

## ขอบข่ายการจ้างเหมาประชาสัมพันธ์ด้านเศรษฐกิจและการลงทุนในประเทศไทย (ในประเทศ)

ประจำปีงบประมาณ 2567

### 1. หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนได้นำยุทธศาสตร์ส่งเสริมการลงทุนใหม่ 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 และลดปัญหาความเหลื่อมล้ำ ที่มุ่งเน้นไปสู่เศรษฐกิจใหม่ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลชุดใหม่ในการพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน และทำให้ประชาชนคนไทยมีความมั่นคง อยู่ดีมีสุข

ซึ่งในช่วงเวลานี้ บทบาทการลงทุนของภาคเอกชนมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการฟื้นฟูเศรษฐกิจของประเทศ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน หรือ บีโอไอ จึงเล็งเห็นความจำเป็นที่จะต้องเร่งดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ประเทศไทยและสร้างความเชื่อมั่นให้นักลงทุน นอกจากนี้ รัฐบาลยังเดินหน้าโครงการสำคัญอย่างต่อเนื่อง ไม่ว่าจะเป็นโครงการเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) โดยเฉพาะเขตนวัตกรรมระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EECi) อันจะเป็นศูนย์กลางการพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมชั้นนำของภูมิภาค รวมทั้งการยกระดับการลงทุนในระเบียงเศรษฐกิจพิเศษ 4 ภาค (NEC, NeEC, CWEC, SEC) เพื่อส่งเสริมการลงทุนในลักษณะคลัสเตอร์ในแต่ละภาค เร่งให้เกิดการลงทุนในอุตสาหกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่เป้าหมายลดการปล่อยคาร์บอนเป็นศูนย์ และยังคงส่งเสริมในอุตสาหกรรมเป้าหมายสำคัญอื่น ๆ เช่น อุตสาหกรรมยานยนต์แห่งอนาคต อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ อุตสาหกรรมชีวภาพ อุตสาหกรรมการแพทย์ เป็นต้น

ตลอดการดำเนินงานที่ผ่านมา และต่อจากนี้สำนักงานจะดำเนินนโยบายให้เกิดการพัฒนาอย่างสมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและสิ่งแวดล้อม ส่งเสริมการลงทุนเชิงรุกทั้งการลงทุนของคนไทยและต่างชาติ (FDI) ให้มีความสำคัญกับการฟื้นฟูเศรษฐกิจควบคู่การสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันระยะยาว พัฒนาปัจจัยสนับสนุนการลงทุนเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยีและพัฒนาทักษะบุคลากรไทย เพื่อดึงดูดการลงทุนในอุตสาหกรรมเป้าหมาย และเร่งปรับปรุงมาตรการส่งเสริมการลงทุนในทุกด้านเพื่อสอดคล้องกับแนวโน้มการลงทุนของโลก

จากการเปลี่ยนแปลงรัฐบาลใหม่ ภายใต้นโยบายใหม่ที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาประเทศให้มีความเจริญก้าวหน้า มุ่งให้ประชาชนคนไทยมีความมั่นคง อยู่ดีมีสุข สำนักงานเห็นว่าช่วงต่อจากนี้ ถือเป็นช่วงเวลาสำคัญและจำเป็นต้องอาศัยจังหวะนี้เร่งประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับโอกาสและศักยภาพสำหรับการลงทุนในอุตสาหกรรมเป้าหมายสำคัญในอนาคตเพื่อเร่งฟื้นฟูและปรับโครงสร้างเศรษฐกิจไทยสร้างสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เหมาะสม มีความมั่นคงปลอดภัย มีห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ที่ครบวงจรและมีสิทธิ

ประโยชน์จูงใจจากภาครัฐ ตลอดจนการพัฒนาปัจจัยสนับสนุนการลงทุนเพื่อให้เกิดการถ่ายทอดเทคโนโลยี และพัฒนาทักษะบุคลากรไทยเพื่อมารองรับการลงทุนในอุตสาหกรรมเป้าหมายต่อไป

ในการนี้ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ศบท. จึงเห็นควรต้องดำเนินกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เชิงรุก ในประเทศอย่างเข้มข้น เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นสื่อมวลชน นักธุรกิจ นักลงทุน และกลุ่มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับทิศทางและเป้าหมายของนโยบายส่งเสริมการลงทุน พร้อมทั้งเสริมสร้างความเชื่อมั่น และสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการลงทุน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ อันจะส่งผลต่อการตัดสินใจขยายฐานการลงทุนของนักลงทุนรายใหม่ รวมทั้งสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนรายเดิมที่ลงทุนอยู่แล้วให้ยังคงขยายการลงทุนต่อไป

