

เกณฑ์อ้างอิง (Terms of Reference)

การจ้างเหมาจัดกิจกรรมเปิดตัวสถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute)

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สนช.) ได้ริเริ่มจัดตั้งสถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute : IFI) เพื่อเป็นสถาบันเฉพาะทางด้าน การมองอนาคต (Foresight) ที่นำไปสู่การพัฒนาความสามารถด้านการกำหนดและออกแบบทิศทางนวัตกรรมที่สร้างความเปลี่ยนแปลงต่อระบบเศรษฐกิจ สังคม และชีวิตความเป็นอยู่ การมองอนาคตเป็นกระบวนการอย่างเป็นระบบในการคาดการณ์แนวโน้มอนาคตที่คาดว่าจะเป็นไปได้หรือน่าจะเป็นไปได้ โดยอาศัยการรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินสถานภาพและความรู้ต่างๆ ที่มีอยู่ในปัจจุบันกับความเป็นไปได้ของอนาคตในแต่ละทาง รวมถึงคาดการณ์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงของบริษัท สภาพแวดล้อมในอนาคตที่มีแนวโน้มจะส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม มีบทบาทหน้าที่ในการศึกษา กำหนด และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นแนวโน้มอนาคตของโลก แนวโน้มผลกระทบที่มีลำดับความสำคัญสูงและทิศทางการปรับตัว และการบริหารจัดการของประเทศไทย เพื่อการออกแบบนโยบายด้านการพัฒนานวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงออกแบบกิจกรรมด้านอนาคตศาสตร์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Foresight) และการพัฒนาศักยภาพและเครือข่ายนักอนาคตศาสตร์ของสถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม เพื่อให้เกิดการเร่งสร้างชุมชนและเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญที่เข้มแข็ง รวมถึงสนับสนุนบทบาทของสถาบันให้เป็นกลไกสำคัญในการเชื่อมต่อตั้งแต่องค์กรยุทธศาสตร์ลงสู่หน่วยงานปฏิบัติเพื่อให้เกิดความตระหนักถึงความสำคัญของอนาคตศาสตร์ศึกษาในทุกระดับ

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักการรับรู้ถึงความสำคัญของการมองอนาคต (Foresight) ต่อการวางแผน ยุทธศาสตร์ นโยบายการพัฒนาประเทศ และเป็นการประชาสัมพันธ์สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรมให้เป็นที่รู้จักในเครือข่ายนักอนาคตศาสตร์และสาธารณชนทั่วไป รวมทั้งเป็นโอกาสในการระดมความคิดเห็นแลกเปลี่ยนความรู้จากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย สนช. จึงกำหนดจัดกิจกรรมเปิดตัวสถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute : IFI) ขึ้น และมีการจัดสัมมนาพร้อมในโอกาสดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดกิจกรรมเปิดตัว “สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute : IFI)”

2.2 เพื่อจัดงานประชุมและสัมมนาร่วมภายในงานเปิดตัว

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 ภาครัฐ ได้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ที่มีบทบาทในการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ และผู้นำนโยบายไปปฏิบัติ อาทิ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงพาณิชย์ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงแรงงาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น

3.2 ภาคเอกชน ได้แก่ ผู้นำภาคเอกชน ผู้ประกอบการ SMEs ในหลากหลายสาขาธุรกิจ สมาคมการจัดการธุรกิจ กลุ่มบริษัทธุรกิจที่ปรึกษา และนักวิชาการอิสระ

3.3 ภาคการศึกษา ได้แก่ คณาจารย์ นักวิจัย และนักวิชาการ จากหลากหลายสาขาที่มีความสนใจด้านอนาคตศาสตร์

3.4 ประชาชนบุคคลทั่วไป

3.5 สื่อมวลชน

4. ระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินงาน 2 (สอง) เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2561 ถึงวันที่ 9 กันยายน 2561 โดยกำหนดงานในวันที่ 30 - 31 สิงหาคม 2561 ณ โรงแรม The Westin Grande Sukhumvit หรือตามวันและหรือสถานที่อื่นใดที่ สนข. จะกำหนดแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามเหตุผลและความจำเป็น

5. งบประมาณ

ในวงเงินงบประมาณ 1,200,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน

6. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

6.1 ราคากลาง : 985,000 บาท

6.2 แหล่งที่มาของราคากลาง : สัญญาจ้างเหมาฯ เลขที่ สจ-0086-61 ลงวันที่ 18 เมษายน 2561

7. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การจัดงานแถลงข่าวเปิดตัว “สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute : IFI)” เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์การจัดงาน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ดำเนินการสนับสนุนและจัดงานแถลงข่าวเปิดตัว “สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute : IFI)” และการจัดประชุมสัมมนาวิชาการ ในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังจัดงาน จำนวน 2 วัน ระหว่างวันที่ 30 - 31 สิงหาคม 2561

ณ โรงแรม The Westin Grande Sukhumvit หรือตามวันและหรือสถานที่อื่นใดที่ สนช. จะกำหนดแก้ไข เปลี่ยนแปลงตามเหตุผลและความจำเป็น โดยมีรายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

7.1 การจัดเตรียมสถานที่และการตกแต่งสถานที่ชั่วคราว

- 7.1.1 ออกแบบ และนำเสนอแนวคิดการจัดงานแถลงข่าวเปิดตัว “สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute : IFI)” และการจัดประชุมสัมมนาวิชาการ สำหรับใช้ในการดำเนินงานตามที่ปรากฏในขอบเขตงานข้อ 7 เสนอให้ สนช. เห็นชอบ
- 7.1.2 วางแผนการดำเนินงาน นำเสนอกรอบแนวความคิดการจัดงาน การวางแผนการดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ทุกขั้นตอน นับตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ
- 7.1.3 ออกแบบและจัดทำเวทีกลางพร้อมป้ายชื่องาน ด้วยวัสดุโครงไม้และหรือวัสดุอื่น ให้มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่การจัดงาน โดยต้องจัดให้มีมีติหน้าสนใจ มีระบบแสง สี เสียง และจอ LCD ขนาดและจำนวนที่เหมาะสมกับเวทีกลาง หรือตามความเห็นชอบของ สนช.
- 7.1.4 เสนอรูปแบบและดำเนินการจัดพิธีเปิด “สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute : IFI)” ที่ทันสมัยและน่าประทับใจ พร้อมจัดระบบ แสง สี เสียง และสคริปต์ให้มีความเหมาะสมกับพิธีเปิด ตามความเห็นชอบของ สนช.
- 7.1.5 ออกแบบและจัดทำซุ้มทางเข้างาน ให้มีขนาดที่เหมาะสมกับสถานที่ที่จัดงานด้วยวัสดุโครงไม้หรือโครงบอร์ด หรือโครงทึบ หรือวัสดุอื่นที่เหมาะสมกับขนาดห้องและสถานที่ที่จัดงาน ตามความเห็นชอบของ สนช.
- 7.1.6 ออกแบบผัง และจัดเตรียมห้องประชุม ห้องประชุมย่อย จุดลงทะเบียน จุดอำนวยความสะดวก สื่อมวลชน สำหรับงานระหว่างวันที่ 30 - 31 สิงหาคม 2561 ความจุไม่น้อยกว่า 150 คน สำหรับผู้เข้าร่วมงาน แขกผู้มีเกียรติ และสื่อมวลชน ตามความเห็นชอบของ สนช.
- 7.1.7 ประสานงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานร่วมกับโรงแรมและ สนช.

7.2 จัดแถลงข่าวและพิธีเปิด “สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute: IFI)” ภายใต้แนวคิด “Foresight – Future Impact and Long-term Planning” และจัดประชุมและสัมมนาร่วมภายในงานเปิดตัว

7.2.1 รายละเอียดการแถลงข่าวและการจัดพิธีเปิดตัว

- 1) ประชาสัมพันธ์และจัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้บริหารระดับสูง ส่วนราชการ คณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประกอบการ SMEs และผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่เป้าหมาย รวบรวมรายชื่อ/แบบตอบรับผู้เข้าร่วมงาน และจัดทำแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิดตัวและจัดสัมมนาฯ

- 2) ออกแบบจัดเตรียมรูปแบบพิธีเปิดโครงการให้มีความพิเศษและน่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน พร้อมทั้งเชิญผู้บริหารระดับสูง ส่วนราชการ คณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ ผู้ประกอบการ SMEs และผู้เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเข้าร่วมสัมมนา
- 3) จัดเตรียมสถานที่จัดงาน ซึ่งเป็นห้องประชุมใหญ่ปรับอากาศ 1 ห้อง สำหรับพิธีเปิดทั้งหมดที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 150 คน พร้อมจัดทำเวทีและฉากหลังเวที ให้มีความสวยงามสอดคล้องกับแนวคิดของงาน
- 4) ออกแบบและจัดทำเวที ฉากหลังเวที (Backdrop) ป้ายชื่องาน และ Photo Backdrop มุมผู้สื่อข่าว สำหรับประชาสัมพันธ์ และให้สัมภาษณ์กับสื่อมวลชน
- 5) ออกแบบและจัดหา Podium ให้สอดคล้องกับแนวคิดของงานและมีความทันสมัยพร้อมดอกไม้สดบนแท่น จำนวน 3 จุด (จุดที่ 1 พิธีกร จุดที่ 2 ผู้กล่าวรายงาน จุดที่ 3 ประธานบนเวที) หรือตามความเหมาะสมพร้อมแท่นรองยืน
- 6) จัดระบบ แสง สี เสียง ของงานพิธีเปิดให้เหมาะสมกับแนวคิดของงาน
- 7) ออกแบบและจัดทำอุปกรณ์ในการทำพิธีเปิดและจัดทำเทคนิคพิเศษ (Gimmick) ที่เหมาะสมกับแนวคิดของงาน จำนวน 1 ชุด
- 8) จัดพิธีการเปิดตัว “สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute : IFI)”
- 9) จัดทำสื่อ VTR เพื่อประกอบการแถลงข่าวเปิดตัว “สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute : IFI)” โดยมีความยาวไม่เกิน 3 นาที โดยมีเนื้อหาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 10) จัดทำรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับพิธีเปิด บทพิธีกร และดำเนินรายการทั้งหมด
- 11) จัดพิธีกรเพื่อดำเนินรายการในพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ที่มีประสบการณ์มีชื่อเสียงที่มีผลงานเป็นพิธีกรระดับประเทศ และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ
- 12) จัดพิธีกรเพื่อดำเนินรายการตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ที่มีประสบการณ์ และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ
- 13) จัดหาห้องรับรองสำหรับประธานและคณะผู้บริหารระดับสูง ไม่น้อยกว่า 1 ห้อง
- 14) จัดหาชุดรับแขกสำหรับประธานและคณะผู้บริหารระดับสูงที่ใช้ในพิธีเปิดจำนวนไม่น้อยกว่า 10 ที่ พร้อมการตกแต่งให้สวยงามเหมาะสม

- 15) จัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมงาน โดยจัดที่นั่งแบบ Theatre จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง
- 16) จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 150 ชุด ตลอดช่วงการจัดงาน
- 17) จัดอาหารกลางวันให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 150 ชุด ตลอดช่วงการจัดงาน
- 18) จัดหาของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีและคณะผู้บริหารระดับสูง ไม่น้อยกว่าจำนวน 10 ชิ้น
- 19) ออกแบบและจัดทำสื่อคอปโโล พร้อมปรากฏตราสัญลักษณ์สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute : IFI) และตราสัญลักษณ์สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จำนวน 1 จุด จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 50 ตัว
- 20) ดำเนินการจัดทำ Roll up แสดงข้อมูลสถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute : IFI) ขนาด Roll up 80 x 180 ซม. จำนวน 6 ชิ้น
- 21) ชุดนิทรรศการขนาด 3 x 2 เมตร จำนวน 3 ชุด
- 22) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับ รับลงทะเบียน ณ จุดลงทะเบียน และประสานงาน/ต้อนรับประธาน บุคคลสำคัญ ผู้บริหาร สื่อมวลชนผู้เข้าร่วมงาน ดูแลและจัดการพิธีการบนเวทีทุกขั้นตอน พร้อมอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- 23) จัดหาเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอโปรเจคเตอร์จำนวน 4 จุด ติดตั้งตามจุดที่เหมาะสมหรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- 24) จัดหาเครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟนไร้สายบนเวทีจำนวน 1 จุด โฟเดียม จำนวน 2 จุด และในห้องสัมมนา ไมโครโฟนไร้สาย จำนวน 10 ตัว รวม 5 จุด โดยควบคุมดูแลระบบเสียงให้ได้ยินชัดเจนทั่วทั้งห้องจัดงาน

