

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑.	ชื่อโครงการ: โครงการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบกลยุทธ์สื่อสารสาธารณะสำหรับการบริหารจัดการแร่อย่างยั่งยืน
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ: สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๘,๕๕๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๘,๕๕๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
๕.	ค่าตอบแทนบุคลากร: ๘,๒๒๖,๓๐๐ บาท (แปดล้านสองแสนสองหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน)
๕.๑	ประเภทที่ปรึกษา: ประเภทกลุ่มวิชาชีพเฉพาะมีการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทยไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง
๕.๒	คุณสมบัติที่ปรึกษา
	บุคลากรหลัก :
	(๑) ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน
	มีวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือนิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารจัดการภาวะวิกฤต หรือด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
(๒) ที่ปรึกษาด้านการวิจัยทางสถิติ จำนวน ๑ คน
	มีวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาวิชาการวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์ หรือสาขาการวิจัยและสถิติ หรือสถิติศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ หรือมนุษยศาสตร์ หรือนิเทศศาสตร์ หรือวารสารศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานด้านวิชาการวิจัยและสถิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี
	(๓) ที่ปรึกษาด้านกลยุทธ์การสื่อสาร จำนวน ๑ คน
	มีวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือนิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ทำงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี
	บุคลากรผู้ช่วย :
	(๑) ผู้ประสานงานโครงการอาวุโส จำนวน ๑ คน
	มีวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน หรือนิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	(๒) นักวิเคราะห์ข้อมูล จำนวน ๑ คน
	มีวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	บุคลากรสนับสนุน :
	(๑) ผู้ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ คน
	มีวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ หรือศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ๓๒๓,๗๐๐ บาท (สามแสนสองหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)
๗.	รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดราคากลาง
๗.๑	นางสลิลลา ยรรยงสวัสดิ์ เลขานุการกรม
๗.๒	นายภุชงค์ เขาวนปรีชา นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ สส.
๗.๓	นางสาวปริมล อ่อนมะเสน นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ สส.

๘.	<p>ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)</p> <p>๘.๑ หนังสือสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๙๑๐/ว.๑๖ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่องหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา (มีนาคม ๒๕๖๙)</p> <p>๘.๒ หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร.๐๕๐๖/ว.๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖</p> <p>๘.๓ หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา และค่าเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฉบับเดือนธันวาคม ๒๕๖๘</p>
----	--

5/

๖๖๖

๘๘๖

คุณสมบัติที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงาน “โครงการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบกลยุทธ์สื่อสารสาธารณะ
สำหรับการบริหารจัดการแร่อย่างยั่งยืน”

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ ไม่ต่ำกว่า (ปี)
๑	บุคลากรหลัก (จำนวน ๓ คน) ผู้จัดการโครงการ	๑	ระดับปริญญาโท สาขาวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน หรือนิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒๐
๒	ที่ปรึกษาด้านการวิจัยทางสถิติ	๑	ระดับปริญญาโท สาขาวิชาการวิจัย พฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์ หรือ สาขาวิชาการวิจัยและสถิติ หรือ สถิติศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ หรือ มนุษยศาสตร์ หรือนิเทศศาสตร์ หรือวารสารศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๕
๓	ที่ปรึกษาด้านกลยุทธ์การสื่อสาร	๑	ระดับปริญญาโท สาขาวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน หรือนิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๕
๔	บุคลากรผู้ช่วย (จำนวน ๒ คน) ผู้ประสานงานโครงการอาวุโส	๑	ป.ตรี สาขาวารสารศาสตร์และ สื่อสารมวลชน หรือนิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕
๕	นักวิเคราะห์ข้อมูล	๑	ป.ตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕
๖	บุคลากรสนับสนุน (จำนวน ๑ คน) ผู้ประสานงานโครงการ	๑	ป.ตรี สาขานิเทศศาสตร์ หรือ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	๓

SK
280

ประมาณราคากลางในการจ้างที่ปรึกษา
 “โครงการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบกลยุทธ์สื่อสารสาธารณะ
 สำหรับการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน”

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน	หน่วย	อัตรา (บาท/หน่วย)	รวมค่าใช้จ่าย
๑	หมวดค่าตอบแทนบุคลากร				๘,๒๒๖,๓๐๐
๑.๑	บุคลากรหลัก	๓	คน		๖,๕๖๘,๐๐๐
๑.๒	บุคลากรผู้ช่วย	๒	คน		๑,๕๘๘,๓๐๐
๑.๓	บุคลากรสนับสนุน	๑	คน		๒๗๐,๐๐๐
๒	หมวดค่าใช้จ่ายทางตรง				๓๒๓,๗๐๐
๒.๑	ค่าจัดอบรมเจ้าหน้าที่ กพร. ในการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลเสียงสะท้อนของภาคประชาสังคม ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จำนวน ๑ ครั้ง				๑๒,๓๗๕
๒.๒	ค่าจัดอบรมการจำลองสถานการณ์เพื่อซักซ้อมและเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ครั้ง				๑๗๒,๖๕๐
๒.๓	ค่าจัดอบรมหลักสูตรการสื่อสารในภาวะวิกฤตสำหรับผู้บริหาร และอบรมหลักสูตรการเจรจาต่อรองสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๑ ครั้ง				๖๐,๕๐๐
๒.๔	ค่าจัดอบรมหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ในการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ การวางแผนด้านการสื่อสารที่ถูกต้องในสถานการณ์ต่าง ๆ จำนวน ๑ ครั้ง				๗๘,๒๗๕
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				๘,๕๕๐,๐๐๐




๓๖๖



รายการ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	หน่วย	คน-เดือน	คำนวณราคากลาง				หมายเหตุ	
						Basic Salary (บาท)	ตัวคูณอัตรา	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วงเงินรวม (บาท)		
๑	ค่าตอบแทนบุคลากร										
	บุคลากรหลัก										
	๑) ผู้จัดการโครงการ	๒๐	๑	คน	๑๒	๘๐,๐๐๐	๒.๖๔	๒๑๑,๒๐๐	๒,๕๓๔,๔๐๐		
	๒) ที่ปรึกษา ด้านการวิจัยทางสถิติ	๑๕	๑	คน	๑๒	๗๐,๐๐๐	๒.๖๔	๑๘๔,๘๐๐	๒,๒๓๗,๖๐๐		
	๓) ที่ปรึกษา ด้านกลยุทธ์ การสื่อสาร	๑๕	๑	คน	๑๓	๕๐,๐๐๐	๒.๖๔	๑๓๒,๐๐๐	๑,๓๑๖,๐๐๐		

รายการ	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	หน่วย	คน-เดือน	คำนวณราคากลาง				หมายเหตุ	
						Basic Salary (บาท)	ตัวคูณอัตรา	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วงเงินรวม (บาท)		
บุคลากรผู้ช่วย											
๑) ผู้ประสานงานโครงการอาวุโส	ป.ตรี สาขาวารสารศาสตร์ และสื่อสารมวลชน หรือ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕	๑	คน	๑๒	๓๐,๐๐๐	๒,๒๕๕	๖๗,๖๕๐	๘๑๑,๘๐๐		
๒) นักวิเคราะห์ข้อมูล	ป.ตรี สาขาศิลปศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕	๑	คน	๑๒	๒๕,๐๐๐	๒,๒๕๕	๕๖,๓๗๕	๖๗๕,๕๐๐		
บุคลากรสนับสนุน											
๑) ผู้ประสานงานโครงการ	ป.ตรี สาขานิเทศศาสตร์ หรือศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓	๑	คน	๑๕	๑๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐	๒๗๐,๐๐๐		
รวมข้อ ๑									๘,๒๒๖,๓๐๐		๕

