนให้กับประเทศ และทำให้อีอีซี เป็นต้นแบบการพัฒนาพื้นที่อย่างยั่งยืน เป็นจุดหมายปลายทางของนักลงทุนและประชาคมทั่วโลก

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างเครื่องมือประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจ และความคืบหน้าอีอีซี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความเชื่อมั่นต่อนักลงทุน และเผยแพร่ไปยังสาธารณชน

2.2 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการลงทุนในพื้นที่อีอีซี ให้แก่กลุ่มเป้าหมายนักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ ผลักดันให้เกิดการลงทุนใหม่ในพื้นที่ อีอีซี

2.3 เพื่อสร้างเครือข่ายพันธมิตร เกิดความตระหนักรู้ ความเข้าใจ โครงการอีอีซี เกิดความร่วมมือ และสร้างภาพลักษณ์ในเชิงบวกต่อ อีอีซี

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 นักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ

3.2 ประชาชนในส่วนกลาง และชุมชนในพื้นที่

3.3 กลุ่มเยาวชน นักเรียน นักศึกษา คนรุ่นใหม่

3.4 สื่อมวลชนทุกแขนง ส่วนกลาง ท้องถิ่น และต่างประเทศ

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว (ด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ หรือแพลตฟอร์ม หรือซอฟต์แวร์ หรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์)

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สกพอ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

4.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

4.12.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของ โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ


(นายทิปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ


(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขา
รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)
ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อและแบบหนังสือ
รับรองวงเงินสินเชื่อที่แนบ

4.12.2 ข้อยกเว้น

4.12.2.1 กรณีตามข้อ (1) - (4) ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
2. นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 ผลงาน โดยมีวงเงิน
ไม่น้อยกว่า 2,500,000.00 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จตามสัญญา
มีการส่งมอบถูกต้องครบถ้วนและได้มีการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นคู่สัญญา
โดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ
ภาคเอกชนที่ สกพอ. เชื่อถือ โดยแนบสำเนาสัญญาหรือหลักฐานแห่งข้อตกลง และสำเนาหนังสือรับรองของ
ผลงานดังกล่าว พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรา (ถ้ามี) พร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้
สกพอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัย ตามที่ สกพอ. เห็นว่าเหมาะสม

4.14 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ จะต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้
ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้าง
ที่ทั้งหมดตามสัญญา (ถ้ามี)

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 เสนอแผนการดำเนินงาน การวางแผนเชิงกลยุทธ์การสื่อสาร การบริหารจัดการงาน
ข่าวเชิงรุกตลอดโครงการ ด้านประเด็นสื่อสารและเนื้อหาที่จะสร้างการรับรู้ และความเข้าใจ โดยมีการวางแผนกลยุทธ์
การสื่อสาร แนวคิดการดำเนินงาน เครื่องมือสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และตัวอย่างประเด็นที่จะใช้สื่อสารกับ
กลุ่มเป้าหมาย โดยจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และภารกิจการทำงานของ สกพอ. พร้อมวางแผน
ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อที่หลากหลายช่องทาง และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม โดยดำเนินการดังนี้

5.1.1 จัดทำการบริหารจัดการประเด็น (Issue Management) เผื่อระวัง ติดตามสถานการณ์
ด้านนโยบายของออีอีซี ข่าวเศรษฐกิจ การลงทุน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างรอบ โดยให้เริ่มดำเนินการในวันที่
15 มีนาคม 2568 เป็นต้นไป จนถึงวันที่สิ้นสุดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

1) ติดตามการนำเสนอ และสรุปการนำเสนอข่าวสาร (Monitor News Clipping)
จากสื่อดั้งเดิม (สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์) และสื่อออนไลน์ โดยจัดส่งเป็นรายวันในวันทำการของราชการ
(กรณีวันหยุดราชการ ให้จัดส่งรวมในวันทำการถัดไป) ผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ และจัดส่งทางอีเมลสำนักสื่อสาร
องค์กร (pr_eec@eeco.or.th) รวมทั้งจัดทำสรุปข่าวรายเดือน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

2) ประเมินผลข่าวสารที่ได้รับ กรณีมีการเผยแพร่ข่าวสารจากออีซี ให้ดำเนินการคำนวณ ยอดการมองเห็น (Reach) มูลค่าสื่อที่เผยแพร่ (PR Value) และยอดผลรวมมูลค่าการเผยแพร่ (Circulation) ของข่าวชิ้นนั้น ๆ ผ่านเครื่องมือติดตาม ตรวจสอบการนำเสนอข้อมูลข่าวสารจากสื่อมวลชน ผ่านระบบออนไลน์ แก่ สกพอ. และส่งมอบสิทธิการใช้เครื่องมือติดตามข่าว ให้กับ สกพอ. จำนวน 1 ล็อกอิน โดยให้บริการตลอดสัญญา

5.1.2 บริหารแผนการโต้ตอบ ชี้แจง กรณีที่เกิดข่าวเชิงลบ หรือผลกระทบจากข่าวเชิงลบกับ ออีซี โดยจัดทำแผนการบริหารจัดการเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง พร้อมผลิตและเผยแพร่เนื้อหาข่าว หรือข้อมูลที่ชี้แจงประเด็นข่าวเชิงลบดังกล่าวอย่างทันทั่วทั้งที่ ในสื่อออนไลน์ หรือสื่อสิ่งพิมพ์ (หากเกิดกรณี ประเด็นข่าวเชิงลบ) ตลอดระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา โดยไม่จำกัดชิ้นงาน

5.2 ดำเนินการบริหารงานข่าว และพัฒนาสัมพันธภาพสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและภูมิภาค โดย จัดกิจกรรมการสื่อสารที่มีรูปแบบชัดเจน สร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่สื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ และถ่ายทอดข้อมูล นโยบาย และความก้าวหน้าของโครงการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (ออีซี) ออกสู่กลุ่มสาธารณชนในวงกว้าง ซึ่งจะต้องดำเนินการ ดังนี้

5.2.1 ดำเนินการผลิต หรือเรียบเรียงเนื้อหาข้อมูล ข่าว /ภาพข่าวประชาสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหว การดำเนินงานของ สกพอ. และความก้าวหน้าของการพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (ออีซี) ในด้านต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ชิ้นงาน

5.2.2 ดำเนินการผลิตคลิปวิดีโอ เพื่อนำเสนอข้อมูลต่างๆ ของโครงการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

1) ผลิตคลิปวิดีโอในรูปแบบการเล่าเรื่อง หรือการจัดสัมภาษณ์ผู้บริหาร สกพอ. ในรูปแบบ Exclusive Scoop หรือ Exclusive Interview จำนวน 2 คลิป ความยาวคลิปละไม่น้อยกว่า 30 นาที

2) จัดให้มี ผู้นำความคิด (Influencer) หรือ ผู้ดำเนินรายการ ที่ได้รับความนิยม ประเภท สื่อโทรทัศน์ หรือสื่อออนไลน์ ที่มีภาพลักษณ์เป็นคนรุ่นใหม่ มีเอกลักษณ์ มีประสบการณ์ในการดำเนินรายการ ประเภทรายการวาไรตี้ รายการสัมภาษณ์ และเป็นผู้ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน เป็นผู้ดำเนินรายการ

3) ใช้เทคนิคการผลิตที่ทันสมัยในระบบดิจิทัล ความละเอียดสูง (Full HD) และมีเทคนิค ประกอบการถ่ายทำที่หลากหลาย เช่น การใช้ภาพจริง ภาพเคลื่อนไหว ภาพจากคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ภาพแอนิเมชัน เป็นต้น

4) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ผ่านสื่อโทรทัศน์ หรือผ่านสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

5.2.3 ดำเนินการขยายผลโดยการจัดกิจกรรมแถลงข่าว หรือกิจกรรมสัมมนา หรือกิจกรรม เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจนโยบายออีซีให้แก่สื่อมวลชน โดยต้องให้เกิดการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อมวลชน ทุกแขนง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และเกิดการเผยแพร่ข้อมูลที่เป็นนโยบายสำคัญของออีซีไปยังสาธารณชน วงกว้างทั้งในส่วนกลาง และพื้นที่ชุมชน ตามที่ สกพอ. เห็นชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

1) จัดกิจกรรมแถลงข่าวใหญ่ หรือกิจกรรมสัมมนา (full scale) จำนวน 1 ครั้ง โดยรายละเอียดของกิจกรรม ประกอบด้วย

- ต้องดำเนินการจัดเตรียมสถานที่จัดงานให้มีความเหมาะสม นำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรม หรือมีมุมแสดงนิทรรศการการสื่อสารภายในงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจาก สกพอ. ก่อนดำเนินการ
- จัดเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 15 สื่อ
- จัดเตรียมอาหารหลัก จำนวน 1 มื้อ และอาหารว่าง จำนวน 1 มื้อ โดยจะต้องรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 50 คน (หมายเหตุ ค่าอาหารหลัก ในราคา 500 บาท/คน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในราคา 150 บาท/คน)
- นำเสนอและผลิตของที่ระลึกที่เหมาะสมต่อกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น มูลค่าไม่ต่ำกว่า 200 บาท/ชิ้น โดยต้องให้ สกพอ. เห็นชอบก่อนดำเนินการ
- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ขยายผลการจัดกิจกรรม เพื่อเพิ่มการเข้าถึงและการรับรู้ของกิจกรรม โดยต้องให้เกิดการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ อาทิ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อโซเชียลมีเดีย เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- จัดทำข้อเสนออื่นๆ ภายในการจัดกิจกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อ สกพอ.

