


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. โครงการจ้างเหมาการพัฒนาและเชื่อมโยงเครือข่ายผู้รับทุนทั่วประเทศ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,500,000.-บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นเงิน 4,496,000.-บาท (สี่ล้านสี่แสนเก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย
 - 4.1 ค่าออกแบบและวางแผนกิจกรรมการพัฒนาและเชื่อมโยงเครือข่ายผู้รับทุนทั่วประเทศและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และลงทะเบียน จำนวน 814,333.33 บาท
 - 4.2 ค่าค่าการดำเนินงานจัดกิจกรรมการพัฒนาและเชื่อมโยงเครือข่ายผู้รับทุนทั่วประเทศ 400 คน และดำเนินการจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง จำนวน 3,630,666.67 บาท
 - 4.3 ค่าจัดทำสรุปภาพรวมของการดำเนินงาน ทำการติดตามและประเมินผล รวบรวมผู้เข้าร่วมกิจกรรมโดยจัดทำเป็นรุ่นของกิจกรรมการพัฒนาและเชื่อมโยงเครือข่ายผู้รับทุนทั่วประเทศ เป็นรูปแบบของรายงาน จำนวน 51,000.00 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 บริษัท แพชชั่นเท็น ออร์แกนเซอร์ จำกัด
 - 5.2 บริษัท พี.วาย.ดี คัลเลอร์ จำกัด
 - 5.3 บริษัท ออลเดย์ปรีนซ์ดีจิ้นแอนด์เอ็กซิซิชั่น จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์	ประธานกรรมการฯ
นางสาววรรณิตา ทองพัด	กรรมการ
นางสาวธัญญรัตน์ นทีทอง	กรรมการ


 ๖๖๖๖

รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference)

จ้างเหมาการพัฒนาและเชื่อมโยงเครือข่ายผู้รับทุนทั่วประเทศ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ


1.1 โครงการจ้างเหมาการพัฒนาและเชื่อมโยงเครือข่ายผู้รับทุนทั่วประเทศ

1.2 ความเป็นมา

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายหลักในการพัฒนาเศรษฐกิจ ให้สามารถแข่งขันในระดับประเทศ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาพื้นที่เศรษฐกิจ ให้เกิดการเติบโตทั่วประเทศและผลักดันเพื่อการกระจายความเจริญสู่ภูมิภาคในอุตสาหกรรมเป้าหมายที่มีศักยภาพและสามารถสร้างผลกระทบสูงในการผลักดันการพัฒนาทางเศรษฐกิจของประเทศในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อพัฒนาและส่งเสริมวิสาหกิจฐานนวัตกรรม (Innovation-based Enterprise; IBE) ซึ่งประกอบด้วยวิสาหกิจเริ่มต้น (startup) และวิสาหกิจฐานนวัตกรรม ขนาดกลางและขนาดย่อม (Smart SMEs) ทั้งในภาคการผลิตและการบริการที่มีรูปแบบธุรกิจ (business model innovation) ที่สามารถทำซ้ำ (repeatable) และขยายตลาด (scalable) เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและเติบโตอย่างก้าวกระโดดและสามารถแข่งขันและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีหรือแนวโน้มการค้าโลกได้ ตลอดจนเป็นส่วนสำคัญในการขับเคลื่อนภาคเศรษฐกิจของประเทศในอนาคต

