

## ประกาศ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกาศร่างจ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์

งาน Startup Thailand x Innovation Thailand Expo 2020

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ 0060/2563

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกาศร่างเงื่อนไขอ้างอิง (Terms of Reference; TOR) จ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน Startup Thailand x Innovation Thailand Expo 2020 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

**ชื่อโครงการ :** ประกวดราคาจ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน Startup Thailand x Innovation Thailand Expo 2020 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินงบประมาณโครงการ : 30,000,000.- บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 29,990,000.-บาท (ยี่สิบล้านเก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

วันที่ประกาศร่าง TOR : 12 มิถุนายน 2563

วันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ : 17 มิถุนายน 2563

**สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความเห็น**

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 73/2 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

(นำส่ง ณ ฝ่ายพัสดุ ชั้น 4)

โทรศัพท์ : 02 – 017 5555 ต่อ 601, 623, 629, 634

โทรสาร : 02 – 017 5566

เว็บไซต์ : [www.nia.or.th](http://www.nia.or.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

e-mail : [procurement@nia.or.th](mailto:procurement@nia.or.th), [kanoch@nia.or.th](mailto:kanoch@nia.or.th)

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

## เกณฑ์อ้างอิง (Term of Reference)

### จ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน Startup Thailand x Innovation Thailand Expo 2020

#### 1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำหนดจัดงาน Startup Thailand x Innovation Thailand Expo 2020 เพื่อสร้างสะพานเชื่อมโยงผ่าน 4 ภาคส่วน ที่จะส่งเสริมการสร้างระบบนิเวศวิสาหกิจเริ่มต้นและระบบนวัตกรรมแห่งชาติ ประกอบด้วย ประกอบด้วย 1. วิสาหกิจเริ่มต้นกับองค์กรขนาดใหญ่ 2. ผู้ประกอบการนวัตกรรมกับนักลงทุน 3. ภาครัฐกับภาคสังคม 4. ระดับท้องถิ่นกับระดับโลก 5. ศิลปะกับวิทยาศาสตร์

เนื่องจากขณะนี้เกิดภาวะวิกฤติด้านต่างๆ ขึ้นทั่วโลก สำนักงานฯ จึงกำหนดจัดงาน Startup Thailand x Innovation Thailand Expo 2020 ภายใต้ธีม “Innovation in Times of Crisis” ในรูปแบบการจัดงานผ่านช่องทางออนไลน์ โดยเน้นนำเสนอนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับภาวะวิกฤติใน 3 ประเด็นหลัก ได้แก่

- 1) การระบาดใหญ่ทั่วโลก (Pandemic) โดยขณะนี้เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโควิด 19 อย่างรวดเร็วทั่วโลก ซึ่งองค์การอนามัยโลกประกาศให้เป็นการระบาดใหญ่ทั่วโลกที่เกิดขึ้นใหม่ ยังไม่มีวัคซีนป้องกัน ทำให้มีผู้ติดเชื้อและเสียชีวิตจำนวนมากทั่วโลก
- 2) การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศโลก (Climate Change) โดยขณะนี้มีแนวโน้มที่เกิดการแปรปรวนของสภาพภูมิอากาศโลกที่รุนแรงมากขึ้น ซึ่งเกิดจากการเผาผลาญเชื้อเพลิงฟอสซิลทั่วโลก จนก่อให้เกิดปรากฏการณ์ก๊าซเรือนกระจกที่ทำให้อุณหภูมิเฉลี่ยของโลกเพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็วจนเกิดภาวะโลกร้อน (Global Warming) ที่ส่งผลให้เกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ เช่น มลพิษฝุ่น PM2.5 ภัยแล้ง
- 3) วิกฤตเศรษฐกิจทั่วโลก (Economic Crisis) โดยขณะนี้เศรษฐกิจของประเทศทั่วโลกได้ชะลอตัวลงอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเกิดจากปัจจัยต่างๆ เช่น สงครามการค้าระหว่างประเทศมหาอำนาจ การปิดประเทศเนื่องจากการระบาดของโรคโควิด 19 การปิดกิจการและเลิกจ้างงานของธุรกิจ ในอุตสาหกรรมต่างๆ ทั่วโลก

