

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. โครงการจ้างเหมาบริการเพิ่มขีดความสามารถผู้ประกอบการด้วยมาตรฐานการจัดการนวัตกรรม
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3,500,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ค่าจ้างเหมาบริการเป็นเงิน 3,500,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)  
ราคา/หน่วย
 

4.1 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและบริหารโครงการ	เป็นเงิน 316,653.33 บาท
4.2 ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์	เป็นเงิน 727,873.33 บาท
4.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สำหรับผู้ประกอบการ	เป็นเงิน 669,650.00 บาท
4.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สำหรับผู้เชี่ยวชาญ	เป็นเงิน 296,673.33 บาท
4.5 ค่าใช้จ่ายในการประเมินและให้คำปรึกษา	เป็นเงิน 1,112,293.33 บาท
4.6 การสรุปผลการดำเนินกิจกรรม	เป็นเงิน 376,856.67 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น
  - บริษัท โซเซียลแม็ก จำกัด
  - บริษัท ออบิทอนโนทีฟ จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 

นางสาวจิตลา ณ สุวรรณ	ประธานกรรมการฯ
นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ	กรรมการ
นางสาววรางคณา จันทร์น้อย	กรรมการ

## รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference)

### จ้างเหมาบริการเพิ่มขีดความสามารถผู้ประกอบการด้วยมาตรฐานการจัดการนวัตกรรม

#### 1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

##### 1.1 โครงการจ้างเหมาบริการเพิ่มขีดความสามารถผู้ประกอบการด้วยมาตรฐานการจัดการนวัตกรรม

##### 1.2 ความเป็นมา

ในปีงบประมาณ พ.ศ.2569 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สนช. ได้ดำเนินกิจกรรมเพื่อยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของผู้ประกอบการไทยให้สามารถเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม (Innovation-Based Enterprise: IBE) อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำเป็นต้องมีการวางระบบการจัดการนวัตกรรมในองค์กรอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทองค์กรที่มีแนวทางที่ชัดเจน เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งหนึ่งในเครื่องมือสำคัญที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล คือ อนุกรมมาตรฐานการจัดการระบบนวัตกรรม ISO 56000 Series ซึ่งครอบคลุมการจัดการนวัตกรรมในหลายมิติ ทั้งเชิงกลยุทธ์ การบริหารจัดการ และกระบวนการ โดยเฉพาะ ISO 56001:2024 ซึ่งเป็นมาตรฐานข้อกำหนดสำหรับการรับรองระบบการจัดการนวัตกรรมที่องค์กรทั่วโลกเริ่มให้ความสำคัญ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการยกระดับการบริหารจัดการนวัตกรรมภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

โครงการนี้ จึงมีความสำคัญในการเร่งส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้ประกอบการไทยให้สามารถก้าวสู่การเป็นองค์กรนวัตกรรมได้อย่างมีระบบ โดยการใช้ประโยชน์จากมาตรฐาน ISO 56001:2024 มาช่วยเปลี่ยนผ่านผู้ประกอบการไทยไปสู่การเป็นผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม (IBE) ที่มีศักยภาพ สามารถพัฒนานวัตกรรมได้เป็นระบบอย่างต่อเนื่อง ผ่านการศึกษาแนวทางการจัดการระบบนวัตกรรม การประเมินเพื่อเตรียมความพร้อมและปรับตัว ไปจนถึงการขอรับรับรองมาตรฐาน ISO 56001:2024 ซึ่งผลสัมฤทธิ์ของโครงการจะเป็นตัวเร่งการปรับตัวในการแข่งขันและยกระดับความสามารถด้านนวัตกรรมของผู้ประกอบการไทย ให้สามารถปรับตัวได้ทันต่อการแข่งขันกับผู้ประกอบการได้ในระดับสากล

สนช. จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการเพิ่มขีดความสามารถผู้ประกอบการด้วยมาตรฐานการจัดการนวัตกรรม เพื่อเข้ามาสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว

##### 1.3 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ความรู้และความเข้าใจด้านการจัดการระบบนวัตกรรมแก่ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมตามมาตรฐาน ISO 56001:2024
- 2) เพื่อดำเนินการประเมินและให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมโดยผู้เชี่ยวชาญเพื่อเตรียมความพร้อมภายในองค์กรในการขอรับมาตรฐาน ISO 56001:2024
- 3) เพื่อพัฒนากรณีศึกษาของผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมที่มีความพร้อมในการขอรับมาตรฐาน ISO 56001:2024 เพื่อเป็นองค์กรต้นแบบ
- 4) เพื่อสร้างเครือข่ายที่ปรึกษาด้านมาตรฐานการจัดการนวัตกรรมในระดับประเทศและสากล



(นางสาวจิตลา ณ สุวรรณ)



(นางสาวศदानันท์ ล้อเพ็ญภพ)



(นางสาววรางคณา จันทร์น้อย)

