

ประกาศ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกาศร่างการจ้างเหมาจัดงาน Government Procurement Transformation เลขที่ 0061/2561

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกาศร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาจัดงาน Government Procurement Transformation ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างเหมาจัดงาน Government Procurement Transformation
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินงบประมาณโครงการ : 27,000,000 บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านบาทถ้วน)

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 27,000,000 บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านบาทถ้วน)

วันที่ประกาศร่าง TOR : 21 สิงหาคม 2561

วันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ : 24 สิงหาคม 2561

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 73/2 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

(นำส่ง ณ ฝ่ายพัสดุ ชั้น 4)

โทรศัพท์ : 02 – 017 5555 ต่อ 564, 623, 629, 634

โทรสาร : 02 – 017 5566

เว็บไซต์ : www.nia.or.th และ www.gprocurement.go.th

e-mail : procurement@nia.or.th, ponpicha@nia.or.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ
วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

(-ร่าง-)

เกณฑ์อ้างอิง (Terms of Reference)

การจ้างเหมาจัดงาน Government Procurement Transformation

1. หลักการและเหตุผล

กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้มีคำสั่งที่ 259/2560 แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมเกิดใหม่ที่มีการเติบโตสูง (Innovative Startup) และมอบหมายให้ สนช. ดำเนินโครงการจัดงาน Startup Thailand 2018 ขึ้นเป็นปีที่ 3 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความตระหนัก และความรับรู้เรื่องวิสาหกิจเริ่มต้นให้ต่อเนื่องและขยายวงกว้างมากขึ้น เชื่อมโยงเครือข่ายของระบบนิเวศของวิสาหกิจเริ่มต้น กระตุ้นการลงทุนในระบบนิเวศของวิสาหกิจเริ่มต้นทั้งในและต่างประเทศ โดยจัดขึ้นวันที่ 17-20 พฤษภาคม 2561 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ มีกิจกรรมให้ความรู้ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการเริ่มต้นธุรกิจ ผ่านเวทีการประชุมสัมมนา นิทรรศการหลักของงาน อบรมเชิงปฏิบัติการ และคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน มหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างประเทศ กิจกรรมสร้างเครือข่ายของกลุ่มวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup Networking) กิจกรรมการต่อยอดทางธุรกิจ ผ่านการพบปะนักลงทุนและเจรจาต่อยอดทางธุรกิจ กิจกรรมประกวดแข่งขัน และกิจกรรม Hackathon

ผลการจัดงาน Startup Thailand 2018 ตลอดการจัดงาน 4 วัน มีผลการจัดงาน มีผู้เข้าร่วมงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กว่า 60,000 คน มีหน่วยงานรัฐและเอกชนร่วมจัดงานกว่า 100 หน่วยงาน ความร่วมมือจากต่างประเทศ 25 ประเทศ มีกลุ่มสตาร์ทอัพจากทั้งในและต่างประเทศเข้าร่วมแสดงนิทรรศการกว่า 400 ราย กลุ่มนักลงทุนร่วมเสี่ยง (VC) ทั้งในและต่างประเทศกว่า 500 ราย วิทยากรจากทั้งในและต่างประเทศ เข้าร่วมงานกว่า 500 คน ผู้เข้าร่วมแข่งขัน Hackathon กว่า 1,500 คน ลงนามบันทึกความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อร่วมกันพัฒนาระบบนิเวศของสตาร์ทอัพ 5 ฉบับ มหาวิทยาลัยและสถาบันอาชีวศึกษาทั่วประเทศร่วมแสดงผลงานกว่า 61 สถาบัน การประกวดแข่งขันแผนธุรกิจสตาร์ทอัพจากนักศึกษาและบุคคลทั่วไปกว่า 2,500 คน เกิดการลงทุนในธุรกิจสตาร์ทอัพและเกิดพันธมิตรทางธุรกิจ คิดเป็นมูลค่าไม่ต่ำกว่า 50,000 ล้านบาท

ความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการจัดงานดังกล่าวจากความร่วมมือของพันธมิตรจากภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา หลายหน่วยงานในการร่วมส่งเสริม และผลักดันวิสาหกิจเริ่มต้นให้มีกำลังความสามารถในพัฒนาโครงสร้างทางเศรษฐกิจประเทศไทย ดร.สมคิด จาตุศรีพิทักษ์ รองนายกรัฐมนตรี จึงได้กำหนดในการจัดงาน Startup Thailand 2019 ให้มีหัวข้อ Thailand: Startup Nation มุ่งหวังให้ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีความพร้อมในการเป็น Global Hub ของวิสาหกิจเริ่มต้น

ในการนี้ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาวิสาหกิจเริ่มต้น และระบบนิเวศอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในอุตสาหกรรมเทคโนโลยีภาครัฐที่เริ่มมีการตื่นตัวมากขึ้น การพัฒนา ของภาครัฐในเรื่องการบริการและการเข้าถึงทั้งด้านข้อมูล ประกอบด้วย การศึกษา ความมั่นคง การปกครองท้องถิ่น การคลัง การสาธารณสุข ซึ่งจะนำไปสู่การยกระดับขีดความสามารถทางนวัตกรรมของผู้คนในประเทศ ส่งผลต่อภาพรวมของเศรษฐกิจและองค์ความรู้ของประเทศไทย จึงมีมติที่ประชุมหารือข้อราชการของผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด วท. ครั้งที่ 9/2561 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2561 ณ สป.วท. โดย ท่าน รวท. ได้มอบหมายให้ สนช. จัดงาน Startup Fair ตามข้อสั่งการของท่าน นรม. และมีมติที่ประชุมหารือข้อราชการ



ของผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด วท. ครั้งที่ 24/2561 วันพุธที่ 8 สิงหาคม 2561 โดย รวท. มอบหมายให้ สนช. ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง Startup ของภาครัฐ และมอบ ปวท. เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำบัญชี จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐสำหรับ Startup และ TOR ต้นแบบ เพื่อนำไปสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่แท้จริง โดยใน ชั้นแรก สนช. ได้กำหนดจัดงาน Government Procurement Transformation ที่ประชุมมีมติรับทราบ

การจัดงาน Government Procurement Transformation จะแสดงให้เห็นถึงความตระหนักของ ภาครัฐที่ให้ความสำคัญและสนับสนุน Startup อย่างจริงจัง ในฐานะผู้ซื้อและผู้ใช้งาน ทั้งยังเป็นการสร้างความ ต่อเนื่องในการสร้างเครือข่ายของกลุ่มวิสาหกิจเริ่มต้นและหน่วยงานสนับสนุนที่เข้มแข็ง จึงเห็นควรจัดงาน Government Procurement Transformation ขึ้น และเห็นควรจัดจ้างการจัดงาน Government Procurement Transformation

2. วัตถุประสงค์การจัดจ้าง

- 2.1 เพื่อจัดงาน Government Procurement Transformation
- 2.2 เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน Government Procurement Transformation
- 2.3 เพื่อสร้างความตระหนัก และความรู้เรื่องความร่วมมือระหว่างรัฐบาลและวิสาหกิจเริ่มต้น
- 2.4 เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายของระบบนิเวศของวิสาหกิจเริ่มต้น
- 2.5 เพื่อกระตุ้นการลงทุนจากภาครัฐในระบบนิเวศของวิสาหกิจเริ่มต้น

3. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าเยี่ยมชมงาน

- 3.1 กลุ่มวิสาหกิจเริ่มต้นของประเทศไทย
- 3.2 หน่วยงานภาครัฐต่างๆ
- 3.3 กลุ่มผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมต่อระหว่างภาครัฐและวิสาหกิจเริ่มต้น อาทิเช่น ผู้บริหาร โรงพยาบาล
- 3.4 เครือข่ายสมาคมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้น
- 3.5 บุคคลทั่วไปที่สนใจเกี่ยวกับวิสาหกิจเริ่มต้นและความร่วมมือระหว่างภาครัฐกับวิสาหกิจเริ่มต้น