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สนช. ภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม หรือ อว. เป็นองค์กรหลักในการเสริมสร้างระบบนวัตกรรมแห่งชาติเพื่อเพิ่มคุณค่าที่ยั่งยืน โดย สนช. ได้วางบทบาทในฐานะ “ผู้กำหนดทิศทางนวัตกรรม (Focal Conductor)” เพื่อส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมในทุกมิติ อันจะนำไปสู่การสร้างผลกระทบทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างยั่งยืน โดยมี 7 กลยุทธ์หลัก ได้แก่ 1) สร้างและยกระดับความสามารถผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมในอุตสาหกรรมเป้าหมายร่วมกับเครือข่าย ตลอดห่วงโซ่อุปทาน 2) ส่งเสริมนวัตกรรมแบบเปิดและทำให้ระบบนวัตกรรมไทยเปิดกว้าง 3) ส่งเสริมการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากโครงสร้างพื้นฐานร่วมกับมหาวิทยาลัยและอุทยานวิทยาศาสตร์ 4) เป็นศูนย์กลางการสร้างระบบนิเวศที่ส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากนวัตกรรม 5) ส่งเสริมตลาดนวัตกรรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ 6) สร้างความตระหนักและการรับรู้ความสำคัญของนวัตกรรมในทุกภาคส่วน และ 7) พัฒนาองค์กรไปสู่องค์กรที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงและเติบโตอย่างยั่งยืน รวมถึงมีหน้าที่เชื่อมโยงเครือข่ายในการประสานการทำงานร่วมกันระหว่างภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้เกิดกิจกรรมทางด้านการใช้ประโยชน์ด้านนวัตกรรม โดยประเด็นท้าทายในการพัฒนานวัตกรรมที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ และนวัตกรรมรายพื้นที่ เสริมสร้างองค์ความรู้และการสร้างเครือข่ายในระบบนิเวศของธุรกิจนวัตกรรม ทั้งกับวิสาหกิจเริ่มต้น (startup) และวิสาหกิจฐานนวัตกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม (Smart SMEs)

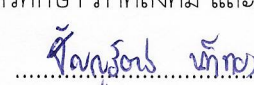
ดังนั้น กิจกรรมการพัฒนาและเชื่อมโยงเครือข่ายผู้รับทุนทั่วประเทศ เป็นกิจกรรมที่ตอบประเด็นในเรื่องของพัฒนาศักยภาพด้านนวัตกรรมให้กับผู้ประกอบการ เครือข่ายนวัตกรรมกับผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมต่างๆ รวมถึงเกิดเชื่อมโยงเครือข่ายความร่วมมือระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา ภาคสังคม และภาคชุมชน ใน



(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)



(นางสาววรรณิตา ทองพัด)



(นางสาวธัญญรัตน์ นทีทอง)

การสร้างโอกาสการเข้าถึงและใช้ประโยชน์โครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม โดยกิจกรรมนี้คาดหวัง ให้เกิดการสร้าง
เครือข่าย จับคู่ธุรกิจนำไปสู่การเกิดรายได้รวมจาก SMEs จำนวน 5,200 ล้านบาท


1.3 วัตถุประสงค์

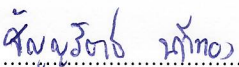
- 1.3.1 เพื่อพัฒนาศักยภาพด้านนวัตกรรมให้กับผู้ประกอบการที่เป็นเครือข่ายพัฒนานวัตกรรมของ
สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ ที่สามารถเกิดการพัฒนานวัตกรรมอย่างสร้างสรรค์ และสามารถต่อ
ยอตทางธุรกิจได้อย่างยั่งยืน
- 1.3.2 เพื่อสร้างให้เกิดเครือข่ายพัฒนาขายนวัตกรรมกับผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมต่างๆ
- 1.3.3 เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายความร่วมมือระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา ภาคสังคม และภาค
ชุมชน ในการสร้างโอกาสการเข้าถึงและใช้ประโยชน์โครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในรับใบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรม
แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง
การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้
มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานที่คล้ายกับงานจ้างดังกล่าว จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่
เชื่อถือได้ มูลค่า 2,250,000.-บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยต้องแนบสำเนาคู่สัญญาจ้างหรือสำเนา
ใบรับรองผลงาน


.....
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรณงค์)


.....
(นางสาววรรณิตา ทองพัด)


.....
(นางสาวธัญญรัตน์ นทีทอง)

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน
สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ


สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการดังนี้

- (1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏใน
งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อน
วันยื่นข้อเสนอ
- (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดง
ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดย
ผู้ยื่นข้อ เสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า
1 ล้านบาท
- (3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็น
บุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่น
ข้อเสนอ โดย ต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณ
ของโครงการหรือรายการที่ยื่น ข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้ง
หนึ่งในวันลงนามในสัญญา


.....
(นายสุทธิรักษ์ ดวรบุงค์)


.....
(นางสาววรรณิตา ทองพัด)


.....
(นางสาวธัญญรัตน์ นทิทอง)