2) จัดกิจกรรมแถลงข่าว หรือสัมมนาย่อย หรือแถลงข่าวตามสถานการณ์ จำนวน 2 ครั้ง โดยรายละเอียดของกิจกรรม ประกอบด้วย

- จัดเตรียมสถานที่จัดงานในรูปแบบที่เหมาะสม อย่างน้อยประกอบด้วย แนวทางดำเนินกิจกรรม ลำดับการจัดกิจกรรม การจัดทำเอกสารประกอบกิจกรรม เช่น กำหนดการ ข่าวประชาสัมพันธ์
- จัดเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 6 สื่อ ต่อการจัดงาน 1 ครั้ง และต้องให้เกิดการเผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อมวลชนทุกแขนงรวมไม่น้อยกว่า 10 สื่อ ต่อการจัดงาน 1 ครั้ง อาทิ ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อโซเชียลมีเดีย เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับการจัดกิจกรรม โดยจะต้องรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 20 คน (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในราคา 150 บาท/คน)

5.2.4 ดำเนินการเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมลงพื้นที่เยี่ยมชมโครงการ (Press Visit) หรือกิจกรรมสัมมนาของ สกพอ. จำนวน 1 ครั้ง ภายในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (จังหวัดฉะเชิงเทรา ชลบุรีและระยอง) ในโครงการของ สกพอ. ที่มีความโดดเด่นและประสบความสำเร็จ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) จัดทำข้อเสนอการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย สถานที่จัดงาน กลุ่มสื่อมวลชนที่จะเข้าร่วม แนวทางการดำเนินงาน ตารางดำเนินงาน แผนการประชาสัมพันธ์ก่อนและหลังจัดกิจกรรม ลำดับการจัดงาน หรือข้อมูลของกิจกรรมลงพื้นที่เยี่ยมชมโครงการ จำนวน 2 วัน 1 คืน หรือตามความเหมาะสม โดยละเอียด

2) ติดต่อประสานงานการเข้าเยี่ยมชมโครงการ สถานที่แต่ละแห่ง รายละเอียดการเดินทาง ก่อนส่งให้คณะกรรมการตรวจรับวัสดุพิจารณาก่อนดำเนินการ เช่น จุดเยี่ยมชมโครงการ ระยะเวลา ขั้นตอนการเดินทาง (Logistic) และความเหมาะสมของโครงการ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

3) ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายการเดินทางทั้งหมด ของสื่อมวลชน และแขกรับเชิญ ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 20 คน จัดเดินทางโดยรถตู้โดยสาร หรือรถบัสโดยสารให้เพียงพอเหมาะสม

4) ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าที่พักโรงแรมจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ห้อง โดยมีราคาห้องพัก ในราคาไม่น้อยกว่า 2,500 บาท/ห้อง สำหรับรับรองสื่อมวลชน และแขกรับเชิญ ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมเยี่ยมชม โครงการ

5) ผู้รับจ้างจัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน 2 มื้อ อาหารค่ำ จำนวน 1 มื้อ รวมไปถึง อาหารว่างและเครื่องดื่มรับรอง จำนวน 2 มื้อ เพื่อรับรองสื่อมวลชน และแขกรับเชิญที่เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ไม่น้อยกว่า 20 คนต่อมื้อ

(หมายเหตุ ค่าอาหารหลักมื้อกลางวัน ในราคา 500 บาท/คน ค่าอาหารหลักมื้อเย็น ในราคา 1,000 บาท/คน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในราคา 150 บาท/คน)

6) จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรม เช่น กำหนดการ ข่าวประชาสัมพันธ์ เอกสารข้อมูลงาน (Fact sheet) และสื่อประกอบการบรรยายที่เหมาะสม โดยจัดทำเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) ให้เพียงพอเหมาะสม

7) จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น วัดผลความพึงพอใจจากสื่อมวลชนที่เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งหมด จำนวน 1 ครั้ง พร้อมทำรายงานสรุปและประเมินผล และจัดทำเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนิน กิจกรรมในโอกาสต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยผู้รับจ้างต้องส่งแบบสำรวจความคิดเห็นเสนอแก่ สกพอ. ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

5.2.5 ดำเนินการขยายผลการเผยแพร่ข้อมูลความก้าวหน้าโครงการอีอีซี เรียบเรียงในรูปแบบ ข่าว หรือบทความสื่อบุคคล หรือการจัดสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร สกพอ. จำนวน 11 ชิ้นงาน พร้อมจัดหา ภาพประกอบ และนำไปเผยแพร่ ดังนี้

1) ดำเนินการจัดส่งเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ที่ได้รับความนิยม (มียอดการมองเห็น (Circulation) ของสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 800,000 ครั้ง) จำนวน 1 ครั้ง จำนวน 1 ชิ้นงาน

2) ดำเนินการจัดส่งเผยแพร่ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย ผ่านเว็บไซต์ประเภทข่าวรูปแบบ 2 ภาษา (ไทยและอังกฤษ) ด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านเศรษฐกิจ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง ครั้งละ 1 ชิ้นงาน

5.2.6 การบริหารและพัฒนาสัมพันธภาพสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและภูมิภาค เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีระหว่างสื่อมวลชนกับ สกพอ. โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1) ร่วมกิจกรรมสร้างเครือข่ายและสัมพันธภาพกับสื่อมวลชน เนื่องในโอกาสพิเศษ เช่น ครบรอบวันก่อตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง พร้อมของที่ระลึกรวมจำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชิ้น ในราคาชิ้นละ 3,000 บาท

2) จัดกิจกรรมสัมมนา หรือการจัดกิจกรรมสัมภาษณ์กลุ่มสื่อมวลชน เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจกับสื่อมวลชนส่วนกลาง หรือสื่อมวลชนท้องถิ่น จำนวน 1 ครั้ง ณ สถานที่ที่ สกพอ. เห็นชอบ โดยมี จำนวนสื่อมวลชนเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 10 สื่อ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 20 คน (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในราคา 150 บาท/คน)

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

3) อำนวยความสะดวกและประสานงานกับสื่อมวลชนทางด้านข้อมูลของโครงการ และการเชิญสื่อมวลชน หรือให้สื่อมวลชนมีส่วนร่วมต่อกิจกรรมของโครงการ ตลอดระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา

5.2.7 ดำเนินการบริหารพื้นที่สื่อ/การจัดส่งข้อมูลข่าวสาร เพื่อสร้างการรับรู้และเข้าใจภารกิจของ สกพอ. และ อีอีซี พร้อมทั้งเผยแพร่ผ่านช่องทางคอลัมน์นิสต์ที่มีชื่อเสียง และได้รับความนิยม ที่ครอบคลุมถึง สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ โดยดำเนินการจัดส่ง และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร หรือสื่อบูชา ให้แก่ คอลัมน์นิสต์ สื่อสิ่งพิมพ์ หรือ Influencer จากสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยม ที่มีผู้ติดตามเพจไม่น้อยกว่า 5 แสนผู้ติดตาม จำนวน ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง

5.3 บริหารกลยุทธ์การจัดการข่าวสาร และเผยแพร่องค์ความรู้ขยายผลให้เกิดทัศนคติเชิงบวก ต่อ สกพอ. ผ่านทางสื่อออนไลน์ (Online Communication Strategy)

5.3.1 ดำเนินการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ สกพอ. ผ่านการบริหาร และจัดทำเว็บไซต์ Website : www.eeco.or.th โดยมีรายละเอียด ดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

1) จัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดทำเว็บไซต์ สกพอ. นำเสนอแนวทาง และเทคโนโลยีที่ใช้ ในการพัฒนา พร้อมทั้งนำเสนอโครงร่าง (Mockup) ต่าง ๆ ของเว็บไซต์ และให้ สกพอ. เห็นชอบก่อนดำเนินการ

2) ศึกษากระบวนการเว็บไซต์สำนักงาน เดิม เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครื่อง คอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database System) และศึกษาความต้องการบุคลากรของ สำนักงาน ได้แก่ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ แล้วจัดทำรายงานพร้อมนำเสนอผลการศึกษาดังกล่าวต่อ สกพอ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3) ดำเนินการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ www.eeco.or.th ตามความเห็นชอบของ สกพอ. ให้สอดคล้องและเหมาะสมตามมาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ เวอร์ชันปัจจุบัน และตามมาตรฐานความปลอดภัย ที่เหมาะสมในการรับมือการโจมตีทางไซเบอร์ในปัจจุบัน ในลักษณะเป็น Web Content Management System (CMS) ที่สามารถบริหารจัดการเนื้อหาของเว็บไซต์ได้ และสามารถแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนอุปกรณ์ Smart Phone Tablet และ Desktop ภายในเว็บไซต์เดียวได้โดยสมบูรณ์ (Responsive website) ดังนี้

- แสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บน Smart Phone และ Tablet ได้ดังนี้ Google Chrome สำหรับ Android และ Safari สำหรับ iOS

- แสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์บนเครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop) ได้ดังนี้ Microsoft edge Google Chrome Mozilla Firefox และ Safari ในเวอร์ชันล่าสุดได้

