

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)
การจ้างผลิตงานสื่อสารของแนวร่วมการเงินที่เป็นธรรมประเทศไทย ปี 2568

1. ที่มาและความสำคัญ

แนวร่วมทางการเงินที่เป็นธรรมประเทศไทย (Fair Finance Thailand, “แนวร่วมฯ”) ก่อตั้งในปี พ.ศ. 2561 สมาชิกประกอบด้วยบริษัทวิจัย 1 บริษัท และองค์กรภาคประชาสังคม 4 องค์กร ที่มีความสนใจร่วมกันในการติดตามผลกระทบและความท้าทายของธุรกิจธนาคาร และประสงค์จะร่วมกันผลักดันภาคธนาคารไทยให้ก้าวสู่แนวคิดและวิถีปฏิบัติของ ‘การธนาคารที่ยั่งยืน’ (sustainable banking) อย่างแท้จริง ผ่านการนำมาตรฐาน Fair Finance Guide International (แนวปฏิบัติของแนวร่วมการเงินที่เป็นธรรมนานาชาติ เว็บไซต์ www.fairfinanceguide.org) มาใช้ในการประเมินนโยบายด้านต่าง ๆ ของธนาคารพาณิชย์ไทยที่เปิดเผยสู่สาธารณะ

ในแต่ละปีแนวร่วมฯ จะดำเนินกิจกรรมหลัก ได้แก่ การวิจัย การติดตามตรวจสอบ การรณรงค์ต่อสาธารณะ และการหารือกับภาคการเงิน ภายใต้กรอบการดำเนินงานของแนวปฏิบัติการเงินที่เป็นธรรมนานาชาติ ซึ่งระหว่างทางของการดำเนินกิจกรรมนั้นจำเป็นต้องมีการผลิตเนื้อหาและกลยุทธ์สำหรับการสื่อสาร

แนวร่วมฯ เล็งเห็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ผลลัพธ์จากการดำเนินกิจกรรมขององค์กรพิจารณาแล้วจึงเห็นควรให้ดำเนินงาน “การจ้างผลิตงานสื่อสารของ แนวร่วมการเงินที่เป็นธรรมประเทศไทย (Fair Finance Thailand: FFT) ปี 2568” เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมของแนวร่วมฯ เป็นที่รู้จักและเข้าถึงคนทั่วไปและสื่อมวลชนได้มากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อสื่อสารและสร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับประเด็นการเงินที่ยั่งยืน ผ่านการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของแนวร่วมฯ อันได้แก่ งานวิจัย ผลงานที่เกี่ยวข้อง และอีเวนต์/กิจกรรมสาธารณะ (public event) ให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง รวมถึงร่วมมือกับองค์กรสื่ออื่นเพื่อช่วยเผยแพร่การประชาสัมพันธ์

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 คนทั่วไปที่สนใจประเด็นการเงินที่ยั่งยืน และผู้ติดตามเพจ Fair Finance Thailand
- 3.2 นักวิชาการ คณะทำงานภาคประชาสังคม
- 3.3 สื่อมวลชน โดยเฉพาะสื่อมวลชนที่สนใจประเด็นความยั่งยืน เศรษฐกิจ การเงิน และการธนาคาร

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่แนวร่วมฯ กำหนด และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตลอดทั้งกระบวนการผลิตงานสื่อสาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 4.1 ออกแบบและนำเสนอรูปแบบการสื่อสารที่สอดคล้องกับผลงานของแนวร่วมฯ

- 4.2 จัดทำแผนการดำเนินงานและกลยุทธ์การสื่อสาร ร่วมกับทีมงานของแนวร่วมฯ
- 4.3 จัดทำเนื้อหา (content) ที่น่าสนใจในหลากหลายรูปแบบ เพื่อเผยแพร่ในช่องทางการสื่อสารของแนวร่วมฯ
- 4.4 จัดทำเอกสารข่าว (press release) สำหรับส่งเป็นข่าวประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ที่จัดขึ้นให้สื่อมวลชน
- 4.5 จัดทำอาร์ตเวิร์ก (artwork) เพื่อประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ที่จัดขึ้น
- 4.6 รวบรวมข่าว (news clipping) จากสื่อ และผลตอบรับของแต่ละเนื้อหาที่ได้รับการเผยแพร่ ในทุกช่องทาง พร้อมทั้งนำเสนอเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการสื่อสารในอนาคต

