

รายละเอียดจัดทำจุลสารภายในเพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร

๑. ขอบเขตงาน

๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

ผู้จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ จุลสาร มีขอบเขตของงานที่ต้องจัดทำ ดังนี้

๑.๑.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำตัวอย่างจุลสาร Inside UTK Rajamangala Krungthep ตามรายละเอียดในข้อ ๑.๓

๑.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีบุคคล หรือมีบุคลากรในสังกัด ที่มีทักษะ ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ มีบุคลากรที่จัดทำเนื้อหาหรือเขียนเนื้อหา ไม่ต่ำกว่า ๑ คน โดยคุณสมบัติของผู้จัดทำเนื้อหาหรือเขียนเนื้อหา ต้องมีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในภาคการศึกษาทุกระดับ รวมถึงมิติที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับภาคการศึกษา อาทิ เศรษฐกิจ อุตสาหกรรม สังคม และจะต้องมีความสามารถด้านการถ่ายทอดประเภท การรับรู้ ความรู้ ผ่านการเขียน ได้ดังต่อไปนี้

ก. ประเภทการเขียนบทความหรือสื่ूपข่าว แบบเล่าเรื่องราวจากใจหรือประเด็น ที่มอบหมายให้

ข. ประเภทการเขียนบทความหรือสื่ूपข่าวจาก การสัมภาษณ์บุคคล เช่น การสัมภาษณ์ผู้บริหารเกี่ยวกับหน่วยงาน หรือกิจกรรม โครงการของหน่วยงาน การสัมภาษณ์นักศึกษาที่ได้รับรางวัลการประกวด เป็นต้น

ค. ประเภทการเขียนบทความหรือสื่ूपข่าวเพื่อแนะนำความน่าสนใจของบุคคล เช่นการบอกเล่าประวัติ และความน่าสนใจของนายกลิมนต์นักเรียน ความโดดเด่นของอาจารย์ที่ได้รับรางวัลผลงานการสอน เป็นต้น

ง. ประเภทการเขียนบทความหรือสื่ूप จากสถานการณ์หรือสิ่งที่ได้พบเห็น เช่น การถ่ายทอดความน่าสนใจเกี่ยวกับงานนิทรรศการของคณะ การแสดงกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา เป็นต้น

จ. ประเภทการเขียนบทความหรือสื่ूप จากการฟังบรรยาย การสัมมนา หรือการเสวนา ทั้งในเวทีที่ใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

ผู้เสนอราคาจะต้องแนบประวัติบุคลากรหรือคณะบุคลากรผู้จัดทำเนื้อหา ตามประเภทที่ระบุไว้ใน ข้อ ข ค ง และ จ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับด้านการศึกษา

ทั้งนี้บุคคลหรือคณะบุคลากรผู้จัดทำเนื้อหาในสังกัดของผู้เสนอราคา ที่ผู้เสนอราคาได้แนบประวัติประกอบการเสนอราคา ว่าจะเป็นผู้จัดทำหรือคณะผู้จัดทำเนื้อหาในจุลสารข้างภายในของมหาวิทยาลัยในโครงการเสนอราคาครั้งนี้ จะเปลี่ยนตัวไม่ได้

ในกรณีที่บุคลากรผู้จัดทำเนื้อหาตามประวัติแนบในรายการที่ยื่นในการเสนอราคา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และผู้เสนอราคามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวบุคลากรผู้จัดทำเนื้อหา ผู้เสนอราคาจะต้องทำหนังสือชี้แจงมายังมหาวิทยาลัยพร้อมแนบประวัติบุคคลใหม่ที่จะมาทำหน้าที่คนเดิม ภายในระยะเวลา ๗ วันนับจากบุคลากรผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยบุคลากรผู้จัดทำเนื้อหาที่จะมา

๑.๕
๑.๖
๑.๗

แทนที่จะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ก ข ค ง และ จ มาเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ซึ่งการพิจารณาจะขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับ และข้อตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