4) ออกแบบและพัฒนาในส่วนของสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล (Information Architecture) และ UX (User Experience) Design ของเว็บไซต์ ประกอบด้วยข้อมูล ดังต่อไปนี้

- โครงร่าง (Mock up) ของเว็บไซต์
- Sitemap ของเว็บไซต์
- Wireframe ของเว็บไซต์
- Dataflow Diagram ของเว็บไซต์

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

- เมนูบาร์ไม่น้อยกว่า 15 ปุ่มหลัก และมีหน้าแยกย่อยตามความต้องการของ สกพอ.
ไม่น้อยกว่า 120 หน้า

5) ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ www.eeco.or.th ให้ใช้งานง่าย สอดคล้องกับเทคโนโลยีปัจจุบัน
ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ทั้งในเรื่องการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ และการสืบค้นข้อมูลในเว็บไซต์ และแสดง
ถึงภาพลักษณ์ที่มีความเป็นสากล รองรับทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (Thai Version และ English
Version) โดยต้องมีระบบและข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

- ระบบแสดงข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน
- ระบบบริหารจัดการแบนเนอร์แสดงผลข้อมูลต่างๆ (Banner Management System)
- ระบบบริหารการเผยแพร่ข่าวสาร การประกาศข้อมูลประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ระบบบริหารจัดการ e-book และ Multimedia
- ระบบจัดการ Introduction Page สำหรับวันสำคัญ
- ระบบ Social Media
- ระบบติดต่อสอบถาม (Contact Us)
- ระบบถาม - ตอบ (Q & A) และคำถามที่มักถามบ่อย (FAQ)
- ระบบสืบค้น (Search)
- ระบบแสดงผลภาษา
- ระบบการสร้าง Site Map
- ระบบ Navigation
- ระบบจัดการเว็บไซต์ที่น่าสนใจ (Web Link)
- ระบบบริหารจัดการข้อมูลไฟล์ (File Management)
- ระบบฐานข้อมูล
- ระบบรายงานวิเคราะห์ข้อมูลเว็บไซต์
- จัดหาเครื่องมือหรือพัฒนาการสำรวจความพึงพอใจเว็บไซต์ (Website Feedback)

โดยผู้ใช้งานสามารถให้ความพึงพอใจเว็บไซต์และให้ข้อเสนอแนะได้ พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่สามารถดูรายงานผลการ
ประเมินผลจากผู้ให้บริการ

- รวมถึงระบบต่างๆ ที่ สกพอ. เห็นชอบให้ดำเนินการ โดย สกพอ. อาจเพิ่มเติมระบบแสดง
ข้อมูลที่เป็นเจ้าของสำนักงาน หรือปรับปรุงแก้ไขระบบข้อมูล ในระหว่างการพัฒนา

6) การบริหารจัดการระบบ (Back End) มีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

1. สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข เมนูหลักและเมนูย่อย ได้
2. สามารถ เพิ่ม แก้ไข ปรับปรุงหรือลบ เนื้อหาต่าง ๆ ของระบบแสดงข้อมูลทั้งหมดของ
หน่วยงานได้

3. สามารถใส่ภาพ ไฟล์วิดีโอ เพื่อประกอบเนื้อหาข้อมูล เชื่อมโยงโมดูลบริหารจัดการ
ข้อมูลไฟล์ (File Management) เพื่อนำข้อมูลเนื้อหาไปแสดงผลที่หน้าเว็บเพจ ของเว็บไซต์ได้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

4. สามารถอัปโหลด (Upload) เพื่อแนบไฟล์เอกสาร เชื่อมโยงโมดูลบริหารจัดการข้อมูลไฟล์ (File Management) เพื่อนำข้อมูลเนื้อหาไปแสดงผลที่หน้าเว็บเพจ ของเว็บไซต์ได้

5. สามารถเคลื่อนย้ายข้อมูล นำไฟล์แนบเข้าสู่ระบบ หรือนำไฟล์เก่าที่ไม่ต้องการให้แสดงผลออกจากเว็บไซต์ได้

6. สามารถแสดงผลข้อความ หรือรูปภาพ และลิงค์เชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ไปยังหน้าเว็บเพจข้อมูลที่กำหนดได้

7. สามารถสืบค้นข้อมูล โดยสร้างการเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องกันโดยใช้ Keyword และสามารถค้นหาข้อมูลแบบเฉพาะเจาะจง โดยกำหนดเงื่อนไขในการค้นหา (Advance Search) เช่น ตามกลุ่มเนื้อหา ตามช่วงวันที่ ตามคำสำคัญของผู้เขียน เป็นต้น

8. สามารถแสดงผลรวมข้อมูล ตามที่ สกพอ. กำหนด อาทิ ยอดรวมจำนวนสมาชิกในเว็บไซต์ที่เข้าชม เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน จำนวนผู้เข้าชมแต่ละ content จำนวนผู้เข้าชมในแต่ละช่วงเวลา จำนวนผู้เข้าชมจากแต่ละประเทศ เป็นต้น

7) ย้ายข้อมูลที่เผยแพร่อยู่บนเว็บไซต์สำนักงาน (เดิม) ไปยังเว็บไซต์ สำนักงานที่ได้รับการพัฒนาขึ้นใหม่ในโครงการนี้ และแปลงข้อมูลดังกล่าวให้เป็นไปตาม Theme ของเว็บไซต์สำนักงานใหม่ พร้อมนำเสนอรายการผลการดำเนินงานต่อ สกพอ. ซึ่งหากได้รับข้อเสนอแนะใดๆ จาก สกพอ. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะนั้น แล้วนำเสนอจนกว่าจะได้รับความเห็นชอบ

8) การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

1. มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล รวมทั้งเงื่อนไขที่เป็นของข้อมูล ที่ผู้ใช้งานบันทึกในแบบฟอร์มก่อนส่งข้อมูล

2. มีการทดสอบผู้ใช้งานด้วย CAPTCHA ก่อนการเข้าสู่ระบบ และการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ที่ไม่มีการ Login / (anonymous user)

3. การเข้ารหัส (Encryption) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย ในการสื่อสารหรือส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เช่น การใช้ Secure Sockets Layer (SSL) (HTTPS) เป็นต้น

4. ระบบสามารถจัดเก็บข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log) โดยการเก็บข้อมูลดังกล่าวต้องสอดคล้องตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ฯ

5. ระบบงานที่พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องผ่านการตรวจสอบช่องโหว่ (Vulnerability Scan) ต้องไม่มี ระดับ High ก่อนเริ่มใช้งานจริง รายงานผลการทดสอบ

9) การติดตั้งและการทดสอบระบบ

1. พัฒนาระบบทั้งหมดภายใต้โครงการนี้ ให้สามารถรองรับการติดตั้งและทำงานบนระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud Service : GDCC) หรือระบบคลาวด์ที่ สกพอ. เป็นผู้จัดเตรียม

2. ผู้รับจ้างต้องทดสอบ ติดตั้งระบบที่ปรับปรุงแก้ไขอย่างถูกต้อง ครบถ้วน

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

3. การทดสอบการทำงานของระบบร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างและสำนักงาน เมื่อทดสอบร่วมกับสำนักงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับจ้างต้องติดตั้งระบบที่ปรับปรุงแก้ไขยังหน่วยงานตามที่ระบุพร้อมทดสอบการทำงานของระบบและเครือข่ายให้สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

4. ในกรณีผลการทดสอบการทำงานของระบบยังไม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การทดสอบผ่านเงื่อนไขตามข้อกำหนดดังกล่าว

5. ในระหว่างที่ทำการทดสอบระบบ หากอุปกรณ์ใดของสำนักงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับความเสียหายระหว่างการทดสอบ และส่งผลให้เกิดข้อบกพร่องของระบบคอมพิวเตอร์ โดยความเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างการทดสอบนั้นเกิดจากความบกพร่องของบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนแทนโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากสำนักงาน

10) จัดทำคู่มือการใช้งานเว็บไซต์ของสำนักงาน อย่างน้อยดังนี้

- คู่มือการใช้งานเว็บไซต์สำนักงาน สำหรับผู้ใช้งานซึ่งเป็นบุคลากรของสำนักงาน ตามสิทธิที่กำหนด จำนวน 2 เล่ม พร้อมบันทึกไฟล์ในรูปแบบ Word และ PDF. ใน External Hard Disk สำหรับการส่งมอบงานงวดดังกล่าว

- คู่มือสำหรับผู้ดูแลบริหารจัดการระบบงานเว็บไซต์ของสำนักงาน จำนวน 2 เล่ม พร้อมบันทึกไฟล์ในรูปแบบ Word และ PDF. ใน External Hard Disk สำหรับการส่งมอบงานงวดดังกล่าว

11) จัดฝึกอบรมการใช้งานเว็บไซต์ของสำนักงาน ให้แก่บุคลากรของสำนักงาน โดยมีผู้เข้าร่วมอบรม รวมอย่างน้อย 20 คน

12) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารซึ่งแสดงให้เห็นถึงการมีสิทธิตามกฎหมายในการใช้งาน Software ต่างๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินการในโครงการนี้ จำนวน 1 ชุด

13) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบเอกสารแสดงถึงการได้มาซึ่งสิทธิโดยชอบธรรมตามกฎหมายของสำนักงาน ในการดำเนินการใดๆ กับส่วนหนึ่งส่วนใดในขั้นตอนของการดำเนินโครงการ ซึ่งเป็นส่วนที่มีลิขสิทธิ์เข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น รูปภาพ ตัวหนังสือ (Font) Source Code โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ และเสียค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ให้สำนักงาน จำนวน 1 ชุด

14) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบ Source Code และโครงสร้างฐานข้อมูล รวมทั้งข้อมูลในฐานข้อมูล ที่ได้จากการพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงาน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แบบเดียวกันกับ Source Code โครงสร้างฐานข้อมูล และข้อมูลในฐานข้อมูล ต้นฉบับ โดยทำการบันทึกไฟล์ดังกล่าวใน External Hard Disk จำนวน 1 ชิ้น

15) ผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อบุคลากรการจัดทำเว็บไซต์ สกพอ. โดยมีคุณสมบัติและจำนวนอย่างน้อย ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์	จำนวน (คน)
1	ผู้จัดการ (มีหน้าที่บริหารจัดการ การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุได้ตาม เป้าหมาย)	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือด้านสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ในการทำงาน โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 5 ปี	1
2	นักวิเคราะห์ด้านการออกแบบ และพัฒนาเว็บไซต์ (Web Designer /Developer) (มีหน้าที่ ออกแบบโครงสร้าง เว็บไซต์ กราฟิก และเขียนโค้ด ต่างๆ เพื่อให้เว็บไซต์ทำงานได้ตามที่ต้องการ)	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ด้านการออกแบบ งานข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลในลักษณะการเขียนโค้ด (Code) ในระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ไม่น้อยกว่า 5 ปี	2
3	นักวิเคราะห์ด้านกลยุทธ์การบริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ (มีหน้าที่ศึกษาภาพรวมการใช้งานของระบบเว็บไซต์ รองรับพฤติกรรมของบุคคลที่ใช้งานเว็บไซต์ เพื่อนำผลที่ได้นำไปประเมินผล และวางแผนการพัฒนาเว็บไซต์)	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ด้านการสื่อสารหรือการตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์การทำงาน ด้านการบริหารการสื่อสารผ่านสังคมออนไลน์ Social Network ไม่น้อยกว่า 5 ปี	1
4	เจ้าหน้าที่ประสานงาน (มีหน้าที่สนับสนุน และติดต่อประสานงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุได้ตามวัตถุประสงค์)	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านการสื่อสาร หรือการตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ด้านการประสานงานโครงการ	1

โดยรายชื่อบุคลากรในโครงการ ประวัติประสบการณ์ทำงาน และหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่กำหนด มาพร้อมกับการยื่นเสนอราคา

16) เงื่อนไขการรับประกัน

การให้บริการบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไข เว็บไซต์ สกพอ. ภายใต้โครงการนี้ ผู้รับจ้างต้องทำการบำรุงรักษาซ่อมแซม แก้ไขระบบงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ติดเดิมนตลอดระยะเวลาที่รับประกัน โดยระยะเวลาที่รับประกัน 1 ปี เริ่มนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างทำการตรวจรับงานงวดสุดท้ายของโครงการเรียบร้อยแล้ว ภายในเงื่อนไขดังนี้

1. การรับแจ้งเหตุในกรณีมีเหตุชำรุดบกพร่อง หรือความขัดข้องของระบบงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถรับแจ้งได้ตลอดทุกช่วงเวลาตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งทางโทรศัพท์เคลื่อนที่และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือทางโปรแกรมอำนวยความสะดวกต่างๆ (Application) โดยหลังจากที่ผู้รับจ้างได้รับ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

แจ้งเหตุแล้วจะต้องตอบกลับภายใน 30 นาที ทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือทางโปรแกรมอำนวยความสะดวกต่างๆ (Application)

2. การแก้ไขปัญหา

2.1 กรณีที่เว็บไซต์เกิดขัดข้อง ทำให้ฟังก์ชันการทำงานหลัก ของเว็บไซต์ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยภายใน 6 ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้ง

2.2 กรณีที่มีเหตุผิดพลาดจากอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์เสียหายที่เป็นคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซึ่งมีได้เกิดความผิดพลาดจากระบบงาน ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ

2.3 กรณีที่มีเหตุผิดพลาดจากระบบของผู้ให้บริการภายนอกหรือระบบให้บริการอื่นที่ไม่ใช่ระบบของเว็บไซต์ ซึ่งมีได้เกิดความผิดพลาดจากระบบงาน ผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ

2.4 กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขผู้รับจ้างจะต้องรายงานความคืบหน้าให้ สกพอ. ทราบทุกวันนับจากวันสิ้นสุดกำหนดการแก้ไข จนถึงวันที่ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ

2.5 การแก้ไขปัญหา ในกรณีที่ระบบงานในเว็บไซต์เกิดปัญหาขัดข้อง แต่สามารถหาวิธีการให้เว็บไซต์ใช้งานไปพลางก่อนได้ (Workaround) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย ภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ได้รับแจ้ง

2.6 กรณีปัญหาที่เกิดขึ้นอยู่ในระดับความรุนแรงสูงมาก เช่น เป็นปัญหามีผลกระทบอย่างรุนแรงต่อการดำเนินงาน ส่งผลให้งานหยุดชะงักหรือส่วนหนึ่งของงานหยุดชะงัก ผู้ใช้งานไม่สามารถใช้งานกระบวนการทำงานหลักและไม่มีวิธีแก้ปัญหาไปพลางก่อน (workaround) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการใดๆ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเร่งด่วนทันทีนับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

2.7 ผู้รับจ้างต้องให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษา โดยต้องเสนอรายชื่อผู้ชำนาญการ หรือผู้ดูแลระบบที่รับผิดชอบในการให้คำแนะนำ ไม่น้อยกว่า 1 ราย เพื่อคำปรึกษาเมื่อ สกพอ. ต้องการข้อมูลต่างๆ เกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรม รวมถึงดำเนินการแก้ไขปัญหา หรือเสนอวิธีการที่จะแก้ไขงานบนเว็บไซต์ของสำนักงาน และ สกพอ. สามารถติดต่อได้ตลอดระยะเวลาการรับประกันผลงาน

5.3.2 ดำเนินการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบ Infographic สำหรับการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและความคืบหน้าโครงการต่าง ๆ เผยแพร่ผ่าน Facebook Fanpage : Eastern Economic Corridor – EEC โดยดำเนินการออกแบบให้สวยงาม สื่อสารได้ง่าย และคงไว้ซึ่งอัตลักษณ์ของ สกพอ. จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชิ้นงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก สกพอ. ก่อนเผยแพร่

5.3.3 บริหารจัดการผู้ติดตาม ใน Facebook Fanpage : Eastern Economic Corridor - EEC ด้วยการจัดทำ Content รูปแบบการจัดกิจกรรมที่น่าสนใจเพื่อเพิ่มจำนวนผู้ติดตาม ภายใน Fanpage โดยนำเสนอไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม และดำเนินการให้มีจำนวนผู้ติดตาม Facebook Fanpage เพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่า 50,000 followers (ผู้ติดตาม)

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

5.3.4 ดำเนินการผลิตและจัดทำ ภาพข่าว หรือคลิปวิดีโอเชิงข่าว โดยนำข้อมูล หรือข่าวสาร ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าการลงทุนในเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก เพื่อสนับสนุนสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีด้านการส่งเสริมลงทุนในพื้นที่ อีอีซี และการส่งเสริมและพัฒนาพื้นที่และชุมชน เป็นต้น

1) นำเสนอการจัดทำ ภาพข่าว หรือคลิปวิดีโอ ให้มีรูปแบบที่น่าสนใจ ทันสมัย ความยาว ไม่น้อยกว่า 30 วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ชิ้นงาน โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก สกพอ. ก่อนดำเนินการ

2) ดำเนินการเผยแพร่ภาพข่าว หรือคลิปวิดีโอ ผ่าน TIKTOK official page : EEC เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก สกพอ. ก่อนเผยแพร่

5.4 ดำเนินการจัดกิจกรรม (Events) เพื่อส่งเสริมและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีสู่ สกพอ. สร้างเครือข่าย ให้กลุ่มเป้าหมายเกิดการรับรู้ และร่วมเป็นเครือข่ายในการประชาสัมพันธ์สื่อสารข้อมูลข่าวสารจาก ไปสู่สาธารณชน อย่างต่อเนื่อง ซึ่งต้องดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

5.4.1 จัดกิจกรรมในรูปแบบการจัดประกวด สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงการ อีอีซี เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ความก้าวหน้านโยบายที่เกี่ยวข้องกับ อีอีซี และสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วม ให้แก่กลุ่มเป้าหมายนักเรียน นักศึกษา เยาวชนคนรุ่นใหม่ในพื้นที่อีอีซี จำนวน 1 โครงการ โดยผู้รับจ้าง จะต้องนำเสนอแนวคิด (Theme) การจัดประเภทการประกวด กติกาการเข้าประกวด และมีรายละเอียดดำเนินการ ดังนี้

1) จัดทำและนำเสนอแนวคิดแผนงาน การดำเนินงาน ตลอดจนรูปแบบของการจัดการ ประกวด รวมถึงแผนประชาสัมพันธ์โครงการไปยังกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน

2) วางแผนทางด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของโครงการฯ กับเครือข่ายพันธมิตร อาทิ ภูมินิชาต สกู๊ปข่าว เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก หรือสื่ออื่นๆ รวมถึงผู้เข้าร่วมประกวด กรรมการตัดสิน และต้องดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ตั้งแต่เริ่มกิจกรรม และต่อเนื่องไปจนหลังจบกิจกรรมของโครงการ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับ ทราบข้อมูลการประกวดอย่างครบถ้วน

3) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ Artwork เพื่อจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ ทุกกิจกรรม เช่น Infographic, Banner และอื่น ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชิ้นงาน

4) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรายชื่อคณะกรรมการตัดสินการประกวด โดยจะต้องเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญงานเฉพาะด้านนั้น ๆ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยเป็นผู้ดำเนินการตัดสินในรอบตัดสินผลการประกวด จำนวน 1 ครั้ง พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของ คณะกรรมการทั้งหมด

5) ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดูแลตลอดจนจบโครงการ

6) ผู้รับจ้างดำเนินการออกแบบและผลิตเกียรติบัตรพร้อมกรอบ ป้ายมอบรางวัล จำนวน 7 รางวัล สำหรับผู้ที่ได้รับรางวัล และโล่เฉพาะรางวัลผู้ชนะเลิศ จำนวน 3 รางวัล ประกอบไปด้วย

- รางวัลชนะเลิศ จำนวน 1 รางวัล
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 จำนวน 1 รางวัล
- รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 จำนวน 1 รางวัล
- รางวัลชมเชย จำนวน 3 รางวัล

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

- รางวัลพิเศษ จำนวน 1 รางวัล

และมอบเกียรติบัตร ให้สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด

7) ติดตามและรวบรวมผลงานส่งเข้าประกวด พร้อมกับรายงานสรุปผลเป็นระยะ ๆ

8) ผู้รับจ้างจะต้องมอบเงินรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวด ทั้งหมด 7 รางวัล ได้แก่ 1. รางวัลชนะเลิศ จำนวน 1 รางวัล 2. รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 จำนวน 1 รางวัล 3. รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 จำนวน 1 รางวัล 4. รางวัลชมเชย จำนวน 3 รางวัล 5. รางวัลพิเศษ จำนวน 1 รางวัล รวมเงินรางวัลทั้งสิ้น 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

9) ดำเนินการจัดพิธีมอบรางวัลพร้อมสถานที่จัดงาน ที่สามารถเดินทางได้สะดวก หรือสถานที่อื่น ๆ ที่ สกพอ. กำหนด พร้อมรับผิดชอบค่าเช่าสถานที่ (หากมี) จัดทำเวที จัดทำ Backdrop ติดตั้งอุปกรณ์แสง สี เสียง เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่เชิญรางวัล และตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการจัดงาน เช่น เก้าอี้ โซฟา โต๊ะ เป็นต้น

10) จัดเตรียมพิธีกร หรือผู้ดำเนินรายการที่มีความรู้ความสามารถ มีภาพลักษณ์ที่ดีและดูน่าเชื่อถือ เพื่อดำเนินการในพิธีมอบรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจาก สกพอ.

11) บันทึกภาพนิ่งและบันทึกภาพเคลื่อนไหว (ในรูปแบบ Footage) บรรยากาศในระหว่างการตัดสินการประกวด และพิธีมอบรางวัล ตัดสรุปบรรยากาศงานเป็นวิดีโอ ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที เพื่อไว้ใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป โดยต้องจัดทำในรูปแบบสกุลไฟล์ที่พร้อมใช้งาน (สกุลไฟล์เป็น .MP4, .MOV) ลงใน External Hard Disk สำหรับการส่งมอบงานงวดดังกล่าว

12) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน 1 มื้อ และอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ เพื่อรองรับผู้เข้าประกวด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องภายในงาน ไม่น้อยกว่า 80 คนต่อมื้อ (ค่าอาหารหลัก ในราคา 150 บาท/คน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในราคา 75 บาท/คน)

13) ผู้รับจ้างจะต้อง สรุปผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมโครงการทั้งหมด

5.4.2 นำเสนอการพัฒนาผลิตภัณฑ์จากวิสาหกิจชุมชน ผลิตภัณฑ์จากองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในพื้นที่ อีอีซี หรือการสนับสนุนผลิตภัณฑ์จากชุมชน ที่สามารถสอดแทรกเรื่องราวความเกี่ยวเนื่องกับการพัฒนาโครงการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก การเชื่อมโยงประโยชน์จากการลงทุนไปสู่การยกระดับพื้นที่และชุมชน โดยดำเนินการนำเสนอคัดเลือกวัตถุดิบ และวัสดุในการจัดทำผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์ ที่สื่อถึงการพัฒนาอย่างยั่งยืน และมีส่วนช่วยสนับสนุนรายได้ให้แก่ ชุมชน วิสาหกิจชุมชน ในพื้นที่เขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ดังกล่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 2,200 ชิ้น แบ่งเป็น

1) จัดหาผลิตภัณฑ์วิสาหกิจชุมชน ในพื้นที่อีอีซี (ประเภท A) จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด ในราคาไม่น้อยกว่า 1,000 บาท ต่อชุด)

โดยนำเสนอการจัดหาและออกแบบผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์ แบบพรีเมียม โดยจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่สนับสนุนสินค้า หรือวัตถุดิบ จากภูมิปัญญาท้องถิ่น มีอัตลักษณ์แสดงถึงวิถีชีวิตชุมชนที่สะท้อนในวิถีชีวิต ศิลปะ ธรรมชาติของผู้คนในชุมชนในพื้นที่อีอีซี สามารถคลอบคลุมรูปแบบผลิตภัณฑ์ได้มากกว่า 1 ผลิตภัณฑ์ มีตราสัญลักษณ์ สกพอ. อยู่บนผลิตภัณฑ์ชุมชน หรือบนบรรจุภัณฑ์ โดยให้นำเสนอ อย่างน้อย 2 แบบ

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

2) จัดหาผลิตภัณฑ์วิสาหกิจชุมชน ในพื้นที่อีอีซี (ประเภท B) จำนวนไม่น้อยกว่า 800 ชิ้น (ราคาไม่น้อยกว่า 300 บาท ต่อชุด)

จัดหาผลิตภัณฑ์ และบรรจุภัณฑ์ในพื้นที่ อีอีซี โดยเน้นนวัตกรรมเพื่อเพิ่มมูลค่า มีมาตรฐาน และรูปแบบทันสมัย สนับสนุนการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือมีการใช้วัตถุดิบจากธรรมชาติ ที่ไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม สามารถคล่องตัวรูปแบบผลิตภัณฑ์ได้มากกว่า 1 ผลิตภัณฑ์ และมีตราสัญลักษณ์ สกพอ. หรือมีการใช้สัญลักษณ์ภาพที่สะท้อนความเป็นอยู่ของชุมชน บนผลิตภัณฑ์ หรือบรรจุภัณฑ์ หรือทั้งสองแห่ง เป็นต้น โดยให้นำเสนออย่างน้อย 2 แบบ

3) จัดหาผลิตภัณฑ์วิสาหกิจชุมชน ในพื้นที่อีอีซี (ประเภท C) จำนวนไม่น้อยกว่า 1,200 ชิ้น (ราคาไม่น้อยกว่า 150 บาท ต่อชุด)

จัดหาผลิตภัณฑ์ สินค้าจากวิสาหกิจชุมชนภายในพื้นที่ อีอีซี หรือผลิตภัณฑ์ สินค้าประเภทอื่น ๆ ที่มีส่วนช่วยในการสนับสนุน การส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในการประชาสัมพันธ์อีอีซี เพื่อสนับสนุนและขยายผลให้เกิดการสร้างความรู้ความเข้าใจ อีอีซี แก่กลุ่มเป้าหมาย โดยให้นำเสนออย่างน้อย 2 แบบ

5.4.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างความรู้ความเข้าใจต่อกลุ่มสื่อมวลชนต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ความคืบหน้านโยบายที่เกี่ยวข้องกับ อีอีซี และภาพรวมการดึงดูดการลงทุนจากต่างประเทศ โดยดำเนินการสร้างความรู้ ความเข้าใจร่วมกับกลุ่มผู้สื่อข่าวต่างประเทศ การจัดกิจกรรมพบปะสื่อมวลชนต่างประเทศ หรือการจัดกิจกรรมเสวนาร่วมกับสมาคมผู้สื่อข่าวต่างประเทศประจำประเทศไทย (FCCT) จำนวน 1 ครั้ง โดยมีรายละเอียดดำเนินการ ดังนี้

1) นำเสนอแผนการดำเนินงาน รูปแบบการจัดกิจกรรม จัดเตรียมสถานที่จัดงานที่เหมาะสม แนวทางดำเนินกิจกรรม ลำดับการจัดกิจกรรม การจัดวางนิทรรศการโดยรอบการจัดงาน การจัดทำเอกสารประกอบกิจกรรม เช่น ข้อมูลสำคัญ (Factsheet) ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press release) เป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น

2) ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับการจัดกิจกรรม โดยจะต้องรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 25 คน (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในราคา 300 บาท/คน)

5.5 ดำเนินการจัดพิมพ์ “รายงานประจำปี 2567” ฉบับภาษาไทย จำนวน 1,000 เล่ม พร้อมจัดส่งให้แก่อนายงานหรือบุคคลภายนอก ตามที่ สกพอ. กำหนด โดยดำเนินการ ดังนี้