- (4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า งบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (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

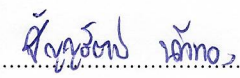
3. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องแสดงให้เห็นถึงศักยภาพทั้งด้านการออกแบบกิจกรรม การบริหารจัดการกิจกรรมที่มุ่งเน้นเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านนวัตกรรมให้กับเครือข่ายพัฒนานวัตกรรม โดยกิจกรรมการพัฒนาและเชื่อมโยงเครือข่ายผู้รับทุนทั่วประเทศ จะต้องมีการบริหารจัดการกิจกรรมฯ อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยจะต้องมีการดำเนินกิจกรรมที่สำคัญอันประกอบด้วย

- 3.1 ออกแบบและวางแผนกิจกรรมการพัฒนาและเชื่อมโยงเครือข่ายผู้รับทุนนวัตกรรมทั่วประเทศและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และลงทะเบียน
 - 3.1.1 ออกแบบเรขศิลป์ (Graphic Design) จัดทำโปสเตอร์ และ/หรือแบนเนอร์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม เชิญชวนกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้ประกอบการที่เคยได้รับการสนับสนุนทุนจาก สนช. และใช้ประกอบการจัดกิจกรรม อาทิเช่น สื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนสมัครเข้าร่วมกิจกรรม สื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ สื่อประชาสัมพันธ์วิทยากร สื่อประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม สื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสรุปกิจกรรมในรูปแบบ Dashboard หรืออื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 3.1.2 จัดทำแบบฟอร์ม เพื่อรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - 3.1.3 จัดทำกำหนดการและรายละเอียดของการจัดงานในแต่ละครั้ง โดยอย่างน้อยจะต้องครอบคลุมกิจกรรมต่างๆ ดังนี้
 - 1) กิจกรรมสัมพันธ์เพื่อสร้างให้เกิดความคุ้นเคยและทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทำความรู้จักกัน เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายพัฒนานวัตกรรมผู้รับทุนทั่วประเทศ


.....
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรณงค์)

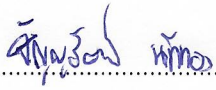

.....
(นางสาววรรณิตา ทองพัด)


.....
(นางสาวชญัญรัตน์ นทีทอง)

- 2) กิจกรรมการให้ความรู้ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม แก่เครือข่ายผู้รับทุนให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศและนวัตกรรมรายพื้นที่
 - 3) กิจกรรมการให้ข้อมูลของ สนช. เพื่อสร้างการรับรู้ให้แก่เครือข่ายผู้รับทุนทั่วประเทศ
- 3.1.4 จัดหาวิทยากร จำนวน 3 คน หรือตามความเหมาะสมของกิจกรรม
 - 3.1.5 จัดหาพิธีกร จำนวน 1 คน หรือตามความเหมาะสมของกิจกรรม
 - 3.1.6 จัดหาสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม
 - 3.1.7 ดำเนินการจัดทำแผนการคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม และจัดเตรียมเกณฑ์การพิจารณาและเสนอให้เจ้าหน้าที่ สนช. ที่เกี่ยวข้องพิจารณา
 - 3.1.8 จัดเตรียมผู้ประสานงานโครงการอย่างน้อย จำนวน 4 คน เพื่อทำหน้าที่ในการติดต่อประสานงานดูแล นัดหมาย ติดตามและแจ้งข่าวให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 3.2 การดำเนินงานจัดกิจกรรมการพัฒนาและเชื่อมโยงเครือข่ายผู้รับทุนทั่วประเทศไม่น้อยกว่า 400 ราย และดำเนินการจัดกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง โดยต้องมีการดำเนินงาน ดังนี้
 - 3.2.1 ดำเนินการคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยทำการสรุปผลการคัดเลือกตามเกณฑ์ที่ สนช. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ราย สำหรับการจัดกิจกรรม
 - 3.2.2 จัดหาที่พักจำนวนไม่น้อยกว่า 200 ห้อง ในการรับรองผู้เข้าร่วมกิจกรรม และจัดหาที่พัก ไม่น้อยกว่า 25 ห้อง สำหรับเจ้าหน้าที่ สนช. หรือตามที่ สนช. เห็นสมควร
 - 3.2.3 จัดเตรียมสถานที่พร้อมตกแต่งให้เหมาะสมกับรูปแบบกิจกรรม รวมทั้งจัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - 3.2.4 จัดเตรียมรถบัสโดยสารขนาดไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง จำนวน 1 คัน และรถตู้โดยสารขนาดไม่น้อยกว่า 8 ที่นั่ง จำนวน 2 คัน พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน และคนขับ สำหรับเดินทางและอำนวยความสะดวกระหว่างทำกิจกรรม หรือตามที่ สนช. กำหนด
 - 3.2.5 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม ได้แก่ อุปกรณ์ในการทำเวิร์กชอป (Workshop) จุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) และอุปกรณ์ในการตกแต่งสถานที่ อาทิ ไรลอัพ (Roll Up) สเตนดี้ (Standee) หรืออื่นๆ ที่มีความแข็งแรง สวยงาม และขนย้ายได้โดยสะดวกตามรูปแบบและจำนวนที่เหมาะสม
 - 3.2.6 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมกิจกรรมในจำนวน 400 ชิ้น หรือตามที่ สนช. เห็นสมควร
 - 3.2.7 ติดต่อประสานงาน และดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนของการจัดหาวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ ผู้นำกิจกรรมสัมพันธ์ หรือบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์และพิธีกร เพื่อร่วมดำเนินการจัดกิจกรรม


