

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจ้างเหมาประชาสัมพันธ์ด้านเศรษฐกิจและการลงทุนในประเทศไทย (ในประเทศ)

ประจำปีงบประมาณ 2569

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) BCG (Bio-Circular-Green) (2) EV & Battery & Key Parts (3) Semiconductor and Advanced Electronics (4) Digital & AI และ (5) International Business Center ซึ่งการผลักดันให้เกิดการลงทุนในอุตสาหกรรมยุทธศาสตร์ จำเป็นต้องสร้างการรับรู้ให้เกิดขึ้นในวงกว้าง โดยเฉพาะภาคเอกชนและหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและวางแผนการลงทุนใหม่ ๆ ตามแนวทางที่ประเทศไทยจะก้าวไปในอนาคต

ในการนี้ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สบท. 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 เพื่อสร้างความเข้าใจและเห็นภาพทัศนคติการลงทุนของอุตสาหกรรมชั้นสูงในประเทศที่มีศักยภาพที่เป็นอุตสาหกรรมใหม่ ที่มีส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนประเทศไทยก้าวไปสู่ประเทศแห่งเทคโนโลยีและนวัตกรรม

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ 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 ข้อตกลงฯ จะต้องมี การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ หรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติตามข้อ (1) - (3) ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้นตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวม ของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจ จากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(5) กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ (2) - (4) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

(6) กรณีตามข้อ (1) - (4) ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหมวด 6 งานจ้างที่ปรึกษา ตามหมวด 7 และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวด 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครู ชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้เสนอราคาต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐครั้งที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในประเทศหรือที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 สัญญา นับตั้งแต่ปี 2560 เป็นต้นมา โดยมีมูลค่าของสัญญาไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาทต่อสัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือและตรวจสอบได้ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นข้อเสนอ

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 ดำเนินการจัดหา ค้นหา รวบรวม และสรุปข่าว (News Clipping) จากสื่อหนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่อโซเชียลมีเดียอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานทุกวัน และจัดทำสรุปข่าวดังกล่าว เสนอสำนักงานโดยการส่งข้อมูลทางแอปพลิเคชันไลน์ และสรุปส่งทางอีเมล รวมทั้งสแกนข่าวที่ได้รวบรวมไว้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากเป็นวันหยุดราชการให้รวบรวมจัดส่งในวันทำการถัดไป

4.2 วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

4.3 ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดทำข่าวแจก (Press Release) หรือบทความประชาสัมพันธ์ โดยข่าวแจกหรือบทความประชาสัมพันธ์ที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 32 ข่าว

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

3) จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ของผู้บริหารในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมตามที่สำนักงานเห็นสมควร ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

4) จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

5) จัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการแถลงข่าวแบบออนไลน์ และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี) พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน ตลอดสัญญา

4.4 ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน โดยผู้บริหารพบปะสื่อมวลชนเพื่อให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

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

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

4) จัดกิจกรรมนำคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เดินสายพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสต่าง ๆ เพื่อพัฒนาต่อยอดสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน เช่น กิจกรรม Thank Press วันครบรอบสถาปนาสำนักข่าว หรือ โอกาสปีใหม่ รวมถึงการแสดงความเสียใจในกรณีต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเห็นชอบ

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

4.6 จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวสายอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีบุคลากรสนับสนุน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานในวันทำการ หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง โดยมีหลักฐานการมาปฏิบัติงานของ บุคลากรสนับสนุนประจำสำนักงาน ได้แก่ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ การดำเนินการใด ๆ ของการจ้างเหมาประชาสัมพันธ์ ต้องได้รับอนุมัติก่อนการเผยแพร่ ทุกครั้งและถือเป็นลิขสิทธิ์โดยชอบของสำนักงาน

5. กลุ่มเป้าหมาย

- 5.1 สื่อมวลชนไทย
- 5.2 นักลงทุน นักธุรกิจ ผู้ประกอบการไทย
- 5.3 หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- 5.4 ประชาชนทั่วไป

6. รายละเอียดการส่งมอบงาน

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

6.2 ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.2 – 4.6 และใบลงเวลาการปฏิบัติงาน ให้จัดส่งในรูปแบบ เอกสาร จำนวน 1 ชุด และรูปแบบ Handy drive จำนวน 1 ชิ้น