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอมหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนด

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

4.12 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.13 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.14 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานที่คล้ายกับงานจ้างดังกล่าว จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ มูลค่า 9,000,000-บาท (เก้าล้านบาทถ้วน) โดยต้องแนบสำเนาคู่สัญญาจ้างหรือสำเนาใบรับรองผลงานที่มีอายุการทำสัญญาไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่ส่งมอบผลงานถึงวันที่มีการเปิดซองการจ้างครั้งนี้

5. ลักษณะของการจัดกิจกรรม

การจัดงาน Government Procurement Transformation ที่กรุงเทพมหานคร จำนวน 2 วัน ตามที่สนช. กำหนดโดยรูปแบบการจัดงานมีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อกระตุ้นให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างภาครัฐและ Startup และพัฒนาแนวทางการร่วมมือระหว่างภาครัฐและ Startup ทางด้านเทคโนโลยีการบริการภาครัฐ โดยมีกิจกรรมหลักภายในงาน ดังนี้

5.1 นิทรรศการหลักของงาน ประกอบด้วย Startup Solution Market Place และ Procurement Zone

5.2 กิจกรรม Hackathon

5.3 กิจกรรมจับคู่ระหว่างภาครัฐกับ startup (business matching) และการลงนามความร่วมมือ (MOU)

5.4 กิจกรรมสัมมนาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ



6. ขอบเขตของงาน

6.1 การออกแบบแนวความคิดการจัดงาน

การออกแบบแนวความคิดการจัดงาน การใช้สถานที่จัดงาน รูปแบบการจัดงานและผังการจัดงาน Government Procurement Transformation ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

6.2 การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่นิทรรศการ กิจกรรม สำหรับการจัดงาน ดังนี้

6.2.1 ออกแบบผังพื้นที่ (Floor plan) สำหรับพื้นที่นิทรรศการ ประกอบด้วย Startup Solution Market Place และ Procurement Zone รวมถึงพื้นที่กิจกรรมอื่นๆภายในงาน ตามรายละเอียดในขอบเขตของงาน

6.2.2 ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่แสดงนิทรรศการและกิจกรรม และติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็น พร้อมทั้งจัดทำป้ายแสดงพื้นที่ โดยมีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 8,000 ตารางเมตร ดังนี้

ส่วนที่ 1 : Startup Solution Market Place

พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการผลิตภัณฑ์/บริการของ Startup จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คูหา พื้นที่ไม่น้อยกว่า 320 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ออกแบบผังพื้นที่ (Floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน ภายในโซน
- 2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหา เช่น เก้าอี้ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
- 3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่งตามคูหาต่างๆ
- 4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน

ส่วนที่ 2 : Procurement Zone

พื้นที่จัดนิทรรศการเพื่อสร้างความเข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ของภาครัฐ เพื่อเปิดโอกาสให้ Startup เข้ามาร่วมประมูลงานในภาครัฐได้ รวมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้ที่ต้องการเป็นคู่ค้าภาครัฐ เพื่อเพิ่มโอกาสให้ Startup และขยายโอกาสหาคู่ค้าของภาครัฐ โดยจัดบนพื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) จัดสรรพื้นที่สำหรับจัดทำ Procurement Zone
- 2) ออกแบบและก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ และติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น เก้าอี้ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
- 3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่ง
- 4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน
- 5) ประสานและจัดเตรียมเนื้อหา นิทรรศการ และจัดหา กิจกรรม สำหรับพื้นที่นิทรรศการ ซึ่งประกอบด้วย เนื้อหาต่างๆ อาทิ Opportunities in GovTech, e-Bidding, Consultant หรืออื่นๆ ตามเหมาะสม หรือตามที่สนช.กำหนด

ส่วนที่ 3 : Business Matching / Coffee Talk

พื้นที่สำหรับเจรจาธุรกิจ รวมทั้งร้านกาแฟ ที่มีที่นั่งให้นัดพบพูดคุยได้ พื้นที่ไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) จัดสรรพื้นที่สำหรับเจรจาธุรกิจ พร้อมจัดหาร้านกาแฟภายในพื้นที่