๕๖๖
๕๖๖

รายการ	จำนวน	หน่วย	คน-เดือน	คำนวณราคากลาง				หมายเหตุ
				Basic Salary (บาท)	ตัวคูณอัตรา	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วงเงินรวม (บาท)	
๒	<p>ค่าจัดอบรมเจ้าหน้าที่ กพร. ในการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลเสียงสะท้อนของภาคประชาสังคม ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑) ค่าอาหารผู้เข้าร่วมอบรม (สถานที่ราชการ) ๑๐ คน ๗๕๐ ๗,๕๐๐</p> <p>๒) ค่าอาหารวิทยากร/เจ้าหน้าที่ (สถานที่ราชการ) ๕ คน ๗๕๐ ๓,๗๕๐</p> <p>๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑๕ คน ๓๕ ๕๒๕</p> <p>๔) ค่าเอกสารฝึกอบรม ๑๐ ชุด ๖๐ ๖๐๐</p> <p>รวมข้อ ๒ ๑๒,๓๗๕</p>							
๓	<p>ค่าจัดอบรมการจำลองสถานการณ์เพื่อซักซ้อมและเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ครั้ง</p> <p>๑) ค่าอาหารผู้เข้าร่วมอบรม (สถานที่เอกชน) ๖๕ คน ๑,๒๐๐ ๗๘,๐๐๐</p> <p>๒) ค่าอาหารวิทยากร/เจ้าหน้าที่ (สถานที่เอกชน) ๑๐ คน ๑,๒๐๐ ๑๒,๐๐๐</p> <p>๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๗๕ คน ๕๐ ๓,๗๕๐</p> <p>๔) ค่าที่พัก ๗๕ คน ๑,๐๐๐ ๗๕,๐๐๐</p> <p>๕) ค่าเอกสารฝึกอบรม ๖๕ ชุด ๖๐ ๓,๙๐๐</p> <p>รวมข้อ ๓ ๑๗๒,๖๕๐</p>							

รายการ	จำนวน	หน่วย	คน-เดือน	คำนวณราคากลาง				หมายเหตุ	
				Basic Salary (บาท)	ตัวคูณอัตรา	ราคาต่อหน่วย (บาท)	วงเงินรวม (บาท)		
๔	ค่าจัดอบรมหลักสูตรการสื่อสารในภาวะวิกฤต สำหรับผู้บริหาร และอบรมหลักสูตรการเจรจาต่อรองสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๑ ครั้ง								
	๑๕	คน				๑,๕๐๐	๒๒,๕๐๐		
	๕	คน				๑,๒๐๐	๖,๐๐๐		
	๒๐	คน				๕๐	๑,๐๐๐		
	๒๐	คน				๑,๕๐๐	๓๐,๐๐๐		
	๑๕	ชุด				๖๐	๙๐๐		
	รวมข้อ ๔							๖๐,๔๐๐	
๕	ค่าจัดอบรมหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ในการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ การวางแผนด้านการสื่อสารที่ถูกต้องในสถานการณ์ต่าง ๆ จำนวน ๑ ครั้ง								
	๕๐	คน				๑,๒๐๐	๖๐,๐๐๐		
	๑๐	คน				๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐		
	๖๐	คน				๕๐	๓,๐๐๐		
	๕๐	ชุด				๖๕.๕	๓,๒๗๕		
	รวมข้อ ๕							๗๘,๒๗๕	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								๘,๕๕๐,๐๐๐	

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบกลยุทธ์สื่อสารสาธารณะ
สำหรับการบริหารจัดการแร่อย่างยั่งยืน

๑. หลักการและเหตุผล

การรับรู้ข้อมูลข่าวสารของภาคประชาสังคมและประชาชนทั่วไปในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ภายใต้อิทธิพลจากพัฒนาการของเทคโนโลยีดิจิทัลและช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย ส่งผลให้ข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมเหมืองแร่ถูกเผยแพร่ในหลากหลายมิติ ทั้งจากภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม อย่างไรก็ตาม การสื่อสารที่ขาดความชัดเจน ไม่ตรงประเด็น ขาดการวิเคราะห์ข้อมูลที่ถูกต้อง และไม่ต่อเนื่อง อาจนำไปสู่ความเข้าใจผิด ความไม่เชื่อมั่น และการตีความคลาดเคลื่อน ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์และความน่าเชื่อถือของภาคอุตสาหกรรมในสายตาสาธารณชน

อุตสาหกรรมเหมืองแร่ถือเป็นภาคส่วนที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ และเป็นแหล่งวัตถุดิบที่จำเป็นต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมในระดับชาติ แต่การดำเนินงานด้านการสื่อสารยังคงเผชิญกับข้อจำกัดหลายประการ เช่น การขาดกลยุทธ์การสื่อสารที่ครอบคลุมและทันต่อสถานการณ์ การนำเสนอข้อมูลที่ซับซ้อนและยากต่อการทำความเข้าใจสำหรับประชาชนทั่วไป และการขาดทักษะการสื่อสารเชิงรุกในระดับหน่วยงาน ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การสื่อสารยังไม่สามารถสร้างความเข้าใจร่วม และไม่สามารถตอบสนองต่อความคาดหวังของสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาเหล่านี้สะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงและยกระดับแนวทางการสื่อสารเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการบริหารจัดการภาครัฐที่ดี (Good Public Governance) ที่เน้นความโปร่งใส การมีส่วนร่วม และความรับผิดชอบ เพื่อตอบสนองต่อเป้าหมาย การพัฒนาอุตสาหกรรมเหมืองแร่ให้มีความยั่งยืนและสอดคล้องกับแผนแม่บทการบริหารจัดการแร่ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ดังนั้น การยกระดับแนวทางการสื่อสารของหน่วยงานให้มีระบบ มีทิศทาง และสามารถส่งผลเชิงบวกต่อการรับรู้ ความเข้าใจ และความคาดหวังของภาคประชาสังคมในวงกว้าง จึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยมุ่งเน้นการสร้างฐานข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับการรับรู้ ความเข้าใจ และความคาดหวังของภาคประชาสังคมที่มีต่อการบริหารจัดการแร่ของภาครัฐ ผ่านกระบวนการวิเคราะห์เชิงระบบ (Systematic Analysis) พร้อมทั้งพัฒนาแผนการสื่อสารเชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Communication Plan) และคู่มือสำหรับการสื่อสารในภาวะปกติและภาวะวิกฤต (Crisis Communication) เพื่อให้การสื่อสารเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเท่าทันต่อสถานการณ์ การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ เช่น ระบบติดตาม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข่าวสารจากช่องทางออนไลน์ การสร้างแพลตฟอร์มข้อมูลข่าวสารที่เข้าถึงง่าย และการสื่อสารผ่านเครื่องมือดิจิทัลในรูปแบบต่าง ๆ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารกับสาธารณชน และสร้างความเชื่อมั่นในเชิงนโยบายมากยิ่งขึ้น

กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ (กพร.) ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างการมีส่วนร่วม สร้างความเข้าใจ และพัฒนาองค์ความรู้ต่อกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอุตสาหกรรมเหมืองแร่ อันเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมให้สามารถดำเนินงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ในแผนแม่บทฯ ได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยการส่งเสริมการสื่อสารเชิงรุกเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องต่อประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การพัฒนากลไกในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาสังคม รวมถึงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ กพร. ให้มีทักษะด้านการสื่อสารเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและสามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับอุตสาหกรรมเหมืองแร่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นำไปสู่การบริหารจัดการทรัพยากรแร่ที่ยั่งยืนและเป็นที่ยอมรับจากทุกภาคส่วน ดังนั้น จึงได้จัดทำโครงการศึกษาวิเคราะห์และออกแบบกลยุทธ์สื่อสารสาธารณะสำหรับการบริหารจัดการแร่อย่างยั่งยืน เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับอุตสาหกรรมแร่มีการเผยแพร่อย่างเหมาะสม