## 2. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้ มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานที่คล้ายกับงานจ้างดังกล่าว จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ เชื่อถือได้ มูลค่า 1,750,000.- บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยต้องแนบสำเนาคู่สัญญาจ้างหรือสำเนา ใบรับรองผลงาน

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ



(นางสาวจิลลา ณ สุวรรณ)



(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)



(นางสาววรางคณา จันทร์น้อย)

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการดังนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
- (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- (3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
- (4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)
- (5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้
  - (5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
  - (5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561



(นางสาวจิลลา ณ สุวรรณ)



(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)



(นางสาววรางคณา จันทรน้อย)

### 3. ขอบเขตงานที่ดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถผู้ประกอบการด้วยมาตรฐานการจัดการนวัตกรรมให้แก่ผู้ประกอบการในรูปแบบต่างๆ อันประกอบไปด้วย การประชาสัมพันธ์ การจัดฝึกอบรม การประเมิน และให้คำปรึกษา การจัดทำรายงานข้อเสนอแนะและรายงานกรณีศึกษาการเตรียมความพร้อมผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม รวมถึงการพัฒนาเครือข่ายที่ปรึกษาด้านมาตรฐานการจัดการระบบนวัตกรรม โดยดำเนินการตามขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตลอดโครงการฯ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### 3.1 การเตรียมความพร้อมและบริหารจัดการโครงการ

- 3.1.1 วางแผนการดำเนินงานโครงการฯ ทั้งในด้านระยะเวลา กิจกรรม รายชื่อกลุ่มเป้าหมายกิจกรรม รายชื่อวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ รวมถึงข้อมูลภาพรวมอื่นๆ ที่เกิดขึ้นทั้งโครงการและจัดประชุมเตรียมความพร้อมร่วมกับผู้ว่าจ้าง
- 3.1.2 จัดหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมสำหรับการบริหารจัดการอันประกอบด้วย ผู้จัดการโครงการ ไม่ต่ำกว่า 1 คน และผู้ประสานงานโครงการไม่ต่ำกว่า 3 คน เพื่อดำเนินกิจกรรมต่างๆ
- 3.1.3 จัดทำเอกสารขอคำยินยอมการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Consent) ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมดำเนินการขอความยินยอมกับผู้เข้าร่วมโครงการและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.4 จัดทำเอกสารสัญญาการรักษาความลับ (NDA, Non-disclosure Agreement) และประสานงานการลงนามระหว่างผู้เข้าร่วมโครงการ กับ ผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษาหรือกิจการที่เข้าร่วมโครงการที่จำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลความลับของผู้เข้าร่วมโครงการ และผู้รับจ้าง

#### 3.2 การประชาสัมพันธ์

- 3.2.1 ดำเนินการออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุกในรูปแบบออนไลน์ จำนวนไม่ต่ำกว่า 10 ชิ้น ตลอดโครงการ และเผยแพร่ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียรูปแบบต่างๆ ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่ต่ำกว่า 10 ครั้ง โดยมีการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ไม่ต่ำกว่า 1 ครั้ง ต่อ 1 กิจกรรม
- 3.2.2 จัดกิจกรรมแถลงข่าวพร้อมทั้งฝึกอบรม โดยมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวนไม่ต่ำกว่า 100 คน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

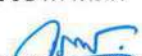
- 1) ดำเนินการจัดงานแถลงข่าวพร้อมกิจกรรมฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจระบบการจัดการนวัตกรรมตามมาตรฐาน ISO 56001:2024 ใน 4 ภูมิภาคพื้นที่เป้าหมายของประเทศ ได้แก่ 1)ภาคเหนือ 2)ภาคกลาง (รวมภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคตะวันตก) 3)ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ 4)ภาคใต้ จำนวนภูมิภาคละ 1 วัน วันละไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น 20 ชั่วโมง
- 2) ประชาสัมพันธ์ สรรหา และคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรมใน 4 ภูมิภาคพื้นที่เป้าหมายของประเทศ ได้แก่ 1) ภาคเหนือ 2) ภาคกลาง (รวมภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคตะวันตก) 3) ภาคใต้ และ 4) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวนภูมิภาคละไม่ต่ำกว่า 25 คน รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 100 คน รวมถึงประสานงานการเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด



(นางสาวจิลลา ณ สุวรรณ)



(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)



(นางสาววรางคณา จันทร์น้อย)