5. เงื่อนไขการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน ห้ามมิให้มีการเปลี่ยนแปลงในภายหลังจากที่แนวร่วมฯ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว ในกรณีจำเป็นหลีกเลี่ยงไม่ได้ การขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต้องมีเหตุผลความจำเป็นประกอบพร้อมข้อเสนอใหม่ที่ยอมรับได้ เห็นว่าเป็นข้อเสนอที่ดีกว่าเดิมหรืออย่างน้อยไม่ต่างจากข้อเสนอเดิม และต้องไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม รวมถึงไม่ทำแนวร่วมฯ เสียประโยชน์ และต้องได้รับความเห็นชอบจากแนวร่วมฯ ก่อนการดำเนินงาน

6. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณจำนวน 300,000.-บาท (สามแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีหัก ณ ที่จ่าย

7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 7.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 7.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 7.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 7.4 มีประสบการณ์ด้านการสื่อสารองค์กร ประชาสัมพันธ์ หรือการพัฒนาแผนกลยุทธ์ด้านสื่อสาร
- 7.5 มีความสามารถในการออกแบบและพัฒนาการสื่อสาร ที่ครอบคลุมทั้งช่องทางออนไลน์ (โซเชียลมีเดียและเว็บไซต์) และออฟไลน์ (เอกสารข่าว, สื่อสิ่งพิมพ์, งานอีเวนต์ ฯลฯ)
- 7.6 มีทีมงานที่สามารถผลิตเนื้อหาที่หลากหลายและสอดคล้องกับผลงานของแนวร่วมฯ เช่น บทความ, อัลบั้มภาพ, วิดีโอ, บทสัมภาษณ์, และสื่อมัลติมีเดียอื่นๆ

8. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 185 วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง หรือเดือน กรกฎาคม ถึง ธันวาคม ปี 2568

9. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผลงานดังต่อไปนี้ให้กับแนวร่วมฯ ตามแผนการดำเนินงานสื่อสารที่ได้วางเอาไว้ และนำเสนอให้ทีมงานแนวร่วมฯ ตรวจสอบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

9.1 แผนการดำเนินงานสื่อสาร

9.2 เนื้อหา (content) ที่น่าสนใจในหลากหลายรูปแบบ เช่น บทความ, อัลบั้มภาพ, วิดีโอ, บทสัมภาษณ์, หรือสื่อมัลติมีเดียประเภทอื่น จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ชิ้นงาน เพื่อเผยแพร่ทาง Facebook, X, LinkedIn, และเว็บไซต์ Fair Finance Thailand โดยเนื้อหาต้องเกี่ยวข้องกับผลงาน/อีเวนต์ของแนวร่วมฯ

9.3 เอกสารข่าว (press release) ทั้งก่อน (pre-event) และหลัง (post-event) การจัดอีเวนต์ในแต่ละครั้ง

9.4 อาร์ตเวิร์ก (artwork) เพื่อประชาสัมพันธ์อีเวนต์ เช่น โปสเตอร์โปรโมต, เทมเพลต/พื้นหลังเพื่อใช้ในการถ่ายทอดสดงานเสวนา, ภาพคั่นระหว่างพักเบรกสำหรับการถ่ายทอดสดอีเวนต์ โดยเป็นไปตามที่แนวร่วมฯ กำหนด

9.5 รายงานความก้าวหน้าเมื่อดำเนินงานเป็นระยะเวลาครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำเนินงานทั้งหมด

9.6 สรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด

10. ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานให้แผนการดำเนินงานสื่อสาร

