

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดงานนิทรรศการการบริหารจัดการความรู้ (EXIM KM DAY 2018)
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายพัฒนากระบวนการและนวัตกรรม

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,200,000.- บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **24 พ.ค. 2561**

เป็นเงิน 2,159,260.- บาท (สองล้านหนึ่งแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

สืบราคาจากผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย

4.1 บริษัท เจนีวา ดีไซน์ จำกัด

4.2 บริษัท จัดการความรู้ จำกัด

4.3 บริษัท ทูเฟลโลส์ เน็ตเวิร์ค แอนด์ ดีไซน์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นางสาวอรยา พานิชยานุสนธิ ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิจัยธุรกิจ

5.2 นางสาวรุ่งอรุณ สมเคราะห์ ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนพัฒนานวัตกรรม ฝ่ายพัฒนากระบวนการและนวัตกรรม

5.3 นายสุวรรณ สารรัตน์ ผู้ช่วยผู้จัดการ ทีมปรับปรุง พัฒนาและออกแบบกระบวนการทำงาน และทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะทำงานขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจัดจ้างผู้ให้บริการจัดงานนิทรรศการการบริหารจัดการความรู้ (EXIM KM DAY 2018)

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอการจัดงานนิทรรศการการบริหารจัดการความรู้ (EXIM KM DAY 2018) ให้กับธนาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ 1 งานนิทรรศการการบริหารจัดการความรู้ (EXIM KM DAY 2018)

1. วัน เวลา และสถานที่จัดงาน
 - 1.1 ระยะเวลาในการจัดงาน 1 วัน ตั้งแต่เวลา 13.00 น. – 16.30 น.
 - 1.2 จัดงาน ณ ห้องอัญชัน-สุพรรณิการ์ ชั้น 24 ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)
2. การออกแบบและการจัดงานในภาพรวม
 - 2.1 ออกแบบแนวคิดการจัดงานนิทรรศการ และตกแต่งสถานที่จัดงาน รวมถึงบรรยากาศในงาน
 - 2.2 จัดให้มีพิธีเปิด พิธีปิด และพิธีมอบรางวัลต่างๆ โดยต้องนำเสนอแนวคิด พร้อมจัดทำกำหนดการ และสามารถดึงดูดความสนใจจากผู้ร่วมงานได้
 - 2.3 จัดให้มีระบบภาพและแสงที่มีคุณภาพตามที่ธนาคารเห็นชอบ เพื่อรองรับกิจกรรมต่างๆ ตลอดงาน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยจอ LED หรือ LCD
 - 2.4 จัดให้มีซุ้มหน้างาน และ Backdrop ที่มีขนาดเหมาะสมกับสถานที่จัดงาน พร้อมออกแบบและตกแต่งให้มีความสวยงาม น่าสนใจ และสอดคล้องกับแนวคิดหลักของงาน ทั้งนี้ต้องประกอบด้วยกราฟฟิกชื่อ งานและโลโก้ของงาน
 - 2.5 จัดให้มีบอร์ดแนะนำบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของคณะทำงาน KM Ambassador และ คณะกรรมการตัดสินรางวัล จำนวน 1 บอร์ด พร้อมออกแบบและตกแต่งให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของงาน
 - 2.6 จัดให้มีการนำเสนอผลงานการถอดองค์ความรู้ของพนักงาน และมีการประกวดผลงานการถอดองค์ความรู้ดังกล่าวโดยการให้คะแนนจากคณะกรรมการ
 - 2.7 จัดให้มีจุฑารัตนประเพณี พร้อมจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การลงทะเลเบียนบริเวณหน้างาน
 - 2.8 จัดให้มีจุดแสดงความคิดเห็นและมีการประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน และจัดให้มีของที่ระลึกเชิงสัญลักษณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ชิ้น (ราคาชิ้นละประมาณ 100 - 150 บาท) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอจำนวนและรูปแบบของที่ระลึก (ไม่น้อยกว่า 3 รูปแบบ) ให้ธนาคารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
 - 2.9 จัดทำสูจิบัตรที่สรุปข้อมูลภาพรวมของงานนิทรรศการ และพื้นที่สำหรับ stamp สัญลักษณ์แสดงการเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการหรือคำถามประกอบกิจกรรม แจกผู้ร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 300 แผ่น (พิมพ์สี)
 - 2.10 จัดให้มีกิจกรรมเรียนรู้แบบบูรณาการหรือวิธีการเพื่อส่งเสริมให้เกิดความเข้าใจ และการเรียนรู้เกี่ยวกับหัวข้อที่จัดแสดงนิทรรศการตามข้อ 2.6 จำนวน 7 ฐาน และออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ให้สามารถดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงานและทำให้ผู้เข้าร่วมงานสนใจติดตามข้อมูลในเชิงลึกต่อไป พร้อมจัดให้มีอุปกรณ์ประกอบการทำกิจกรรมการเรียนรู้