- 3) จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมแถลงข่าวพร้อมฝึกอบรม ให้มีความเหมาะสมใน 4 ภูมิภาคพื้นที่เป้าหมายของประเทศให้สามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด รวมถึงจัดการออกแบบและจัดเตรียมจุดถ่ายภาพ (backdrop) จัดการตกแต่งภายในสถานที่ด้วยอุปกรณ์รูปแบบต่างๆ อาทิ ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์ หรือสิ่งพิมพ์ตามความเหมาะสม
- 4) ออกแบบกิจกรรมแถลงข่าวและฝึกอบรม เพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจระบบการจัดการนวัตกรรมตามมาตรฐาน ISO 56001:2024 รวมถึงนำเสนอรูปแบบและตารางรายละเอียดการจัดกิจกรรม โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 5) สรรหาและเสนอรายชื่อวิทยากรที่มีศักยภาพในการถ่ายทอดองค์ความรู้ตามหลักสูตรที่ออกแบบ จำนวนไม่ต่ำกว่า 1 คนต่อภูมิภาค พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดของวิทยากร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่ต่ำกว่า 5 ชั่วโมง ต่อภูมิภาค รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 20 ชั่วโมง
- 6) จัดหาพิธีกรดำเนินกิจกรรมไม่ต่ำกว่า 1 คน ในแต่ละภูมิภาค พร้อมทั้ง จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน สรุปเนื้อหาของกิจกรรม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้อบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คนต่อภูมิภาค
- 7) จัดเตรียมอาหารกลางวันจำนวน 1 มื้อ และอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน 2 มื้อ เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกทั้งหมด จำนวนไม่ต่ำกว่า 120 คน ในการจัดกิจกรรม ของทั้ง 4 ภูมิภาคพื้นที่เป้าหมายของประเทศ
- 8) ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว โดยเก็บบรรยากาศภายในงานตลอดการจัดกิจกรรม
- 9) จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรมและของที่ระลึก จำนวนไม่ต่ำกว่า 100 ชิ้น แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 10) ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการจัดกิจกรรมผ่านสื่อออนไลน์ที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่ต่ำกว่า 1 ครั้ง

### 3.2.3 จัดกิจกรรมแถลงข่าวย่อย จำนวน 1 ครั้ง ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่จัดงานให้มีความเหมาะสมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ซึ่งสามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด รวมถึงจัดการออกแบบและจัดเตรียมจุดถ่ายภาพ (backdrop) จัดการตกแต่งภายในสถานที่ด้วยอุปกรณ์รูปแบบต่างๆ อาทิ ป้ายสัญลักษณ์ โปสเตอร์ หรือสิ่งพิมพ์ตามความเหมาะสม
- 2) นำเสนอรูปแบบและตารางรายละเอียดการจัดกิจกรรม ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 3) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน 1 มื้อ เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกทั้งหมด ไม่ต่ำกว่า 40 คน



(นางสาวจิลลา ณ สุวรรณ)



(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)



(นางสาววรางคณา จันทร์น้อย)

- 4) สรรหาและเสนอรายชื่อวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ตามกิจกรรมที่ออกแบบ จำนวนไม่ต่ำกว่า 1 คน พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดของวิทยากร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าสมนาคุณวิทยากร ไม่ต่ำกว่า 2 ชั่วโมง
- 5) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลกิจกรรมตลอดงานจำนวน 1 คน และพิธีกรดำเนินกิจกรรมจำนวน 1 คน
- 6) ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยเก็บบรรยากาศภายในงานตลอดการจัดกิจกรรม

### 3.3 การจัดฝึกอบรม

3.3.1 ดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสำหรับผู้ประกอบการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถการจัดการนวัตกรรม ขององค์กรตามแนวทางของมาตรฐานการจัดการระบบนวัตกรรม ISO 56001:2024 จำนวน 2 ครั้ง โดยมีองค์กรเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม รวมจำนวนทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 40 องค์กร และผู้เข้าฝึกอบรม รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 50 คน ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 1) ออกแบบและจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน 2 ครั้ง ครั้งละ 2 วัน โดยหลักสูตรจะต้องมี จำนวนไม่ต่ำกว่า 12 ชั่วโมงต่อครั้ง พร้อมทำแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม (Pre-test, Post-test) ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย ชื่อหัวข้อ ชื่อวิทยากร รายละเอียดกำหนดการอย่างเหมาะสม ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง โดยเนื้อหาหลักสูตร ฝึกอบรมจะต้องครอบคลุมหัวข้อในด้านต่างๆ ดังนี้
  - การกำหนดเป้าหมายนวัตกรรมขององค์กร และออกแบบพอร์ตโฟลิโอตามโครงการ ระบบนวัตกรรมที่เหมาะสม
  - การสรุปขอบเขตการขอการรับรองระบบนวัตกรรมขององค์กร
  - แนวทางการจัดเตรียมทีมดำเนินการตรวจประเมินภายใน (Internal Auditor) พร้อมทั้ง ข้อมูลและเอกสารประกอบการยื่นรับรอง
- 2) สรรหาและเสนอรายชื่อวิทยากรที่มีศักยภาพในการถ่ายทอดองค์ความรู้ตามหลักสูตรที่ ออกแบบ จำนวนไม่ต่ำกว่า 2 คนต่อครั้ง พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดของ วิทยากร ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าสมนาคุณวิทยากร
- 3) ประชาสัมพันธ์ สรรหา และคัดเลือกผู้ประกอบการเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมจำนวนไม่ต่ำกว่า 40 องค์กร โดยมีจำนวนผู้เข้าฝึกร่วมกิจกรรมฝึกอบรมรวมไม่ต่ำกว่า 50 คน พร้อมทั้ง ประสานงาน ดูแล นัดหมาย ติดตาม และแจ้งข่าวสารให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม
- 4) ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่จัดฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ซึ่ง สามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด พร้อมทั้งจัดการตกแต่งสถานที่ด้วยโปสเตอร์