โดยกำหนดจ่ายค่าจ้าง จำนวน 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายค่าจ้าง 30% ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งแผนการดำเนินงานสื่อสารภายในระยะเวลา 30 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญา และทีมงานแนวร่วมฯ เห็นชอบแผนการดำเนินงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายค่าจ้าง 30% ของวงเงินค่าจ้าง ในช่วงเดือนที่ 4 ของการดำเนินงาน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามแผนการดำเนินงานสื่อสารที่กำหนด (อย่างน้อย 4 ชิ้นงาน) รวมถึงรายงานความก้าวหน้า และทีมงานแนวร่วมฯ เห็นชอบการรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 กำหนดจ่ายค่าจ้าง 40% ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างนำเสนอสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด และทีมงานแนวร่วมฯ เห็นชอบการนำเสนอดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

11. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน

ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จากการปฏิบัติงานนี้ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของแนวร่วมฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบ และ/หรือไม่เผยแพร่ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใด หรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมจากแนวร่วมฯ

12. การรับประกัน

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ภายในกำหนด 30 วัน นับจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลัก

วิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น

13. การยื่นเสนอราคาและเอกสารหลักฐาน

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาที่มีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่บ่งไว้แล้ว และต้องจัดส่งเอกสารตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

13.1 เอกสารที่ต้องส่งเพื่อประกอบการเสนอราคาได้ระบุไว้ใน ภาคผนวก (เอกสารหลักฐาน) ของขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) นี้ ผู้เสนอราคาต้องส่งเอกสารทั้งหมดที่กำหนดไว้เป็นส่วนหนึ่งของการเสนอราคาไป Fairfinancethailand@gmail.com ภายในวันที่ 30 พฤษภาคม 2568 เท่านั้น การเสนอราคาที่สูงมาหลังจากวัน/เวลาที่กำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา

13.2 ไฟล์แนบและเอกสารประกอบทั้งหมดต้องต้องมีการระบุชื่อไฟล์อย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถระบุได้ว่าเกี่ยวข้องกับส่วนใดของการเสนอราคา

14. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

แนวร่วมฯ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์พิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด และกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ 100% ดังนี้

14.1 ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และคุณภาพผลงานที่ผ่านมา (30%)

14.2 ความครบถ้วนและคุณภาพของแผนงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ผลงาน และขอบเขตการดำเนินงานแนวร่วมฯ (50%)

14.3 ความหลากหลายของรูปแบบเนื้อหาที่สามารถผลิตได้ (20%)

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคาขอสงวนสิทธิ์ในการให้คำแนะนำเพิ่มเติม ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด และผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

15. ค่าปรับงานจ้าง

ในการส่งมอบงานดังกล่าว หากเกิดความล่าช้า แนวร่วมฯ จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา 0.5% ของราคาจ้าง

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ตั้งปณิธาน มั่นใจวงศ์, เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร

บริษัท ป่าสาละ จำกัด และแนวร่วมการเงินที่เป็นธรรมประเทศไทย (Fair Finance Thailand: FFT)

Fairfinancethailand@gmail.com

CC: tangpanitan@salforest.com

ภาคผนวก

เอกสารหลักฐาน

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเสนอใบเสนอราคา พร้อมกับเอกสารหลักฐาน (กำหนดให้จัดทำเป็นต้นฉบับ 1 ชุด โดยให้ประทับตราผู้ที่มีอำนาจลงนามรับรองให้เรียบร้อย และ สำเนา 1 ชุด) เพื่อประกอบการพิจารณา คือ

1. เอกสารหลักฐานแสดงสถานะการเป็นนิติบุคคล ที่จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย ดังนี้
 - 1.1 ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ ควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.2 บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ ควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือเอกสารหลักฐานประกอบการหักภาษี
3. ตัวอย่างของผลงานที่แสดงถึงประสบการณ์และความสามารถที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงานตามที่ระบุ
4. รายละเอียดแผนการดำเนินงาน งบประมาณ และใบเสนอราคา ที่ประทับตรา และมีผู้มีอำนาจลงนามรับรอง
5. อื่นๆ ตามเห็นสมควร