1/20

๑๖

๕

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสำรวจ รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์การรับรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติของภาคประชาสังคม และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแร่ของประเทศ โดยเฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ แผนแม่บทการบริหารจัดการแร่ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) รวมถึงแนวทางการพัฒนาอุตสาหกรรมเหมืองแร่ที่ยั่งยืน อันจะนำไปสู่การวางแผนกลยุทธ์ในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และสามารถตอบสนองต่อข้อกังวลของสาธารณชนได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

๒.๒ เพื่อกำหนดแผนการสื่อสารด้านการบริหารจัดการแร่ที่สามารถเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง โปร่งใส และเข้าถึงได้ง่ายให้แก่ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เพื่อส่งเสริมความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางของ กพร. ตลอดจนสร้างกลไกการสื่อสารเชิงรุกที่สามารถใช้ได้ ทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤต เพื่อให้การบริหารจัดการแร่ของประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของสังคม

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารและบุคลากรในแต่ละด้านให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ที่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคม เทคโนโลยี และแนวโน้มของอุตสาหกรรมเหมืองแร่ รวมถึงสามารถนำข้อมูลจากการศึกษาวิเคราะห์มาใช้ในการวางแผน และดำเนินงานด้านการสื่อสาร เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชนได้อย่างยั่งยืน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กพร. ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๓.๑๒ คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือพ้นพิกิจการ

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ภาคประชาสังคม

๔.๒ ผู้มีส่วนได้เสียในการประกอบการอุตสาหกรรมเหมืองแร่/อุตสาหกรรมพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของ กพร.

๔.๔ สื่อมวลชน

๕. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

กิจกรรมที่ ๑ การดำเนินการในภาพรวมของโครงการ

๕.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการดำเนินงานและบริหารจัดการทั้งหมดของโครงการ (Action Plan)

๕.๒ รวบรวมข้อมูล กลไก ช่องทาง และเครื่องมือสื่อสารที่ กพร. ใช้อยู่ในปัจจุบัน ทั้งทางออนไลน์ (เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ไลน์) และออฟไลน์ (สื่อสิ่งพิมพ์) พร้อมประเมินประสิทธิภาพแต่ละช่องทาง (Reach, Frequency, Engagement) เพื่อนำมาประเมินผลวัดระดับกลุ่มเป้าหมายที่เข้าถึงข่าวสารที่ถูกต้อง ในทุกช่องทาง

กิจกรรมที่ ๒ ศึกษา สืบสวนข้อมูลการรับรู้ของสาธารณะและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕.๓ ศึกษาข้อมูลการรับรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักเกี่ยวกับการบริหารจัดการแร่ของภาคประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแร่ของประเทศ จากข้อมูลของกระทรวงอุตสาหกรรม กพร. แผนแม่บทการบริหารจัดการแร่ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ด้านการสร้างความรู้ความเข้าใจและความตระหนักแก่ประชาชนโดยทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการแร่ของประเทศ รวมถึงหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประเมินผลการรับรู้ของภาคประชาสังคม

๕.๔ ดำเนินการสำรวจ และวิเคราะห์ผลประเมินการรับรู้ ความเข้าใจและความเชื่อมั่น ของภาคประชาสังคม ต่อบทบาท พันธกิจ และภารกิจของ กพร. ในการบริหารจัดการแร่ ดังนี้

๑) วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย กำหนดขนาดตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติ สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ เช่น แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน หรือเครื่องมือในการวิจัยที่เหมาะสมร่วมกับ กพร. และดำเนินการศึกษาการรับรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักเกี่ยวกับการบริหารจัดการแร่ ตลอดจนบทบาท และภารกิจของ กพร. โดยออกแบบโครงสร้างและกำหนดคำถาม ที่ครอบคลุมประเด็นการศึกษาเกี่ยวกับการรับรู้ ความเข้าใจ และความตระหนักต่อเรื่องการบริหารจัดการแร่ และพันธกิจ กพร.

๒) ดำเนินการทดสอบแบบสำรวจ (Try Out) กับกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มเป้าหมาย อย่างน้อยชุดเครื่องมือละ ๓๐ หน่วยตัวอย่าง เพื่อทดสอบความเที่ยงตรง (Validity) หรือความเชื่อมั่น (Reliability) ของข้อคำถาม ตามหลักวิชาการ วิเคราะห์คุณภาพ และเสนอวิธีการศึกษา รวมทั้งการหาค่าทางสถิติเพื่อปรับปรุงเครื่องมือในการศึกษาให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ครอบคลุมเนื้อหา และแบบสำรวจ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการศึกษา ก่อนนำแบบสอบถามไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนตามขนาดตัวอย่างที่กำหนด

๒๒๓

๒๒๓

๒๒๓

๓) วิธีเก็บรวบรวมข้อมูลให้เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการวิจัยเชิงปริมาณ ด้วยวิธีการสำรวจ (Survey Research) และการวิจัยเชิงคุณภาพ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือใช้เครื่องมือในการวิจัยที่ผ่านการทดสอบแล้ว กำหนดแผนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตการวิจัย กำหนดจำนวนขนาดตัวอย่าง แผนการสุ่มตัวอย่าง ตามหลักวิชาการทางสถิติศาสตร์ (Statistic Science) โดยกำหนดขนาดตัวอย่าง ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ ตัวอย่าง

๔) จัดทำสรุปข้อมูลและรายงานผลการวิเคราะห์การรับรู้ของภาคประชาสังคมต่อการบริหารจัดการแร่ ที่นำไปใช้ในการกำหนดนโยบายหรือแผนงานของ กพร. พร้อมข้อเสนอแนะแนวทาง ในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงาน โดยจัดทำเป็นรูปเล่มพร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประกอบด้วย บทสรุปผู้บริหาร รายละเอียด ขั้นตอนหรือขอบเขตการดำเนินการสำรวจ ผลการสำรวจภาพรวม ข้อเสนอแนะ จากการสำรวจ จำนวน ๒๐ เล่ม โดยมีขนาดเล่ม A4 (๒๑๐ x ๒๙๗ มม.) แนวตั้ง กรอบตัดตก (Bleed) ๓ มม. ทั้ง ๔ ด้าน ใช้ปกหน้าและปกหลังเป็นกระดาษอาร์ตการ์ด ๓๐๐ แกรม เคลือบลามิเนตด้าน (Matte Lamination) เนื้อในเป็นกระดาษอาร์ตด้าน ๑๐๐ แกรม และเข้าเล่มด้วยวิธีการไสกาวมุงหลัง (Perfect Binding) หรือรูปแบบอื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

กิจกรรมที่ ๓ การดำเนินการด้านการสื่อสารองค์กร

๕.๕ สำรวจช่องทางสื่อในปัจจุบันของ กพร. ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพ พร้อมทั้งจัดทำตารางสรุปช่องทางหลักและรอง ระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค รวมทั้งนำมาวิเคราะห์หาช่องว่างระหว่างสื่อปัจจุบันกับเป้าหมายของ กพร. (Gap Analysis)

๕.๖ จัดทำแผนการดำเนินงานด้านการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ การมีส่วนร่วม และความตระหนักแก่ประชาชนโดยทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารจัดการแร่ของประเทศ โดยแผนจะต้องประกอบด้วยอย่างน้อย

๑) ข้อความสำคัญและแนวคิดหลัก (Key Messages & Themes) ที่จะใช้สื่อสาร

๒) กลยุทธ์ช่องทางสื่อสารที่ครอบคลุมสื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภทของ กพร. ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ พร้อมระบุสัดส่วนหรือน้ำหนักการใช้สื่อในแต่ละช่องทาง