- 2) ออกแบบและก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ และติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น แก้วอิฐ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
- 3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่ง
- 4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน

ส่วนที่ 4 : Main Stage

พื้นที่จัดสัมมนาเวทีหลัก มีขนาดไม่ต่ำกว่า 600 ตารางเมตร มีจำนวนที่นั่งไม่ต่ำกว่า 300 ที่นั่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) ออกแบบและก่อสร้างเวที จำนวน 1 เวที และพื้นที่อื่นๆ สำหรับพิธีเปิดงาน การลงนามความร่วมมือ (MOU) และการสัมมนาทางวิชาการ
- 2) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง ที่จำเป็น ในพิธีเปิด การลงนามความร่วมมือ (MOU) และการสัมมนาทางวิชาการ
- 3) จัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิคด้าน แสง สี เสียง ประจำเวที
- 4) บันทึกภาพวิดีโอ และถ่ายทอดสดทาง Internet (Live Streaming) และ VDO on Demand ตลอด 2 วัน โดยถ่ายทอดสดผ่านทางช่องทาง Youtube หรือ Facebook หรือ Website ที่ทาง สนช. กำหนด

ส่วนที่ 5 : Hackathon

พื้นที่จัดกิจกรรม Hackathon มีขนาดรวมไม่ต่ำกว่า 300 ตารางเมตร มีจำนวนที่นั่งรวมไม่ต่ำกว่า 150 ที่นั่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) จัดเตรียมพื้นที่ ออกแบบและก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่ จัดกิจกรรม Hackathon จำนวน 3 หัวข้อ หัวข้อละ 50 คน และพื้นที่จำเป็นอื่นๆ สำหรับกิจกรรม Hackathon
- 2) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง ที่จำเป็น ในการ Hackathon และ จัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิคด้าน แสง สี เสียง ประจำพื้นที่
- 3) จัดเตรียมและติดตั้งระบบ High-speed Internet ตลอดกิจกรรม

6.2.3 ออกแบบ ก่อสร้าง ติดตั้งส่วนตกแต่งประชาสัมพันธ์และป้ายบอกทางภายในบริเวณงานให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน

6.3 การจัดกิจกรรมภายในงาน

6.3.1 การจัดพิธีเปิด

- 1) แนวความคิดในการจัดพิธีเปิดงาน
- 2) ออกแบบเทคนิค และ/หรือ Gimmick ในพิธีเปิด รวมทั้งจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์แสง สี เสียง ที่จำเป็น
- 3) บริหารจัดการให้พิธีเปิดดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
- 4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลต้อนรับแขกผู้มาร่วมงานพิธีเปิด
- 5) จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถสำหรับงานพิธีเปิด จำนวน 2 คน
- 6) ดำเนินการถ่ายทอดสดพิธีเปิดงานทาง Internet (Live Streaming) ตามที่ สนช. กำหนด

Novak  จันทพงศ์

6.3.2 กิจกรรมบนเวที

- 1) กำหนดรูปแบบและรายละเอียดของกิจกรรมบนเวที ในรูปแบบต่างๆ อาทิ สัมมนา เสวนา การบรรยายพิเศษ หรือกิจกรรมอื่นๆ เช่น การลงนาม MOU (หรือตามที่ สนช. กำหนด)
- 2) บริหารจัดการกิจกรรมบนเวทีตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- 3) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมการจัดประชุม สัมมนาทางวิชาการ
- 4) จัดหาพิธีกรประจำเวที 1 คน ตลอดการจัดงาน

6.3.3 กิจกรรมจับคู่ระหว่างภาครัฐกับ startup (Business Matching)

- 1) จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจจุดประสงค์การจัดงาน มีความเข้าใจการจัดแบ่ง โซนนิทรรศการ Startup Solution Market Place และ Procurement Zone สามารถ ถ่ายทอดแนะนำเจ้าหน้าที่รัฐที่เข้าร่วมงานได้
- 2) ออกแบบและจัดทำเอกสารแพคเกจอธิบายผลิตภัณฑ์/บริการ/solution ของ startup ที่มาออกบูธในงาน
- 3) บริหารจัดการกิจกรรมจับคู่ระหว่างภาครัฐกับ startup ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- 4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