(นางสาวจิตลา ณ สุวรรณ)



(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)



(นางสาววรางคณา จันทร์น้อย)

กิจกรรมฝึกอบรม และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสมตามมาตรฐาน ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

- 5) จัดเตรียมอาหารกลางวัน 1 มื้อ พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน 2 มื้อ เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากรและเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ตลอดการจัดกิจกรรมฝึกอบรมรวมจำนวนไม่ต่ำกว่า 60 คนต่อครั้ง
- 6) จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการจัดองค์ประกอบข้อมูลและเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรม มีภาพประกอบและรูปเล่มสวยงาม ง่ายต่อการสื่อสาร ทั้งในรูปแบบดิจิทัลและสิ่งพิมพ์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด
- 7) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลกิจกรรมฝึกอบรมให้เหมาะสม โดยเป็นผู้ดูแลประสานงาน 1 คน ผู้ดูแลการลงทะเบียน 1 คน พิธีกรดำเนินกิจกรรม 1 คน เพื่อดำเนินการตลอดกิจกรรมฝึกอบรม
- 8) จัดเตรียมสื่อแจ๊คเก็ตของหลักสูตรฝึกอบรม จำนวนไม่ต่ำกว่า 60 ตัว สำหรับผู้ร่วมกิจกรรมฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง
- 9) จัดเตรียมประกาศนียบัตร สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- 10) ดำเนินการสรุปประเด็นสำคัญของเนื้อหากิจกรรมในแต่ละครั้ง และดำเนินการบันทึกภาพการฝึกอบรมแบบภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง ตลอดการจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดทำคลิปวิดีโอรวมภาพบรรยากาศตลอดหลักสูตร เพื่อใช้ประกอบการสรุปปิดโครงการ
- 11) จัดทำรายงานการประเมินวัดผลความรู้และความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมอย่างเหมาะสม พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง

3.3.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรมสำหรับผู้เชี่ยวชาญ เพื่อเตรียมความพร้อมการเป็นผู้ตรวจประเมินภายในองค์กรตามมาตรฐานการจัดการระบบนวัตกรรม ISO 56001:2024 จำนวน 1 ครั้ง โดยมีผู้เข้าฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 20 คน ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 1) ออกแบบและจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน 1 ครั้ง ระยะเวลาไม่ต่ำกว่า 2 วัน โดยหลักสูตรจะต้องมีจำนวนไม่ต่ำกว่า 12 ชั่วโมง พร้อมทำแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม (Pre-test, Post-test) ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย ชื่อหัวข้อ ชื่อวิทยากร รายละเอียดกำหนดการอย่างเหมาะสม ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง โดยเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรมจะต้องครอบคลุมหัวข้อในด้านต่างๆ ดังนี้

- ภาพรวมมาตรฐานการจัดการระบบนวัตกรรม ISO 56001:2024 และบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ตรวจประเมินภายในองค์กร



(นางสาวจิลลา ณ สุวรรณ)



(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)



(นางสาววรางคมา จันทรน้อย)