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการบริหารจัดการงาน Startup Thailand x Innovation Thailand Expo 2020

2.2 เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและระบบนิเวศวิสาหกิจเริ่มต้น และระบบนิเวศนวัตกรรม ซึ่งจะช่วยพัฒนาศักยภาพและขยายโอกาสทางธุรกิจนวัตกรรมให้แก่ผู้ประกอบการไทยทั้งวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม ผ่านการสร้างเชื่อมโยงร่วมกับทุกภาคส่วน

2.3 เพื่อผลักดันให้ประเทศไทยมีบทบาทเป็นผู้นำด้านนวัตกรรมและวิสาหกิจเริ่มต้นในอาเซียนผ่านการทำให้ประเทศไทยเป็นแพลตฟอร์มสำคัญสำหรับวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมจากทั่วโลกในการขยายเข้าสู่ตลาดอาเซียน

นันทกานต์ น.  
not

2.4 เพื่อสร้างการรับรู้และยอมรับคุณค่านวัตกรรมฝีมือคนไทยทั้งในประเทศและในเวทีโลก ให้เกิดการสร้างภาพลักษณ์ใหม่ของประเทศในฐานะประเทศฐานนวัตกรรม (Innovation Nation)

### 3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมจัดงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.1.1 วิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) และผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม (Innovation Based Enterprise)

3.1.2 หน่วยงานไทยจากทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคสถาบันการศึกษา ภาคสังคม

3.1.3 หน่วยงานต่างประเทศ ทั้งองค์กรรัฐ องค์กรเอกชน องค์กรระดับนานาชาติ

3.2 กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมงาน

3.2.1 บุคลากรภาครัฐ (Government Sector) ที่ต้องการศึกษาแนวทางการนำวิสาหกิจเริ่มต้นและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานภาครัฐ

3.2.2 ผู้ประกอบการภาคเอกชน (Corporate Sector) ทั้งองค์กรขนาดใหญ่ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจเริ่มต้น ที่ต้องการรับคำปรึกษาและรับการสนับสนุนในธุรกิจนวัตกรรม

3.2.3 นักเรียน นักศึกษา บุคลากรภาคสถาบันการศึกษา (Academic Sector) ที่ต้องการศึกษาแนวทางอาชีพในอนาคตในการเป็นวิสาหกิจเริ่มต้น และผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม

3.2.4 บุคลากรภาคสังคม (Society Sector) ที่ต้องการศึกษาแนวคิดในการสร้างวิสาหกิจเริ่มต้นและธุรกิจนวัตกรรมเพื่อสังคมที่สร้างรายได้และความยั่งยืนให้แก่สังคม

3.2.5 ผู้บริหารจากภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคสถาบันการศึกษา ภาคสังคม ที่ต้องการศึกษารูปแบบการเป็นวิสาหกิจเริ่มต้น สร้างธุรกิจนวัตกรรม และสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาคส่วนต่างๆ

3.2.6 ประชาชนที่สนใจติดตามความก้าวหน้าของวิสาหกิจเริ่มต้นและนวัตกรรมที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์และอำนวยความสะดวกในชีวิตประจำวัน

### 4. ลักษณะของการจัดกิจกรรม

งาน Startup Thailand x Innovation Thailand Expo 2020 กำหนดจัดขึ้นภายใต้ธีม “Innovation in Times of Crisis” ในรูปแบบการจัดงานให้เข้าร่วมผ่านออนไลน์แพลตฟอร์ม (Online Platform) ประกอบด้วย

4.1 Webinar กิจกรรมสัมมนาออนไลน์เผยแพร่เนื้อหาความรู้ โดยมีการจำลองสภาพแวดล้อมในรูปแบบเสมือนเข้าร่วมสัมมนาจริง และมีพีเจอาร์อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) LIVE! 360 Streaming ชมถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ ให้ผู้ชมสามารถเลือกมุมกล้องได้ 360 องศา ในขณะที่ชมไลฟ์สดเพื่อสัมผัสประสบการณ์เสมือนเข้าร่วมงานจริง