6.3.4 การจัดกิจกรรม Hackathon

- 1) จัดกิจกรรม Hackathon จำนวน 3 หัวข้อ และจัดหาผู้เข้าร่วมหัวข้อละไม่น้อยกว่า 50 คน จำนวน 2 วัน
- 2) จัดเตรียมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเป็นโค้ชในการจัดกิจกรรมจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
- 3) จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ต่างๆ สำหรับการแข่งขัน Hackathon
- 4) จัดเตรียม บริหารจัดการ และประสานงานผู้เข้าร่วมแข่งขันทั้งก่อนและช่วงวันงาน
- 5) บริหารจัดการและประสานงานโค้ชและกรรมการ พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าตอบแทน ค่าที่พัก ค่าเดินทาง
- 6) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่อดูแลอำนวยความสะดวก ตลอดกิจกรรม
- 7) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มตลอดทั้ง 2 วัน สำหรับผู้เข้าร่วมแข่งขัน โค้ช และ กรรมการ หรือให้สอดคล้องกับรูปแบบที่ สนช. กำหนด
- 8) จัดการตัดสินรอบสุดท้าย พิธีกรดำเนินรายการ พร้อมพิธีมอบรางวัลบนเวที โดย จัดเตรียมถ้วยรางวัล ป้ายรางวัล
- 9) จัดเตรียมเงินรางวัล และค่าตอบแทนกรรมการสำหรับการแข่งขัน Hackathon จำนวน 3 การ แข่งขัน ดังนี้
 - รางวัลที่ 1 จำนวน 3 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 100,000 บาท
 - รางวัลชมเชย จำนวน 9 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 20,000 บาท
 - ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินท่านละ 3,000 บาท

6.4 การบริหารจัดการระบบลงทะเบียน สำหรับผู้เข้าร่วมงาน

- 1) จัดทำระบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงานล่วงหน้าและผู้ลงทะเบียนหน้างาน
- 2) จัดทำอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน
- 3) จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับลงทะเบียนล่วงหน้าและลงทะเบียนหน้างาน
- 4) ออกแบบและผลิตป้ายคล้องคอสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน เจ้าหน้าที่ โค้ช และกรรมการภายในงาน

6.5 การบริหารจัดการงาน ดูแลพื้นที่ และอำนวยความสะดวก

6.5.1 งานอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- 1) จัดเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันสำหรับพิธีเปิด จำนวน 300 ชุด
- 2) จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับกิจกรรมเวที 2 วัน รวม 500 ชุด
- 3) จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับวิทยากรและแขกวีไอพี 2 วัน รวมจำนวน 400 ชุด
- 4) จัดเตรียมคูปองอาหารราคา 150 บาท 2 วัน รวมจำนวน 600 ใบ
- 5) จัดจุดให้บริการน้ำเปล่าทุกวัน ไม่น้อยกว่า 5 จุด

6.5.2 การจัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

- 1) จัดทำที่ปรึกษาและดำเนินการศึกษาเนื้อหา
- 2) จัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงาน กำหนดการ และ Synopsis ตามหัวข้อที่กำหนด
- 3) จัดทำคำกล่าวตามหัวข้อที่กำหนด

6.5.3 การประสานงานและรับรองวิทยากร

- 1) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร ได้แก่ ค่าตอบแทน (2,000 บาท/คน) ค่าเดินทาง และค่าที่พัก
- 2) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร

6.5.4 การจัดพาหนะ โดยกำหนดให้จัดหารถตู้อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ สนช. จำนวน 4 คัน ระยะเวลา 2 วัน