7.2.2 จัดให้มีการบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน ดังนี้

- 1) จัดเตรียมกล้องถ่ายทอดสดในระบบ OB Switching Full HD ประกอบด้วย กล้องถ่ายทอดบนเวทีกล้อง FIX 1 ตัว และกล้องหมุนได้ 1 ตัว สำหรับถ่ายทอดรอบห้องสัมมนาและบริเวณงาน พร้อมอุปกรณ์จอ LCD TV / LED Display สำหรับถ่ายทอดสดภายในงาน
- 2) จัดเจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอตลอดการจัดงาน ดำเนินการตัดต่อภาพและวิดีโอพร้อมบันทึกลงแผ่นซีดี/ดีวีดี ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลาตามวงงาน จำนวน 5 ชุด

- 3) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล อาทิ ภาพการจัดงาน โดยเริ่มตั้งแต่ภาพการจัดเตรียมงาน ภาพงาน แลกง่าว ภาพบรรยากาศในกิจกรรมต่างๆ ในรูปแบบ CD/DVD จำนวน 2 ชุด
- 4) บันทึกภาพเคลื่อนไหวตลอดกิจกรรมและตัดต่อภาพเคลื่อนไหว นำส่งในรูปแบบ DVD จำนวน 2 ชุด โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้
 - ประสานงานและทำการบันทึกภาพเคลื่อนไหวตลอดรายการ
 - ตัดต่อภาพเคลื่อนไหวแยกในแต่ละช่วงกิจกรรม เช่น ช่วงการแลกง่าว ช่วงกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน
 - ตัดต่อภาพเคลื่อนไหวจัดทำเป็นไฮไลท์รวมสำหรับเป็นวิดีโอสรุปกิจกรรมและเพื่อการประชาสัมพันธ์กิจกรรมในครั้งถัดไป

7.2.3 ส่วนบริเวณพื้นที่จัดงาน

- 1) ออกแบบและวางผังการใช้พื้นที่จัดงานทั้งหมดพร้อมตกแต่งสถานที่ภายใต้แนวคิด “Foresight - Lessons for its Future Impact and Long-term Planning”
- 2) จัดทำป้ายบอกพื้นที่ zoning bunting ขนาดเหมาะสมจำนวนไม่น้อยกว่า 3 จุด
- 3) ออกแบบและจัดทำสัญลักษณ์ของงานหรือ Landmark ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานหรือแนวคิดของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด
- 4) ออกแบบและจัดทำซุ้มทางเข้างานให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิดของงานจำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด
- 5) ตกแต่งสถานที่ให้เข้ากับบรรยากาศในงานและจัดให้มีมุมสำหรับถ่ายภาพที่สอดคล้องกับแนวคิดของงาน

7.2.4 จุดลงทะเบียน

- 1) จัดสถานที่และโต๊ะเก้าอี้สำหรับลงทะเบียน ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมงานและเจ้าหน้าที่
- 2) เชิญสื่อมวลชนจากสื่อที่ได้รับความนิยมพร้อมทั้งจัดโต๊ะลงทะเบียนสำหรับสื่อมวลชนและจัดทำแพมซ่าว

7.2.5 จัดทำแผนการเผยแพร่สื่อที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ โดยอย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูล (Factsheet) เกี่ยวกับการจัดงาน ตลอดจนจัดทำข่าว เอกสารและข้อมูลรายละเอียดการจัดงานสำหรับสื่อมวลชน