- โครงสร้างและข้อกำหนดสำคัญของระบบการจัดการนวัตกรรมตามมาตรฐาน ISO 56001:2024 ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจประเมินภายใน (Internal Auditor)
  - หลักการและแนวปฏิบัติในการตรวจประเมินระบบการจัดการตามมาตรฐาน ISO 19011 ซึ่งประกอบด้วย ขั้นตอนและกระบวนการตรวจประเมินระบบการจัดการนวัตกรรม แนวทางการประเมินความสอดคล้องของระบบการจัดการนวัตกรรม การระบุข้อค้นพบและการจัดทำรายงานการตรวจประเมิน
  - การเชื่อมโยงผลการตรวจประเมินภายใน กับการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการนวัตกรรมขององค์กรอย่างต่อเนื่อง
- 2) สรรหาและเสนอรายชื่อวิทยากรที่มีศักยภาพในการถ่ายทอดองค์ความรู้ตามหลักสูตรที่ออกแบบ จำนวนไม่ต่ำกว่า 2 คน พร้อมทั้งดำเนินการประสานงานและดูแลค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัวิทยากรตามความเหมาะสม
  - 3) ประชาสัมพันธ์ สรรหา และคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรมจำนวนไม่ต่ำกว่า 20 คน รวมถึงประสานงานดูแลนัดหมาย ติดตามและแจ้งข่าวสารให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม
  - 4) ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่จัดฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ซึ่งสามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทั้งหมด พร้อมทั้งจัดการตกแต่งสถานที่ด้วยโปสเตอร์ กิจกรรมฝึกอบรม และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสมตามมาตรฐานตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง
  - 5) จัดเตรียมอาหารกลางวัน 1 มื้อ พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวน 2 มื้อ จำนวนไม่ต่ำกว่า 2 วัน เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ตลอดการจัดกิจกรรมฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 30 คนต่อวัน
  - 6) จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์และแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีการจัดองค์ประกอบข้อมูลและเนื้อหาสอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรม มีภาพประกอบและรูปเล่มสวยงาม ง่ายต่อการสื่อสาร ทั้งในรูปแบบดิจิทัลและสิ่งพิมพ์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด
  - 7) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ดูแลกิจกรรมฝึกอบรมให้เหมาะสม โดยเป็นผู้ดูแลประสานงาน 1 คน ผู้ดูแลการลงทะเบียน 1 คน พิธีกรดำเนินกิจกรรม 1 คน เพื่อดำเนินการตลอดกิจกรรมฝึกอบรม
  - 8) จัดเตรียมสื่อแจ็กเก็ตของหลักสูตรฝึกอบรม จำนวนไม่ต่ำกว่า 30 ตัว สำหรับผู้ร่วมกิจกรรมฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ ตามความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง
  - 9) จัดเตรียมประกาศนียบัตร สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
  - 10) ดำเนินการสรุปประเด็นสำคัญของเนื้อหากิจกรรมในแต่ละครั้ง และบันทึกภาพการฝึกอบรมแบบภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่ง ตลอดการจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งจัดทำคลิปวิดีโอรวมภาพบรรยากาศตลอดหลักสูตร เพื่อใช้ประกอบการสรุปปิดโครงการ



(นางสาวจิลลา ณ สุวรรณ)



(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)



(นางสาววางคณา จันทร์น้อย)

11)จัดทำรายงานการประเมินวัดผลความรู้และความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมอย่างเหมาะสม พร้อมข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงการจัดกิจกรรมในแต่ละครั้ง

### 3.4 การประเมินและให้คำปรึกษา

- 3.4.1 ดำเนินการคัดเลือกผู้ประกอบการวิสาหกิจให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณสมบัติที่กำหนดไว้ จำนวนไม่ต่ำกว่า 25 องค์กร เข้าร่วมประเมินและรับคำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมขององค์กรในการขอการรับรองมาตรฐานการจัดการระบบนวัตกรรม ISO 56001:2024
- 3.4.2 จัดการประเมินความพร้อม (Gap Analysis) และให้คำปรึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมขององค์กรในการขอการรับรองมาตรฐานการจัดการระบบนวัตกรรม ISO 56001:2024 สำหรับผู้ประกอบการวิสาหกิจที่ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์คุณสมบัติข้อกำหนดที่ 3.4.1 จำนวน 25 องค์กรๆ ละ 2 ครั้ง ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ระหว่าง Online และ On-site ณ สถานที่ที่เหมาะสม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการ รวมถึงผู้เชี่ยวชาญได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 3.4.3 จัดหาผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ความสามารถด้านมาตรฐาน ISO 56000 Series ในอุตสาหกรรมของวิสาหกิจกลุ่มเป้าหมาย เพื่อดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ และให้คำปรึกษาการพัฒนาศักยภาพการเติบโตให้แก่ผู้ประกอบการ จำนวนไม่ต่ำกว่า 2 คนต่อองค์กร พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดของผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ค่าสมนาคุณของผู้เชี่ยวชาญ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พักที่เกิดขึ้น
- 3.4.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานแจ้งวัน เวลา พร้อมทั้งรูปแบบการเข้าประเมินและให้คำปรึกษาแก่ผู้ประกอบการที่ผ่านการคัดเลือกรวมถึงผู้เชี่ยวชาญในแต่ละครั้ง
- 3.4.5 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประเมินและวิสาหกิจ จำนวนไม่ต่ำกว่า 2 คนตลอดกิจกรรมในโครงการ
- 3.4.6 มีการบันทึกภาพนิ่งตลอดการจัดกิจกรรมประเมินและให้คำปรึกษาและให้มีการบันทึกเสียงและภาพเคลื่อนไหวสำหรับการประเมินและให้คำปรึกษาออนไลน์
- 3.4.7 จัดทำรายงานสรุปการประเมินความพร้อม (Gap analysis) และแผนการพัฒนาศักยภาพเพื่อขอรับรองมาตรฐานการจัดการระบบนวัตกรรม ISO 56001:2024 และดำเนินการจัดส่งรายงานที่ผ่านการเห็นชอบจากผู้รับจ้าง ให้แก่ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด
- 3.4.8 จัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่กรณีศึกษากลุ่มวิสาหกิจที่มีความพร้อมในการขอรับมาตรฐานการจัดการระบบนวัตกรรมเพื่อเป็นองค์กรต้นแบบ จำนวนไม่ต่ำกว่า 5 องค์กร
- 3.4.9 จัดทำรายงานสรุปภาพรวมและประเด็นสำคัญ (Highlight) ของการจัดกิจกรรมประเมินและให้คำปรึกษาผู้ประกอบการทั้งหมด ในรูปแบบรายงานนำเสนอ (presentation) โดยจะต้องครอบคลุมหัวข้อในด้านต่างๆ ดังนี้