และหากมหาวิทยาลัยพบว่า บุคลากรหรือบุคคลในคณะบุคลากร ด้านงานจัดทำเนื้อหา ที่ผู้เสนอราคากระบุมาในรายการเสนอราคา ไม่มีทักษะ ประสบการณ์ และความรู้ ตามข้อกำหนดในข้อ ๑.๒.๑ นี้ โดยวัดจากการไม่สามารถถ่ายทอดเนื้อหาตามข้อ ก ข ค ง และ จ ตามที่ระบุได้ มหาวิทยาลัยจะส่งจดหมายแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบภายในระยะเวลา ๗ วัน และผู้เสนอราคาต้องจัดหาผู้จัดทำเนื้อหาคนใหม่หรือทีมใหม่ ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ ๑.๒.๑ มาปฏิบัติหน้าที่แทนภายใน ๗ วัน

๑.๒.๒ มีบุคลากรด้านการแปลเนื้อหาจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ ไม่ต่ำกว่า ๑ คน โดยคุณสมบัติของบุคลากรด้านการแปลเนื้อหาจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ จะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์และความรู้ทางด้านการศึกษา เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี สามารถแปลต้นฉบับเนื้อหาจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษมีสำนวนเหมือนเจ้าของภาษา โดยผู้เสนอราคาต้องแนบประวัติบุคคลด้านการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ในรายการเสนอราคา และจะเปลี่ยนตัวบุคคลไม่ได้

ในกรณีที่บุคลากรผู้ทำหน้าที่ด้านการแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ ตามประวัติแนบในรายการที่ยื่นในการเสนอราคา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และผู้เสนอราคามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวบุคลากรผู้ทำหน้าที่แปลใหม่ ผู้เสนอราคาจะต้องทำหนังสือชี้แจงมายังมหาวิทยาลัยพร้อมแนบประวัติบุคคลใหม่ที่จะมาทำหน้าที่แทนคนเดิม มาเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ซึ่งการพิจารณาจะขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการจัดจ้าง และข้อตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๑.๒.๓ มีบุคลากรด้านการถ่ายภาพไม่ต่ำกว่า ๑ คน โดยคุณสมบัติของบุคลากรด้านการถ่ายภาพจะต้องมีทักษะและความชำนาญในการถ่ายภาพบุคคล ภาพกิจกรรม ผลิตภัณฑ์ และภาพเหตุการณ์ โดยผู้เสนอราคาจะต้องแนบประวัติของบุคลากรหรือคณะบุคลากรด้านการถ่ายภาพมาในรายการเสนอราคา และจะเปลี่ยนตัวบุคคลไม่ได้

ในกรณีที่บุคลากรผู้ทำหน้าที่ถ่ายภาพตามประวัติแนบในรายการที่ยื่นในการเสนอราคา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และผู้เสนอราคามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวบุคลากรผู้ทำหน้าที่ถ่ายภาพคนใหม่ ผู้เสนอราคาจะต้องทำหนังสือชี้แจงมายังมหาวิทยาลัยล่วงหน้าพร้อมแนบประวัติบุคคลใหม่ที่จะมาทำหน้าที่แทนคนเดิม มาเพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณา ภายในระยะเวลา ๗ วัน ซึ่งการพิจารณาจะขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับ และข้อตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

๑.๒.๔ บุคลากรด้านการออกแบบและจัดหน้าจุลสาร ไม่ต่ำกว่า ๑ คน โดยคุณสมบัติของบุคลากร หรือคณะบุคลากรด้านการออกแบบ และจัดหน้าจุลสาร จะต้องมีทักษะในการออกแบบและจัดหน้า สื่อสิ่งพิมพ์ ประเภทวารสาร นิตยสาร และจุลสาร โดยผู้เสนอราคาจะต้องแนบประวัติของบุคลากร หรือคณะบุคลากรด้านการออกแบบและจัดหน้าจุลสาร โดยบุคคลตามประวัติแนบในรายการเสนอราคาจะเปลี่ยนตัวไม่ได้

ans
วิชัย
ทวิพ

ในกรณีที่บุคลากรตามประวัติแนบไม่สามารถปฏิบัติงานได้จะต้อง ทำจดหมายชี้แจงมายัง มหาวิทยาลัยพร้อมแนบประวัติบุคคลมาแทนที่ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุ มาเพื่อให้ มหาวิทยาลัยพิจารณาล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า ๓๐ วัน เพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการจัดจ้าง ซึ่งการ พิจารณาจะขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการจัดจ้าง และข้อตัดสินของคณะกรรมการถือเป็น ที่ สิ้นสุด