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่นักลงทุนในประเทศ

2.2 เพื่อเผยแพร่และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนต่าง ๆ แก่สื่อมวลชนไทย และขยายสู่ นักลงทุนในประเทศ

2.3 เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน เช่น นโยบายและกิจกรรมส่งเสริมการลงทุน การลงทุนของต่างชาติในไทยและการลงทุนไทยในต่างประเทศ ข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมเป้าหมายของสำนักงาน

2.4 เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทของสำนักงานในฐานะหน่วยงานส่งเสริมให้เกิดการลงทุนทั้งในประเทศและในต่างประเทศ

2.5 เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศภายในประเทศที่เอื้อต่อการลงทุน

## 3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประจวบคราอิเล็คทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน  
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน  
อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น  
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมี  
การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้า  
หลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น  
ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย  
จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า  
1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดง  
ฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่ได้มีการรายงานงบ  
แสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น  
ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ  
เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี  
เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น  
ข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ  
รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะ  
เข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า  
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท  
เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบ  
ธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย  
แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขา

รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนองานไม่เกิน 90 วัน)

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

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนับหน่วยงานของรัฐ

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

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 405.2 ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอมูลค่าผลงานการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในประเทศหรือที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานรัฐบาล 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 และจัดทำสรุปข่าวดังกล่าวเสนอสำนักงานโดยการส่งข้อมูลทางแอปพลิเคชันไลน์ และสรุปส่งทางอีเมล รวมทั้งสแกนข่าวที่ได้รวบรวมไว้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหากเป็นวันหยุดราชการให้รวบรวมจัดส่งในวันทำการถัดไป

4.2 วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ตลอดสัญญา (ถ้ามี)

4.3 จัดทำข่าวแจก (Press Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน อย่างน้อย 24 ข่าว ตลอดสัญญา โดยข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว

4.4 จัดทำภาพข่าว (Photo Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน อย่างน้อย 12 ภาพข่าว ตลอดสัญญา โดยภาพข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว

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

4.6 จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมตามที่สำนักงานเห็นสมควร จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

4.7 จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน ตลอดสัญญา (ถ้ามี)

4.8 จัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการแถลงข่าวแบบออนไลน์ และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน จำนวนอย่างน้อย 6 ครั้ง ตลอดสัญญา

4.9 จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน โดยผู้บริหารพบปะสื่อมวลชนเพื่อให้สัมภาษณ์จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

4.10 จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน เยี่ยมชมสถานประกอบการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชน ในต่างจังหวัด ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน ระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ ไม่ต่ำกว่า 250 กม. จำนวน อย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

4.11 จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่เดินสายพบสื่อมวลชนประจำปี ในโอกาสครบรอบต่าง ๆ หรือโอกาสปีใหม่ เป็นต้น จำนวน อย่างน้อย 4 ครั้ง ตลอดสัญญา

4.12 ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจและนโยบายส่งเสริมการลงทุนให้กับหน่วยงานหรือองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบข่าวเผยแพร่และข่าวบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงานเห็นสมควร อาทิ เว็บไซต์ [www.thaigov.go.th](http://www.thaigov.go.th) ฯลฯ

4.13 จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

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 และจัดทำสรุปข่าวดังกล่าวเสนอสำนักงานโดยการส่งข้อมูลทางแอปพลิเคชันไลน์ และสรุปส่งทางอีเมล รวมทั้งสแกนข่าวที่ได้รวบรวมไว้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานหากเป็นวันหยุดราชการให้รวบรวมจัดส่งในวันทำการถัดไป

3. วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ตลอดสัญญา (ถ้ามี)

4. จัดทำข่าวแจก (Press Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน อย่างน้อย 24 ข่าว ตลอดสัญญา โดยข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว

5. จัดทำภาพข่าว (Photo Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน อย่างน้อย 12 ภาพข่าว ตลอดสัญญา โดยภาพข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว

6. จัดทำบทความพร้อมจัดหาภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับบทความ จำนวน 3 บทความ ตลอดสัญญา โดยบทความที่ผลิตจะต้องได้รับพร้อมเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว

7. จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมตามที่สำนักงานเห็นสมควร จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

8. จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน ตลอดสัญญา (ถ้ามี)

9. จัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการแถลงข่าวแบบออนไลน์ และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน จำนวนอย่างน้อย 6 ครั้ง ตลอดสัญญา

10. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน โดยผู้บริหารพบปะสื่อมวลชนเพื่อให้สัมภาษณ์จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

11. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน เยี่ยมชมสถานประกอบการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชน ในต่างจังหวัด ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน ระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ ไม่ต่ำกว่า 250 กม. จำนวน อย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

12. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่เดินสายพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสครบรอบต่าง ๆ หรือโอกาสปีใหม่ เป็นต้น จำนวน อย่างน้อย 4 ครั้ง ตลอดสัญญา

13. ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจและนโยบายส่งเสริมการลงทุนให้กับหน่วยงานหรือองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบข่าวเผยแพร่และข่าวบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงานเห็นสมควร อาทิ เว็บไซต์ [www.thaigov.go.th](http://www.thaigov.go.th) ฯลฯ

14. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

งวดที่ 2 จำนวนเงิน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากดำเนินงานมาแล้ว 5 เดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

2. วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ ตลอดสัญญา (ถ้ามี)

3. จัดทำข่าวแจก (Press Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน อย่างน้อย 24 ข่าว ตลอดสัญญา โดยข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว

4. จัดทำภาพข่าว (Photo Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน อย่างน้อย 12 ภาพข่าว ตลอดสัญญา โดยภาพข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว

5. จัดทำบทความพร้อมจัดหาภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับบทความ จำนวน 3 บทความ ตลอดสัญญา โดยบทความที่ผลิตจะต้องได้รับพร้อมเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว

6. จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมตามที่สำนักงานเห็นสมควร จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

7. จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน ตลอดสัญญา (ถ้ามี)

8. จัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการแถลงข่าวแบบออนไลน์และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน จำนวนอย่างน้อย 6 ครั้ง ตลอดสัญญา

9. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน โดยผู้บริหารพบปะสื่อมวลชนเพื่อให้สัมภาษณ์จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

10. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน เยี่ยมชมสถานประกอบการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชน ในต่างจังหวัด ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน ระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ ไม่ต่ำกว่า 250 กม. จำนวน อย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

11. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่เดินสายพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสครบรอบต่าง ๆ หรือโอกาสปีใหม่ เป็นต้น จำนวน อย่างน้อย 4 ครั้ง ตลอดสัญญา

12. ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจและนโยบายส่งเสริมการลงทุนให้กับหน่วยงานหรือองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบข่าวเผยแพร่และข่าวบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงานเห็นสมควร อาทิ เว็บไซต์ [www.thaigov.go.th](http://www.thaigov.go.th) ฯลฯ

13. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวสายอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

งวดที่ 3 จำนวนเงิน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากดำเนินงานมาแล้ว 9 เดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

2. วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ ตลอดสัญญา (ถ้ามี)

3. จัดทำข่าวแจก (Press Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน อย่างน้อย 24 ข่าว ตลอดสัญญา โดยข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว

4. จัดทำภาพข่าว (Photo Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน อย่างน้อย 12 ภาพข่าว ตลอดสัญญา โดยภาพข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว

5. จัดทำบทความพร้อมจัดหาภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับบทความ จำนวน 3 บทความ ตลอดสัญญา โดยบทความที่ผลิตจะต้องได้รับพร้อมเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว

6. จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมตามที่สำนักงานเห็นสมควร จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

7. จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน ตลอดสัญญา (ถ้ามี)



8. จัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการแถลงข่าวแบบออนไลน์ และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน จำนวนอย่างน้อย 6 ครั้ง ตลอดสัญญา

9. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน โดยผู้บริหารพบปะสื่อมวลชนเพื่อให้สัมภาษณ์จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

10. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน เยี่ยมชมสถานประกอบการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชน ในต่างจังหวัด ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน ระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ ไม่ต่ำกว่า 250 กม. จำนวน อย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

11. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่เดินสายพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสครบรอบต่าง ๆ หรือโอกาสปีใหม่ เป็นต้น จำนวน อย่างน้อย 4 ครั้ง ตลอดสัญญา

12. ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจและนโยบายส่งเสริมการลงทุนให้กับหน่วยงานหรือองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบข่าวเผยแพร่และข่าวบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงานเห็นสมควร อาทิ เว็บไซต์ [www.thaigov.go.th](http://www.thaigov.go.th) ฯลฯ

13. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวสายอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

งวดที่ 4 จำนวนเงิน 25% ของค่าจ้างทั้งหมด หลังจากดำเนินงานมาแล้ว 12 เดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

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

2. วิเคราะห์ข่าว และเสนอแนะแนวทางการชี้แจงข่าวกรณีถูกพาดพิงที่ทันต่อเหตุการณ์ ตลอดสัญญา (ถ้ามี)

3. จัดทำข่าวแจก (Press Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน อย่างน้อย 24 ข่าว ตลอดสัญญา โดยข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อต่อข่าว

4. จัดทำภาพข่าว (Photo Release) เผยแพร่แก่สื่อมวลชน อย่างน้อย 12 ภาพข่าว ตลอดสัญญา โดยภาพข่าวแจกที่ผลิตจะต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว

5. จัดทำบทความพร้อมจัดหาภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับบทความ จำนวน 3 บทความ ตลอดสัญญา โดยบทความที่ผลิตจะต้องได้รับพร้อมเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 1 สื่อต่อข่าว และสื่อออนไลน์ไม่น้อยกว่า 2 สื่อต่อข่าว

6. จัดให้มีการร่วมรายการสัมภาษณ์ในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมตามที่สำนักงานเห็นสมควร จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

7. จัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหาประกอบการให้สัมภาษณ์ คำกล่าว ของผู้บริหาร รัฐมนตรี หรือผู้กำกับดูแลสำนักงาน ตลอดสัญญา (ถ้ามี)

8. จัดแถลงข่าวแก่สื่อมวลชนตามสถานการณ์ ทั้งนี้ การแถลงข่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งในสถานที่หรือนอกสถานที่ราชการ และ/หรือทั้งในเวลาหรือนอกเวลาราชการ โดยรูปแบบการแถลงข่าวอาจเป็นการแถลงข่าวแบบออนไลน์ และ/หรือ แบบออนไลน์ตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ พร้อมอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน จำนวนอย่างน้อย 6 ครั้ง ตลอดสัญญา

9. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน โดยผู้บริหารพบปะสื่อมวลชนเพื่อให้สัมภาษณ์จำนวนอย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

10. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน เยี่ยมชมสถานประกอบการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนระหว่างผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และคณะสื่อมวลชน ในต่างจังหวัด ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน ระยะทางห่างจากกรุงเทพฯ ไม่ต่ำกว่า 250 กม. จำนวน อย่างน้อย 1 ครั้ง ตลอดสัญญา

11. จัดกิจกรรมเสริมสร้างภาพลักษณ์สำนักงาน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่เดินสายพบสื่อมวลชนประจำปีในโอกาสครบรอบต่าง ๆ หรือโอกาสปีใหม่ เป็นต้น จำนวน อย่างน้อย 4 ครั้ง ตลอดสัญญา

12. ประสานงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเศรษฐกิจและนโยบายส่งเสริมการลงทุนให้กับหน่วยงานหรือองค์กรเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในรูปแบบข่าวเผยแพร่และข่าวบนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงานเห็นสมควร อาทิ เว็บไซต์ [www.thaigov.go.th](http://www.thaigov.go.th) ฯลฯ

13. จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้สื่อข่าวสายอุตสาหกรรมหรือสายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

## 7. ระยะเวลาดำเนินการ

12 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

8.1 สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

8.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้สำนักงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา (สำหรับการจัดจ้างที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาเกิน 60 วัน)

## 9. แผนการทำงาน

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

## 10. หลักเกณฑ์การคัดเลือก และให้คะแนน โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอ (Presentation) ข้อเสนอด้านเทคนิค รวมถึงแนะนำทีมงานบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานประจำสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ระยะเวลาประมาณ 40 นาที โดยแบ่งออกเป็นการนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคประมาณ 20 นาที และคณะกรรมการซักถามคำถามประมาณ 20 นาที

### 10.1 เกณฑ์ด้านเทคนิค (80 คะแนน)

#### 10.1.1 ด้านแผนการประชาสัมพันธ์ประจำปี (40 คะแนน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นแผนงานการดำเนินงานตลอดสัญญา

รายละเอียดแผนงาน	ระดับคะแนน
1. คุณภาพและความน่าสนใจของแผนงานที่นำเสนอโดยรวม (รวม 20 คะแนน)	
- มีรูปแบบการนำเสนอแผนงานที่สร้างสรรค์ เข้าใจง่าย โดยมีภาพประกอบการและ/หรือตารางอธิบายการอย่างชัดเจน เป็นลำดับขั้นตอน	20 คะแนน
- มีรูปแบบการนำเสนอแผนงาน โดยมีภาพประกอบ และ/หรือตารางเพื่ออธิบายเพียงบางส่วนเท่านั้น	15 คะแนน
2. แผนมีความสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน และปฏิบัติได้จริง (รวม 20 คะแนน)	
- แผนมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานที่ระบุใน TOR ครบถ้วน สมบูรณ์ มีการนำเสนอแนวทางการดำเนินงานรูปแบบใหม่ ทันสมัย เข้ากับบริบทยุคใหม่	20 คะแนน
- แผนมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน แต่ไม่ครบถ้วนตามที่ TOR ระบุ มีแนวทางการดำเนินงานที่เป็นไปตามที่ TOR กำหนด	15 คะแนน

### 10.1.2 ด้านทีมบุคลากร (30 คะแนน)

ข้อเสนอด้านทีมบุคลากรเพื่อมาประจำสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน หรือสถานที่ สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง จำนวน 3 คน โดยแนบหนังสือรับรองการทำงาน ประสบการณ์ด้านสื่อมวลชน ดังนี้

รายละเอียดการให้คะแนน	ระดับคะแนน	หมายเหตุ
1. ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คน ประสบการณ์ด้านสื่อมวลชน 10 ปี ขึ้นไป (10 คะแนน)		
- ประสบการณ์ด้านสื่อมวลชน > 20 ปี	10	ยื่นหนังสือรับรองการทำงานประกอบการพิจารณา ,
- ประสบการณ์ด้านสื่อมวลชน 16 – 20 ปี	8	
- ประสบการณ์ด้านสื่อมวลชน 10 - 15 ปี	6	
- ประสบการณ์ด้านสื่อมวลชน < 10 ปี	0	
2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 คน ประสบการณ์ด้านสื่อมวลชน 5 ปี ขึ้นไป (10 คะแนน/คน)		
- ประสบการณ์ด้านสื่อมวลชน > 15 ปี	10	ยื่นหนังสือรับรองการทำงานประกอบการพิจารณา ,
- ประสบการณ์ด้านสื่อมวลชน 11 – 15 ปี	8	
- ประสบการณ์ด้านสื่อมวลชน 5 – 10 ปี	6	
- ประสบการณ์ด้านสื่อมวลชน < 5 ปี	0	

### 10.1.3 ฐานข้อมูลสื่อมวลชน (10 คะแนน)

รายละเอียดการให้คะแนน	ระดับคะแนน	หมายเหตุ
1. ฐานข้อมูลสื่อมวลชน (10 คะแนน)		
- ฐานข้อมูลสื่อมวลชน จำนวน 100 รายขึ้นไป	10 คะแนน	ยื่นข้อมูลรายชื่อสื่อพร้อมช่องทางติดต่อ (อีเมล หรือหมายเลขโทรศัพท์) ประกอบการพิจารณา ,
- ฐานข้อมูลสื่อมวลชน จำนวน 50 – 100 ราย	5 คะแนน	
- ฐานข้อมูลสื่อมวลชน จำนวน 0 ราย	0 คะแนน	

ทั้งนี้ ผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านเทคนิคจะต้องมีคะแนน 50 คะแนนขึ้นไป

### 10.2 เกณฑ์ด้านราคา (20 คะแนน)

คณะกรรมการจะพิจารณาเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคารวมสูงสุด

## 11. งบประมาณ

3,400,000 บาท (สามล้านสี่แสนบาทถ้วน)

## 12. อัตราค่าปรับ

กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด

## 13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

13.1 นักลงทุนในประเทศเกิดความเชื่อมั่น

13.2 สื่อมวลชนไทยและนักลงทุนในประเทศมีความเข้าใจนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนต่าง ๆ

13.3 ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงานได้รับการเผยแพร่

13.4 นักลงทุนเข้าใจในบทบาทของสำนักงานในฐานะหน่วยงานส่งเสริมให้เกิดการลงทุนทั้งในประเทศและในต่างประเทศ

13.5 เสริมสร้างบรรยากาศภายในประเทศที่เอื้อต่อการลงทุน

## 14. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ส่งข้อเสนอแนะ วิจัยารณร่าง 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. 2567 มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้