.....
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรณงค์)


.....
(นางสาววรรณิตา ทองพืด)



.....
(นางสาวธัญญรัตน์ นทีทอง)

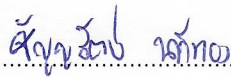
- 3.2.8 จัดเตรียมระบบลงทะเบียนและเตรียมความพร้อมด้านอื่นๆ ตามที่ สนช. กำหนด เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด
- 3.2.9 จัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม จำนวน 2 มื้อ อาหารเย็นและเครื่องดื่ม จำนวน 1 มื้อ และอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 4 มื้อ ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและเจ้าหน้าที่ สนช. จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 450 คนต่อมื้อ หรือตามที่ สนช. เห็นสมควร
- 3.2.10 จัดให้มีการบินที่ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศตลอดการจัดกิจกรรม พร้อมทั้งตกแต่งและตัดต่อภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมสำหรับนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของ สนช.
- 3.2.11 รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ได้แก่ ชื่อ-สกุล ภาพถ่ายปัจจุบัน ข้อมูลกิจการ รายละเอียดในการติดต่อ และอื่นๆ ตามความเหมาะสม โดยต้องมีกระบวนการในการยินยอมของผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- 3.2.12 จัดทำวีดิทัศน์สรุปภาพรวมกิจกรรมทั้งหมด จำนวน 1 ชิ้นงาน ความยาวไม่เกิน 3 นาที
- 3.2.13 จัดเก็บอุปกรณ์เพื่อส่งมอบ และ/หรือส่งคืนอุปกรณ์เมื่อใช้งานแล้วเสร็จมายัง สนช. (ถ้ามี) รวมถึงดำเนินการอื่นๆ ตามที่ สนช. กำหนด เพื่อให้การจัดการหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสมบูรณ์
- 3.2.14 จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีต่อภาพรวมของกิจกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป
- 3.3 จัดทำสรุปภาพรวมของการดำเนินงาน ทำการติดตามและประเมินผล รวบรวมผู้เข้าร่วมกิจกรรมโดยจัดทำเป็นฐานของกิจกรรมการพัฒนาและเชื่อมโยงเครือข่ายผู้รับทุนทั่วประเทศเป็นรูปแบบของรายงาน ดังนี้
- 1) ฐานข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - 2) สรุปเนื้อหาของกิจกรรม
 - 3) สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - 4) รายงานการประเมินผลการจับคู่ทางธุรกิจที่เกิดผลกระทบทางด้านเศรษฐกิจและสังคม
 - 5) วีดีโอสรุปภาพรวมและประมวลภาพ พร้อมตัดต่อวีดีโอ ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที
 - 6) รายงานสรุปภาพรวมในรูปแบบ Dashboard
 - 7) จัดทำ E - Catalog ผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม

4. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลา 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา


.....
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)


.....
(นางสาววรรณิตา ทองพัด)


.....
(นางสาวธัญญรัตน์ นทีทอง)

5. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

5.1 รายงานเบื้องต้น (Inception Report) โดยผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการดำเนินงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 3.1 (3.1.1 - 3.1.8) โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน 2 ชุด พร้อมสำเนารายงานเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์บันทึกไฟล์ลงในแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน 2 ชุด

5.2 รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) โดยผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการดำเนินงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 3.2 (3.2.1 - 3.2.14) และจัดกิจกรรมการพัฒนาและเชื่อมโยงเครือข่ายผู้รับทุนทั่วประเทศ ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน 2 ชุด พร้อมสำเนารายงานเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์บันทึกไฟล์ลงในแฟลชไดรฟ์ (USB Flash Drive) จำนวน 2 ชุด

5.3 รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) โดยผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการดำเนินงานที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ตามขอบเขตงานข้อ 3.1 - 3.3 โดยจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน จำนวน 2 ชุด พร้อมสำเนารายงานเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ไฟล์ภาพนิ่ง และไฟล์ภาพเคลื่อนไหวต่างๆ บันทึกไฟล์ลงในฮาร์ดดิสก์พกพา (External Hard Disk) จำนวน 2 ชุด

6. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 4,500,000.-บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน)

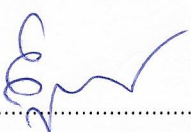
7. งวดงานและการจ่ายเงิน


ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดจ่ายค่าจ้าง จำนวน 3 (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายร้อยละ 50 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ภายใน 90 (เก้าสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ภายใน 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว


.....
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)


.....
(นางสาววรรณิตา ทองพัด)


.....
(นางสาวธัญญรัตน์ นทีทอง)

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอแนวคิดในการดำเนินงานและการบริหารจัดการ พร้อมทั้งส่งรายละเอียดแต่ละการดำเนินงาน โดยระบุปริมาณหรือจำนวนให้ชัดเจน

8.2 ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่จะเสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงวัตถุประสงค์และคาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์ในการให้คำแนะนำเพิ่มเติม ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

8.3 ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

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

ที่	หัวข้อให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1.	<p>การนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบการจัดกิจกรรมและเนื้อหาที่สำคัญ ซึ่งครอบคลุมและสอดคล้องกับระยะเวลากิจกรรม - รายชื่อวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญช่วงกิจกรรมถ่ายทอดความรู้ ที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญเฉพาะทางนั้น ๆ อย่างเหมาะสม - รายชื่อผู้ดำเนินกิจกรรมหรือพิธีกร - กิจกรรมที่เสนอแนะเพิ่มเติมที่มีความคิดสร้างสรรค์และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม และเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม 	40
2.	<p>การนำเสนอรูปแบบการผลิต (Production) ได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับขอบเขตของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ งานออกแบบเรขศิลป์ (Graphic Design) ในการประชาสัมพันธ์รับสมัคร และใช้ในการประกอบกิจกรรม - สถานที่จัดกิจกรรม อาหารและเครื่องดื่มที่มีความเหมาะสมสามารถรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม รองรับรูปแบบกิจกรรมตามที่นำเสนอ และมีการเดินทางเข้าถึงที่ง่ายและสะดวก - การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการช่วงกิจกรรมถ่ายทอดความรู้และป้ายชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรม - รูปแบบระบบถ่ายทอดภาพ เวที จอภาพ ฉากหลังไว้สำหรับถ่ายรูป อุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบแสง ไฟตกแต่งสถานที่ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - รูปแบบระบบการบันทึกเวลาเข้าออกกิจกรรม และฐานข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม 	30

(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)

(นางสาววรรณิตา ทองพัด)

(นางสาวธัญญรัตน์ นทีทอง)

