

ขอบข่ายการจ้างเหมาประชาสัมพันธ์ด้านเศรษฐกิจและการลงทุนในประเทศไทย (ในประเทศไทย)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนอยู่ระหว่างการดำเนินการส่งเสริมการลงทุนภายใต้ยุทธศาสตร์ส่งเสริมการลงทุนใหม่ 5 ปี (พ.ศ. 2566 – 2570) ที่มุ่งปรับโครงสร้างเศรษฐกิจไทยไปสู่ “เศรษฐกิจใหม่” ที่เพิ่มความสามารถในการแข่งขันให้กับประเทศในระยะยาว โดยบีโอไอวางเป้าหมายให้บรรลุผล 3 ด้าน ได้แก่ (1) Innovative เป็นเศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยี นวัตกรรม และความคิดสร้างสรรค์ (2) Competitive เป็นเศรษฐกิจที่มีขีดความสามารถในการแข่งขัน สามารถปรับตัวเร็ว และสร้างการเติบโตสูง (3) Inclusive เป็นเศรษฐกิจที่คำนึงถึงความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมและสังคมรวมทั้งการสร้างโอกาส และลดปัญหาความเหลื่อมล้ำที่มุ่งเน้นไปสู่เศรษฐกิจใหม่ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดใหม่ในการพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน และทำให้ประชาชนคนไทยมีความมั่นคง อยู่ดีมีสุข

บทบาทการลงทุนของภาคเอกชนมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ สำนักงานในฐานะผู้ให้การส่งเสริมการลงทุนเล็งเห็นความสำคัญที่จะยกระดับประเทศไทยให้ทันกับบริบทโลกที่มุ่งไปสู่การพัฒนาการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม โดยกำหนดอุตสาหกรรมยุทธศาสตร์ให้เป็นเป้าหมายหลักในการชักจูงการลงทุน 5 อุตสาหกรรม ได้แก่ (1) Semiconductor & Advanced Electronics (2) xEV + Battery and Key Parts (3) Bio-based & Green Industries (4) Digital และ (5) International Business Center ซึ่งการผลักดันให้เกิดการลงทุนในอุตสาหกรรมยุทธศาสตร์ จำเป็นต้องสร้างการรับรู้ให้เกิดขึ้นในวงกว้าง โดยเฉพาะภาคเอกชนและหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและวางแผนการลงทุนใหม่ ๆ ตามแนวทางที่ประเทศไทยจะก้าวไปในอนาคต

ในการนี้ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สบพ. จึงเห็นควรดำเนินกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เชิงรุกในประเทศอย่างเข้มข้น เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นสื่อมวลชน นักธุรกิจ นักลงทุน และกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางและเป้าหมายของนโยบายส่งเสริมการลงทุน พร้อมทั้งเสริมสร้างความเชื่อมั่น และสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการลงทุน ซึ่งการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ จะส่งผลต่อการตัดสินใจลงทุนของนักลงทุนรายใหม่ รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนรายเดิมที่ลงทุนอยู่แล้วให้ยังคงขยายการลงทุนในประเทศไทยต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศภายในประเทศที่เอื้อต่อการลงทุนที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนในประเทศ

2.2 เพื่อเผยแพร่และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนต่าง ๆ แก่สื่อมวลชนไทย และขยายสู่นักลงทุนในประเทศ

2.3 เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น นโยบายและกิจกรรมส่งเสริมการลงทุน การลงทุนของต่างชาติในไทยและการลงทุนไทยในต่างประเทศ ข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมเป้าหมายของสำนักงาน

2.4 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทของสำนักงานในฐานะหน่วยงานส่งเสริมให้เกิดการลงทุนทั้งในประเทศและในต่างประเทศ

2.5 เพื่อสร้างความเข้าใจและเห็นภาพทัศน์การลงทุนของอุตสาหกรรมขั้นสูงในประเทศที่มีศักยภาพที่เป็นอุตสาหกรรมใหม่ ที่มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศไทยก้าวไปสู่ประเทศแห่งเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค(กวจ) ที่ 405.2 ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในประเทศหรือที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 สัญญา นับตั้งแต่ปี 2560 เป็นต้นมา โดยมีมูลค่าของสัญญาไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาทต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ

ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือและตรวจสอบได้ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนา สัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอ

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 ดำเนินการจัดหา ค้นหา รวบรวม และสรุปข่าว (News Clipping) จากสื่อหนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และ สื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานทุกวัน และจัดทำสรุปข่าวดังกล่าว เสนอสำนักงานโดยการส่งข้อมูล ทางแอปพลิเคชันไลน์ และสรุปส่งทางอีเมล รวมทั้งสแกนข่าวที่ได้รับรวบรวมไว้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหากเป็น วันหยุดราชการให้รวบรวมจัดส่งในวันทำการถัดไป

4.2 วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

4.3 ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดทำข่าวแจก (Press Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน โดยข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 30 ข่าว

2) จัดทำภาพข่าว (Photo Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน โดยภาพข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 10 ภาพข่าว

3) จัดทำบทความพร้อมจัดหาภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับบทความ โดยบทความที่ผลิต จะต้องได้รับพร้อมเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวน 2 บทความ

4) จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ของผู้บริหารในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยม ตามที่สำนักงานเห็นสมควร (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

5) จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือ ผู้กำกับดูแลสำนักงาน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

6) จัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่ หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการ แถลงข่าวแบบออนไลน์ และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี) พร้อมอำนวยความสะดวก ด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน ตลอดสัญญา

4.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน โดยผู้บริหารพบปะสื่อมวลชนเพื่อให้สัมภาษณ์ (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

2) จัดกิจกรรมเยี่ยมชมสถานประกอบการ (Press Trip) ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

3) จัดกิจกรรมเยี่ยมชมสถานประกอบการ (Press Trip) ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในต่างจังหวัด ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

4) จัดกิจกรรมนำคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เดินทางพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสต่าง ๆ เพื่อพัฒนาต่อยอดสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน เช่น กิจกรรม Thank Press วันครบรอบสถาปนาสำนักข่าว หรือ โอกาสปีใหม่ เป็นต้น (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 4 ครั้ง

4.5 ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจและนโยบายส่งเสริมการลงทุนให้กับหน่วยงานหรือองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบข่าวเผยแพร่ และ ข่าวบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงานเห็นสมควร เช่น เว็บไซต์ www.thaigov.go.th ฯลฯ

4.6 จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวสายอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีบุคลากรสนับสนุน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานในวันทำการหรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง โดยมีหลักฐานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนประจำสำนักงาน ได้แก่ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ การดำเนินการใด ๆ ของการจ้างเหมาประชาสัมพันธ์ ต้องได้รับอนุมัติก่อนการเผยแพร่ทุกครั้งและถือเป็นลิขสิทธิ์โดยชอบของสำนักงาน

5. กลุ่มเป้าหมาย

5.1 สื่อมวลชนไทย

5.2 นักลงทุน นักธุรกิจ ผู้ประกอบการไทย

5.3 หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

5.4 ประชาชนทั่วไป

6. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะชำระค่าจ้าง จำนวน 4 งวดโดยต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานภายใน 10 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดในแต่ละงวด ให้กับสำนักงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากดำเนินงานมาแล้ว 1 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดส่งแผนการดำเนินงานตลอดสัญญา พร้อมแผนงบประมาณในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในประเทศ

2. ดำเนินการจัดหา ค้นหา รวบรวม และสรุปข่าว (News Clipping) จากสื่อหนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานทุกวัน และจัดทำสรุปข่าวดังกล่าว เสนอสำนักงานโดยการส่งข้อมูลทางแอปพลิเคชันไลน์ และสรุปส่งทางอีเมล รวมทั้งสแกนข่าวที่ได้รวบรวมไว้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหากเป็นวันหยุดราชการให้รวบรวมจัดส่งในวันทำการถัดไป

3. วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดทำข่าวแจก (Press Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน โดยข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 30 ข่าว

2) จัดทำภาพข่าว (Photo Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน โดยภาพข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 10 ภาพข่าว

3) จัดทำบทความพร้อมจัดหาภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับบทความ โดยบทความที่ผลิตจะต้องได้รับพร้อมเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวน 2 บทความ

4) จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ของผู้บริหารในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมตามที่สำนักงานเห็นสมควร (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

5) จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

6) จัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการแถลงข่าวแบบออนไซต์ และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

5. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน โดยผู้บริหารพบปะสื่อมวลชนเพื่อให้สัมภาษณ์ (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

2) จัดกิจกรรมเยี่ยมชมสถานประกอบการ (Press Trip) ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

3) จัดกิจกรรมเยี่ยมชมสถานประกอบการ (Press Trip) ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในต่างจังหวัด ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

4) จัดกิจกรรมนำคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เดินทางพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสต่าง ๆ เพื่อพัฒนาต่อยอดสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน เช่น กิจกรรม Thank Press วันครบรอบสถาปนาสำนักข่าว หรือ โอกาสปีใหม่ เป็นต้น (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 4 ครั้ง ตลอดสัญญา

6. ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจและนโยบายส่งเสริมการลงทุนให้กับหน่วยงานหรือองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบข่าวเผยแพร่ และ ข่าวนบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงานเห็นสมควร เช่น เว็บไซต์ www.thaigov.go.th ฯลฯ

7. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวสายอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

8. หลักฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนประจำสำนักงาน เช่น ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

งวดที่ 2 จำนวนเงิน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากดำเนินงานมาแล้ว 4 เดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดหา ค้นหา รวบรวม และสรุปข่าว (News Clipping) จากสื่อหนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานทุกวัน และจัดทำสรุปข่าวดังกล่าว เสนอสำนักงานโดยการส่งข้อมูลทางแอปพลิเคชันไลน์ และสรุปส่งทางอีเมล รวมทั้งสแกนข่าวที่ได้รับรวบรวมไว้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหากเป็นวันหยุดราชการให้รวบรวมจัดส่งในวันทำการถัดไป

2. วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดทำข่าวแจก (Press Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน โดยข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 30 ข่าว

2) จัดทำภาพข่าว (Photo Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน โดยภาพข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 10 ภาพข่าว

3) จัดทำบทความพร้อมจัดหาภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับบทความ โดยบทความที่ผลิตจะต้องได้รับพร้อมเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวน 2 บทความ

4) จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ของผู้บริหารในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยม ตามที่สำนักงานเห็นสมควร (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

5) จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือ ผู้กำกับดูแลสำนักงาน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

6) จัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่ หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการแถลงข่าว แบบออนไลน์ และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

4. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน โดยผู้บริหารพบปะสื่อมวลชนเพื่อให้สัมภาษณ์ (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

2) จัดกิจกรรมเยี่ยมชมสถานประกอบการ (Press Trip) ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

3) จัดกิจกรรมเยี่ยมชมสถานประกอบการ (Press Trip) ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในต่างจังหวัด ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมี อย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

4) จัดกิจกรรมนำคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เดินทางพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสต่าง ๆ เพื่อ พัฒนาต่อยอดสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน เช่น กิจกรรม Thank Press วันครบรอบสถาปนาสำนักข่าว หรือ โอกาส ปีใหม่ เป็นต้น (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 4 ครั้ง ตลอดสัญญา

5. ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจและนโยบายส่งเสริมการลงทุนให้กับ หน่วยงานหรือองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบข่าวเผยแพร่ และ ข่าวบน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงานเห็นสมควร เช่น เว็บไซต์ www.thaigov.go.th ฯลฯ

6. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

7. หลักฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนประจำสำนักงาน เช่น ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

งวดที่ 3 จำนวนเงิน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากดำเนินงานมาแล้ว 7 เดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดหา ค้นหา รวบรวม และสรุปข่าว (News Clipping) จากหนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และ สื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานทุกวัน และจัดทำสรุปข่าวดังกล่าว เสนอสำนักงานโดยการส่งข้อมูล ทางแอปพลิเคชันไลน์ และสรุปส่งทางอีเมล รวมทั้งสแกนข่าวที่ได้รวบรวมไว้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหากเป็น วันหยุดราชการให้รวบรวมจัดส่งในวันทำการถัดไป

2. วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานแกสื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดทำข่าวแจก (Press Release) เผยแพร่แกสื่อมวลชน โดยข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 30 ข่าว