เน้นทัศนคติ ม. พช

- 2) Interactive Q&A with Speakers สอบถามวิทยากรขณะถ่ายทอดสด สร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ชมผ่านทางออนไลน์เสมือนเข้าสัมมนาจริง
- 3) Real-time Chat with Speakers & Attendees ติดต่อพูดคุยกับวิทยากรและผู้เข้าร่วมงานได้ทันที เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สอบถามเพิ่มเติม และสร้างให้เกิดเครือข่ายผู้เข้าร่วมงาน
- 4) Unlimited Content Replay ชมการถ่ายทอดย้อนหลังได้ตลอดเวลา
- 5) Online Registration & Reminding ลงทะเบียนเข้าร่วมทางออนไลน์ แจ้งเตือนการเข้าร่วมกิจกรรมที่ได้ลงทะเบียนไว้
- 6) News Feed แจ้งข่าวสารกำหนดการล่าสุดผ่านช่องทางออนไลน์

**4.2 Marketplace** กิจกรรมสร้างตลาดสินค้าของวิสาหกิจเริ่มต้นและนวัตกรรม และการส่งเสริมให้เกิดการลงทุนในวิสาหกิจเริ่มต้นและธุรกิจนวัตกรรม โดยมีการดำเนินงานและมีฟีเจอร์อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) Virtual Marketplace ตลาดแนะนำสินค้าในรูปแบบเสมือนจริง
  - Virtual Marketplace (Floor Plan / Directory)
  - Virtual Booth (Exhibitor Booth / Exhibitor Information / Introduction Clip / Search)
  - Real-time Chat with Exhibitors
- 2) Business Matching จับคู่ธุรกิจให้แก่วิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมผ่านทางออนไลน์
- 3) Investor Pitching นำเสนอวิสาหกิจเริ่มต้นแก่นักลงทุน ผ่านทางออนไลน์

**4.3 Business Consulting** กิจกรรมให้คำปรึกษาที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างธุรกิจของวิสาหกิจขนาดย่อมและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม โดยมีการดำเนินงานและมีฟีเจอร์อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) One on One Mentoring Video Call ให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัวกับผู้เชี่ยวชาญจากภาคส่วนต่างๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยมีการจัดทำระบบนัดหมายล่วงหน้า
- 2) Group Business Consulting ให้คำปรึกษาทางธุรกิจแบบกลุ่ม ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยมีการจัดทำระบบนัดหมายล่วงหน้า
- 3) Mentor Database จัดทำฐานข้อมูลที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมให้คำปรึกษาจากทุกภาคส่วน เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์
- 4) Real-time Chat with Mentors & Attendees ติดต่อพูดคุยกับที่ปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาคนอื่นได้ทันที เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สอบถามเพิ่มเติมและสร้างให้เกิดเครือข่ายผู้เข้ารับคำปรึกษา

หน้าถัดมา 2. 165

#### 4.4 Job Market กิจกรรมรับสมัครงาน และแนะนำทักษะงานสำหรับอาชีพในอนาคต

- 1) Virtual Job Market ตลาดแนะนำอาชีพในรูปแบบเสมือนจริงและมีฟีเจอร์อย่างน้อยประกอบด้วย
  - Virtual Job Market (Floor Plan / Directory)
  - Company (Job Information / Company Information / Search)
  - Real-time Chat with Companies
- 2) Job Interview สัมภาษณ์งานในวิสาหกิจเริ่มต้นและบริษัทชั้นนำผ่านทางออนไลน์
- 3) Job Advice ให้คำปรึกษาอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดจากหน่วยงานต่างๆ

#### 4.5 MARTECH Show กิจกรรมแสดงศิลปะ ดนตรี และนันทนาการที่ผสมผสานเทคโนโลยีและนวัตกรรม

- 1) LIVE! Music Technology Show
- 2) LIVE! Art Technology Show
- 3) LIVE! Recreation Technology Show