ที่	หัวข้อให้คะแนน	คะแนนเต็ม
3.	<p>การนำเสนอกลยุทธ์ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการ กิจกรรมได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับขอบเขตของงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนการบริหารจัดการผู้เข้าร่วมกิจกรรม (การติดต่อประสานงาน การอำนวยความสะดวกในการเดินทาง การลงทะเบียนและต้อนรับ ฯลฯ) - ส่วนการบริหารจัดการบุคลากรสนับสนุนการดำเนินงานส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ผู้ดำเนินกิจกรรมหรือพิธีกร ผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมในช่วงสร้างเครือข่ายทางธุรกิจ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ช่างภาพนิ่ง/วิดีโอ ช่างเทคนิค ดูแลระบบแสง สี เสียง และผู้สรุปเนื้อหากิจกรรม ฯลฯ) - ส่วนการสรุปการดำเนินงาน (การจัดทำเอกสารสรุปผลการจัดกิจกรรม รูปแบบการจัดทำวิดีโอสรุปภาพรวมและประเด็นสำคัญ ฯลฯ) 	20
4.	ข้อได้เปรียบ / จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดกิจกรรม	10
คะแนนรวม		100

วิธีการประเมินและการให้คะแนน

1. การนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน คะแนนเต็ม 40 คะแนน โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1.1 มีการนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนถูกต้อง ครบถ้วนทุกประเด็น	40	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบไฟล์	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่น
1.2 มีการนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนถูกต้อง แต่ไม่ครบ อย่างน้อย 1 ข้อ	30	นำเสนอ โดยพิจารณาจากความชัดเจนของข้อเสนอโครงการ ที่มีการนำเสนอประเด็น และหัวข้อย่อย พร้อมนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรม พร้อม	ข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอ งานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
1.3 มีการนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนถูกต้อง แต่ไม่ครบน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง	20	วิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่	
1.4 มีการนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ	10		

.....
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)

.....
(นางสาววรรณิตา ทองพัด)


.....
(นางสาวธัญญรัตน์ นทีทอง)

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
การดำเนินงานได้อย่างชัดเจนถูกต้อง เท่ากับกึ่งหนึ่ง		สอดคล้องกับขอบเขต ของงานได้อย่างถูกต้อง	
1.5 มีการนำเสนอแนวคิดและรูปแบบแผนการ จัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ การดำเนินงานได้อย่างชัดเจนถูกต้อง แต่ไม่ ครบมากกว่ากึ่งหนึ่ง	0		

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

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
2.1 มีการนำเสนอรูปแบบการผลิตที่สอดคล้อง กับขอบเขตของงาน ทั้งในส่วนของงานสื่อ ประชาสัมพันธ์ งานออกแบบเรขศิลป์ การ ออกแบบและจัดเตรียมสถานที่ ระบบ ถ่ายทอดภาพ เวที จอภาพ ฉากหลังไว้ สำหรับถ่ายรูปรูป อุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบ แสง และไฟตกแต่งสถานที่ และการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนในแต่ละ ช่วงกิจกรรม ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ลำดับที่ 1	30	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF File และ นำเสนอในรูปแบบไฟล์ นำเสนอ โดยพิจารณา การนำเสนอการ นำเสนอรูปแบบการ ผลิต ทั้งในส่วนของงาน สื่อประชาสัมพันธ์ การ ออกแบบจัดเตรียม	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนน คิดจากผู้ยื่น งานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2.2 มีการนำเสนอรูปแบบการผลิตที่สอดคล้อง กับขอบเขตของงาน ทั้งในส่วนของงานสื่อ ประชาสัมพันธ์ งานออกแบบเรขศิลป์ การ ออกแบบและจัดเตรียมสถานที่ ระบบ ถ่ายทอดภาพ เวที จอภาพ ฉากหลังไว้ สำหรับถ่ายรูปรูป อุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบ แสง และไฟตกแต่งสถานที่ และการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนในแต่ละ ช่วงกิจกรรม ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ลำดับที่ 2	20	สถานที่ รูปแบบ กิจกรรม รูปแบบการ จัดงาน และการ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สนับสนุนในแต่ละช่วง กิจกรรม	


.....
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุงรงค์)


.....
(นางสาววรรณิตา ทองพัด)


.....
(นางสาวชญญรัตน์ นทีทอง)