- 2.11 จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดงานนิทรรศการ การใช้งานระบบจัดการองค์ความรู้ภายในธนาคาร (Internal KM) และหัวข้อในการจัดเก็บองค์ความรู้ และต้องนำเสนอแนวคิดการประชาสัมพันธ์ โดยใช้รูปแบบการสื่อสารที่มีความหลากหลาย ผ่านช่องทางการสื่อสารของธนาคาร เช่น Facebook Page, E-Newsletter, Web Banner, Poster เป็นต้น และต้องเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากธนาคารก่อนวันจัดงาน
3. การออกแบบและการจัดนิทรรศการในส่วนเนื้อหา
- 3.1 รวบรวม ศึกษา ประมวลความรู้ เรียบเรียง และพัฒนาข้อมูลที่ได้จากการถอดองค์ความรู้ทั้ง 7 หัวข้อ นำเสนอรายละเอียด และวิธีการแสดงผลงาน เพื่อนำมาจัดทำนิทรรศการในรูปแบบสื่อผสมและกิจกรรมการเรียนรู้แบบบูรณาการ โดยต้องนำเสนอรูปแบบการจัดทำนิทรรศการในรูปแบบสื่อสร้างสรรค์ให้ธนาคารพิจารณาเห็นชอบก่อน

ตัวอย่างหัวข้อนิทรรศการจากการถอดองค์ความรู้

ลำดับที่	องค์ความรู้
1	Marketing Kit
2	การเตรียมความพร้อมของ Marketing ใหม่
3	การเปิดสำนักงานตัวแทนในต่างประเทศ
4	การสอบทานงาน
5	Cyber Security
6	การขัดแย้งทางผลประโยชน์
7	ความรู้เกี่ยวกับ KM

หมายเหตุ - หัวข้ออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามที่ธนาคารกำหนด

- 3.2 การจัดทำสื่อมัลติมีเดียประกอบการจัดทำเนื้อหา นิทรรศการ
- 3.2.1 ออกแบบ Infographic ประกอบการจัดทำนิทรรศการในรูปแบบสื่อสร้างสรรค์ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชิ้นงาน ให้ธนาคารพิจารณา พร้อมจัดพิมพ์ภาพ Infographic เพื่อใช้ประกอบการจัดทำชุดนิทรรศการ ภายหลังจากที่ผ่านการเห็นชอบจากธนาคาร
- 3.2.2 จัดทำกราฟิกเคลื่อนไหว (Motion Graphic) ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชิ้นงาน
- 3.2.3 จัดทำวีดิทัศน์ (VDO Presentation) ความยาว 3 - 5 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชิ้นงาน
- 3.2.4 นำเสนอแนวคิด วิธีการ เทคนิค หรืออื่นๆ ในการนำเสนอเนื้อหาของนิทรรศการ โดยมุ่งเน้นการสื่อสารในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และใช้เวลาในการอ่านไม่มากเกินไป

4. การจัดหาบุคลากร

- 4.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อประสานงานกับธนาคารตลอดการจัดงาน ดังนี้
- | | | |
|-------|---|-----------------------|
| 4.1.1 | หัวหน้าผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน |
| 4.1.2 | หัวหน้าผู้รับผิดชอบระบบโสตทัศนูปกรณ์ | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน |
| 4.1.3 | หัวหน้าผู้รับผิดชอบงานพิธีการ | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน |
| 4.1.4 | หัวหน้าผู้รับผิดชอบจุดอำนวยความสะดวกและกิจกรรมการเรียนรู้ | จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน |
| 4.1.5 | เจ้าหน้าที่ประสานงานอื่นๆ ให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสมตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย | |
- 4.2 จัดให้มีพิธีกร (MC) (รวมค่าเครื่องแต่งกายและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง) ในพิธีเปิดงานและดำเนินรายการตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน โดยจะต้องเป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง หรือมีประสบการณ์การทำงานพิธีกรในลักษณะงานที่คล้ายคลึงกัน และมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ได้รับการยอมรับ

5. การดำเนินการอื่นๆ

- 5.1 จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง และบันทึกวิดีโอการจัดงาน
- 5.2 จัดให้มีการสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการจัดงาน ดังนี้
- 5.2.1 การตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมงานตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยวิธีการที่มีความน่าเชื่อถือ
- 5.2.2 จัดทำแบบสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมงาน พร้อมสรุปผลการสำรวจ และรายงานผลการสำรวจ

6. ลิขสิทธิ์

- 6.1 ข้อมูล แบบตัวอักษร (Font) และรูปภาพที่ใช้ในโครงการ จะต้องดำเนินการให้ธนาคารได้สิทธิ์โดยชอบธรรมในการใช้งาน และต้องรับผิดชอบในกรณีมีการกล่าวหาฟ้องร้องค่าเสียหายใดๆ จากเจ้าของลิขสิทธิ์ที่นำมาใช้นั้น
- 6.2 งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นที่ส่งมอบแล้วให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของธนาคารที่ถูกต้องตามกฎหมาย การจะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงาน ด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นเผยแพร่หรือทำซ้ำไม่สามารถกระทำได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจากธนาคารเท่านั้น