- 2) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมงาน และเผยแพร่ข่าว ภาพข่าว การแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร สื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 10 สื่อ
 - 3) ประสานงานจัดทำรายละเอียด (content) เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook และ Website ของ สนช.
 - 4) จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งาน พิมพ์สี่สี ขนาดกระดาษไม่ต่ำกว่า A2 โดยติดต่อประสานงานเพื่อติดประชาสัมพันธ์ในพื้นที่ของหน่วยงาน องค์กร สถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเตรียมไว้เพื่อแจกจ่ายไม่น้อยกว่า 150 แผ่น
 - 5) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ ขนาดไม่ต่ำกว่า 60 คอลัมน์นิ้ว สี่สี จำนวน 3 ฉบับ โดยต้องเป็นหนังสือพิมพ์ที่ได้รับการเห็นชอบจาก สนช.
- 7.2.6 ห้องประชุมสัมมนาสำหรับการประชุมและสัมมนา ในวันที่ 30 สิงหาคม 2561 เวลา 13.00 – 16.30 น. และในวันที่ 31 สิงหาคม 2561 เวลา 08.00 – 13.00 น.
- 1) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับห้องประชุมสัมมนาย่อยในวันที่ 30 สิงหาคม 2561 จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ห้อง สามารถจุผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้ห้องละไม่น้อยกว่า 75 ที่นั่ง หรืออาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น
 - 2) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับห้องประชุมสัมมนาย่อยในวันที่ 31 สิงหาคม 2561 จำนวน 1 ห้อง สามารถจุผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาได้ห้องละไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง หรืออาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็น
 - 3) จัดเตรียมเวที แผงฉาก และ จัดทำผังที่นั่งภายในห้องประชุมสัมมนาย่อยพร้อมตกแต่งให้สวยงาม
 - 4) จัดเตรียมกล้องวิดีโอสำหรับบันทึก ไม่น้อยกว่า 6 ตัว โดยส่งมอบเทปต้นฉบับและ แผ่น DVD และ แฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 1 ชุด หลังเสร็จสิ้นงาน
 - 5) จัดเตรียม LCD Projector และจอฉายภาพ ให้มีกำลังความสว่างและขนาดจอที่เหมาะสมสำหรับการประชุมสัมมนาในแต่ละห้อง
 - 6) บันทึกเสียงการบรรยายและอภิปรายทุกห้อง (ระบบ MP3 หรือ ระบบไฟล์เสียงอื่น ๆ ที่สามารถใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป)
 - 7) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนาย่อยทุกห้อง อย่างน้อย ห้องละ 1 คน เพื่อประสานงาน อำนวยความสะดวกในการนำเสนอให้แก่วิทยากร ทั้งระบบภาพ แสง และเสียง

- 7.2.7 จัดให้มีทีมงานประสานงานประจำหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อประสานงานกับทีมงานของ สนช.
- 7.2.8 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดงานและจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมด ประกอบด้วย ค่าอุปกรณ์การจัดงาน ค่าของที่ระลึก ค่าเช่าพื้นที่ และอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึง ค่าซ่อมบำรุงกรณีพื้นที่เกิดความเสียหาย
- 7.2.9 ประสานงานและวางแผนเพื่อนำอุปกรณ์การจัดงานเข้าและออกพื้นที่ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้าย และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขนย้าย
- 7.2.10 ผู้รับจ้างจะต้องตกแต่งพื้นที่ ติดตั้งเวที ติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบเสียงและสาธารณูปโภค การขนถ่ายสินค้า เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้จัดงาน รวมทั้งออกแบบ ดำเนินการผลิต พร้อมดำเนินการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ตามความเหมาะสม โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขของอาคารที่จัดงานและส่งมอบชิ้นงาน (ถ้ามี) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหลังสิ้นสุดการจัดงาน พร้อมหลักฐานการส่งมอบ
- 7.2.11 ดำเนินการจัดให้มีการดูแลอำนวยความสะดวกภายในบริเวณงานและการวางแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยตลอดทั้งงาน
- 7.2.12 รื้อถอน จัดเก็บและขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ พร้อมหลักฐานการส่งมอบชิ้นงานที่ยังคงใช้ประโยชน์ได้ให้ถึงสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7.2.13 รายงานสรุปผลการจัดงานเอกสารรายงานสรุปผลการจัดงาน โดยนำเสนอในรูปแบบของนิตยสาร (Magazine) ที่มีความน่าสนใจ สามารถเข้าใจประเด็นวัตถุประสงค์ สรุปภาพรวม และประเด็นหลักของแต่ละกิจกรรม ซึ่งมีเนื้อหาในส่วนต่างๆ ที่เป็นภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษ พร้อมภาพประกอบ ไม่น้อยกว่าประเด็นที่กำหนด จำนวน 5 เล่ม และจัดส่งไฟล์ลงในแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive)

8. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 8.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 8.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 8.4 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

8.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

8.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

8.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

8.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

8.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

8.11 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) กรมบัญชีกลาง

8.12 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

8.13 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

8.14 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,200,000.- บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เชื้อถือ

9. หลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอ โดยมีหัวข้อนำเสนอดังนี้