4.6 Prime Minister Award: National Startup 2020 กิจกรรมจัดพิธีมอบรางวัลประกาศเกียรติคุณและเชิดชูเกียรติแก่วิสาหกิจเริ่มต้น บริษัทและบุคคล ในสาขาธุรกิจเป้าหมายที่มีศักยภาพในการเติบโตสูง สร้างความเปลี่ยนแปลงในอุตสาหกรรม ตลอดจนมีส่วนส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาระบบนิเวศของวิสาหกิจเริ่มต้นในด้านต่างๆ ประกอบด้วย Startup of the year / Global Tech Startup of the year / Evangelist of the year / Investor of the year / Best Brotherhood of the year และด้านนวัตกรรมสู้ภัยโควิด 19 (Innovation for COVID-19)

4.7 Press Conference กิจกรรมแถลงข่าวความร่วมมือ (MOU) ระหว่างหน่วยงานต่างๆ หรือการเปิดตัวโครงการ (Grand Opening) ต่างๆ

### 5. ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตการดำเนินการจัดงาน Startup Thailand x Innovation Thailand Expo 2020 ประกอบด้วยการทำงานหลัก ดังนี้

- 1) งานออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนกิจกรรม
- 2) งานบริหารจัดการ
- 3) งานพัฒนาระบบออนไลน์แพลตฟอร์ม
- 4) งานประชาสัมพันธ์

#### 5.1 งานออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนกิจกรรม

5.1.1 ออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนกิจกรรมภายในงาน Startup Thailand x Innovation Thailand Expo 2020 ให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าร่วมงานในรูปแบบ Online to Offline (O2O) โดยใช้ช่องทางออนไลน์เป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่คอนเทนต์ภายในงาน เพื่อขยายโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายสามารถรับชมและเข้ามามีส่วน

ร่วมกับกิจกรรมภายในงานได้จากทุกภูมิภาคทั่วประเทศ และส่งต่อแคมเปญกระตุ้นเชิญชวนให้เข้าสู่ช่องทางออนไลน์ เพื่อให้ผู้สนใจติดตามไปพบปะเจรจาธุรกิจกับผู้ประกอบการตามสถานประกอบการต่างๆ ต่อไป

5.1.2 จัดให้มีส่วนประกอบไฮไลท์ภายในงานให้ครบถ้วนทั้ง 3 ส่วน เพื่อสร้างให้เกิดประสบการณ์จากการนำเสนอการจัดงานในรูปแบบใหม่ให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย

- 1) Virtual Community Engagement การสร้างชุมชนที่เข้ามามีส่วนร่วมกับงานในรูปแบบเสมือนจริง
- 2) Market & Investment Platform การสร้างแพลตฟอร์มด้านการตลาดและการลงทุนให้แก่วิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม
- 3) Data-Driven Innovation Showcase การรวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน

## 5.2 งานบริหารจัดการ

5.2.1 งานบริหารจัดการสถานที่จัดงาน

- 1) ออกแบบผังพื้น (Floor Plan) สำหรับพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมดในสถานที่จัดงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติก่อนจัดจ้าง
- 2) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง ซุ้มเข้างาน (Main Entrance) จำนวน 1 ชุด รวมถึงตกแต่งบรรยากาศหน้าบริเวณทางเข้างานตามความเหมาะสม
- 3) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง เวทีหลัก (Main Stage) โดยมีขนาดเวที พื้นทึบเวที ฉากหลังเวทีในรูปแบบจอ LED ตามความเหมาะสม
- 4) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง Photo Backdrop จำนวน 1 ชุด
- 5) ประดับตกแต่งสถานที่จัดงานทั้งภายในและโดยรอบด้วยดอกไม้ประดับอย่างสวยงาม
- 6) ออกแบบ จัดทำและผลิตธงญี่ปุ่น หรือป้ายสัญลักษณ์ที่สื่อถึงงาน พร้อมติดตั้งไว้โดยรอบสถานที่จัดงานตามความเหมาะสม
- 7) ปูพรมทางเดินและพื้นที่ภายในสถานที่จัดงาน จัดหาโต๊ะ เก้าอี้รองรับผู้เข้าร่วมงาน จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8) ติดตั้งระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องขยายเสียง และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- 9) ออกแบบ จัดทำห้องสตูดิโอ (Live Studio) ภายในสถานที่จัดงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