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะชำระค่าจ้าง จำนวน 4 งวดโดยต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานภายใน 10 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดในแต่ละงวด ให้กับสำนักงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ งานเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากดำเนินงานมาแล้ว 1 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. จัดส่งแผนการดำเนินงานตลอดสัญญา พร้อมแผนงบประมาณในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ในประเทศ

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

3. วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานแกสื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดทำข่าวแจก (Press Release) หรือบทความประชาสัมพันธ์ โดยข่าวแจกหรือบทความประชาสัมพันธ์ที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 32 ข่าว

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

3) จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ของผู้บริหารในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมตามที่สำนักงานเห็นสมควร (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

4) จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

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

5. 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 เดินสายพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสต่าง ๆ เพื่อพัฒนาต่อยอดสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน เช่น กิจกรรม Thank Press วันครบรอบสถาปนาสำนักข่าว หรือ โอกาสปีใหม่ รวมถึงการแสดงความเสียใจในกรณีต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเห็นชอบ

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

7. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวสายอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีบุคลากรสนับสนุน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานในวันทำการ หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง โดยมีหลักฐานการมาปฏิบัติงานของ บุคลากรสนับสนุนประจำสำนักงาน ได้แก่ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

งวดที่ 2 จำนวนเงิน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากดำเนินงานมาแล้ว 4 เดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

2. วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดทำข่าวแจก (Press Release) หรือบทความประชาสัมพันธ์ โดยข่าวแจกหรือบทความประชาสัมพันธ์ที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 32 ข่าว

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

3) จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ของผู้บริหารในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมตามที่สำนักงานเห็นสมควร (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

4) จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

5) จัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการแถลงข่าวแบบออนไลน์ และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี) พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน ตลอดสัญญา

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) ทั้งนี้เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

4) จัดกิจกรรมนำคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เดินสายพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสต่าง ๆ เพื่อพัฒนาต่อยอดสัมพันธภาพที่ดีกับสื่อมวลชน เช่น กิจกรรม Thank Press วันครบรอบสถาปนาสำนักข่าว หรือ โอกาสปีใหม่ รวมถึงการแสดงความเสียใจในกรณีต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเห็นชอบ

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

6. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวสายอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีบุคลากรสนับสนุน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานในวันทำการ หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง โดยมีหลักฐานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนประจำสำนักงาน ได้แก่ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

งวดที่ 3 จำนวนเงิน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากดำเนินงานมาแล้ว 7 เดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

2. วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดทำข่าวแจก (Press Release) หรือบทความประชาสัมพันธ์ โดยข่าวแจกหรือบทความประชาสัมพันธ์ที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 32 ข่าว

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

3) จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ของผู้บริหารในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยม ตามที่สำนักงานเห็นสมควร (ถ้ามี) ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

4) จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

5) จัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการแถลงข่าวแบบออนไลน์ และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี) พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน ตลอดสัญญา

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 รวมถึงการแสดงความเสียใจในกรณีต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเห็นชอบ

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

6. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวสายอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีบุคลากรสนับสนุน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานในวันทำการ หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง โดยมีหลักฐานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนประจำสำนักงาน ได้แก่ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

งวดที่ 4 จำนวนเงิน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากดำเนินงานมาแล้ว 10 เดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

2. วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ของสำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดทำข่าวแจก (Press Release) หรือบทความประชาสัมพันธ์ โดยข่าวแจกหรือบทความประชาสัมพันธ์ที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 32 ข่าว

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

3) จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ของผู้บริหารในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมตามที่สำนักงานเห็นสมควร ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง

4) จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน (ถ้ามี) ตลอดสัญญา

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

4. ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงานแก่สื่อมวลชน ดังนี้

1) จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน โดยผู้บริหารพบปะสื่อมวลชนเพื่อให้สัมภาษณ์ ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาต้องมีจำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

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

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

4) จัดกิจกรรมนำคณะผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เดินสายพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสต่าง ๆ เพื่อพัฒนาต่อยอดสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสื่อมวลชน เช่น กิจกรรม Thank Press วันครบรอบสถาปนาสำนักข่าวหรือ โอกาสปีใหม่ รวมถึงการแสดงความเสียใจในกรณีต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเห็นชอบ

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

6. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวสายอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีบุคลากรสนับสนุน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานในวันทำการ หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง โดยมีหลักฐานการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุนประจำสำนักงาน ได้แก่ ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