(นางสาวจิลลา ณ สุวรรณ)



(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)



(นางสาววรางคณา จันทน์น้อย)

- 1) ภาพรวมกลุ่มวิสาหกิจที่ร่วมการประเมินและรับคำปรึกษาของโครงการ
- 2) สรุปภาพรวมการประเมินและวิเคราะห์ ความพร้อมของผู้ประกอบการในการพัฒนาระบบการจัดการนวัตกรรมตามมาตรฐาน ISO 56001:2024
- 3) สรุปภาพรวมการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา ปรับปรุง การดำเนินการจัดการระบบนวัตกรรมภายในองค์กร เพื่อขอการรับรองมาตรฐาน ISO 56001:2024
- 4) สรุปภาพรวมกลุ่มวิสาหกิจที่มีความพร้อมในการขอรับมาตรฐานการจัดการระบบนวัตกรรม เพื่อเป็นองค์กรต้นแบบ จำนวนไม่ต่ำกว่า 5 องค์กร
- 5) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของการจัดกิจกรรม

### 3.5 การสรุปผลการดำเนินกิจกรรม

- 3.5.1 จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อ รายละเอียดวิสาหกิจที่เข้าร่วมโครงการ โดยครอบคลุม ข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลมูลค่าธุรกิจ กลุ่มลูกค้าเป้าหมายและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.5.2 สรุปรายงานตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ เช่น ผลการจัดกิจกรรมในข้อ 3.2-3.4 รวมถึงการประชาสัมพันธ์การสร้างการรับรู้ความเคลื่อนไหวและกิจกรรมต่างๆ ตลอดโครงการ
- 3.5.3 สรุปผลสัมฤทธิ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากโครงการ และความสำเร็จของวิสาหกิจขนาดย่อม ที่เข้าร่วมโครงการ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการสนับสนุนวิสาหกิจเริ่มต้นหลังจบโครงการ
- 3.5.4 วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของโครงการ พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะการพัฒนาโครงการในระยะต่อไป
- 3.5.5 จัดทำคดลิววิดีโอสรุปภาพรวมการดำเนินโครงการเพื่อใช้ในกิจกรรมนำเสนอผลงาน ทำการบันทึกติดต่อและจัดทำวิดีโอระดับความละเอียดสูงเพื่อสรุปบรรยากาศการจัดโครงการ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างโครงการ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้เห็นภาพรวมผลการดำเนินโครงการที่ผ่านมา โดยมีความยาวไม่เกิน 4 นาที เพื่อการเผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์

## 4. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาส่งมอบภายใน 210 วัน (สองร้อยสิบ) นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา


## 5. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

5.1 รายงานเบื้องต้น (Inception Report) โดยผู้รับจ้างจะต้องรายงานแผนการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการตามข้อ 3.1 – 3.5 โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนารายงานเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์บันทึกไฟล์ลงในแฟลชไดร์ส (USB Flash Drive) จำนวน 1 ชุด

5.2 รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) โดยผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการดำเนินงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 3.1 – 3.3 โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนารายงานเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์บันทึกไฟล์ลงในแฟลชไดร์ส (USB Flash Drive) จำนวน 1 ชุด

  
.....  
(นางสาวจิตลา ณ สุวรรณ)

  
.....  
(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)

  
.....  
(นางสาววรางคณา จันทร์น้อย)

5.3 รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) โดยผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการดำเนินงานที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามขอบเขตงานข้อ 3.1 – 3.5 โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน 1 ชุด พร้อมสำเนารายงานเป็นอิเล็กทรอนิกส์ลงในฮาร์ดดิสก์พกพา (External Hard Disk) จำนวน 1 ชุด

## 6. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 3,500,000.- (สามล้านบาทถ้วน)

## 7. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการทำงานของผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายทั้งปวง โดยจะแบ่งออกเป็น 3 (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 50 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว

## 8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอแนวคิดในการดำเนินงานและการบริหารจัดการ พร้อมทั้งส่งรายละเอียดแต่ละการดำเนินงาน โดยระบุปริมาณหรือจำนวนให้ชัดเจน

8.2 ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่จะเสนอแนวคิดและการทำงานได้ตรงวัตถุประสงค์และคาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์ในการให้คำแนะนำเพิ่มเติม ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

8.3 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอด้วยวิธีคัดเลือกครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาจากราคารวม โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- |                                       |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|
| 1) ราคาที่เสนอราคา                    | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40 |
| 2) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60 |

  
.....  
(นางสาวจิลลา ณ สุวรรณ)

  
.....  
(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)

  
.....  
(นางสาววรางคมา จันทร์น้อย)

ที่	หัวข้อให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1.	<p>การนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบการจัดกิจกรรมและเนื้อหาที่สำคัญ ซึ่งครอบคลุมและสอดคล้องกับระยะเวลา กิจกรรม</li> <li>- รายชื่อวิทยากรช่วงกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะทางนั้นๆ อย่างเหมาะสม</li> <li>- รายชื่อผู้เชี่ยวชาญช่วงกิจกรรมประเมินและให้คำปรึกษา ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะทางนั้น ๆ อย่างเหมาะสม</li> <li>- กิจกรรมที่เสนอแนะเพิ่มเติมที่มีความคิดสร้างสรรค์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม และเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul>	40
2.	<p>การนำเสนอรูปแบบการผลิต (Production) ได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับขอบเขตของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ งานออกแบบเรขศิลป์ (Graphic Design) ในการประชาสัมพันธ์รับสมัคร และใช้ในการประกอบกิจกรรมของทั้งโครงการ</li> <li>- สถานที่และรูปแบบจัดกิจกรรมต่างๆ ที่มีความเหมาะสมสามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม รองรับรูปแบบกิจกรรมตามที่นำเสนอและมีการเดินทางเข้าถึงที่ง่ายและสะดวก</li> <li>- การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการช่วงกิจกรรมถ่ายทอดองค์ความรู้ และกิจกรรมประเมินและให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</li> <li>- การจัดตั้งสถานที่จัดกิจกรรมสถานที่จัดกิจกรรมเพื่อสร้างการรับรู้ของโครงการ</li> </ul>	30
3.	<p>การนำเสนอกลยุทธ์ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการกิจกรรม ได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับขอบเขตของงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม (การติดต่อประสานงาน การอำนวยความสะดวกในการเดินทาง การลงทะเบียนและต้อนรับ ฯลฯ)</li> <li>- ส่วนการบริหารจัดการบุคลากรสนับสนุนการดำเนินงานส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ช่างภาพนิ่ง/วิดีโอ ช่างเทคนิค ดูแลระบบแสง สี เสียงและผู้สรุปเนื้อหากิจกรรม ฯลฯ)</li> <li>- ส่วนการสรุปการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสารสรุปผลการจัดกิจกรรม รูปแบบการจัดทำวิดีโอสรุปภาพรวมและประเด็นสำคัญ ฯลฯ)</li> </ul>	20
4.	<p>ข้อได้เปรียบ / จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดกิจกรรม</p>	10
คะแนนรวม		100



(นางสาวจิลลา ณ สุวรรณ)



(นางสาวศดานันท์ ลือเพ็ญภพ)



(นางสาววรางคณา จันทร์น้อย)

### วิธีการประเมินและการให้คะแนน

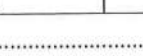
1. การนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน คะแนนเต็ม 40 คะแนน โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1.1 มีการนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนถูกต้องครบถ้วนทุกประเด็น มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	40	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบไฟล์นำเสนอ โดยพิจารณาจากความชัดเจนของข้อเสนอโครงการ ที่มีการนำเสนอประเด็นและหัวข้อย่อย พร้อมนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรม พร้อมวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่สอดคล้องกับขอบเขตของงานได้อย่างถูกต้อง	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
1.2 มีการนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ไม่ครบ 1 ข้อ	30		
1.3 มีการนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ไม่ครบ 2 ข้อ	20		
1.4 มีการนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ไม่ครบ 3 ข้อ	10		

2. การนำเสนอรูปแบบการผลิต (Production) ได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับขอบเขตของงาน คะแนนเต็ม 30 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
2.1 มีการนำเสนอรูปแบบการผลิตที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน ทั้งในส่วนของงานสื่อประชาสัมพันธ์ งานออกแบบเรขศิลป์ การออกแบบและจัดเตรียมสถานที่ ระบบถ่ายทอดภาพ เวที จอภาพ ฉากหลังไว้สำหรับถ่ายรูป อุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบแสง และไฟตกแต่งสถานที่ และการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนในแต่ละช่วงกิจกรรม ได้อย่างครบถ้วนทุกประเด็น	30	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบไฟล์นำเสนอ โดยพิจารณาการนำเสนอการนำเสนอรูปแบบการ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอ

  
(นางสาวจิตลา ณ สุวรรณ)

  
(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)

  
(นางสาววรางคณา จันทร์น้อย)

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
2.2 มีการนำเสนอรูปแบบการผลิตที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน ทั้งในส่วนของงานสื่อประชาสัมพันธ์ งานออกแบบเรขศิลป์ การออกแบบและจัดเตรียมสถานที่ ระบบถ่ายภาพ เวที จอภาพ ฉากหลังไว้สำหรับถ่ายรูปรูป อุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบแสง และไฟตกแต่งสถานที่ และการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนในแต่ละช่วงกิจกรรม แต่ไม่ครบ 1 ข้อ	20	ผลิต ทั้งในส่วนของงานสื่อประชาสัมพันธ์ การออกแบบจัดเตรียมสถานที่ รูปแบบกิจกรรม รูปแบบการจัดงาน และการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนในแต่ละช่วงกิจกรรม	งานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2.3 มีการนำเสนอรูปแบบการผลิตที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน ทั้งในส่วนของงานสื่อประชาสัมพันธ์ งานออกแบบเรขศิลป์ การออกแบบและจัดเตรียมสถานที่ ระบบถ่ายภาพ เวที จอภาพ ฉากหลังไว้สำหรับถ่ายรูปรูป อุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบแสง และไฟตกแต่งสถานที่ และการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนในแต่ละช่วงกิจกรรม แต่ไม่ครบ 2 ข้อ	10	กิจกรรม	
2.4 มีการนำเสนอรูปแบบการผลิตที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน ทั้งในส่วนของงานสื่อประชาสัมพันธ์ งานออกแบบเรขศิลป์ การออกแบบและจัดเตรียมสถานที่ ระบบถ่ายภาพ เวที จอภาพ ฉากหลังไว้สำหรับถ่ายรูปรูป อุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบแสง และไฟตกแต่งสถานที่ และการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนในแต่ละช่วงกิจกรรม แต่ไม่ครบ 3 ข้อ	5		

3. การนำเสนอกลยุทธ์ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการกิจกรรมได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับขอบเขตของงาน คะแนนเต็ม 20 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

  
.....  
(นางสาวจิลา ญ สุวรรณ)

  
.....  
(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภาพ)

  
.....  
(นางสาววรางคณา จันทร์น้อย)

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
3.1 นำเสนอกลยุทธ์์ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการกิจกรรมที่ครบถ้วน มีความน่าสนใจมาก และมีรายละเอียดสนับสนุน ครบถ้วนทุกประเด็น	20	จัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบไฟล์นำเสนอ โดยพิจารณาจาก กลยุทธ์์ ขั้นตอน และ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้
3.2 นำเสนอกลยุทธ์์ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการกิจกรรมที่ครบถ้วน มีความน่าสนใจ และมีรายละเอียดสนับสนุนเพียงบางส่วน	10	แผนการดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการกิจกรรมได้อย่าง	คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
3.3 นำเสนอกลยุทธ์์ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการกิจกรรม แต่ไม่ครบ 1 ข้อและไม่มีรายละเอียดสนับสนุน	5	ชัดเจน มีรายละเอียดสนับสนุนครบถ้วน	
3.4 นำเสนอกลยุทธ์์ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการกิจกรรม แต่ไม่ครบมากกว่า 1 ข้อและมีความน่าสนใจน้อย และไม่มีรายละเอียดสนับสนุน	0		

4. ข้อได้เปรียบ / จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโครงการ คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
4.1 มีการนำเสนอข้อได้เปรียบ / จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโครงการมากที่สุด	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบไฟล์นำเสนอ โดยพิจารณาจากความชัดเจนของข้อเสนอ	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิด
4.2 มีการนำเสนอข้อได้เปรียบ / จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุ	5	โครงการ มีการนำเสนอข้อ	

(นางสาวจิลลา ณ สุวรรณ)

(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)

(นางสาววรางคณา จันทร์น้อย)

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
วัตถุประสงค์ หรือก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโครงการมาก		ได้เปรียบ / จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกิจกรรมมากที่สุด	จากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
4.3 มีการนำเสนอข้อได้เปรียบ / จุดเด่นที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโครงการน้อย	0		

## 9. อัตราค่าปรับ

9.1 อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดต่อวัน

9.2 กรณีที่นางงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

## 10. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลงาน

ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ รายงาน และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานฯ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ และรายงาน ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ

## 11. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

11.1. ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางเทคนิคและการค้าของบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (อาจมีการทำสัญญา Non-Disclosure Agreement) ภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าไปให้บริการฯ หรือทำสัญญา เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูล

11.2. กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการโดยไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

## 12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม งานส่งเสริมองค์กรนวัตกรรม

73/2 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02 017 5555 ต่อ 561



(นางสาวจิลา ณ สุวรรณ)



(นางสาวศดานันท์ ล้อเพ็ญภพ)



(นางสาววรางคณา จันทร์น้อย)