5.5.1 จัดพิมพ์ ในรูปแบบขนาดสำเร็จ 21 x 29.7 ซม. (A4) พิมพ์ 4 สี ทั้งเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 160 หน้ารวมปก ปกหน้าและปกหลัง ใช้กระดาษอาร์ตด้าน 260 แกรม เคลือบฟิวรีซีด้าน 1 ด้าน เนื้อในใช้กระดาษปอนด์ 80 แกรม เข้าเล่มแบบไสกาว โดยใช้ไฟล์ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คตามที่ สกพอ. กำหนด

5.5.2 ผู้รับจ้างต้องนำไฟล์อาร์ตเวิร์คตามข้อ 5.5.1 จัดวางบนเพลทสำหรับพิมพ์ แล้วนำเสนอต้นฉบับให้ สกพอ. พิจารณออนุมัติก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ และเมื่อ สกพอ. เห็นชอบและออนุมัติอาร์ตเวิร์คแล้ว ผู้รับจ้างต้องจัดส่งต้นแบบเสมือนจริง (Digital Proof) เพื่อให้ สกพอ. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการจัดพิมพ์

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)
ประธานกรรมการฯ


(นายทิปกร ศตกุลพัชร)
กรรมการฯ


(นางสาวปรมาพรณ รวยสำราญ)
กรรมการและเลขานุการฯ

5.5.3 การจัดพิมพ์ต้องไปเป็นตามรูปแบบที่ สกพอ. ได้พิจารณาเรียบร้อยแล้ว อาจเปลี่ยนแปลงตามความเห็นชอบจาก สกพอ. ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่นำเสนอ โดยต้องมีลักษณะตรงตามต้นฉบับอาร์ตเวิร์คทุกประการ มีความแข็งแรง เน้นหนา ไม่ขาดหลุดร่วง จัดเรียงได้ถูกต้อง และมีความประณีตสวยงาม

5.5.4 การจัดส่ง ต้องใช้บรรจุภัณฑ์ (Package) ที่มีความแข็งแรง ตรวจสอบง่าย อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ และต้องไม่เสียหายในระหว่างการจัดส่ง ซึ่ง สกพอ. จะแจ้งรายละเอียดการจัดส่งให้แก่ผู้รับจ้างในภายหลัง โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของบรรจุภัณฑ์ และการจัดส่งทั้งหมด

5.5.5 ขอสงวนสิทธิ์ในทางทรัพย์สินทางปัญญา โดยห้ามมิให้ผู้รับจ้างนำไปผลิต หรือเผยแพร่ในสื่ออื่นใด หรือนำไปใช้ในกิจการใด ๆ โดยมีได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สกพอ. ข้อมูลทั้งหมดจากไฟล์ต้นฉบับอาร์ตเวิร์คของงานจ้างนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง (สกพอ.)

5.6 จัดหาสิทธิ์การใช้งานฐานข้อมูล โดยสมัครเป็นสมาชิก Shutterstock.com ให้แก่ สกพอ. โดยดำเนินการ ดังนี้

5.6.1 จัดหาสิทธิ์การติดตั้งและใช้งานลิขสิทธิ์ภาพ ผ่านการดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ Shutterstock.com ในระดับมาตรฐาน ทั้งประเภทภาพถ่าย เวกเตอร์ ภาพประกอบคุณภาพสูง จำนวน 350 ภาพ ต่อเดือน ให้ สกพอ. จำนวน 1 User (2 สิทธิ์การใช้งาน) เป็นระยะเวลา 1 ปี

5.6.2 สิทธิ์การดาวน์โหลด ภาพถ่าย เวกเตอร์ ภาพประกอบคุณภาพสูงใช้ประกอบงาน นั้นเมื่อดาวน์โหลดภาพแล้ว จะสามารถใช้ภาพนั้นได้ตลอด

5.6.3 ผู้รับจ้าง ต้องจัดเตรียมรหัสสมาชิก (User / Password) การเข้าใช้งานให้ทาง สกพอ. โดยขอให้นำส่งผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email Account Official) ของสำนักสื่อสารองค์กร อีเมล pr_eec@eeco.or.th และสามารถได้รับการช่วยเหลือในการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน (License) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.7 ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจความคิดเห็นและประเมินผลภาพลักษณ์ การรับรู้บทบาทและหน้าที่ของ สกพอ. ด้วยวิธีการใช้แบบสอบถามความคิดเห็นทางออนไลน์ ให้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายสาธารณชนในพื้นที่ 3 จังหวัดอีอีซี (จังหวัดระยอง ชลบุรี และฉะเชิงเทรา) จำนวน 1 ครั้ง ไม่น้อยกว่า 1,200 ตัวอย่าง พร้อมทำรายงานสรุปและประเมินผล และจัดทำเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินโครงการในโอกาสต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยผู้รับจ้างต้องส่งแบบสำรวจความคิดเห็น และจำนวนแต่ละกลุ่มเป้าหมายเสนอแก่ สกพอ. ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

5.8 ประเด็นข้อมูลข่าวสารและแผนดำเนินกิจกรรมทั้งหมดตามข้อ 5.1 – 5.7 ต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจาก สกพอ. ก่อนการดำเนินการและเผยแพร่ ตลอดระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา

5.9 การส่งมอบงาน การรายงานผลการดำเนินงานและผลสรุปของแต่ละงวด ให้ส่งมอบแก่ สกพอ. ในลักษณะซอฟต์แวร์ ไฟล์ ทางอีเมล pr_eec@eeco.or.th และจัดทำรูปเล่มรายงานพร้อมหนังสือส่งมอบงาน โดยส่งมอบเอกสารจำนวน 2 ฉบับ และ External Hard Disk จำนวน 1 ชิ้น โดยแยกไฟล์เตอร์จัดเก็บและบรรจุข้อมูลดังนี้

- ส่งมอบ Raw file content และ Footage ที่ดำเนินการทั้งหมดในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


.....
(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)
ประธานกรรมการฯ


.....
(นายทีปกร ศตกุลพัชร)
กรรมการฯ


.....
(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)
กรรมการและเลขานุการฯ

- แผนดำเนินงาน Action Plan รูปแบบการดำเนินกิจกรรมของโครงการทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.1 – 5.7 ตามขอบเขตของงานจ้างทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ที่สามารถแก้ไขข้อมูลและรูปแบบภายในได้

- รายงานและสรุปผลโครงการฯ ตามขอบเขตของงานจ้างทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ที่สามารถแก้ไขข้อมูลและรูปแบบภายในได้

- จัดทำรูปเล่มรายงานบทสรุปผู้บริหาร ในรูปแบบรายงานเป็นทางการ เข้าเล่มแบบไสกาว จำนวน 3 ฉบับ หลังจากจบโครงการ และส่งมอบไฟล์ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ที่สามารถแก้ไขข้อมูลและรูปแบบภายในได้

สำหรับรูปแบบ วิธีการและรายละเอียดการดำเนินงานให้เป็นไปตามที่ผู้รับจ้างเสนอ โดย สกพอ. สามารถปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อ สกพอ.

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และส่งมอบรายงานและสรุปผลโครงการฯ ตามขอบเขตของงานจ้างทั้งหมด ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญา (ภายใน 310 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา)

7. การส่งมอบงาน และการชำระเงินค่าจ้าง

กำหนดให้มีการส่งมอบงาน และการชำระเงินค่าจ้างแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานแล้วเสร็จ และส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้วโดยมีรายละเอียดส่งมอบงาน ดังนี้

- จัดส่งแผนดำเนินงาน Action Plan รูปแบบการดำเนินกิจกรรมของโครงการทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.1 – 5.7

- ดำเนินการผลิต หรือเรียบเรียงข้อมูลข่าวสาร ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.2.1 ไม่น้อยกว่า 3 ชิ้นงาน

- ดำเนินการออกแบบและผลิต Infographic ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.3.2 ไม่น้อยกว่า 2 ชิ้นงาน

- แผนการดำเนินงาน การจัดทำเว็บไซต์ สกพอ. นำเสนอแนวทาง และเทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนา พร้อมทั้งนำเสนอโครงร่าง (Mockup) ต่าง ๆ ของเว็บไซต์ ตามขอบเขตดำเนินการข้อ 5.3.1 ตาม 1) และรายงานพร้อมนำเสนอผลการศึกษาระบบงานเว็บไซต์สำนักงาน เดิม และผลศึกษาความต้องการบุคลากรของสำนักงาน ตามขอบเขตดำเนินการข้อ 5.3.1 ตาม 2)

โดยให้จัดส่งเอกสาร และซอฟต์แวร์ไฟล์ ตามรายละเอียดข้อ 5.9

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 45 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานแล้วเสร็จ และส่งมอบงานภายใน 210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดส่งมอบงาน ดังนี้