๑.๓ งานจูลสารข่าว รายละเอียดประกอบด้วย

- จูลสารขนาด ๘.๕ x ๘.๕ นิ้ว (สี่เหลี่ยมจัตุรัส) จำนวน ๒๘ หน้า (รวมปก)

พิมพ์ ๑ ครั้ง/เดือน จำนวน ๙ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ จูลสารประจำเดือนมกราคม

- จูลสารฉบับพิเศษ

ครั้งที่ ๒ จูลสารประจำเดือนกุมภาพันธ์

ครั้งที่ ๓ จูลสารประจำเดือนมีนาคม

ครั้งที่ ๔ จูลสารประจำเดือนเมษายน

ครั้งที่ ๕ จูลสารประจำเดือนพฤษภาคม

ครั้งที่ ๖ จูลสารประจำเดือนมิถุนายน

ครั้งที่ ๗ จูลสารประจำเดือนกรกฎาคม

ครั้งที่ ๘ จูลสารประจำเดือนสิงหาคม

ครั้งที่ ๙ จูลสารประจำเดือนกันยายน

๑.๔ กำหนดการจ่ายเงิน แบ่งเป็น ๒ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ เมื่อทำงานแล้วเสร็จในส่วนของจูลสาร ครั้งที่ ๕ ประจำเดือน พฤษภาคม

- งวดที่ ๒ เมื่อทำงานแล้วเสร็จในส่วนของจูลสาร ครั้งที่ ๙ ประจำเดือน กันยายน

๒. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานดังต่อไปนี้

๒.๑. ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมประชุม เพื่อร่วมเสนอแนวความคิด และรับข้อมูลในการทำจูล สารทุกฉบับ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/เดือน เพื่อรับโจทย์ ข้อมูล และวางแผนการผลิต ตลอดจนแนวทาง การทำงาน ร่วมกัน

๒.๒. ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบจูลสาร กำหนดรูปแบบ จัดวางเนื้อหา ภาพประกอบ ให้เป็นไปตามแนวคิดที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละฉบับ

๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องเขียน เรียบเรียงเนื้อหา และนำเสนอข้อมูลเนื้อหาทั่วไปที่น่าสนใจ ที่จะ นำมาตีพิมพ์ในจูลสาร Inside UTK จำนวน ๔ คอลัมภ์ของจูลสารในแต่ละฉบับ พร้อมทั้งถ่ายภาพ ประกอบเนื้อหานั้นๆ ด้วย โดยผู้รับผิดชอบในส่วนของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ประสานงานและ สนับสนุนข้อมูล

๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องแปลต้นฉบับจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ โดยสัดส่วนของเนื้อหา ภายในเล่มจะประกอบด้วย เนื้อหาภาษาไทย ๕๐% และเนื้อหาภาษาอังกฤษ ๕๐% ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบ

รับ
157พ2
OK

ของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้ระบุว่าต้องการให้ต้นฉบับภาษาไทยของจุลสารเนื้อหาใดต้องมีการแปลเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษบ้าง

๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องมีความพร้อมที่จะเดินทางเพื่อเก็บข้อมูล ในสถานที่ต่างๆที่มหาวิทยาลัย มีการจัดกิจกรรมขึ้น หรือเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่จำเป็น ทั้งในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำเนื้อหาข่าวหรือบทความ ในงานจุลสารได้ และในกรณีต้องเดินทางไปต่างจังหวัด มหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าที่พัก อาหาร และการเดินทาง โดยต้องมีการเดินทางพร้อมคณะของมหาวิทยาลัย แต่หากผู้รับจ้างประสงค์จะเดินทางเองหรือแยกไปหาที่พักเองหรือแยกไปรับประทานอาหารเองต่างหาก ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง

๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบปกของจุลสาร โดยจะมีทั้งการใช้ภาพถ่าย การออกแบบแอนิเมชันการ์ตูนที่มีเอกลักษณ์เฉพาะ บ่งบอกถึงความเป็นอัตลักษณ์เฉพาะของมหาวิทยาลัยหรือให้สอดคล้องกับเรื่องราวที่ต้องการจะสื่อในฉบับนั้นๆ ตลอดจนการทำภาพกราฟิกขึ้นเพื่อบอกเล่าไฮไลท์ของเนื้อหาภายในฉบับ

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำอาร์ตเวิร์ค ออกแบบจัดวางเนื้อหาภายในจุลสารทั้งหมด พร้อมกับต้องรีทัชภาพประกอบ การทำภาพกราฟิกประกอบ และบางเนื้อหาอาจจะต้องมีการนำเสนอในรูปแบบของ Info Graphic ประกอบเนื้อหา โดยการออกแบบเนื้อหาในภาพรวมต้องจัดวางองค์ประกอบของหน้าสิ่งพิมพ์อย่างสร้างสรรค์ ทันสมัย เป็นสากล ตรงกับความต้องการ และเป็นที่น่าสนใจของผู้ว่าจ้าง

๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องส่งอาร์ตเวิร์คกลับมาให้ผู้ว่าจ้างตรวจดู หลังจากที่ได้รับต้นฉบับแล้วอย่างน้อย ๓ วันทำการตามปฏิทิน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๒.๙ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวทางการออกแบบให้ผู้ว่าจ้างงานรับทราบและผู้ว่าจ้างสามารถมีส่วนร่วมในการพิจารณารูปแบบที่จัดวางและแก้ไขอาร์ตเวิร์คจนเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างก่อนที่จะส่งพิมพ์

๒.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องใช้ Font และตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ตามที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดเท่านั้น

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องพิสูจน์อักษร การเว้นวรรค การย่อหน้า ให้ถูกต้อง และสมบูรณ์ ก่อนจัดส่งรูปให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการจัดพิมพ์อย่างน้อย ๓ วันทำการตามปฏิทิน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเนื้อหาที่ได้จากการสรุปรูปแบบเนื้อหาทั้งหมดเหมือนต้นฉบับที่ส่งจัดพิมพ์ ทำในรูปแบบ QR Code ไฟล์ .JPEG เพื่อใช้สำหรับเผยแพร่ บันทึกลงในUSB มอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำเนื้อหาที่ได้จากการสรุปรูปแบบเนื้อหาทั้งหมดเหมือนต้นฉบับที่ส่งจัดพิมพ์ ลงในUSB ทั้งไฟล์ต้นฉบับ ไฟล์ .JPEG และไฟล์ PDF มอบให้ผู้ว่าจ้างงานในทุกๆ เดือน รวมถึงบันทึกไฟล์ต้นฉบับที่ทางผู้รับจ้างดำเนินงานตั้งแต่ฉบับแรก จนถึงฉบับสุดท้าย ในรูปแบบ External Hard Disk ส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้างงานในงวดสุดท้าย

อน
มี
๑๖/๖๖

๒.๑๔ ผู้รับจ้างต้องรวบรวมไฟล์ภาพทั้งหมดที่ได้ถ่ายมา รวมถึงไฟล์เนื้อหาที่ถอดจากบทสัมภาษณ์ที่ผู้ว่าจ้างประสานให้ไปสัมภาษณ์ในแต่ละฉบับ บันทึกลงใน USB มอบให้ผู้จ้างงานในทุกๆ เดือน

๒.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพิมพ์ดิจิทัลปรี้น ลักษณะเป็นรูปเล่มสมบูรณ์ที่สรุปเนื้อหาทั้งหมดเหมือนต้นฉบับส่งมอบงานให้กับผู้ว่าจ้างเป็นจำนวน ๓๐๐ ฉบับในแต่ละเดือน

๒.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดส่งสิ่งพิมพ์ทุกสิ้นเดือนที่จะต้องเผยแพร่เอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดบนหน้าปกเอกสารนั้นๆ

๓. การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๓
๒๓
๑๓