9.1 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- นำเสนอแนวความคิด รูปแบบในการดำเนินงานภาพรวมตามขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด
- การจัดองค์ประกอบและภูมิทัศน์ที่โดดเด่น การจัดสรรพื้นที่จัดงานที่สอดคล้องกับพื้นที่ใช้สอย
- ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา และที่อยู่ โดยผู้ว่าจ้างต้องสามารถติดต่อประสานงานเพื่อสอบถามข้อมูลได้

- การเสนอรายละเอียดกิจกรรม ให้ผู้เสนอราคาเสนอเป็นเอกสาร จำนวน 3 ชุด และจะต้องนำเสนอด้วยวาจาและในรูปแบบสามมิติต่อคณะกรรมการ ตามวัน เวลาที่คณะกรรมการกำหนด
- การจัดทำแผนการรื้อถอน จัดเก็บและนำส่งวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ยังใช้ประโยชน์ได้ และ/หรือรื้อถอนและนำส่งนิทรรศการไปยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.2 ข้อเสนอด้านราคา

10. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินค่าจ้างร้อยละ 100 ของมูลค่าการจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างจัดทำเอกสารรายงานการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ตามขอบเขตการดำเนินงาน จำนวน 3 เล่ม และหลักฐานอื่นๆ ตามที่ได้มีการตกลงไว้ในสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วทุกประการ ภายในวันที่ 30 กันยายน 2561 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบแล้ว

11. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

11.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอแนวคิดในการออกแบบ ผลิตโครงสร้าง ดำเนินการพิธีเปิดงานและพิธีการ พร้อมทั้งส่งรายละเอียดแต่ละกิจกรรม โดยระบุปริมาณหรือจำนวนให้ชัดเจน

11.2 คณะกรรมการประกวดราคาจะพิจารณารายละเอียด/รูปแบบการจัดกิจกรรมของผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับคะแนนรวมตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป โดยมีเกณฑ์การตัดสินดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
1.	ความพร้อมในการดำเนินการจัดทำแผนงานและขั้นตอนการเตรียมงาน	10
2.	ความคิดสร้างสรรค์ / ความน่าสนใจของรูปแบบกิจกรรม	30
3.	ระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้มีคุณภาพทันสมัย เหมาะสมและใช้ประโยชน์ได้ สอดคล้องกับลักษณะของการ	20
4.	แผนสำรองของการจัดงาน รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ	10
5.	การออกแบบสื่อ สิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์ต่างๆ	15
6.	ประสบการณ์ (ผลงานในอดีต)	10
7.	ราคาที่น่าเสนอ	5
รวมคะแนน		100

11.3 ผู้ว่าจ้าง โดยคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่น่าเสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง

ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์ในการให้คำแนะนำเพิ่มเติม ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

11.4 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการต่างๆ ตามกรอบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทุกประการ

12. เงื่อนไขอื่น ๆ

12.1 เอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม ประกอบด้วยภาพรวมการดำเนินงาน พร้อมผลการดำเนินงาน โดยให้จัดพิมพ์เป็นรูปเล่มมาตรฐานการจัดทำรายงานทั่วไป ขนาด A4

12.2 สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในผลงานทั้งหมดที่ได้จัดทำเป็นเอกสารรายงาน หรือการบันทึกบนแผ่น DVD หรือแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหลายตามสัญญาจ้าง หรือที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญาจ้างนี้ เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของ สนช. ทั้งสิ้น

12.3 ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาเอกสาร หรือข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจาก สนช. ไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำเอกสารหรือข้อมูลใดๆ ไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สนช.

12.4 กรณีส่งมอบงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่ส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนด ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวันของราคาจ้างทั้งหมด

12.5 กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ให้บรรลุตามข้อตกลงได้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือชี้แจง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม หรือทดแทนกิจกรรมนั้นๆ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณาเห็นชอบว่าผู้รับจ้างยังจะได้รับประโยชน์ไม่น้อยไปกว่าตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้แต่เดิม

13. ผู้ประสานงานฝ่าย สนช.

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ดร. ชัยธร ลิมาภรณ์วัฒน์

ผู้จัดการกลยุทธ์นวัตกรรม ฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม

โทร. 02 017 5555 ต่อ 626

โทรสาร 02 017 5566

Email: chaiyatorn@nia.or.th