- ดำเนินการผลิต หรือเรียบเรียงข้อมูลข่าวสาร ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.2.1 ไม่น้อยกว่า 30 ชิ้นงาน
- ดำเนินการจัดให้มีผู้นำความคิด หรือ ผู้ดำเนินรายการ นำเสนอข้อมูลผ่านสื่อโทรทัศน์ หรือสื่อออนไลน์ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.2.2 ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง
- ดำเนินการจัดกิจกรรมแถลงข่าว หรือสัมมนาฯ ตามขอบเขตดำเนินการข้อ 5.2.3 ตาม 1) หรือตาม 2) จำนวน 1 ครั้ง
- ขยายผลการเผยแพร่ข้อมูล เรียบเรียงในรูปแบบบทความ สกู๊ปพิเศษ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.2.5 ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- บริหารและพัฒนาสัมพันธภาพสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและภูมิภาค ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.2.6 (ข้อ 1) จำนวน 2 ครั้ง
- ดำเนินการออกแบบและพัฒนาในส่วนของสถาปัตยกรรมระบบข้อมูล (Information Architecture) และ UX (User Experience) Design ของเว็บไซต์ และพัฒนาระบบต่างๆ ภายในเว็บไซต์ ตามขอบเขตดำเนินการ ข้อ 5.3.1 ตาม 3) 4) และ 5) ให้แล้วเสร็จ
- ดำเนินการออกแบบและผลิต Infographic ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.3.2 ไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงาน
- ส่งมอบรายงานสรุปและประเมินผล และข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินโครงการ ตามข้อ 5.7 โดยให้จัดส่งเอกสาร และซอฟต์แวร์ไฟล์ ตามรายละเอียดข้อ 5.9

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 45 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานแล้วเสร็จ ภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และส่งมอบรายงานและสรุปผลโครงการฯ ตามขอบเขตของงานจ้างทั้งหมด ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้ตรวจรับงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดส่งมอบงาน ดังนี้

- ดำเนินการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.1 ครบจำนวนทั้งหมด
 - ดำเนินการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.2 ครบจำนวนทั้งหมด
 - ดำเนินการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.3 ครบจำนวนทั้งหมด
 - ดำเนินการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.4 ครบจำนวนทั้งหมด
 - ดำเนินการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.5 ครบจำนวนทั้งหมด
 - ดำเนินการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.6 ครบจำนวนทั้งหมด
- โดยให้จัดส่งเอกสาร และซอฟต์แวร์ไฟล์ ตามรายละเอียดข้อ 5.9

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

8. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างนั้น (ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง และในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างยังไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างสามารถใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

9. สถานที่ส่งมอบ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก เลขที่ 72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก ชั้น 25 ถนนเจริญกรุง เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

10. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2568 เป็นจำนวนเงิน 7,350,100.00 บาท (เจ็ดล้านสามแสนห้าหมื่นหนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

11. ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวน 7,335,666.67 บาท (เจ็ดล้านสามแสนสามหมื่นห้าพันหกร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามเอกสาร บก.06)

12. กำหนดยื่นราคา

ไม่น้อยกว่า 120 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

13. หลักเกณฑ์ และสิทธิในการพิจารณา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ และยื่นหลักฐานแสดงคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ จึงจะได้รับการพิจารณาข้อเสนอตามข้อกำหนดรายละเอียดต่อไป

13.1 การพิจารณายื่นข้อเสนอ ครังนี้ สกพอ. จะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ด้านคุณภาพ) ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมของเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก โดยให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

(2) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

หมายเหตุ คะแนนด้านราคาเป็นไปตามระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางคำนวณให้ตามสูตรดังนี้

$$\text{ร้อยละด้านราคาที่ได้} = \text{ร้อยละด้านราคาเต็ม} - \left\{ \frac{\text{ราคาที่สูงเสนอ} - \text{ราคาที่สูงเสนอต่ำสุด}}{\text{ราคาที่สูงเสนอต่ำสุด}} \times \text{ร้อยละด้านราคาเต็ม} \right\}$$

13.2 การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

13.2.1 นำเสนอบทวิเคราะห์แนวทางการสื่อสารโครงการ รายละเอียดแผนงานโดยรวม กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย

- (1) บทวิเคราะห์แนวทางการสื่อสารโครงการ และความเข้าใจต่อนโยบายโครงการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ที่จะเผยแพร่ต่อกลุ่มเป้าหมายให้เกิดประสิทธิภาพ ร้อยละ 10
- (2) แผนการดำเนินงานตามโครงการทั้งหมด ตามข้อ 5.1-5.7 ร้อยละ 10

13.2.2 นำเสนอแผนงานพัฒนาเว็บไซต์ แนวทางและเทคโนโลยีที่ใช้พัฒนา และการออกแบบ Design ของเว็บไซต์ กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 30

13.2.3 นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดประกวด รายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ในการจัดกิจกรรม ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.4.1 กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 20 ประกอบด้วย

- (1) นำเสนอแนวคิด (Theme) และรูปแบบการจัดประกวด ร้อยละ 10
- (2) นำเสนอรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ในการจัดกิจกรรม มีความชัดเจนเหมาะสม ร้อยละ 10

13.2.4 ประสพการณ์ทำงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 10

13.3 วิธีการประเมินและการให้คะแนน

13.3.1 นำเสนอบทวิเคราะห์แนวทางการสื่อสารโครงการ รายละเอียดแผนงานโดยรวม กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) บทวิเคราะห์แนวทางการสื่อสารโครงการ และความเข้าใจต่อนโยบายโครงการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ที่จะเผยแพร่ต่อกลุ่มเป้าหมายให้เกิดประสิทธิภาพ ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอบทวิเคราะห์สถานการณ์ นโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกที่จะเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. บทวิเคราะห์สถานการณ์ มีความเข้าใจต่อนโยบายโครงการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก และสามารถนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ต่อกลุ่มเป้าหมายได้อย่างครบทุกกลุ่มเป้าหมาย อย่างโดดเด่นชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำบทวิเคราะห์สถานการณ์ นโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ที่จะเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำรูปแบบ PDF file	คณะกรรมการพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้คะแนน คิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
2. บทวิเคราะห์สถานการณ์ มีความเข้าใจต่อนโยบายโครงการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก และสามารถนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้อง	80		

คณะกรรมการจัดซื้อของเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

เพื่อเผยแพร่ต่อกลุ่มเป้าหมายได้ครบ ทุกกลุ่มเป้าหมาย แต่ไม่โดดเด่น			
3. บทวิเคราะห์สถานการณ์ มีความเข้าใจต่อ นโยบายโครงการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก แต่การนำเสนอประเด็นที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่ ต่อกลุ่มเป้าหมาย ไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน	50		
4. บทวิเคราะห์สถานการณ์ ไม่แสดงให้เห็น ถึงความเข้าใจต่อนโยบายโครงการเขตพัฒนา พิเศษภาคตะวันออก	0		

(2) แผนการดำเนินงานตามโครงการทั้งหมด ตามข้อ 5.1-5.7 ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดย
ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอแผนงานรวมแต่ละกิจกรรมพอสังเขป ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 5.1-5.7 โดยแสดง
รายละเอียดเป็นรายเดือน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. แผนงานรวมแต่ละกิจกรรม ครบถ้วนตามขอบเขต การดำเนินงาน สอดคล้องกับระยะเวลา การดำเนินโครงการอย่างเหมาะสม และชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่น มา โดยให้จัดทำแผนงาน รวมแต่ละกิจกรรมพอ สังเขป ตามขอบเขตการ ดำเนินงานข้อ 5.1-5.7 โดย แสดงรายละเอียดเป็นราย เดือน ที่สามารถทำงาน ได้จริง โดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF file	คณะกรรมการพิจารณา โดยเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมานำเสนอมา และการ ให้คะแนนคิดจากผู้ ที่นำเสนอได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2. แผนงานรวมแต่ละกิจกรรม ครบถ้วนตามขอบเขต การดำเนินงาน สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนิน โครงการอย่างเหมาะสม แต่ไม่ชัดเจนบางส่วน	80		
3. แผนงานรวมแต่ละกิจกรรม ครบถ้วนตาม ขอบเขตการดำเนินงาน แต่ไม่สอดคล้องกับ ระยะเวลาการดำเนินโครงการอย่างเหมาะสม	50		
4. แผนงานรวมแต่ละกิจกรรม ไม่ครบถ้วนตาม ขอบเขตการดำเนินงาน หรือไม่มีข้อมูล	0		

13.3.2 นำเสนอแผนงานพัฒนาเว็บไซต์ แนวทางและเทคโนโลยีที่ใช้พัฒนา และการออกแบบ
Design ของเว็บไซต์ ให้น้ำหนักร้อยละ 30 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอ

1. แผนงานพัฒนาเว็บไซต์
2. แนวทางและเทคโนโลยีที่ใช้พัฒนา
3. โครงร่าง (Mock up) Design ของเว็บไซต์

ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.3.1 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. นำเสนอแผนงานพัฒนาเว็บไซต์ และแนวทางและเทคโนโลยีที่ใช้พัฒนา และโครงร่าง (Mock up) Design ของเว็บไซต์ มีความเหมาะสม หรือน่าสนใจ ได้ครบทุก 3 หัวข้อ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำแผนงานพัฒนา เว็บไซต์ แนวทางและ เทคโนโลยีที่ใช้พัฒนา และโครงร่าง (Mock up) Design ของเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 5.3.1 โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file	คณะกรรมการพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2. นำเสนอแผนงานพัฒนาเว็บไซต์ หรือแนวทางและเทคโนโลยีที่ใช้พัฒนา หรือโครงร่าง (Mock up) Design ของเว็บไซต์ มีความเหมาะสม หรือน่าสนใจ ได้เพียง 2 หัวข้อ	80		
3. นำเสนอแผนงานพัฒนาเว็บไซต์ หรือแนวทางและเทคโนโลยีที่ใช้พัฒนา หรือโครงร่าง (Mock up) Design ของเว็บไซต์ มีความเหมาะสม หรือน่าสนใจ ได้เพียง 1 หัวข้อ	50		
4. ไม่สามารถนำเสนอแผนงานพัฒนาเว็บไซต์ หรือแนวทางและเทคโนโลยีที่ใช้พัฒนา หรือโครงร่าง (Mock up) Design ของเว็บไซต์ ให้มีความเหมาะสม หรือน่าสนใจ ได้เลย	0		