นันทกานต์ น. นท

(1) ออกแบบ จัดทำห้องสตูดิโอ จำนวน 1 ห้อง โดยมีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร ให้เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสตูดิโอสำหรับใช้ถ่ายทอดสด ดังนี้

1. มีระบบบันทึกเสียงที่ให้คุณภาพในการอัดเสียง มิกซ์เสียง และผลิตไฟล์เสียงที่ดี
2. มีระบบจอภาพรวม (multi viewer function) ที่สามารถนำเอาภาพจากหลายแหล่งมาแสดงรวมกันอยู่ภายในจอเดียวได้ เช่น ภาพจากกล้องหลายกล้อง
3. มีเครื่องผสมสัญญาณภาพ ที่มีลักษณะเป็นแผงควบคุมขนาดใหญ่ ประกอบไปด้วยปุ่มกดจำนวนมากใช้ทำหน้าที่เลือกสัญญาณภาพจากแหล่งต่างๆ เพื่อนำไปบันทึกลงเทปหรือออกอากาศสดไปยังผู้รับชม
4. มีเครื่องผสมสัญญาณเสียงและอุปกรณ์ประกอบอื่น เช่น เครื่องเล่นและบันทึกเสียงประเภทต่างๆ รวมไปถึงระบบเสียงจากสัญญาณโทรศัพท์
5. มีเครื่องสร้างตัวอักษร (character generator) ที่สามารถสร้างสรรค์ตัวหนังสือหรือภาพประกอบรายการ ให้มีรูปแบบสวยงามเพื่อนำไปประกอบรายการ
6. มีกล้องวิดีโอบันทึกภาพ (video camera) คุณภาพสูง อย่างน้อย 1 ตัว
7. มีเครื่องบันทึกและเล่นกลับภาพและเสียง (video recorder) และเครื่องเก็บข้อมูลในรูปแบบ solid state device
8. มีเครื่องมือวัดและตรวจสอบสัญญาณภาพและเสียง รวมถึงอุปกรณ์ควบคุมการทำงานของกล้องโทรทัศน์ (camera control unit)
9. มีระบบติดต่อสื่อสาร (intercom)
10. มีระบบกำเนิดสัญญาณอ้างอิง (signal generator)

(2) จัดหา ติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ปูพรม ติดตั้งระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า

(3) จัดหา ติดตั้งโสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องเสียง ลำโพง ไมโครโฟนไร้สาย และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดถ่ายทอดสดให้ครบถ้วน อาทิ ฉากเขียว ระบบภาพแสง สี เสียง อุปกรณ์ถ่ายทอดสัญญาณ รวมถึงจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ทั้งหมด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(4) จัดหา ติดตั้งคอมพิวเตอร์ จอภาพ ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่ต้องใช้ในการควบคุมการถ่ายทอดสด รวมถึงการตัดต่อภาพและวิดีโอ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

หน้าทบทวน ๒. ๗๖

- 10) ออกแบบ จัดทำบูธกิจกรรมในรูปแบบเสมือนจริงเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ หรือรูปแบบคูหานิทรรศการ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 11) ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยรอบสถานที่จัดงาน เช่น ตำรวจจราจร กรุงเทพมหานคร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางเข้าออก และการจอดรถของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในสถานที่จัดงานตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 12) จัดหาพื้นที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม ในบริเวณโดยรอบสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่าวันละ 20 คัน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงจัดรถรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกไปยังพื้นที่จอดรถที่จัดเตรียมไว้ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 13) อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายอุปกรณ์ของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม จัดมาตรการและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดกิจกรรม จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมด จัดมาตรการและเจ้าหน้าที่คัดกรองผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมตามมาตรการของภาครัฐ ในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ตลอดระยะเวลาจัดงาน