๓) แผนปฏิทินกิจกรรมและตารางกำหนดระยะเวลา

๕.๗ ดำเนินการตามแผนการดำเนินงานด้านการสื่อสารฯ โดยจะต้องมีกิจกรรมหรือชิ้นงานประกอบด้วยอย่างน้อย

๑) ออกแบบ จัดทำ และผลิตภาพหน้าปกเฟชบุ๊ก (Cover Page) ในรูปแบบที่น่าสนใจ เข้าใจ ดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้นงาน

๒) ออกแบบ จัดทำ และเผยแพร่เนื้อหา (Social Media Content) ในรูปแบบที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย ดึงดูดกลุ่มเป้าหมายบนสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อสร้างการรับรู้และประชาสัมพันธ์ กพร. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เนื้อหา/เดือน

ทั้งนี้ ต้องมีกลุ่มเป้าหมายและผู้ชมมองเห็น/เข้าถึงเนื้อหาข่าวสาร รวมทั้งทุกช่องทางตามที่ระบุในแผนการดำเนินงานด้านการสื่อสารฯ ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ การมองเห็น/การเข้าถึง และการมีส่วนร่วม ไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ การมีส่วนร่วม ตลอดระยะเวลาสัญญา

๓) จัดกิจกรรมการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ การมีส่วนร่วมและความตระหนักแก่ประชาชนเกี่ยวกับการบริหารจัดการแร่ของประเทศผ่านสื่อมวลชน ในรูปแบบสื่อมวลชนสัญจร ๒ วัน ๑ คืน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยต้องเชิญสื่อมวลชนสายเศรษฐกิจหรืออุตสาหกรรมเข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ๑๕ ราย และดูแลผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ กพร. รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย ซึ่งต้องจัดเตรียมการ ดำเนินงานส่วนต่าง ๆ ได้แก่ เอกสารเชิญสื่อ ข่าวประชาสัมพันธ์ ประเด็นสัมภาษณ์ ประสานและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางที่พัก (โรงแรมระดับ ๓ ดาวขึ้นไป) อาหาร วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับกิจกรรม

๖๖๓

ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีการเดินทางสำรวจพื้นที่ในการจัดกิจกรรม ตลอดจนประสานรายละเอียดกับหน่วยงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่ กพร. ร่วมเดินทางด้วย ไม่น้อยกว่า ๒ ราย

๔) จัดทำและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์เป็นภาษาไทย ในรูปแบบปฏิทินข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพข่าว หรือบทความสำหรับเผยแพร่ในสื่อสิ่งพิมพ์หรือสื่อออนไลน์ในพื้นที่ของกลุ่มเป้าหมาย โดยให้มีเนื้อหาครอบคลุมและเข้าใจง่ายต่อกลุ่มเป้าหมาย จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชิ้นข่าว ตลอดระยะเวลาสัญญา ซึ่งในแต่ละชิ้นข่าวที่จัดทำต้องได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ

๕) จัดกิจกรรมแถลงข่าวในประเด็นและเนื้อหาที่กำหนด จำนวน ๑ ครั้ง โดยเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วม ไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ ประกอบด้วย สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์ พร้อมทั้งจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ภายในงานและเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๕ ข่าว (News Clipping) รวมถึงจัดหาอาหาร เครื่องดื่ม และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในงาน

๖) จัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ร่วมกับสื่อมวลชนในสายอุตสาหกรรม และกิจกรรมต่าง ๆ ที่สื่อมวลชนประจำกระทรวงจัดขึ้น อาทิ การสนับสนุนกิจกรรมพิเศษของสื่อมวลชน การสนับสนุนอาหาร และเครื่องดื่มในงานกิจกรรมของสื่อมวลชน จำนวน ๑ ครั้ง

๗) จัดกิจกรรมแคมเปญการสื่อสารผ่านผู้ทรงอิทธิพลทางออนไลน์ (Influencer Campaign) เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ การมีส่วนร่วมและความตระหนักแก่ประชาชนเกี่ยวกับการบริหารจัดการแร่ ของประเทศ โดยผลิตคลิปวิดีโอ ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที และเผยแพร่ช่องทาง TikTok หรือ YouTube ของบุคคลที่มีอิทธิพลในโลกโซเชียล จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ราย โดย Influencer แต่ละราย ต้องมีผู้ติดตาม ไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ คน

๘) จัดกิจกรรมลงพื้นที่ในประเด็นและเนื้อหาที่กำหนด แบบไปเข้าเย็นกลับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง พร้อมเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ ประกอบด้วย สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อหนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์ พร้อมทั้งจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ภายในงานและเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑๕ ข่าว (News Clipping) รวมถึงจัดหาอาหาร เครื่องดื่ม และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในงาน

๙) รายงานผลการดำเนินงานด้านการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ การมีส่วนร่วม และความตระหนักแก่ประชาชนโดยทั่วไป โดยส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีช่วงเวลาดำเนินงานในเดือนสุดท้ายของสัญญา ให้ผู้รับจ้างส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จก่อนวันครบกำหนดสัญญา

กิจกรรมที่ ๔ การจัดเก็บข้อมูลและเสียงสะท้อนของภาคประชาสังคมเกี่ยวกับการบริหารจัดการแร่

๕.๘ ศึกษาวิธีการจัดเก็บและประเมินผลการรับรู้สื่อช่องทางออนไลน์ พร้อมนำเสนอเครื่องมือที่เหมาะสมในการจัดเก็บข้อมูลและเสียงสะท้อนของภาคประชาสังคมเกี่ยวกับการบริหารจัดการแร่ โดยรวบรวมแนวปฏิบัติและเครื่องมือสำรวจวิธีการและแพลตฟอร์มในการติดตาม “Hot Issue” รวบรวมเกณฑ์การประเมินผล (KPIs) เช่น ปริมาณ Mention, Sentiment Score, Engagement Rate เพื่อวัดประสิทธิภาพ และเปรียบเทียบความแม่นยำของการจัดเก็บ วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย การรองรับภาษาไทย และการรายงานแบบเรียลไทม์ พร้อมสรุปผลการศึกษา

๕.๙ นำเสนอแนวคิดและเครื่องมือในการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลเสียงสะท้อนของภาคประชาสังคม ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เป็นเครื่องมือหลักในการจัดทำกลยุทธ์แนวทางส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรตามภารกิจ ในมิติต่าง ๆ พร้อมจัดหาระบบจัดเก็บข้อมูลเสียงสะท้อนของภาคประชาสังคมผ่านสื่อสังคมออนไลน์ จำนวน ๑ ระบบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ระบบสามารถดำเนินการได้โดยไม่มีกัณฑ์คิวเวิร์ด และสามารถรองรับจำนวนข้อความ (Message) ของทั้งโครงการไม่น้อยกว่า ๒๐๐,๐๐๐ ข้อความ ตลอดระยะเวลาสัญญา

๒) ระบบจะต้องสามารถเสนอแนะคิวเวิร์ดให้สอดคล้องกับบริบทของแต่ละประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ กพร. หรือนโยบายอื่น ๆ ตามที่กำหนดได้

๕/๖

๕/๖

ก) ระบบจะต้องสามารถดึงข้อมูลมาไม่น้อยกว่า ๓ เดือนย้อนหลังนับจากวันที่จัดทำแคมเปญ หรือตามที่กำหนด

ข) ระบบจะต้องสามารถแสดงผลข้อมูลที่กำหนดได้อย่างน้อย ดังนี้

- การแสดงผลด้วยแดชบอร์ดของข้อมูลภายใต้แคมเปญที่กำหนดและสามารถ แสดงแนวโน้ม/ ปริมาณของข้อมูลตามช่วงระยะเวลาที่ต้องการได้

- การแสดงผลการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของกราฟลักษณะต่าง ๆ อาทิ กราฟเส้น หรือกราฟแท่ง หรือกราฟวงกลม หรืออื่น ๆ ตามที่กำหนด

- การแสดงผลข้อมูลในรูปแบบของจำนวนและร้อยละได้ ทั้งข้อมูลภาพรวม และแยกเฉพาะ แต่ละประเด็นได้ อาทิ ช่องทางโซเชียลมีเดีย คีย์เวิร์ด สถานที่ตั้ง ช่วงเวลา อายุ เพศ และบุคคลที่มีอิทธิพล ตลอดจนต้องสามารถระบุรายละเอียดเจาะลึกลงไปยังค่าตั้งต้นของที่มาของข้อมูลได้

- การแสดงผลค่าเชิงสถิติ (Statistics) และค่าเชิงปฏิสัมพันธ์ (Engagement : Reaction, Comment หรือ Share) โดยสามารถแบ่งแยกแต่ละช่องทางโซเชียลมีเดียได้ และสามารถแสดงค่าข้อมูลจำนวนบัญชี ผู้ใช้งานโซเชียลมีเดียที่ตรงกับคีย์เวิร์ดที่กำหนดไว้

- การแสดงผลข้อความที่ได้รับความนิยมสูง ตามช่วงเวลาที่กำหนดระบบสามารถคำนวณ ค่าความรู้สึกเชิงบวกและเชิงลบได้

ค) ระบบจะต้องสามารถเข้าถึงได้จากโทรศัพท์สมาร์ทโฟน และส่งแจ้งเตือนข้อมูลทางไลน์ หรืออีเมลได้ เพื่อให้กรมฯ สามารถตั้งรับและเฝ้าระวังเหตุการณ์กระแสร้อนที่เกี่ยวข้อง กพร. และกำลังเป็นที่สนใจ ของสื่อมวลชนและประชาชนได้ทันทั่วถึง

ง) ระบบจะต้องมีการประมวลผลที่มีมาตรฐานด้านความถูกต้อง และสามารถปกป้องความลับได้ หรืออยู่บนแพลตฟอร์มที่ได้รับ ISO 9001, ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018 หรือเทียบเท่า

จ) จัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ กพร. ในการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลเสียงสะท้อนของภาคประชาสังคม ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง จำนวน ๑ ครั้ง โดยมีเจ้าหน้าที่ กพร. เข้าร่วมไม่ต่ำกว่า ๕ ราย พร้อมทั้งจัดหาสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการอบรม อาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนจัดให้มีการประเมินผลหลังการอบรม

ฉ) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลเสียงสะท้อนของภาคประชาสังคมผ่านสื่อสังคมออนไลน์ โดยเน้นเนื้อหาที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้งาน ได้แก่ วิธีการการเข้าสู่ระบบ (Login) การตั้งค่าการตั้งค่าค้นหา วิธีการเรียกดู Dashboard การตั้งค่า Alert และการแจ้งเตือน เป็นต้น จำนวน ๑๐ เล่ม

ช) จัดทำรายงานผลการใช้ระบบจัดเก็บข้อมูลเสียงสะท้อนของภาคประชาสังคมผ่านสื่อสังคมออนไลน์ วิเคราะห์ค่าความรู้สึกเชิงบวกและเชิงลบ พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรตามภารกิจในมิติต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดของรายงานอย่างน้อย ดังนี้

- สรุปผลการจัดทำในแต่ละเดือน โดยรวบรวมเนื้อหาที่สำคัญของแต่ละเดือน วิเคราะห์ค่าความรู้สึกเชิงบวกและเชิงลบ พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับแนวทางการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรตามภารกิจในมิติต่าง ๆ ตลอดจนเนื้อหาที่ควรให้ความสนใจในรูปแบบที่เข้าใจง่าย โดยส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน กรณีช่วงเวลาดำเนินงานในเดือนสุดท้ายของสัญญา ให้ผู้รับจ้างส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จก่อนวันครบกำหนดสัญญา

- สรุปผลประเด็นเฝ้าระวังที่ควรให้ความสนใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งประเด็นวิกฤต ด้านการสื่อสาร ที่อาจเกิดขึ้นโดยเร็วที่สุดเมื่อมีประเด็นที่เกี่ยวข้องที่เกิดขึ้น หรือตามที่กำหนด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ เช่น กฎหมายการกระทำผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทรัพย์สินทางปัญญา ที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๒๖๖

๒๖๖

กิจกรรมที่ ๕ การบริหารจัดการสื่อในกรณีที่มีประเด็นอาจเกิดผลกระทบต่อ กพร. และในภาวะวิกฤต (Issue & Crisis Communication)

๕.๑๐ ศึกษาข้อมูลและแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) และรายงานเหตุการณ์วิกฤตก่อนหน้าที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๑ จัดทำแผนการบริหารจัดการการสื่อสารในกรณีที่มีประเด็นอาจเกิดผลกระทบต่อ กพร. และในภาวะวิกฤต (Issue & Crisis Communication) โดยแผนจะต้องประกอบด้วย อย่างน้อย

- ๑) กรอบกลยุทธ์ (Strategy Framework) ที่มีการกำหนดเป้าหมายการสื่อสารวัตถุประสงค์เชิงปฏิบัติการ และหลักการจัดลำดับความสำคัญ
- ๒) ความเชื่อมโยงระหว่างแผนสื่อสารในภาวะวิกฤตกับการบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) โครงสร้างคณะทำงานสื่อสารในภาวะวิกฤต ที่ระบุบทบาทหน้าที่ พร้อมผังการทำงาน การอนุมัติสารและคำสั่งปล่อยข่าว
- ๔) การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
- ๕) เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ และระดับของผลกระทบ
- ๖) ขั้นตอนการจัดการด้านการสื่อสารเมื่อเกิดเหตุวิกฤต เช่น ขั้นตอนปฏิบัติการ การสื่อสารภายในองค์กร วิธีการดูแลและบริหารจัดการสื่อมวลชน ข้อปฏิบัติเรื่องผู้ให้ข่าว (โฆษก) เป็นต้น
- ๗) กำหนดข้อความหลัก ชุดสาร และแนวทางปรับข้อความตามระดับความรุนแรงของเหตุการณ์
- ๘) แผนสนับสนุนทรัพยากร โดยระบุเครื่องมือ ระบบเทคโนโลยี เช่น ระบบแจ้งเตือน SMS, Chatbot เป็นต้น

ทั้งนี้ จะต้องมีการจัดประชุมเพื่อนำเสนอแผนต่อผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง และอาจมีการปรับปรุงข้อมูลให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของภาคส่วนต่าง ๆ ก่อนนำไปฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อใช้งานจริง หรือตีพิมพ์เป็นรูปเล่ม ตลอดจนให้คำปรึกษาต่อเนื่องตลอดระยะเวลาสัญญา พร้อมปรับเปลี่ยนแก้ไขแผนและคู่มือ กรณีมีความจำเป็นเพื่อให้สอดคล้องสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง

๕.๑๒ จัดอบรมการจำลองสถานการณ์เพื่อซักซ้อมและเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถนำแนวทางการสื่อสารไปปฏิบัติได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ออกแบบหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ วัน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ครอบคลุมเนื้อหา ได้แก่ การออกแบบสถานการณ์จำลองอย่างน้อย ๒ กรณี พร้อมบทบาทผู้เล่น (role play) การจำลองการประชุมคณะกรรมการสื่อสารในภาวะวิกฤต การประสานงานสื่อ มอบหมายงานให้ผู้เข้าร่วมตอบโต้ตามสถานการณ์จริง จัดการสรุปทบทเรียนเพื่อเปรียบเทียบกับแผนที่จัดทำจุดที่สำเร็จ จุดที่ต้องปรับปรุง พร้อมสรุปผลการฝึกซ้อม ประเมินประสิทธิภาพของทีม และข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงเพิ่มเติม
- ๒) จัดให้มีวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดการในภาวะวิกฤต ที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เป็นผู้อบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย
- ๓) จัดหาสถานที่สำหรับการอบรมโรงแรมระดับ ๓ ดาวขึ้นไป ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง ที่รองรับจำนวนผู้เข้าอบรมได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ ราย
- ๔) จัดอบรมให้กับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ราย จากทั่วประเทศ โดยมีการประเมินผลการอบรมด้านความรู้และความพึงพอใจ พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่าย เกี่ยวกับวิทยากร อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงที่พัก (โรงแรมระดับ ๓ ดาวขึ้นไป)