2) จัดทำภาพข่าว (Photo Release) เผยแพร่แกสื่อมวลชน โดยภาพข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 10 ภาพข่าว

3) จัดทำบทความพร้อมจัดหาภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับบทความ โดยบทความที่ผลิตจะต้องได้รับพร้อมเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวน 2 บทความ

4) จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ของผู้บริหารในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมตามที่สำนักงานเห็นสมควร (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

5) จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

6) จัดแถลงข่าวแกสื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการแถลงข่าวแบบออนไลน์ และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแกสื่อมวลชน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

4. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงานแกสื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน โดยผู้บริหารพบปะสื่อมวลชนเพื่อให้สัมภาษณ์ (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

2) จัดกิจกรรมเยี่ยมชมสถานประกอบการ (Press Trip) ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

3) จัดกิจกรรมเยี่ยมชมสถานประกอบการ (Press Trip) ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในต่างจังหวัด ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

4) จัดกิจกรรมนำคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เดินทางพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสต่าง ๆ เพื่อพัฒนาต่อยอดสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน เช่น กิจกรรม Thank Press วันครบรอบสถานปนาสำนักข่าว หรือ โอกาสปีใหม่ เป็นต้น (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 4 ครั้ง ตลอดสัญญา

5. ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจและนโยบายส่งเสริมการลงทุนให้กับหน่วยงานหรือองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบข่าวเผยแพร่ และ ข่าวบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงานเห็นสมควร เช่น เว็บไซต์ www.thaigov.go.th ฯลฯ

6. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวสายอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

7. หลักฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนประจำสำนักงาน เช่น ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

งวดที่ 4 จำนวนเงิน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากดำเนินงานมาแล้ว 10 เดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการจัดหา ค้นหา รวบรวม และสรุปข่าว (News Clipping) จากสื่อหนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานทุกวัน และจัดทำสรุปข่าวดังกล่าว เสนอสำนักงานโดยการส่งข้อมูลทางแอปพลิเคชันไลน์ และสรุปส่งทางอีเมล รวมทั้งสแกนข่าวที่ได้รวบรวมไว้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหากเป็นวันหยุดราชการให้รวบรวมจัดส่งในวันทำการถัดไป

2. วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดทำข่าวแจก (Press Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน โดยข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว อย่างน้อยจำนวน 30 ข่าว ตลอดสัญญา

2) จัดทำภาพข่าว (Photo Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน โดยภาพข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว อย่างน้อย 10 ภาพข่าว ตลอดสัญญา

3) จัดทำบทความพร้อมจัดหาภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับบทความ โดยบทความที่ผลิตจะต้องได้รับพร้อมเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว จำนวน 2 บทความ ตลอดสัญญา

4) จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ของผู้บริหารในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมตามที่สำนักงานเห็นสมควร จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

5) จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

6) จัดแสดงข่าวแก่สื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการแถลงข่าวแบบออนไลน์ และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

4. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงานแก้สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน โดยผู้บริหารพบปะสื่อมวลชนเพื่อให้สัมภาษณ์ จำนวน อย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

2) จัดกิจกรรมเยี่ยมชมสถานประกอบการ (Press Trip) ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

3) จัดกิจกรรมเยี่ยมชมสถานประกอบการ (Press Trip) ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในต่างจังหวัด ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน โดยมีผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

4) จัดกิจกรรมนำคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เดินสายพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสต่าง ๆ เพื่อพัฒนาต่อ ยอดสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน เช่น กิจกรรม Thank Press วันครบรอบสถานปนาสำนักข่าว หรือ โอกาสปีใหม่ เป็นต้น จำนวนอย่างน้อย 4 ครั้ง ตลอดสัญญา

5. ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจและนโยบายส่งเสริมการลงทุนให้กับ หน่วยงานหรือองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบข่าวเผยแพร่ และ ข่าวบนสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงานเห็นสมควร เช่น เว็บไซต์ www.thaigov.go.th ฯลฯ

6. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวสายอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

7. หลักฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนประจำสำนักงาน เช่น ใบลงเวลาปฏิบัติงาน