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
2.3 มีการนำเสนอรูปแบบการผลิตที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน ทั้งในส่วนของงานสื่อประชาสัมพันธ์ งานออกแบบเรขศิลป์ การออกแบบและจัดเตรียมสถานที่ ระบบถ่ายภาพ เวที จอภาพ ฉากหลังไว้สำหรับถ่ายรูป อุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบแสง และไฟตกแต่งสถานที่ และการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนในแต่ละช่วงกิจกรรม ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ลำดับที่ 3	10		
2.4 มีการนำเสนอรูปแบบการผลิตที่สอดคล้องกับขอบเขตของงาน ทั้งในส่วนของงานสื่อประชาสัมพันธ์ งานออกแบบเรขศิลป์ การออกแบบและจัดเตรียมสถานที่ ระบบถ่ายภาพ เวที จอภาพ ฉากหลังไว้สำหรับถ่ายรูป อุปกรณ์เครื่องเสียง ระบบแสง และไฟตกแต่งสถานที่ และการจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สนับสนุนในแต่ละช่วงกิจกรรม ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ลำดับที่ 4	5		

3. การนำเสนอกลยุทธ์ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการกิจกรรมได้อย่างชัดเจนและสอดคล้องกับขอบเขตของงาน คะแนนเต็ม 20 คะแนน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
3.1 นำเสนอกลยุทธ์ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการกิจกรรม ที่มีความน่าสนใจมาก และมีรายละเอียดสนับสนุนครบถ้วน	20	จัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบไฟล์นำเสนอ โดยพิจารณาจาก	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่น
3.2 นำเสนอกลยุทธ์ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการ	10	กลยุทธ์ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงาน	ข้อเสนอได้เสนอมมา และการให้คะแนนคิด

.....
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)

.....
(นางสาววรรณิตา ทองพัด)

.....
(นางสาวธัญญรัตน์ นทีทอง)

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
กิจกรรม ที่มีความน่าสนใจ และมี รายละเอียดสนับสนุนเพียงบางส่วน		ในส่วนของการบริหาร จัดการกิจกรรมได้อย่าง	จากผู้ที่นำเสนองานได้ ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
3.3 นำเสนอกลยุทธ์ ขั้นตอน และแผนการ ดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการ กิจกรรม ที่มีความน่าสนใจ แต่ไม่มี รายละเอียดสนับสนุน	5	ชัดเจน มีความน่าสนใจ มีรายละเอียดสนับสนุน ครบถ้วน	
3.4 นำเสนอกลยุทธ์ ขั้นตอน และแผนการ ดำเนินงาน ในส่วนของการบริหารจัดการ กิจกรรม ที่มีความน่าสนใจน้อย และไม่มี รายละเอียดสนับสนุน	0		


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

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
4.1 มีการนำเสนอข้อได้เปรียบ / จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ กิจกรรมมากที่สุด	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น มา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอใน รูปแบบไฟล์นำเสนอ โดย	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา
4.2 มีการนำเสนอข้อได้เปรียบ / จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ กิจกรรมมาก	5	พิจารณาจากความชัดเจน ของข้อเสนอโครงการ มี การนำเสนอข้อได้เปรียบ / จุดเด่น ที่ส่งผลให้	และการให้คะแนนคิด จากผู้ที่นำเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลงมา
4.3 มีการนำเสนอข้อได้เปรียบ / จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ หรือก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ กิจกรรมน้อย	0	โครงการบรรลุ วัตถุประสงค์ หรือ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อกิจกรรมมากที่สุด	

9. อัตราค่าปรับ

9.1 อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดต่อวัน

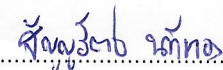
9.2 กรณีที่นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตสำนักงานวัฒนธรรมแห่งชาติ
(องค์การมหาชน) จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น



(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)



(นางสาววรรณิตา ทองพัค)



(นางสาวอัญญรัตน์ นทีทอง)

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 ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการโดยไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ที่เจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

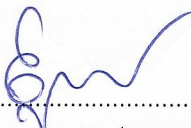
ฝ่ายสนับสนุนการเงินนวัตกรรมที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

73/2 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 085-911-4691 (วัลยา)

อีเมล wallaya.w@nia.or.th


.....
(นายสุทธิรักษ์ ดวงบุรงค์)


.....
(นางสาววรรณิตา ทองพัด)


.....
(นางสาวธัญญรัตน์ นทีทอง)