๒๕๖๑

๕/๗

๕.๑๓ จัดฝึกอบรมหลักสูตรการสื่อสารในภาวะวิกฤต และหลักสูตรการเจรจาต่อรองสำหรับผู้บริหาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ออกแบบหลักสูตรการสื่อสารในภาวะวิกฤต และการเจรจาต่อรองสำหรับผู้บริหารให้แก่ผู้บริหารของ กพร. จำนวน ๑ หลักสูตร ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง โดยเนื้อหาประกอบด้วย การความเข้าใจด้านการสื่อสารในภาวะวิกฤต แนวทางการกำหนดประเด็นการสื่อสาร และวิธีการสื่อสารกับสื่อมวลชน เมื่อเกิดภาวะวิกฤต ทักษะการเจรจาต่อรอง วิธีการโน้มน้าวใจ การนำเสนอและต่อรองในการสื่อสาร เพื่อเสริมสร้างทักษะด้านการตอบคำถามในการแถลงข่าว และการเจรจาต่อรองเชิงยุทธศาสตร์ให้แก่ผู้บริหาร

๒) จัดทำหัวข้อและรายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมนอกสถานที่ที่เหมาะสมให้สอดคล้องกับเนื้อหาหลักสูตรที่ออกไว้ โดยต้องมีกิจกรรมการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การบรรยาย อภิปราย การสาธิต และการฝึกปฏิบัติตามความเหมาะสมของแต่ละหัวข้อและประเด็นที่จะศึกษา

๓) จัดหาวิทยากรที่มีความชำนาญเฉพาะในแต่ละหัวข้อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย พร้อมดูแลอำนวยความสะดวกด้านการเดินทาง อาหารและที่พักวิทยากร (โรงแรมระดับ ๔ ดาวขึ้นไป)

๔) ประสานงาน จัดหาพาหนะในการเดินทางเป็นรถตู้ VIP ๗-๑๐ ที่นั่ง ได้มาตรฐาน มีระบบความปลอดภัยสูง พร้อมพนักงานขับรถที่มีความเชี่ยวชาญและชำนาญเส้นทางเป็นอย่างดี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน สำหรับผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางไป-กลับ ยังสถานที่จัดอบรม

๕) จัดเตรียมห้องพักในโรงแรมระดับ ๔ ดาว หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่มีที่ตั้งและสิ่งแวดล้อมเหมาะสมกับการจัดกิจกรรมและการฝึกอบรมผู้บริหาร การเดินทางสะดวกและปลอดภัย สำหรับผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ รวมไม่น้อยกว่า ๒๕ ราย

๖) จัดหาห้องประชุม สถานที่ฝึกอบรม พร้อมจัดตกแต่งสถานที่ตามความเหมาะสมกับกำหนดการและกิจกรรม ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์ เอกสาร สื่อประกอบการฝึกอบรม โสตทัศนูปกรณ์ ที่มีประสิทธิภาพให้เพียงพอต่อการฝึกอบรมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๗) จัดเตรียมอาหารทุกมื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในระดับคุณภาพ มีความหลากหลาย รวมถึงอาหารพิเศษสำหรับผู้มีข้อจำกัดด้านอาหาร

๘) จัดอบรมผู้บริหารของ กพร. จากทั่วประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ราย พร้อมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแล ประสานงาน อำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ราย

๕.๑๔ จัดทำคู่มือการบริหารจัดการการสื่อสารในภาวะวิกฤตที่อาจเกิดผลกระทบต่อ กพร. (Issue & Crisis Communication) โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) ออกแบบปกและรูปเล่ม ขนาดเอ ๔ ปก ใช้กระดาษอาร์ตการ์ด ไม่ต่ำกว่า ๒๑๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี เนื้อในใช้กระดาษไม่ต่ำกว่า ๗๕ แกรม เข้าเล่มแบบไสกาว

๒) มีการจัดวางเนื้อหา ออกแบบความสวยงามของตาราง จัดทำกราฟิก รูปเล่มที่มีรูปแบบสวยงาม เหมาะสม และสามารถถ่ายทอดเนื้อหาได้อย่างสมบูรณ์ อาทิ บทนำ คำจำกัดความ นโยบาย กระบวนการปฏิบัติตามขั้นตอน แผนผังกระบวนการสื่อสารฉุกเฉิน เป็นต้น

๓) จัดส่งบรีฟให้ผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบก่อนพิมพ์เผยแพร่

๔) จัดพิมพ์คู่มือการบริหารจัดการการสื่อสารฯ จำนวน ๕๐ เล่ม พร้อมจัดส่งคู่มือฯ ไปยังหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง พร้อมทั้งจัดทำเป็น E-Book ด้วย

๕.๑๕ จัดทำสรุปผลแนวทางการวิเคราะห์และประเมินผลจากกิจกรรมหลักสูตรการสื่อสารในภาวะวิกฤต และหลักสูตรการเจรจาต่อรองสำหรับผู้บริหาร โดยดำเนินการในแต่ละหลักสูตร พร้อมติดตามประสิทธิภาพ และให้คำแนะนำหลังอบรม ตลอดระยะเวลาสัญญา

๘๖

๘๖

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการสื่อสาร

๕.๑๖ จัดฝึกอบรมหลักสูตรพัฒนาบุคลากร ในการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ การวางแผนด้านการสื่อสาร ที่ถูกต้องในสถานการณ์ต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ออกแบบหลักสูตรสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของ กพร. จำนวน ๑ หลักสูตร และมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง เพื่อสร้างความเข้าใจ ด้านการสื่อสาร การวางแผนประชาสัมพันธ์ งานเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์ และแนวทางการสร้างกลยุทธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๒) จัดทำหัวข้อและรายละเอียด กำหนดการฝึกอบรมนอกสถานที่ที่เหมาะสมให้สอดคล้อง กับเนื้อหาหลักสูตรที่ออกไว้ โดยต้องมีกิจกรรมการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ ตามความเหมาะสมของแต่ละหัวข้อและประเด็นที่จะศึกษา

๓) จัดหาวิทยากรที่มีความชำนาญเฉพาะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย

๔) จัดหาห้องประชุม สถานที่ฝึกอบรม พร้อมจัดตกแต่งสถานที่ตามความเหมาะสมกับ กำหนดการและกิจกรรม ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์ เอกสาร สื่อประกอบการฝึกอบรม โสตทัศนอุปกรณ์ ที่มีประสิทธิภาพ ให้เพียงพอต่อการฝึกอบรมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดอบรมบุคลากรและเจ้าหน้าที่ กพร. จากทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า ๔๐ ราย พร้อมรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวิทยากร อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมถึงที่พักโรงแรมระดับ ๓ ดาวขึ้นไป

๖) จัดให้มีการประเมินผลการอบรมในเชิงความรู้และความพึงพอใจก่อนและหลังอบรมฯ พร้อมทั้งวิเคราะห์ และสรุปผลการอบรมฯ

๕.๑๗ จัดหาบุคลากร เพื่อดำเนินงาน ดังนี้

๑) ประสานงานร่วมกับ กพร. ในการดำเนินการตามสัญญาตลอดโครงการ โดยต้องมีบุคลากร อย่างน้อย ๑ ราย ปฏิบัติหน้าที่ ณ กพร. ตามวัน และเวลาราชการ

๒) เตรียมการด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกิจกรรมและแผนการสื่อสารของโครงการ เช่น การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูลพื้นฐาน แผนงาน กำหนดการ ตลอดจนการจัดทำร่างเอกสารประกอบการประชุม

๓) ประสานงานกับหน่วยงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เช่น สื่อมวลชน ผู้เชี่ยวชาญ วิทยากร ผู้ให้ข้อมูล หน่วยงานท้องถิ่น และองค์กรภาคี เพื่อให้กิจกรรมเป็นไปตามแผนที่กำหนด

๔) สนับสนุนการจัดกิจกรรมทุกประเภทของโครงการ ทั้งกิจกรรมภาคสนาม การประชุม การอบรม การสัมมนา และกิจกรรมสื่อสารมวลชน รวมถึงการดูแลสถานที่ อุปกรณ์ เอกสาร ผู้เข้าร่วมงาน และการอำนวยความสะดวกตลอดกิจกรรม

๕) จัดทำเอกสารสรุปผล รายงานการประชุม รายงานสถานะการดำเนินงาน และเอกสาร สนับสนุนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖) สนับสนุนการจัดทำแบบประเมิน การรวบรวมความคิดเห็น การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และการสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการรายงานผลตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยต้องจัดเตรียมเอกสาร รายงาน และข้อมูลประกอบการประชุมให้ครบถ้วนก่อนการประชุมทุกครั้ง

๖. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ ๔๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕๖

๕๖

๗. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ

งวดงาน	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
งวดงานที่ ๑	๑) รวบรวมผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงานข้อ - ๕.๑-๕.๓ - ๕.๕-๕.๖ - ๕.๘-๕.๑๐ - ๕.๑๗ - ๕.๗ ๙) ๒) ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐาน จำนวน ๖ ชุด	ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
งวดงานที่ ๒	๑) รวบรวมผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงานข้อ - ๕.๔ - ๕.๗ ๑) จำนวน ๑ ชิ้นงาน - ๕.๗ ๒) - ๕.๗ ๔) จำนวน ๓ ชิ้นงาน - ๕.๗ ๘) จำนวน ๑ ชิ้นงาน - ๕.๗ ๙) - ๕.๙ ๙) - ๕.๑๑ ๒) ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐาน จำนวน ๖ ชุด	ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
งวดงานที่ ๓	๑) รวบรวมผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงานข้อ - ๕.๗ ๑) จำนวน ๑ ชิ้นงาน - ๕.๗ ๒) - ๕.๗ ๓) - ๕.๗ ๔) จำนวน ๓ ชิ้นงาน - ๕.๗ ๙) - ๕.๙ ๙) - ๕.๑๒ - ๕.๑๔ - ๕.๑๖ ๒) ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมหลักฐาน จำนวน ๖ ชุด	ภายใน ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
งวดงานที่ ๔	๑) รวบรวมผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงานข้อ - ๕.๗ ๑) จำนวน ๑ ชิ้นงาน - ๕.๗ ๒) - ๕.๗ ๔) จำนวน ๓ ชิ้นงาน - ๕.๗ ๕) - ๕.๗ ๖) - ๕.๗ ๗) - ๕.๗ ๘) จำนวน ๑ ชิ้นงาน	ภายใน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดงาน	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ๕.๗ ๙) - ๕.๙ ๙) - ๕.๑๒ - ๕.๑๓ ๒) ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานพร้อมหลักฐาน จำนวน ๖ ชุด	
งวดงานที่ ๕	๑) รวบรวมผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงานข้อ <ul style="list-style-type: none"> - ๕.๗ ๑) จำนวน ๑ ชิ้นงาน - ๕.๗ ๒) - ๕.๗ ๔) จำนวน ๓ ชิ้นงาน - ๕.๗ ๘) จำนวน ๑ ชิ้นงาน - ๕.๗ ๙) - ๕.๙ ๙) - ๕.๑๕ ๒) ส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมด ตลอดระยะเวลา สัญญา พร้อมหลักฐาน ตามขอบเขตของงานข้อ ๕ ในรูปแบบเล่มรายงาน จำนวน ๖ ชุด ๓) ผลงาน เอกสาร และข้อมูลทั้งหมดที่ได้มาและ เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตลอดระยะเวลาสัญญา ในรูปแบบไฟล์ บรรจุใน Flash Drive จำนวน ๕ อัน และ External จำนวน ๑ อัน	ภายใน ๔๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

แบ่งงวดการชำระเงินออกเป็น ๕ งวด ตามเงื่อนไข ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบงาน
และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๑ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ ๒ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบงาน
และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๒ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ ๓ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบงาน
และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๓ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ ๔ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบงาน
และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๔ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ ๕ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๑๕ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบงาน
และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๕ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

๙. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา

เงินผลประโยชน์พิเศษแก่รัฐ จำนวน ๘,๕๕๐,๐๐๐ บาท (แปดล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘/๖

๕/๖

๕/๖

๑๐. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการโครงการนี้ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาคัดเลือกจากที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติและยื่นหลักฐานเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และจะพิจารณาเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด โดยพิจารณาให้คะแนนน้ำหนัก ดังนี้

การคิดคะแนนรวมด้านคุณภาพ

๑. คะแนนด้านคุณภาพมีคะแนนเต็ม	๑๐๐ คะแนน
๒. อัตราส่วนคะแนน - คะแนนด้านคุณภาพ	ร้อยละ ๑๐๐

เกณฑ์ด้านคุณภาพ (ร้อยละ ๑๐๐)

กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑. ผลงานของที่ปรึกษา ร้อยละ ๒๐
- ๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๖๐
 - (๑) วิธีการบริหารงาน ร้อยละ ๒๐
 - (๒) วิธีปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ร้อยละ ๔๐
- ๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน ร้อยละ ๒๐

วิธีการประเมินและการให้คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน (ร้อยละ)
๑. ผลงานของที่ปรึกษา	๒๐
พิจารณาจากจำนวนผลงานที่เป็นการรับจ้างในลักษณะการวางแผนกลยุทธ์ ประชาสัมพันธ์ การวางแผนภาพลักษณ์องค์กร การทำวิจัยการรับรู้ด้านการสื่อสาร การฝึกอบรม เป็นต้น และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน <ul style="list-style-type: none"> - มากกว่า ๕ ผลงาน ๒๐ - ๔-๕ ผลงาน ๑๐ - ๑-๓ ผลงาน ๕ 	
๒. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	๖๐
(๑) วิธีการบริหารงาน	๒๐
พิจารณาจากรายละเอียดโครงสร้างการบริหารงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ช่วยที่มีการแบ่งการดำเนินงานครบถ้วน ชัดเจน <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ช่วย ครบถ้วน และสอดคล้องกับขอบเขตของงาน (TOR) ๒๐ - กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ช่วย และสอดคล้องกับขอบเขตของงาน (TOR) เพียงบางส่วน ๑๕ - ไม่มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรหลักและบุคลากรผู้ช่วย และสอดคล้องกับขอบเขตของงาน (TOR) ๐ 	