8. ระยะเวลาดำเนินการ

10 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

9.1 สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้สำนักงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา (สำหรับการจัดจ้างที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาเกิน 60 วัน)

10. แผนการทำงาน

“คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าหรือกรณีสัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

11. หลักเกณฑ์การคัดเลือกและให้คะแนน โดยใช้เกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา

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

11.1 เกณฑ์ด้านเทคนิค (80 คะแนน)

11.1.1 การจัดทำแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในประเทศประจำปีที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตลอดสัญญา (รวม 20 คะแนน)

| รายละเอียดแผนงาน | ระดับคะแนน |
|--|---------------|
| - นำเสนอแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติได้จริงตามกรอบระยะเวลาอย่างเป็นลำดับขั้นตอนและมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และครอบคลุมสาระสำคัญของโครงการตาม TOR กำหนด | 16 - 20 คะแนน |
| - นำเสนอแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติได้จริงตามกรอบระยะเวลาอย่างเป็นลำดับขั้นตอน แต่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และครอบคลุมสาระสำคัญของโครงการเพียงบางส่วน | 11 - 15 คะแนน |

| รายละเอียดแผนงาน | ระดับคะแนน |
|--|--------------|
| - นำเสนอแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติได้จริงตามกรอบระยะเวลา โดยไม่เป็นลำดับขั้นตอนและไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และสาระสำคัญของโครงการ | 5 - 10 คะแนน |
| - ไม่มีการนำเสนอแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ | ไม่ผ่าน |

11.1.2 ด้านประสบการณ์ ความเหมาะสมของทีมบุคลากร และการจัดทำเนื้อหาประชาสัมพันธ์

(รวม 50 คะแนน)

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

(2) บุคลากรสนับสนุน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานหรือสถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง โดยต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ในประเทศ 3 ปีขึ้นไป จำนวน 1 คน (10 คะแนน)

(3) การจัดทำบทความประชาสัมพันธ์ด้านอุตสาหกรรม ธุรกิจ เศรษฐกิจและการลงทุน โดยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในประเทศ (20 คะแนน)

| รายละเอียดการให้คะแนน | ระดับคะแนน | หมายเหตุ |
|--|------------|---|
| 1. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน มีประสบการณ์ทำงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์ในประเทศ ให้แก่หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทขนาดใหญ่ ไม่น้อยกว่า 5 ปี จำนวน 2 คน (20 คะแนน) | | |
| - ประสบการณ์ด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ใน ด้านที่กำหนด มากกว่า 10 ปี | 20 | - มีประวัติการทำงาน (รูปแบบอย่างย่อ) หรือยื่นหนังสือรับรองการทำงานที่แสดงว่ามีความรู้ความเชี่ยวชาญและระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุนของหน่วยงานภาครัฐและ/หรือ เอกชน ยื่นประกอบการพิจารณา (ระยะเวลาของ ประสบการณ์การทำงานอย่างชัดเจน) |
| - ประสบการณ์ด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ใน ด้านที่กำหนด ตั้งแต่ 8 - 10 ปี | 15 | |
| - ประสบการณ์ด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ใน ด้านที่กำหนด ตั้งแต่ 5 - 7 ปี | 10 | |
| - ประสบการณ์ด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ใน ด้านที่กำหนด ต่ำกว่า 5 ปี | ไม่ผ่าน | |
| 2. บุคลากรสนับสนุน มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานหรือสถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง โดยต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ในประเทศ 3 ปีขึ้นไป จำนวน 1 คน (10 คะแนน) | | |
| - ประสบการณ์ทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ ในประเทศ ตั้งแต่ 3 ปี | 10 | - มีประวัติการทำงาน (รูปแบบอย่างย่อ) หรือยื่นหนังสือรับรองการทำงานที่แสดงว่ามีความรู้ความเชี่ยวชาญและ |