7. ระยะเวลาดำเนินการ

10 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิต ภายในประเทศ (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

8.1 สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่น ให้สำนักงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา (สำหรับการจัดจ้างที่มีระยะเวลา ดำเนินการตามสัญญาเกิน 60 วัน)

9. แผนการทำงาน

“คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” เว้นแต่ เป็นกรณีการเข้าซึ่งสัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณี

การซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

10.หลักเกณฑ์การคัดเลือก

สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น พร้อมเกณฑ์การให้คะแนนผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอ (Presentation) ข้อเสนอด้านเทคนิค รวมถึงแนะนำทีมงานบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ระยะเวลาประมาณ 40 นาที โดยแบ่งออกเป็นการนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคประมาณ 20 นาที และคณะกรรมการซักถามคำถามประมาณ 20 นาที สำหรับวัน เวลา สถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป

10.1 เกณฑ์ด้านเทคนิค (80 คะแนน)

10.1.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในประเทศประจำปีที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตลอดสัญญา รวม 20 คะแนน

รายละเอียดแผนงาน	ระดับคะแนน
- จัดทำแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในประเทศ พร้อมนำเสนอแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติได้จริงตามกรอบระยะเวลาอย่างเป็นลำดับขั้นตอนและมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และครอบคลุมสาระสำคัญของโครงการตาม TOR กำหนด	16 - 20
- จัดทำแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในประเทศ พร้อมนำเสนอแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติได้จริงตามกรอบระยะเวลาอย่างเป็นลำดับขั้นตอน แต่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และครอบคลุมสาระสำคัญของโครงการเพียงบางส่วน	11 - 15
- จัดทำแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในประเทศ พร้อมนำเสนอแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติได้จริงตามกรอบระยะเวลา โดยไม่เป็นลำดับขั้นตอนและไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของโครงการ	5 - 10
- จัดทำแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในประเทศ แต่ไม่มีการนำเสนอแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์	ไม่ผ่าน

10.1.2 ด้านประสบการณ์ ความเหมาะสมของทีมบุคลากร และการจัดทำเนื้อหาประชาสัมพันธ์ 50 คะแนน

(1) ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน มีประสบการณ์ทำงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์ในประเทศ ให้แก่หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทขนาดใหญ่ ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 2 คน (20 คะแนน)

(2) บุคลากรสนับสนุน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานหรือสถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง โดยต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ในประเทศ ไม่น้อยกว่า 3 ปี ขึ้นไปจำนวน 1 คน (10 คะแนน)

(3) การจัดทำบทความประชาสัมพันธ์ด้านอุตสาหกรรม ธุรกิจ เศรษฐกิจและการลงทุน โดยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในประเทศ (20 คะแนน)

รายละเอียดการให้คะแนน	ระดับคะแนน
1. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน มีประสบการณ์ทำงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์ในประเทศ ให้แก่หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทขนาดใหญ่ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 2 คน (20 คะแนน)	
- ประสบการณ์ด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในด้านที่กำหนดมากกว่า 10 ปี	20
- ประสบการณ์ด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในด้านที่กำหนด 8 – 10 ปี	15
- ประสบการณ์ด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในด้านที่กำหนด 5 - 7 ปี	10
- ประสบการณ์ด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในด้านที่กำหนด 0 - 4 ปี	ไม่ผ่าน
2. บุคลากรสนับสนุน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานหรือสถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง โดยต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ในประเทศ 3 ปีขึ้นไป จำนวน 1 คน (10 คะแนน)	
- ประสบการณ์ทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ในประเทศ 3 ปีขึ้นไป	10
- ประสบการณ์ทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ในประเทศ 0 – 2 ปี	ไม่ผ่าน
3. การจัดทำบทความประชาสัมพันธ์ ด้านอุตสาหกรรม ธุรกิจ เศรษฐกิจและการลงทุนโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในประเทศ (20 คะแนน)	
- จัดทำบทความประชาสัมพันธ์ พร้อมนำเสนอบทความประชาสัมพันธ์โดยผู้เชี่ยวชาญ ที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสถานการณ์ข่าวอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน โดยมีเนื้อหาอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เข้าใจง่าย น่าสนใจ ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของงานที่ระบุใน TOR	16 - 20
- จัดทำบทความประชาสัมพันธ์ พร้อมนำเสนอบทความประชาสัมพันธ์โดยผู้เชี่ยวชาญ ที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสถานการณ์ข่าวอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์ของงานที่ระบุใน TOR เพียงบางส่วน	11 - 15