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ในด้านที่ เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา
(๒) บุคลากรผู้ช่วย				
(๒.๑)	ผู้ประสานงานโครงการ อาวุโส	๑	มีประสบการณ์ด้านประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวารสารศาสตร์และ สื่อสารมวลชน หรือนิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
(๒.๒)	นักวิเคราะห์ข้อมูล	๑	มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ ข้อมูล การเฝ้าระวังข้อมูล/ สถานการณ์สังคมไม่น้อยกว่า ๕ ปี	ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
(๓) บุคลากรสนับสนุน				
(๓.๑)	ผู้ประสานงานโครงการ	๑	มีประสบการณ์ด้านประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี	ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ หรือศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ๑. กรณีที่ปรึกษาอิสระ : บุคลากรที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัท จำแนกอัตราค่าตอบแทนได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐจ้างบริษัท/มูลนิธิ สมาคม/องค์กรของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ โดยมีที่ปรึกษาอิสระเป็นทีมงานผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะได้รับตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) เท่ากับ ๑.๔๓๐ (ไม่คิดค่าสวัสดิการสังคม คิดค่าใส่หุ้ยให้ร้อยละ ๓๐ ซึ่งเป็นค่าการจัดการและความรับผิดชอบ และค่าวิชาชีพร้อยละ ๑๐)

๑.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐจ้างที่ปรึกษาอิสระโดยตรงเพื่อทำงานในโครงการใดโครงการหนึ่ง ที่ปรึกษาอิสระจะไม่ได้รับตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) จะได้เพียงอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) เท่านั้น

๒. กรณีองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษาของรัฐ : บุคลากรที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำทำงานเต็มเวลาในหน่วยงาน (Full Time) ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน โดยสามารถจำแนกได้ ดังนี้

๒.๑ บุคลากรหลัก ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนของบุคลากรหลักจะคิดค่าใส่หุ้ยร้อยละ ๖๐ เนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านอาคารสถานที่และอุปกรณ์สำนักงานจากรัฐบาล และคิดค่าวิชาชีพร้อยละ ๑๐ จะได้ตัวคูณ อัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) เท่ากับ ๑.๗๖๐

๒.๒ บุคลากรผู้ช่วย ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนของบุคลากรผู้ช่วยจะคิดค่าใส่หุ้ยร้อยละ ๖๐ ของค่าใส่หุ้ยของบุคลากรหลัก กล่าวคือ คิดเป็นร้อยละ ๓๖ และค่าวิชาชีพร้อยละ ๑๐ จะได้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) เท่ากับ ๑.๔๙๖

๒.๓ บุคลากรสนับสนุน สำหรับบุคลากรสนับสนุนจะไม่มีตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) แต่จะใช้อัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) ในการกำหนดราคากลาง โดยจำแนกบุคลากรสนับสนุนเป็น ๒ ประเภท คือ

๒.๓.๑ บุคลากรที่ไม่ได้สังกัดทำงานประจำกับองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษา เช่น นักศึกษา ฝึกงานอัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) จะเท่ากับ ๙,๐๐๐ บาท

๒.๓.๒ บุคลากรที่สังกัดทำงานประจำกับองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษา อัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) จะเท่ากับ ๑๖,๕๐๐ บาท

สำหรับสถาบันศึกษาภาคเอกชนให้ถือเป็นนิติบุคคลเช่นเดียวกับบริษัทที่ปรึกษา

๓. กรณีมูลนิธิและสมาคม : บุคลากรที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำทำงานเต็มเวลาในหน่วยงาน (Full Time) ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน โดยประเภทของบุคลากรที่ปรึกษาและตัวคูณ อัตราค่าตอบแทน จะเหมือนกันกับกรณีบริษัท

๑๒. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และได้ตรวจรับงานแล้ว

๒๕๖

๕๓

๕๓

๑๓. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาเสนอให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้ ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงานและ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

๑๔. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ กพร. ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษาให้ กพร. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๑๕. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้ โดยแยกเป็น ๒ ส่วนคือ

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

๑๕.๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๑.๒ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๒ ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๓ ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้าและเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑๕.๑ (๑๕.๑.๑) หรือ ๑๕.๑ (๑๕.๑.๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

๑๑๑

๑๑

๑๕.๔ เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

๑๕.๔.๑ สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑๕.๔.๒ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๑๕.๕ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

๑๕.๖ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

๑๕.๗ สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๕.๘ เอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจ้างที่ปรึกษา

กรณีบริษัท มูลนิธิและสมาคม

๑๕.๘.๑ หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๑๕.๘.๒ หนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อนำไปใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ ภ.ง.ด. ๑ หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

๑๕.๘.๓ หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๑๕.๘.๔ หลักฐานการพัฒนาของบริษัท มูลนิธิ และสมาคม (ถ้ามี) ได้แก่ ใบรับรองคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล (ISO) หลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมาย ใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance)

กรณีที่ปรึกษาอิสระ

๑๕.๘.๕ กรณีหน่วยงานของรัฐจ้างบริษัท/มูลนิธิ สมาคม/องค์กรของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐ โดยมีที่ปรึกษาอิสระเป็นที่มางานผู้เชี่ยวชาญ สามารถแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีที่ปรึกษาอิสระถูกยืมตัวจากองค์กรอื่น ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าว จะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

- หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาขององค์กรที่ยืมตัวมา และหนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อพิจารณาใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัทต้นสังกัด (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ ภ.ง.ด. ๑ หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) เฉพาะบุคคล ที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

- หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๒) กรณีที่ปรึกษาอิสระไม่ได้เป็นพนักงานประจำในองค์กรใดๆ ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

- หลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้
- หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๑๕.๘.๖ กรณีหน่วยงานของรัฐจ้างที่ปรึกษาอิสระโดยตรงเพื่อทำงานในโครงการใดโครงการหนึ่ง ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) หลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้

๒) หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร

เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

กรณีองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษาของรัฐ

๑๕.๘.๗ หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า

๖ เดือน

๑๕.๘.๘ หนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อนำไปใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary)

ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ ภ.ง.ด. ๑ หรือ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

๑๕.๘.๙ หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๑๕.๙ รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง เช่น หนังสือรับรองผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กพร. เชื้อถือ

๑๕.๑๐ บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมไปกับซองใบเสนอราคา

๑๖. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

ผลงาน เอกสาร และข้อมูลหรือสิ่งใดที่ได้มาและเกิดขึ้นจากการดำเนินงานภายใต้โครงการศึกษาวิเคราะห์ และออกแบบกลยุทธ์สื่อสารสาธารณะสำหรับการบริหารจัดการแร่อย่างยั่งยืนนี้ จะต้องมอบให้ กพร. ภายหลังเสร็จสิ้นในโครงการ และถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๑๗. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๗.๑ ภาคประชาสังคมและภาคส่วนต่าง ๆ มีความรู้และความเข้าใจในด้านการบริหารจัดการแร่ รวมถึงบทบาทและภารกิจของ กพร. ได้อย่างถูกต้อง จากการพัฒนากลไกการประชาสัมพันธ์ที่มีทิศทาง ช่วยสร้างการรับรู้ในกลุ่มเป้าหมาย และเห็นความสำคัญของการบริหารจัดการแร่ที่มีประสิทธิภาพ

๑๗.๒ การเสริมสร้างความเชื่อมั่น กรณีการสื่อสารในภาวะวิกฤตที่เกิดการตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๗.๓ เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและวิเคราะห์ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ที่จะช่วยติดตามกระแสความสนใจในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการแร่และพัฒนาแนวทางการสื่อสารตามความคิดเห็นของสาธารณชนอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗.๔ บุคลากรได้รับการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพในด้านการจัดการข้อมูลและการสื่อสาร

๑๗.๕ ได้รับการส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรและสร้างความเชื่อมั่นจากประชาชน

๑๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กระทรวงอุตสาหกรรม

ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๔๐ ต่อ ๔๐๕๐

จ.จ.ว.

จ.จ.ว.

จ.จ.ว.

๑๙. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว
ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียด หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่

- www.dpim.go.th หรือ www.gprocurement.go.th
- หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๔๓๐ ๖๘๕๐ ต่อ ๕๐๒๑ ในวัน เวลาราชการ
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.dpim.go.th

๑๙๓

๑๙๓

๑๙๓