13.3.3 นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดประกวด รายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ในการจัดกิจกรรม ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.4.1 นำนั้หนักร้อยละ 20 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) นำเสนอแนวคิด (Theme) และรูปแบบการจัดประกวด ให้นำนั้หนักร้อยละ 10 โดยให้ ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอแนวคิด (Theme) และรูปแบบการจัดประกวด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.4.1 ที่สอดคล้อง ตามวัตถุประสงค์การจัดงาน และแสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. แนวคิด (Theme) และรูปแบบการจัดประกวด สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงาน และแสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์อย่างโดดเด่น	100	เอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำแนวคิด (Theme) และรูปแบบการจัดประกวด ตามขอบเขต การดำเนินงาน ข้อ 5.4.1 โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file	คณะกรรมการพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ ที่นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2. แนวคิด (Theme) และรูปแบบการจัดประกวด สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงาน และแสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ แต่ไม่โดดเด่น	80		
3. แนวคิด (Theme) และรูปแบบการจัดประกวด สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงานแต่ไม่	50		

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

สามารถแสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ได้อย่างเหมาะสม			
4. แนวคิด (Theme) และรูปแบบการจัดประกวดไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดงาน	0		

(2) นำเสนอรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ ในการจัดกิจกรรม มีความชัดเจนเหมาะสม ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอ

- 1.รายละเอียดขั้นตอนและการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรม
2. นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการ
3. การตกแต่งสถานที่มอบรางวัล

ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.4.1 โดยมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. นำเสนอรายละเอียดขั้นตอนและการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรม มีความชัดเจนเหมาะสม และรายชื่อคณะกรรมการ มีความสอดคล้องกับกิจกรรม และการตกแต่งสถานที่มอบรางวัล มีความสวยงามน่าสนใจ ได้ครบทั้ง 3 หัวข้อ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำรายละเอียดขั้นตอนและการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรม รายชื่อคณะกรรมการ และการตกแต่งสถานที่มอบรางวัล ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.4.1 โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file	คณะกรรมการพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
2. นำเสนอรายละเอียดขั้นตอนและการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรม มีความชัดเจนเหมาะสม หรือรายชื่อคณะกรรมการ มีความสอดคล้องกับกิจกรรม หรือการตกแต่งสถานที่มอบรางวัล มีความสวยงามน่าสนใจ ได้เพียง 2 หัวข้อ	80		
3. นำเสนอรายละเอียดขั้นตอนและการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรม มีความชัดเจนเหมาะสม หรือรายชื่อคณะกรรมการ มีความสอดคล้องกับกิจกรรม หรือการตกแต่งสถานที่มอบรางวัล มีความสวยงามน่าสนใจ ได้เพียง 1 หัวข้อ	50		
4. ไม่สามารถนำเสนอรายละเอียดขั้นตอนและการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรม มีความชัดเจนเหมาะสม หรือรายชื่อคณะกรรมการ มีความสอดคล้องกับกิจกรรม หรือการตกแต่งสถานที่มอบรางวัล มีความสวยงามน่าสนใจได้เลย	0		

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

13.3.4 ประสพการณ์ทำงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยพิจารณาจากจำนวนสัญญาที่เป็นผลงาน ด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
1. จำนวนสัญญา ที่เป็นผลงานด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์ โดยมีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท ตั้งแต่จำนวน 3 สัญญาขึ้นไป	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000.00 บาท
2. จำนวนสัญญา ที่เป็นผลงานด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์ โดยมีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท จำนวน 2 สัญญา	80	และเป็นผลงานด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด
3. จำนวนสัญญา ที่เป็นผลงานด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์ โดยมีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท จำนวน 1 สัญญา	70	

14. เอกสารยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วนคือ

14.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(4.1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

(4.2) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4.3) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(6) สำเนาสัญญาหรือหลักฐานแห่งข้อตกลง และสำเนาหนังสือรับรองของผลงาน ตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ 4.13

(7) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบริษัทเอกสารส่วนที่ 1 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบริษัทเอกสารส่วนที่ 1 ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

14.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) หลักประกันการเสนอราคา

(3) บทวิเคราะห์สถานการณ์ นโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ที่จะเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ 13.3.1 (1)

(4) แผนงานรวมแต่ละกิจกรรมพอสังเขป ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 5.1-5.7 โดยแสดงรายละเอียดเป็นรายเดือน ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ 13.3.1 (2)

(5) แผนงานพัฒนาเว็บไซต์ แนวทางและเทคโนโลยีที่ใช้พัฒนา และโครงร่าง (Mock up) Design ของเว็บไซต์ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.3.1 ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ 13.3.2

(6) แนวคิด (Theme) และรูปแบบการจัดประกวด ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.4.1 ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ 13.3.3 (1)

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

(7) รายละเอียดขั้นตอนและการกำหนดช่วงเวลาการจัดกิจกรรม นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการ และการตกแต่งสถานที่มอบรางวัล ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 5.4.1 ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ 13.3.3 (2)

(8) สำเนาสัญญา และสำเนาหนังสือรับรองของผลงาน ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ 13.3.4

(9) รายชื่อบุคลากรในโครงการ ประวัติประสบการณ์ทำงาน และหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ที่มีคุณสมบัติและจำนวนตามที่กำหนด ตามข้อ 5.3.1

(10) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของ บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

15. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้

16. หลักประกันสัญญา

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมิใช่หน่วยงานของรัฐ จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- เงินสด
- แคชเชียร์เช็คหรือตราฟัธนาการสั่งจ่ายให้แก่ สกพอ. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการของทางราชการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)
ประธานกรรมการฯ


(นายทิปกร ศตกุลพัชร)
กรรมการฯ


(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)
กรรมการและเลขานุการฯ

17. สิทธิของผู้ว่าจ้างและการปรับปรุงแก้ไขงาน

หลังการทำสัญญาจ้างแล้วผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินงานและส่งมอบงานของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทรวซึ่งสิทธิ์จะสั่งให้แก้ไขปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามที่เห็นสมควรเพื่อเป็นประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง และเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

18. การสงวนสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)

บรรดาสิทธิและกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินทางปัญญาของข้อมูล เอกสารคู่มือต่าง ๆ และสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) ทั้งหมด หากผู้รับจ้างประสงค์จะขอใช้ประโยชน์ ทำซ้ำ หรือเผยแพร่บรรดาข้อมูลข้างต้นเพื่อการอื่นใดนอกเหนือจากงานจ้างนี้ จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินการ

19. การรับประกันผลงาน

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด 1 (หนึ่ง) ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

20. เงื่อนไขอื่น ๆ

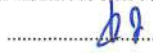
20.1 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างแรงงาน ค่าใช้จ่ายในการประสานงาน ค่าธรรมเนียมต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานทั้งหมด

20.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกประการที่เกิดจากการดำเนินงานของโครงการดังกล่าว รวมทั้งผลสืบเนื่องทั้งก่อนและหลังการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ การดำเนินงานของผู้รับจ้าง หากเกิดการเสียหายสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินใดๆ สกพอ. ไม่ต้องมีส่วนรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

20.3 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียวต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีผลเป็นการละเมิดสิทธิใดๆ ของผู้อื่น เช่น สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

20.4 ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและให้ความสำคัญและปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน


(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ


(นายทีปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ


(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

20.5 กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุตามข้อตกลงได้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือชี้แจง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม หรือทดแทนกิจกรรมนั้น ๆ โดยจะพิจารณาทกลงหารือร่วมกับผู้รับจ้างในด้านความเหมาะสมของวงเงินตามสัญญาและประสิทธิภาพของงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ

21. เงื่อนไขการบอกเลิกสัญญา

กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญามีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงานการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญาที่มีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐสามารถใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา 103 วรรคหนึ่ง (2) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ โดยหน่วยงานของรัฐประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการทำงาน และพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

21.1 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญา มีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

21.2 เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 1 ใน 2 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้วปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(1) คู่สัญญา มีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ 50 ของแผนงานประจำเดือน และ

(2) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 50 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างโดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

(3) เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน 3 ใน 4 ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญา มีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 65 ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

22. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักสื่อสารองค์กร สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก เลขที่ 72 อาคารโทรคมนาคม บางรัก ชั้น 25 ถนนเจริญกรุง เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

e-mail: pr_eec@eeco.or.th โทรศัพท์ 02 033 8041

คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน

(นายเอกชัย อมรทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการฯ

(นายทิปกร ศตกุลพัชร)

กรรมการฯ

(นางสาวปรมาพรรณ รวยสำราญ)

กรรมการและเลขานุการฯ

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่..... (ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน..... เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.(ชื่อธนาคาร). รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

(ชื่อธนาคาร). ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร)