

## เกณฑ์อ้างอิง (Terms of Reference; TOR)

### งาน “จ้างเหมาเอกชนในการจัดงาน SouthernMost Technology and Innovation Festival” ตามโครงการส่งเสริมและพัฒนานักธุรกิจรุ่นใหม่

#### 1. หลักการเหตุผล

ตามที่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สนช.) กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (อว.) ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ “การส่งเสริม Startup/SMEs ในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้” ในปีงบประมาณ 2562 ในโครงการ “การส่งเสริมการสร้างผู้ประกอบการใหม่และวิสาหกิจเริ่มต้นในภูมิภาคชายแดนใต้” ซึ่งได้ร่วมกับศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนใต้ (ศอ.บต.) เพื่อร่วมดำเนินการผลักดันธุรกิจนวัตกรรมสำหรับผู้ประกอบการ Startup ในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ ทั้งนี้ การดำเนินงานดังกล่าวประกอบด้วย 3 ส่วน ซึ่งประกอบด้วย 1) การจัดกิจกรรมการบ่มเพาะ “หลักสูตรฝึกอบรมการจัดนวัตกรรมสำหรับนวัตกรรมในพื้นที่ (Deep South Innovation Business Coaching Program)” 2) การจัดกิจกรรมพัฒนาและสนับสนุนธุรกิจนวัตกรรมสำหรับผู้ประกอบการในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ และ 3) การจัดกิจกรรมการกระตุ้นการรับรู้ธุรกิจนวัตกรรม นั้น

ในปี 2561 สนช. และ ศอ.บต. ได้จัดให้มีกิจกรรม “SouthernMost Technology and Innovation Festival” โดยมีเป้าหมายเพื่อกระตุ้นให้นิสิต นักศึกษา นักวิชาการ ผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรม และประชาชนในพื้นที่ ได้รับรู้และตระหนักถึงความสำคัญในการนำนวัตกรรมมาใช้เป็นกลไกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจทั้งในระดับภูมิภาคและระดับประเทศ ซึ่งในการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวพบว่าได้รับความสนใจจากคณาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ นิสิต-นักศึกษา ผู้ประกอบการ และประชาชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้เป็นจำนวนมากกว่า 500 คน ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างการรับรู้และตระหนักถึงความสำคัญของธุรกิจนวัตกรรมให้แก่ประชาชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้อย่างต่อเนื่อง สนช. และ ศอ.บต. จึงได้กำหนดแผนการร่วมจัดกิจกรรม “SouthernMost Technology and Innovation Festival” ครั้งที่ 2 ในระหว่างวันที่ 4 - 5 กันยายน 2562 ณ โรงแรมเซาท์เทิร์นวิว จังหวัดปัตตานี โดยภายในงานจะประกอบด้วยกิจกรรมการนำเสนอรูปแบบต่างๆ ทั้งการแสดงผลการดำเนินงานนวัตกรรม และงานสัมมนาด้านวิชาการที่สอดคล้องสำหรับการประยุกต์นวัตกรรมเพื่อปรับใช้ในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ ภายใต้แนวความคิด “Groom Grant Growth”

อนึ่ง ในการดำเนินกิจกรรม “SouthernMost Technology and Innovation Festival” ปี 2562 นี้ สนช. และ ศอ.บต. ได้กำหนดขอบข่ายการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

#### 1) สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะดำเนินการดังนี้

##### 1.1 กิจกรรมเวที ซึ่งประกอบด้วย

- กิจกรรมพิธีเปิดและพิธีปิด
- กิจกรรมการบรรยาย การเสวนา และการสัมมนาด้านวิชาการต่างๆ ภายใต้แนวคิด “Groom Grant Growth” อาทิ การแนะนำกลไกการสนับสนุนของหน่วยงานภาครัฐ การบรรยายด้านนวัตกรรมจากผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น

1.2 การจัดแสดงนิทรรศการ ที่มุ่งนำเสนอผลงานธุรกิจนวัตกรรม ซึ่งสอดคล้องกับกระแสความต้องการของผู้บริโภคในตลาดโลกและในพื้นที่ ซึ่งประกอบด้วย

- นิทรรศการของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- นิทรรศการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
- นิทรรศการของผู้ประกอบการ SMEs และ Startup ที่ดำเนินธุรกิจนวัตกรรม 10 ราย
- กิจกรรม Workshop สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจนวัตกรรม

2) ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนใต้ จะดำเนินการดังนี้

ส่วนที่ 1 การจัดนิทรรศการ

- นิทรรศการของหน่วยงาน ศอ.บต.
- นิทรรศการของหน่วยงานต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คูหา ซึ่งประกอบด้วย
  - (1) นิทรรศการของหน่วยงานภาครัฐ และสถาบันการเงินต่างๆ
  - (2) นิทรรศการของมหาวิทยาลัยในพื้นที่ชายแดนใต้
  - (3) นิทรรศการของผู้ประกอบการ SMEs และ Startup ที่ดำเนินธุรกิจนวัตกรรมในพื้นที่

ส่วนที่ 2 การเข้าร่วมกิจกรรม

- ประสานงานผู้มาร่วมงาน อาทิ นิสิตนักศึกษา เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 500 คน/วัน ระยะเวลา 2 วัน
- รับผิดชอบค่าอาหารกลางวันสำหรับเจ้าหน้าที่ของ ศอ.บต. ผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมในพื้นที่ที่มาออกนิทรรศการ นักลงทุน/สถาบันการเงิน และนิสิตนักศึกษาที่เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลา 2 วัน

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อนำเสนอผลงานกลุ่มนักธุรกิจรุ่นใหม่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (YES) กลุ่ม Smart SMEs และกลุ่ม Start up ในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้

2.2 เพื่อผลักดัน และส่งเสริมนักธุรกิจรุ่นใหม่และผู้ประกอบการในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ในการนำนวัตกรรม ตลอดจนเทคโนโลยีมาใช้ในการประกอบธุรกิจโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้

2.3 เพื่อสร้าง ส่งเสริม ความตระหนักรู้ และพัฒนาระบบนิเวศด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

## 3. กลุ่มเป้าหมาย

ประชาชนในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ ได้แก่ ปัตตานี ยะลา นราธิวาส สงขลา และสตูล ตลอดจนจังหวัดใกล้เคียง ทั้งนี้ประกอบด้วย

3.1 ผู้ประกอบการธุรกิจ ทั้งในระดับวิสาหกิจชุมชน (Social Enterprise) วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (Small and Medium Enterprises: SMEs) วิสาหกิจขนาดใหญ่ (Large Enterprise) ตลอดจนวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup)

3.2 นิสิตนักศึกษาและนักวิชาการ

3.3 ผู้บริหารหรือตัวแทนจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

3.4 ประชาชนทั่วไป และสื่อมวลชน

#### 4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

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 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ในการออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ รวมทั้งบริหารจัดการ การจัดงาน นิทรรศการและงานแสดง โดยมีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า 1,000,000.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียวและทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งเอกสารหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มาประกอบการพิจารณา

## 5. ลักษณะของการจัดกิจกรรม

งานแสดงเทคโนโลยีและนวัตกรรม จังหวัดชายแดนภาคใต้ ครั้งที่ 2 (SouthernMost Technology and Innovation Festival : STIF2019) ได้กำหนดจัดขึ้นภายใต้แนวคิด “Groom Grant Growth” ระยะเวลาจัดงาน 2 วัน ทั้งนี้ งานดังกล่าวถือเป็นงานแสดงผลงานนิทรรศการทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่มีเป้าหมายเพื่อกระตุ้นและเพิ่มศักยภาพและความสามารถของผู้ประกอบการกลุ่ม SMEs และกลุ่ม Startup ในพื้นที่จังหวัดชายแดนใต้ โดยกิจกรรมต่างๆ ภายในงานประกอบด้วย

### 5.1 กิจกรรมเวที ซึ่งประกอบด้วย

- 1) กิจกรรมพิธีเปิดและพิธีปิด
- 2) กิจกรรมการบรรยาย การเสวนา และการสัมมนาด้านวิชาการต่างๆ ภายใต้แนวคิด “Groom Grant Growth” อาทิ การแนะนำกลไกการสนับสนุนของหน่วยงานภาครัฐ การบรรยายด้านนวัตกรรมจากผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น

5.2 การจัดแสดงนิทรรศการ ที่มุ่งนำเสนอผลงานธุรกิจนวัตกรรม ซึ่งสอดคล้องกับกระแสด้านความต้องการของผู้บริโภคในตลาดโลกและในพื้นที่ ซึ่งประกอบด้วย

- 1) นิทรรศการของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
- 2) นิทรรศการของหน่วยงานร่วม อาทิ ศอบต. เป็นต้น
- 3) กิจกรรม Workshop สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจนวัตกรรม
- 4) นิทรรศการของผู้ประกอบการ SMEs และ Startup ที่ดำเนินธุรกิจนวัตกรรม
- 5) นิทรรศการของหน่วยงานภาครัฐ และสถาบันการเงินต่าง ๆ

อนึ่ง บริษัทฯ และหน่วยงานที่เข้าร่วมแสดงในงานนิทรรศการดังกล่าว จะต้องเป็นหน่วยงานมีพันธกิจในการส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนานวัตกรรม และ/หรือดำเนินในธุรกิจนวัตกรรม

## 6. ขอบเขตของงาน

6.1 การออกแบบแนวความคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และผังการจัดงานแสดงเทคโนโลยีและนวัตกรรม จังหวัดชายแดนภาคใต้ ครั้งที่ 2 (SouthernMost Technology and Innovation Festival : STIF2019) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน ดังนี้

- 6.1.1 ดำเนินการจัดหา ประสานงาน ติดต่อกับ ออกแบบเทคนิค และ/หรือ Gimmick ในช่วงการดำเนินงานตามความเหมาะสม หรือ เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 6.1.2 ดำเนินการอำนวยความสะดวก ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย ความปลอดภัย และ จัดหาที่พักให้แก่ทีมงานผู้จัด Gimmick (ถ้ามี) อย่างเหมาะสมและเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด
- 6.1.3 จัดหาพิธีกร และ/หรือ ผู้ดำเนินรายการ ที่มีความรู้ความสามารถ บุคลิกภาพดี และ เหมาะสมกับงานสำหรับดำเนินกิจกรรม โดยเสนอรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างคัดเลือกก่อนเริ่มงาน
- 6.1.4 รับผิดชอบในการประสานงาน นัดหมาย และ ติดตามสื่อมวลชนที่จะมาทำข่าว ประชาสัมพันธ์กิจกรรมตลอดทั้งงาน โดยจะต้องมีสื่อสิ่งพิมพ์ ไม่ต่ำกว่า 2 ฉบับ สื่อ ออนไลน์ ไม่ต่ำกว่า 3 ช่อง และสื่อโทรทัศน์ ไม่ต่ำกว่า 1 สถานี
- 6.1.5 ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในแบบ Poster / Roll up / social media ตาม ผู้ว่าจ้างกำหนด (ประชาสัมพันธ์งาน กำหนดการ วิทยากร)

## 6.2 การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่นิทรรศการ กิจกรรม สำหรับการจัดงาน ดังนี้

### 6.2.1 พื้นที่จัดนิทรรศการและกิจกรรม

- 1) ออกแบบผังพื้นที่ (Floor plan) สำหรับพื้นที่นิทรรศการ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ SMEs/Startup พื้นที่ให้คำปรึกษา พื้นที่จัดแสดงกลุ่มธุรกิจในพื้นที่และนอกพื้นที่ พื้นที่ จัดแสดงนิทรรศการเพื่อ บริการข้อมูลความรู้จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึง พื้นที่กิจกรรมภายในงาน ตามรายละเอียดในขอบเขตของงาน
- 2) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่แสดงนิทรรศการและกิจกรรม จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ที่จำเป็นพร้อมทั้งจัดทำป้ายแสดงพื้นที่ โดยมีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 1,000 ตารางเมตร ดังนี้

#### พื้นที่ส่วนที่ 1 : Exhibition

- 1) พื้นที่ออกบูธและจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมนอกพื้นที่ โดยสามารถรองรับการออกนิทรรศการไม่น้อยกว่า 10 บูธ พื้นที่ไม่น้อยกว่า 1 ตาราง เมตร/บูธ/บริษัท
  - (1) ออกแบบผังพื้นที่ (floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน
  - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐานและติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหา เช่น แก้วอีและ ถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
  - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่งตามคูหา ต่างๆ
  - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน
  - (5) บริหารจัดการการออกบูธนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 บูธ
  - (6) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการขนย้าย รื้อถอน ค่าแรง โดยให้มีเจ้าหน้าที่ที่มี อำนาจในการตัดสินใจ ตลอดจนอำนวยความสะดวกประจำในพื้นที่อย่างทั่วถึง ทั้งนี้

กรณีมีเหตุจำเป็นที่มีการจัดงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าพนักงานทำความสะอาด การจัดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เป็นต้น

**2) พื้นที่สำหรับประชาสัมพันธ์ในส่วนของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดยสามารถรับรองการออกนิทรรศการ 1 พาวิลเลียน**

- (1) ออกแบบผังพื้นที่ (floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
- (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหา เช่น แก้วอี้และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
- (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่งตามคูหาต่างๆ
- (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
- (5) บริหารจัดการการออกบูธนิทรรศการ
- (6) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการขนย้าย รื้อถอน ค่าแรง โดยให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ตลอดจนอำนวยความสะดวกประจำในพื้นที่อย่างทั่วถึง ทั้งนี้กรณีมีเหตุจำเป็นที่มีการจัดงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา ค่ากระแสไฟฟ้าค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าพนักงานทำความสะอาด การจัดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เป็นต้น
- (7) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการขนย้าย รื้อถอน ค่าแรง เพื่อขนย้ายนิทรรศการไปจัดตั้ง ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนใต้ (ศอ.บต.) เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน

**3) พื้นที่สำหรับประชาสัมพันธ์ในส่วนของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม โดยสามารถรับรองการออกนิทรรศการไม่น้อยกว่า 5 บูธ พื้นที่ไม่ต่ำกว่า 1 ตารางเมตร/บูธ/หน่วยงาน**

- (1) ออกแบบผังพื้นที่ (floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
- (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหา เช่น แก้วอี้และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
- (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่งตามคูหาต่างๆ
- (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน

(5) บริหารจัดการการออกใบอนุญาต

(6) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการขนย้าย รื้อถอน ค่าแรง โดยให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ตลอดจนอำนวยความสะดวกประจำในพื้นที่อย่างทั่วถึง ทั้งนี้กรณีมีเหตุจำเป็นที่มีการจัดงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น เช่น ค่าล่วงเวลา ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าพนักงานทำความสะอาด การจัดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เป็นต้น

4) Lounge พื้นที่รับรองเพื่อใช้รองรับการเจรจาทางธุรกิจระหว่างหน่วยงาน รองรับนักลงทุน รองรับวิทยากร พื้นที่รับรอง Founder และพื้นที่รับรองสื่อออกแบบและก่อสร้างตามมาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำพื้นที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม

(1) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่งตามคูหาต่างๆ

(2) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ใช้บริการ

(3) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด

(4) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการขนย้าย รื้อถอน ค่าแรง โดยให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ตลอดจนอำนวยความสะดวกประจำในพื้นที่อย่างทั่วถึง ทั้งนี้กรณีมีเหตุจำเป็นที่มีการจัดงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นเช่น ค่าล่วงเวลา ค่ากระแสไฟฟ้าค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าพนักงานทำความสะอาด การจัดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เป็นต้น

#### พื้นที่ส่วนที่ 2 : Conference

Main Stage พื้นที่จัดสัมมนาเวทีหลัก มีขนาดไม่ต่ำกว่า 300 ตารางเมตร มีจำนวนที่นั่งไม่ต่ำกว่า 200 ที่นั่ง

1) ออกแบบผังพื้นที่ (floor plan) เวทีหลัก

2) ออกแบบและก่อสร้างเวที จำนวน 1 เวที สำหรับจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ และกิจกรรม Festival บนเวที

3) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง ในการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ และกิจกรรม Festival และจัดหาเจ้าหน้าที่วิศวกรเสียง (Sound Engineer) ประจำเวที

4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม สัมมนาทางวิชาการและกิจกรรม Festival

5) จัดเตรียมพิธีกรประจำเวที

- 6) งานบันทึกภาพวิดีโอ และถ่ายทอดสดทาง Internet (Live Streaming) และ VDO on Demand ตลอด 2 วัน
- 7) การบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดกิจกรรม ทั้ง 2 วัน
- 8) จัดไฟ แสง และเสียงให้เหมาะสมกับกิจกรรม
- 9) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง และ ภาพเคลื่อนไหว ตลอดกิจกรรมทุกกิจกรรมภายในงาน โดยบันทึกเป็นไฟล์ดิจิทัล ตลอดกิจกรรม ในรูปแบบ External HD จำนวน 3 ชุด

#### 6.2.2 การจัดกิจกรรม Workshop ตามที่ สนช. กำหนด อย่างน้อย 2 ห้อง

- 1) จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 2) บริหารจัดการและประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งก่อนและช่วงวันงาน
- 3) บริหารจัดการและประสานงานวิทยากร พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าดำเนินการกิจกรรม workshop ค่าตอบแทน ค่าที่พัก อาหารกลางวัน และค่าเดินทางแก่วิทยากร
- 4) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับกิจกรรม Workshop ตามที่วิทยากรต้องการ
- 5) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก

### 6.3 จัดหาวิทยากรเพื่อดำเนินกิจกรรมสัมมนา

- 6.3.1 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และ/หรือมีประสบการณ์ในการดำเนินธุรกิจ MEs และ/หรือ Startup เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปี และเหมาะสมกับการดำเนินกิจกรรม อย่างน้อย 1 ท่าน โดยเสนอรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างคัดเลือกก่อนเริ่มงาน
- 6.3.2 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และ/หรือมีประสบการณ์ในการพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อรับรองธุรกิจนวัตกรรมเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 3 ปี และเหมาะสมกับการดำเนินกิจกรรม อย่างน้อย 1 ท่าน โดยเสนอรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างคัดเลือกก่อนเริ่มงาน
- 6.3.3 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และ/หรือมีประสบการณ์ในด้านการลงทุนและ/หรือ สถาบันการเงิน และเหมาะสมกับการดำเนินกิจกรรม อย่างน้อย 4 ท่าน โดยเสนอรายชื่อให้ผู้ว่าจ้างคัดเลือกก่อนเริ่มงาน

### 6.4 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

- 6.4.1 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับผู้บริหาร สนช. เจ้าหน้าที่ สนช. และ/หรือ อว. ดังนี้
  - 1) รับผิดชอบค่าเดินทาง ไป-กลับ สำหรับผู้บริหาร สนช. เจ้าหน้าที่ สนช. และ/หรือ อว. ไม่ต่ำกว่า 25 ท่าน เพื่อเข้าร่วมงาน
  - 2) รับผิดชอบค่าที่พักสำหรับผู้บริหารผู้บริหาร สนช. เจ้าหน้าที่ สนช. และ/หรือ อว. ไม่ต่ำกว่า 15 ห้อง ตลอดการจัดงาน
  - 3) รับผิดชอบค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็นสำหรับผู้บริหารผู้บริหาร สนช. เจ้าหน้าที่ สนช. และ/หรือ อว. ตลอดการจัดงาน
- 6.4.2 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม จำนวน 5 หน่วยงาน



- 1) รับผิดชอบค่าเดินทาง ไป-กลับ สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม จำนวน 5 หน่วยงาน (หน่วยงานละ 2 ท่าน) เพื่อเข้าร่วมงาน
  - 2) รับผิดชอบค่าที่พัก สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม จำนวนไม่ต่ำกว่า 5 ห้อง (หน่วยงานละ 2 ท่าน) ตลอดการจัดงาน
  - 3) รับผิดชอบค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น สำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม จำนวน 5 หน่วยงาน (หน่วยงานละ 2 ท่าน) ตลอดการจัดงาน
- 6.4.3 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร จำนวนไม่ต่ำกว่า 10 ท่าน
- 1) รับผิดชอบค่าเดินทาง ไป-กลับ สำหรับวิทยากร จำนวนไม่ต่ำกว่า 10 ท่าน เพื่อเข้าร่วมงาน
  - 2) รับผิดชอบค่าที่พัก สำหรับวิทยากร จำนวนไม่ต่ำกว่า 10 ท่าน ตลอดการจัดงาน
  - 3) รับผิดชอบค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น สำหรับวิทยากร จำนวน ไม่ต่ำกว่า 10 ท่าน ตลอดการจัดงาน
- 6.4.4 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ประกอบการธุรกิจนอกพื้นที่ จำนวนไม่ต่ำกว่า 10 ราย
- 1) รับผิดชอบค่าเดินทาง ไป-กลับ สำหรับผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมการนอกพื้นที่ จำนวน 10 ราย (รายละ 2 ท่าน) เพื่อเข้าร่วมแสดงนิทรรศการภายในงาน
  - 2) รับผิดชอบค่าที่พัก สำหรับผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมการนอกพื้นที่ จำนวน 10 ห้อง ตลอดการจัดงาน
  - 3) รับผิดชอบค่าอาหารกลางวัน และอาหารเย็น สำหรับผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมการนอกพื้นที่ตลอดการจัดงาน

## 6.5 การบริหารจัดการระบบลงทะเบียน

- 6.5.1 จัดทำระบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงานล่วงหน้าและผู้ลงทะเบียนหน้างาน
- 6.5.2 จัดทำ application รองรับการลงทุนและกิจกรรมทั้งหมดของงาน
- 6.5.3 จัดหาอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียนล่วงหน้าและลงทะเบียนหน้างาน
- 6.5.4 จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับลงทะเบียนล่วงหน้าและลงทะเบียนหน้างาน
- 6.5.5 จัดหาสถานที่เพื่อเป็นจุดลงทะเบียนล่วงหน้า ตามที่ สนช. กำหนด
- 6.5.6 ออกแบบและผลิตสติ๊กเกอร์สำหรับผู้เข้าร่วมงาน แสดงผลงาน และเจ้าหน้าที่ภายในงาน

## 6.6 งานอาหารว่างและเครื่องดื่ม วันที่ 1 และวันที่ 2

- 6.6.1 จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับพิธีเปิด ไม่ต่ำกว่า 100 ชุด/วัน
- 6.6.2 จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่ต่ำกว่า 100 ชุด/วัน
- 6.6.3 จัดเตรียมคูปองอาหารราคา 150 บาท จำนวน 100 ใบ/วัน

6.6.4 จัดจุดให้บริการน้ำเปล่า ไม่น้อยกว่า 3 จุด/วัน

## 6.7 งานอื่นๆ

6.7.1 ออกแบบและจัดทำเสื้องาน STIF จำนวน 150 ตัว

6.7.2 จัดเตรียมห้องสำหรับรับรอง VIP / ห้องประชุม จำนวน 1 ห้อง

6.7.3 จัดเตรียมห้องสำหรับเจ้าหน้าที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.7.4 กำหนดให้จัดหารถตู้สำหรับเจ้าหน้าที่ สนข./หน่วยงานในสังกัด/ผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรม นอกพื้นที่ไม่น้อยกว่า 5 คัน ระยะเวลา 3 วัน

6.7.5 ค่าตอบแทน และ/หรือของที่ระลึกสำหรับวิทยากร

## 7. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจัดทำรายละเอียดข้อเสนอการออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ และการบริหารจัดการ การจัดงาน SouthernMost Technology and Innovation Festival 2019 ตามรูปแบบกิจกรรมที่กำหนด โดยเสนอเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ แล้ว ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย แนวคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนองาน เนื้อหาและการออกแบบภาพงานทั้งหมด แผนในการทำงาน แนวทางการทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา

## 8. เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์ในการให้คำแนะนำเพิ่มเติม ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณารายละเอียดข้อเสนอสอดคล้องและครอบคลุมข้อกำหนดงาน และมีประสิทธิภาพสูงสุด ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

ทั้งนี้พิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

- |                               |                              |
|-------------------------------|------------------------------|
| 1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 |
| 2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค       | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 |

## 9. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 90 (เก้าสิบ) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

## 10. เอกสารการส่งมอบผลงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานตามข้อ 6. ทั้งหมด ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่

10.1 การออกแบบแนวความคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และผังการจัดงาน SouthernMost Technology and Innovation Festival ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

10.2 การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่นิทรรศการ กิจกรรม สำหรับการจัดงาน

10.3 การจัดกิจกรรมภายในงาน

10.4 การบริหารจัดการระบบลงทะเบียน

10.5 งานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

10.6 การจัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

10.7 การบริหารจัดการงานและดูแลพื้นที่ การดูแลความสะอาด การรื้อถอนโครงสร้างอุปกรณ์การจัดงานและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่จัดงานทั้งหมด

10.8 จัดทำ VDO และถ่ายภาพ

10.9 งานอื่นๆ

10.10 รายงานสรุปผลการจัดงาน ตลอดทั้ง 2 วัน

## 11. งบประมาณ

ในวงเงินไม่เกิน 3,200,000.-บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน)

## 12. ราคาากลางและแหล่งที่มา

12.1 ราคากลาง คือ 3,200,000.-บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน)

12.2 แหล่งที่มาของราคากลาง : สัญญาจ้างเลขที่ 0082-62 ลงวันที่ 28 เมษายน 2562

## 13. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายเงินค่าจ้างแบ่งจ่าย 2 งวด ดังนี้

**งวดที่ 1** กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินจัดส่งแนวความคิด รูปแบบ ผังการจัด งาน พร้อมภาพประกอบทางเทคนิคของงาน SouthernMost Technology and Innovation Festival 2019 ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 3 ชุด ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบงานดังกล่าว

**งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย)** กำหนดจ่ายร้อยละ 60 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติได้ครบถ้วนตามขอบเขตการจ้าง และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจ้างงานที่จังหวัดปัตตานี พร้อมทำการรื้อถอนเมื่อสิ้นสุดวันจัดงานให้แล้วเสร็จ ไม่เกิน 90 วัน รวมถึงได้ส่งมอบงานตามสิ่งที่ต้องส่งมอบงานทั้งหมดตามข้อ 10.2 – 10.10 ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 3 ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบงานดังกล่าว

#### **14. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน**

ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จากการปฏิบัติงานนี้ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ สนช. โดยผู้รับจ้างจะไม่ส่งมอบและไม่เผยแพร่ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมจาก สนช.

#### **15. ผู้ประสานงาน**

นายภาคพงศ์ พรหมนุชาธิป

ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม

โทรศัพท์ 02-017 5555 ต่อ 522

อีเมล pakapong@nia.or.th