รายละเอียดการให้คะแนน	ระดับคะแนน
- จัดทำบทความประชาสัมพันธ์ พร้อมนำเสนอบทความประชาสัมพันธ์โดยผู้เชี่ยวชาญ แต่ไม่เกี่ยวข้องกับบริบทของสถานการณ์ข่าวอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน	5 – 10
- จัดทำบทความประชาสัมพันธ์ แต่ไม่มีการนำเสนอบทความประชาสัมพันธ์	ไม่ผ่าน

10.1.3 ฐานข้อมูลสื่อมวลชน 10 คะแนน

รายละเอียดการให้คะแนน	ระดับคะแนน
1. ฐานข้อมูลสื่อมวลชน (10 คะแนน)	
- ฐานข้อมูลสื่อมวลชน จำนวน 100 รายขึ้นไป	10
- ฐานข้อมูลสื่อมวลชน จำนวน 50 – 100 ราย	5
- ฐานข้อมูลสื่อมวลชน จำนวน 0 - 49 ราย	0

ทั้งนี้ ผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านเทคนิคจะต้องมีคะแนน 60 คะแนนขึ้นไป

10.2 เกณฑ์ด้านราคา (20 คะแนน)

คณะกรรมการจะพิจารณาเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคารวมสูงสุด

11. เอกสารประกอบการพิจารณา

11.1 แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในประเทศประจำปีที่สุดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตลอดสัญญา

11.2 ประวัติการทำงาน (รูปแบบอย่างย่อ) หรือหนังสือรับรองการทำงานของผู้เชี่ยวชาญที่แสดงถึงความรู้ความเชี่ยวชาญ พร้อมระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุนของหน่วยงานภาครัฐและ/หรือเอกชนและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

11.3 ประวัติการทำงาน (รูปแบบอย่างย่อ) หรือหนังสือรับรองการทำงานของบุคลากรสนับสนุนที่แสดงความรู้ ความเชี่ยวชาญ พร้อมระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ในประเทศของหน่วยงานภาครัฐและ/หรือเอกชนและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

11.4 บทความประชาสัมพันธ์ด้านอุตสาหกรรม ที่จัดทำโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่ยื่นข้อเสนอ

11.5 ข้อมูลรายชื่อสื่อ พร้อมช่องทางติดต่อ (อีเมล หรือหมายเลขโทรศัพท์)

12. งบประมาณ

4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

13. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

14.1 นักลงทุนในประเทศเกิดความเชื่อมั่น

14.2 สื่อมวลชนไทยและนักลงทุนในประเทศมีความเข้าใจนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนต่าง ๆ

14.3 ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานได้รับการเผยแพร่

14.4 นักลงทุนเข้าใจในบทบาทของสำนักงานในฐานะหน่วยงานส่งเสริมให้เกิดการลงทุนทั้งในประเทศและในต่างประเทศ

14.5 เสริมสร้างบรรยากาศภายในประเทศที่เอื้อต่อการลงทุน

15. รายละเอียดการส่งมอบงาน

15.1 ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.1 การดำเนินการจัดหา ค้นหา รวบรวม และสรุปข่าว (News Clipping) จากสื่อหนังสือพิมพ์สื่อออนไลน์ และสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน ให้จัดส่งในรูปแบบ Handy drive จำนวน 1 ชิ้น

15.2 ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.2 – 4.6 และใบลงเวลาการปฏิบัติงาน ให้จัดส่งในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และรูปแบบ Handy drive จำนวน 1 ชิ้น

16. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ส่งข้อเสนอแนะ วิจัยร่าง TOR หรือแสดงความเห็น

ศูนย์บริการลงทุน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

โทรศัพท์ 0 2553 8135 หรือ 0 2553 8174

อีเมล sudakorn@boi.go.th / nimariam@boi.go.th

หมายเหตุ

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้