6.5.5 การบริหารจัดการงานและดูแลพื้นที่ การดูแลความสะอาด การรื้อถอนโครงสร้างอุปกรณ์การจัดงาน และ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่จัดงานทั้งหมด โดยทางผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนสถานที่ ได้แก่ ค่ากระแสไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด ตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งงาน ระหว่าง วันงาน แล้วจนรื้อถอนเสร็จสิ้นดังต่อไปนี้

- 1) งานจัดปูพรมภายใน exhibition area
- 2) งานเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกภายในงาน ดูแลการติดตั้ง รื้อถอน
- 3) งานจัดเตรียมรถพยาบาลและหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น จำนวน 1 จุด 2 วัน
- 4) งานเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกภายในงาน ดูแลการติดตั้ง รื้อถอน
- 5) งานส่วนการทำความสะอาด ค่ากระแสไฟฟ้า และอินเทอร์เน็ต
- 6) งานประสานจัดเตรียมห้องและสถานที่ต่างๆ ตามความเหมาะสม
- 7) งานบริหารจัดการผู้เข้าร่วมแสดง เช่น การจัดทำคู่มือผู้เข้าร่วมแสดงงาน และอื่นๆ

Novak F ชัยภรณ์

6.5.6 จัดทำ VDO และถ่ายภาพ ดังนี้

- 1) วิดีโอสำหรับงาน Press Conference จำนวน 1 งาน
- 2) วิดีโอสำหรับงานพิธีเปิด จำนวน 1 งาน
- 3) วิดีโอ ไฮไลต์ ประจำวัน หลังจบงานในแต่ละวัน จำนวน 2 งาน
- 4) วิดีโอสรุปภาพรวมการจัดงาน โดยบันทึกทั้งมุมสูง ภายในและภายนอกงาน ตลอดการจัดงาน จำนวน 1 งาน
- 5) ภาพนิ่ง ภาพมุมสูง ทั้งภายในและภายนอกงาน ตลอดการจัดงาน

6.5.7 จัดทำเล่มรายงานสรุปการจัดงานและวัดผลการจัดงาน จำนวน 20 เล่ม

6.5.8 งานอื่นๆ

- 1) ออกแบบและจัดทำสื่อ Government Procurement Transformation จำนวน 300 ตัว
- 2) จัดเตรียมห้องสำหรับเจ้าหน้าที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พร้อมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตลอดการจัดงาน
- 3) ออกแบบและจัดทำของที่ระลึก จำนวน 300 ชิ้น

6.6 การประชาสัมพันธ์งาน

6.6.1 การประชาสัมพันธ์ก่อนงาน ประกอบด้วย

- 1) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ อย่างทั่วถึง โดยเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน
- 2) จัดทำแผนการผลิตและแผนการเผยแพร่สื่อที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ พร้อมนำเสนอแผนงาน รายละเอียดการดำเนินงาน และปริมาณงาน ที่ชัดเจน
- 3) ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน ในรูปแบบที่เหมาะสม โดยการดำเนินงานอย่างน้อยประกอบด้วย
 - ประชาสัมพันธ์การจัดงานทางสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ และสื่อหนังสือพิมพ์ ในรูปแบบต่างๆ ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
 - จัดทำข่าวสารการจัดงาน ความคืบหน้าและผลการจัดงาน และเผยแพร่ข่าวภาพข่าว ตลอดการจัดงาน Government Procurement Transformation ผ่านสื่อมวลชนทั้งสื่อโทรทัศน์ Digital TV สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร และสำนักข่าวต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 50 ครั้ง
 - จัดทำข้อมูลข่าวสารและสื่อประชาสัมพันธ์งานในรูปแบบ digital เพื่อการประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์ที่เกี่ยวข้องและเหมาะสม