ส่วนที่ 2 การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมบรรยากาศการจัดการความรู้ (KM Event)

ผู้เสนอราคาต้องออกแบบแผนการปลูกจิตสำนึก เกี่ยวกับความสำคัญของการจัดการความรู้ มุ่งสู่ Learning & Innovative Organization โดยการสร้างบรรยากาศของการเรียนรู้ การแบ่งปันข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งภายในฝ่ายงาน ข้ามฝ่ายงาน และระดับองค์กร โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (รายเดือน)

นำเสนอหัวข้อและออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อมัลติมีเดียที่มีความน่าสนใจและมีความหลากหลาย เช่น Infographic / Motion Graphic / Poster จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชิ้นงาน/เดือน ต่อเนื่องกันเป็นประจำทุกเดือน ตั้งแต่เดือน สิงหาคม ถึง ธันวาคม 2561 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสื่อสารข้อมูล ความรู้ หรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับ KM

2. การออกแบบและจัดกิจกรรมกระตุ้น ปลุกจิตสำนึกถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ มุ่งสู่ Learning & Innovative Organization (จำนวน 2 ครั้ง ระหว่างเดือนสิงหาคม ถึง ธันวาคม 2561)

2.1 นำเสนอกิจกรรมการส่งเสริมให้เกิดบรรยากาศของการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ภายในองค์กร และจัดกิจกรรมดังกล่าว พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์และของรางวัลสำหรับการดำเนินกิจกรรม ซึ่งการจัดกิจกรรมดังกล่าวอาจเลือกใช้ช่องทางของระบบจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร (Internal KM)

2.2 จัดให้มีการประกาศผลผู้โชคดีที่ได้รับรางวัล และต้องจัดหาของรางวัลในแต่ละครั้ง ดังนี้

- | | | | |
|------------------------------|-------|---|------|
| - มูลค่าไม่ต่ำกว่า 1,500 บาท | จำนวน | 1 | ชิ้น |
| - มูลค่าไม่ต่ำกว่า 1,000 บาท | จำนวน | 1 | ชิ้น |
| - มูลค่าไม่ต่ำกว่า 500 บาท | จำนวน | 1 | ชิ้น |

ทั้งนี้ การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และการจัดกิจกรรมดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากธนาคารทั้งในเรื่องรูปแบบ เนื้อหา และความเหมาะสมต่างๆ ก่อนการดำเนินการทุกครั้ง

2. การส่งมอบงาน

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ ถูกต้องและครบถ้วนให้กับธนาคาร ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ ตามขอบเขตงานที่กำหนดในสัญญาภายในเดือนธันวาคม 2561 โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดงาน	รายละเอียดงานที่ส่งมอบ
1	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากดำเนินการจัดงานนิทรรศการ ตามขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนดใน ส่วนที่ 1 ณ ธนาคาร สำนักงานใหญ่ - ไฟล์บันทึกภาพนิ่ง วิดีทัศน์การจัดงาน และวีดิทัศน์สรุปผลการจัดงาน พร้อมกับไฟล์ Artwork ตามขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนดในส่วนที่ 1 - รายงานผลการจัดงานพร้อมการประเมินและสรุปความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน
2	ไฟล์ Artwork ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ และรายงานผลการจัดกิจกรรม ตามขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนดในส่วนที่ 2 ข้อ 1. (เดือนสิงหาคม – กันยายน 2561) และข้อ 2. ครั้งที่ 1
3	ไฟล์ Artwork ที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ และรายงานผลการจัดกิจกรรม ตามขอบเขตการดำเนินงานที่ธนาคารกำหนดในส่วนที่ 2 ข้อ 1. (เดือนตุลาคม – ธันวาคม 2561) และข้อ 2. ครั้งที่ 2

ทั้งนี้ การส่งมอบงานในแต่ละงวดดังกล่าวข้างต้นจะต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงานในรูปแบบเอกสารภาษาไทย จำนวน 2 ชุด พร้อมสำเนาในรูปแบบ DVD-ROM และวัสดุถ่ายโอนข้อมูล (External hard disk/Thumb drive) ขนาดความจุของวัสดุถ่ายโอนตามขนาดของไฟล์จำนวน 2 ชุด ทั้งนี้ ให้บันทึกไฟล์ข้อมูลรายงานเป็น Microsoft office file

3. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระเงินค่าจ้างให้กับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ภายในระยะเวลา 30 วัน หลังจากที่ได้ส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว โดยแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่	จำนวนเงินร้อยละของมูลค่าตามสัญญา
1	60
2	20
3	20

4. ค่าปรับ

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบงานที่แล้วเสร็จทั้งหมดตามที่กำหนดในสัญญา หรือส่งมอบแล้วแต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องยินยอมให้ธนาคารปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของมูลค่างานทั้งหมด (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) นับถัดจากวันครบกำหนดการส่งมอบงานที่กำหนด จนถึงวันที่ได้ส่งมอบงาน ถูกต้อง ครบถ้วน หรือวันที่ธนาคารบอกเลิกสัญญา