| รายละเอียดการให้คะแนน | ระดับคะแนน | หมายเหตุ |
|--|------------------|---|
| - ประสิทธิภาพทำงานด้านการประชาสัมพันธ์ในประเทศต่ำกว่า 3 ปี | ไม่ผ่าน | ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ในประเทศของหน่วยงานภาครัฐและ/หรือเอกชนยื่นประกอบการพิจารณา (ระยะเวลาของประสิทธิภาพการทำงานอย่างชัดเจน) |
| 3. การจัดทำบทความประชาสัมพันธ์ ด้านอุตสาหกรรม ธุรกิจ เศรษฐกิจและการลงทุนโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ในประเทศ จำนวน 1 บทความ (20 คะแนน) | | |
| - มีการนำเสนอบทความประชาสัมพันธ์โดยผู้เชี่ยวชาญ ที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสถานการณ์ข่าวอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน โดยมีการนำเสนอเนื้อหาอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เข้าใจง่าย น่าสนใจ ครอบคลุมวัตถุประสงค์ของงานที่ระบุใน TOR | 16 - 20 คะแนน | - บทความประชาสัมพันธ์จะต้องนำเสนอโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่ยื่นข้อเสนอ |
| - มีการนำเสนอบทความประชาสัมพันธ์โดยผู้เชี่ยวชาญ ที่เกี่ยวข้องกับบริบทของสถานการณ์ข่าวอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน โดยมีการนำเสนอเนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์ของงานที่ระบุใน TOR เพียงบางส่วน | 11 - 15 คะแนน | |
| - มีการนำเสนอบทความประชาสัมพันธ์โดยผู้เชี่ยวชาญ แต่ไม่เกี่ยวข้องกับบริบทของสถานการณ์ข่าวอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน | 5 - 10 คะแนน | |
| - ไม่มีการนำเสนอบทความประชาสัมพันธ์ | ไม่ผ่าน | |

11.1.3 ฐานข้อมูลสื่อมวลชน (รวม 10 คะแนน)

| รายละเอียดการให้คะแนน | ระดับคะแนน | หมายเหตุ |
|--|------------|--|
| 1. ฐานข้อมูลสื่อมวลชน (10 คะแนน) | | |
| - ฐานข้อมูลสื่อมวลชน จำนวน 100 รายขึ้นไป | 10 คะแนน | - ยื่นข้อมูลรายชื่อสื่อพร้อมช่องทางติดต่อ (อีเมล หรือหมายเลขโทรศัพท์) ประกอบการพิจารณา |
| - ฐานข้อมูลสื่อมวลชน จำนวน 51 - 100 ราย | 5 คะแนน | |
| - ฐานข้อมูลสื่อมวลชน จำนวน 1 - 50 ราย | 2 คะแนน | |
| - ไม่มีฐานข้อมูลสื่อมวลชน | 0 คะแนน | |

ทั้งนี้ ผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านเทคนิคจะต้องมีคะแนน 60 คะแนนขึ้นไป

11.2 เกณฑ์ด้านราคา (20 คะแนน)

คณะกรรมการจะพิจารณาเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคารวมสูงสุด

12. เอกสารประกอบการพิจารณา

12.1 แผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ในประเทศประจำปีที่สุดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตลอดสัญญา

12.2 ประวัติการทำงาน (รูปแบบอย่างย่อ) หรือหนังสือรับรองการทำงานของผู้เชี่ยวชาญที่แสดงถึงความรู้ความเชี่ยวชาญ พร้อมระบุระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุนของหน่วยงานภาครัฐและ/หรือเอกชนและ/หรือรัฐวิสาหกิจ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

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

12.4 บทความประชาสัมพันธ์ด้านอุตสาหกรรม ที่จัดทำโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ตามที่ยื่นข้อเสนอ

12.5 ข้อมูลรายชื่อสื่อ พร้อมช่องทางติดต่อ (อีเมล หรือหมายเลขโทรศัพท์)

13. งบประมาณ

3,975,400 บาท (สามล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

14. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างทั้งหมด

15. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

15.1 นักลงทุนในประเทศเกิดความเชื่อมั่น

15.2 สื่อมวลชนไทยและนักลงทุนในประเทศมีความเข้าใจนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนต่าง ๆ

15.3 ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานได้รับการเผยแพร่

15.4 นักลงทุนเข้าใจในบทบาทของสำนักงานในฐานะหน่วยงานส่งเสริมให้เกิดการลงทุนทั้งในประเทศและในต่างประเทศ

15.5 เสริมสร้างบรรยากาศภายในประเทศที่เอื้อต่อการลงทุน

16. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ร่าง TOR หรือแสดงความเห็น

ศูนย์บริการลงทุน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

โทรศัพท์ 0 2553 8438 หรือ 0 2553 8491

อีเมล nattarinee@boi.go.th หรือ napatsawan@boi.go.th