Munin *F* *ช.ก.ก.ก.*

- ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ อย่างน้อยประกอบด้วย ป้าย Banner ไวนิล ประชาสัมพันธ์งาน ขนาดประมาณ 1.2 x 3.5 เมตร จำนวน 50 ผืน และ โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์งาน ขนาดประมาณ A2 จำนวน 500 แผ่น
- 4) จัดงานแถลงข่าวการจัดงาน Government Procurement Transformation เพื่อเป็นการสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน ตามวันเวลาที่ สนช. กำหนด โดยมีการดำเนินงานอย่างน้อย ประกอบด้วย
- จัดหาสถานที่แถลงข่าวที่เหมาะสม พร้อมออกแบบและตกแต่งสถานที่ จัดทำ Backdrop และจัดหาอุปกรณ์ระบบแสงเสียง จัดทำป้ายหรือสื่อประชาสัมพันธ์ ต่างๆ ตามความเหมาะสม
 - จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูล จัดทำประเด็นและคำกล่าวในงานแถลงข่าว สำหรับผู้ร่วมแถลงข่าว พร้อมพิธีกรที่มีชื่อเสียง อย่างน้อย 1 คน
 - เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ Digital TV อย่างน้อย 5 สถานี สื่อหนังสือพิมพ์ (ที่ได้รับความนิยมของประเทศ) อย่างน้อย 5 ฉบับ สื่อวิทยุ สื่อนิตยสาร สำนักข่าวต่างๆ โดยมีสื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงานรวมไม่น้อยกว่า 15 หน่วยงาน
 - เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว การจัดงานแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์ Digital TV ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง สื่อหนังสือพิมพ์ และสื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร และสำนักข่าวต่างๆ โดยมีการเผยแพร่ข่าวการจัดงานจากทุกสื่อรวมไม่น้อยกว่า 15 ครั้ง
 - ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูล จัดทำข่าว และเอกสารข้อมูลของงาน เผยแพร่แก่สื่อมวลชน พร้อมจัดหาของที่ระลึกแก่สื่อมวลชนที่มาร่วมงาน และจัดหา-บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน และผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 100 ชุด
 - ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง และภาพวิดีโอ และดำเนินการถ่ายทอดสดการแถลงข่าวทาง Internet (Live Streaming)

6.6.2 การประชาสัมพันธ์ระหว่างการจัดงาน ประกอบด้วย

- 1) เชิญสื่อมวลชน เข้าร่วมพิธีเปิดงาน เพื่อจัดทำและเผยแพร่ข่าวการจัดงาน การดำเนินงาน อย่างน้อยประกอบด้วย
 - เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมกิจกรรมฯ ได้แก่ สื่อโทรทัศน์ Digital TV อย่างน้อย 5 สถานี สื่อหนังสือพิมพ์ (ที่ได้รับความนิยมลำดับต้นๆ ของประเทศ) อย่างน้อย 5 ฉบับ สื่อวิทยุ สื่อนิตยสาร สำนักข่าวต่างๆ โดยมีสื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงานในแต่ละครั้งรวมแล้วไม่น้อยกว่า 15 หน่วยงาน และเผยแพร่ข่าว ภาพข่าว การจัดงานแถลงข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์ Digital TV





ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง สื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 7 ครั้ง และสื่อวิทยุ สื่อออนไลน์
สื่อนิตยสาร และสำนักข่าวต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 15 ครั้ง

- ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูล จัดทำข่าว และเอกสารข้อมูลของงาน ทั้งไทย
และภาษาอังกฤษ เผยแพร่แก่สื่อมวลชน
- จัดหาของที่ระลึกแก่สื่อมวลชนที่มาร่วมงาน

2) ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนที่มาร่วมทำข่าว ตลอดการจัดงาน

6.6.3 การประชาสัมพันธ์หลังการจัดงาน ประกอบด้วย

- 1) สรุปข้อมูลการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งาน Government Procurement Transformation
- 2) ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูล จัดทำข่าว และเอกสารข้อมูลของผลสำเร็จของงาน
เผยแพร่แก่สื่อมวลชน
- 3) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กลไกและกระบวนการ Government Procurement สำหรับ
startup รวมไปถึงความคืบหน้าในการประชุมคณะกรรมการจัดทำบัญชีจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐสำหรับ Startup และ TOR ต้นแบบ

7. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจัดทำรายละเอียดข้อเสนอการดำเนินงาน ตามรูปแบบขอบเขตงานที่กำหนด โดยเสนอเป็น
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ แล้ว ประกอบด้วย

7.1 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย

- 1) แนวคิดสร้างสรรค์ รูปแบบการจัดงาน และผังการจัดงาน และตกแต่งพื้นที่นันทนาการ กิจกรรม
สำหรับการจัดงาน Government Procurement Transformation รวมทั้งเนื้อหาและการ
ออกแบบภาพงานทั้งหมดและแผนการดำเนินงาน
- 2) รูปแบบ วิธีการ และรายละเอียดในการนำเสนองานประชาสัมพันธ์ แผนการผลิตและแผนการ
เผยแพร่สื่อที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ รายละเอียดการ
ดำเนินงาน และปริมาณงานที่ชัดเจน
- 3) ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา

7.2 ข้อเสนอทางด้านราคา ประกอบด้วย บัญชีรายการหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคาของพัสดุหรือ
งาน ที่รวมค่าดำเนินการทุกขั้นตอน โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

8. เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการจะ
พิจารณารายละเอียดข้อเสนอที่สอดคล้องและครอบคลุมข้อกำหนดงาน และมีประสิทธิภาพสูงสุด ตัดสินโดยใช้
หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

  

โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

8.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

8.2 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 ประกอบด้วย

- 1) คุณภาพ คุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ได้แก่ แนวความคิด รูปแบบการดำเนินงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการและขอบเขตการดำเนินงาน 40 คะแนน
- 2) รายละเอียดกิจกรรมวิธีการและผลงาน 40 คะแนน
- 3) ความพร้อมของผู้เสนองานในการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ประกอบด้วย ขั้นตอนการปฏิบัติงานระยะเวลาดำเนินงาน ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา 20 คะแนน

9. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 60 (หกสิบ) วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

10. เอกสารการส่งมอบผลงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานตามข้อ 6. ทั้งหมด ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่

- 10.1 สรุปผลการดำเนินงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.1 – 6.6
- 10.2 สรุปผลการจัดงาน Government Procurement Transformation ตลอดทั้ง 2 วัน
- 10.3 สรุปการรวบรวมข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงาน (News Clipping) ทางสื่อต่างๆ

11. งบประมาณ

วงเงินไม่เกิน 27,000,000 บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านบาทถ้วน)

12. ราคาากลางและแหล่งที่มา

- 12.1 ราคากลาง คือ 27,000,000 บาท (ยี่สิบเจ็ดล้านบาทถ้วน)
- 12.2 แหล่งที่มาของราคากลาง : สัญญาจ้างเลขที่ สจ-0074-61 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2561

13. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

  

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 2 (สอง) งวด ดังนี้

- งวดที่ 1** กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 1 ประกอบด้วย แนวความคิด รูปแบบ รายละเอียด แผนงานการดำเนินงานการจัดงาน Government Procurement Transformation ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ 6 กำหนดส่งมอบภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 5 (ห้า) ชุด พร้อมสำเนาบรรจุลงในแผ่น DVD หรือแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- งวดที่ 2** กำหนดจ่ายร้อยละ 60 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประกอบด้วยรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.1 – 6.6 รายงานสรุปผลการจัดงาน Government Procurement Transformation ตลอดทั้ง 2 วัน และรายงานสรุปการรวบรวมข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงาน (News Clipping) ทางสื่อต่างๆ กำหนดส่งมอบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 5 (ห้า) ชุด พร้อมสำเนาบรรจุลงในแผ่น DVD หรือแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

14. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน

ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จากการปฏิบัติงานนี้ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สนช.) โดยผู้รับจ้างจะไม่ส่งมอบและไม่เผยแพร่ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมจาก สนช.

15. ผู้ประสานงาน

นางสาวพรพิชา เพชรแก้วกุล นักส่งเสริมนวัตกรรม

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทร 02-017 5555 ต่อ 564

โทรสาร 02-017 5566

อีเมลล์ ponpicha@nia.or.th

มนท *f* *ชชชชชช*