#### 5.2.2 งานบริหารจัดการกิจกรรมภายในงาน

##### 1) การบริหารจัดการกิจกรรมภาพรวมตลอดระยะเวลาจัดงาน

- (1) จัดกิจกรรมให้ครอบคลุมตามรูปแบบของงานจัดงานในข้อ 4 และสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ผ่านออนไลน์แพลตฟอร์ม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) จัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่มแก่ผู้ร่วมจัดกิจกรรมและวิทยากร ไม่น้อยกว่าวันละ 150 คน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (3) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการวันละไม่น้อยกว่า 1 คน
- (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ระบบภาพ แสง สี เสียง การถ่ายทอดสัญญาณ ประจำทุกกิจกรรมในสถานที่จัดงาน
- (5) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้บริหาร แขกวีไอพี วิทยากร ผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม และบุคคลอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (6) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดกิจกรรม ทั้งหมดผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (7) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมดตั้งแต่วันติดตั้ง วันจัดงาน วันรื้อถอน อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าขนย้าย ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าสถานที่และวัสดุ อุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าที่จอดรถ และอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย

บันทึกหน้า 2. พท



## 2) การบริหารจัดการลงทะเบียน (Registration)

- (1) ออกแบบ จัดพิมพ์บัตรเชิญเข้าร่วมงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านช่องทางออนไลน์ และมีระบบการแจ้งเตือนล่วงหน้าให้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้ลงทะเบียนไว้
- (3) จัดทำระบบลงทะเบียนนัดหมายล่วงหน้าสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น การให้คำปรึกษา
- (4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยติดตามและตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ทั้งหมดของงาน
- (5) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร แยกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดงาน ที่เดินทางมาเข้าร่วมที่งานตลอดระยะเวลาจัดงาน

## 3) การจัดพิธีเปิดงาน (Opening)

- (1) นำเสนอแนวคิดพิธีเปิดงาน ลำดับพิธีการ และ Gimmick หรือเทคนิคที่เหมาะสมกับพิธีเปิด โดยมีการนำเสนอแสง สี เสียง ที่สื่อถึงงานและดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงาน
- (2) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการตลอดระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (3) จัดทำ VDO Presentation เพื่อใช้ในพิธีเปิด แสดงถึงแนวคิดของการจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง
- (4) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ อำนวยความสะดวกจัดหาพื้นที่จอดรถที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร แยกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดงานทั้งหมด
- (5) บันทึกวีดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์
- (6) จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 150 คน

## 4) การจัดกิจกรรมสัมมนาออนไลน์ (Webinar)

- (1) จัดกิจกรรมสัมมนาออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน แบ่งเป็น 2 ช่วง ดังนี้  
ช่วงก่อนงาน จัดสัมมนาในทุกสัปดาห์ของเดือนสิงหาคม 2563  
ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด  
ช่วงวันจัดงาน จัดสัมมนาในวันที่ 1 - 4 กันยายน 2563
- (2) จัดทำกำหนดการสัมมนาออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยมีการนำข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจความคิดเห็นจากกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางออนไลน์มาร่วมด้วย

บันทึกหน้า ม. ๗๖๘

T.

- (3) จัดหาเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน ติดตามการเชิญวิทยากรทั้งหมดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - (4) ออกแบบ จัดทำกราฟฟิกแนะนำกิจกรรมและวิทยากรทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
  - (5) พัฒนาฟีเจอร์ (Feature) จำลองสภาพแวดล้อมในรูปแบบเสมือนเข้าร่วมสัมมนาจริง และมีฟีเจอร์ให้ครบถ้วนตามข้อ 4.1 ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - (6) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรไทยและต่างประเทศ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าเดินทางในประเทศ ค่าเดินทางต่างประเทศ ค่าที่พัก ค่าอาหารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - (7) จัดหาเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน นัดหมายวิทยากรเพื่อเข้าร่วมงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกจัดรถรับ-ส่งจากสถานที่จอดรถที่จัดเตรียมไว้ มายังสถานที่จัดงาน
  - (8) จัดทำ Keynote Presentation แนะนำวิทยากรทั้งหมด
  - (9) จัดทำสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อสัมมนาโดยละเอียด พร้อมภาพประกอบ และนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 วันหลังเสร็จสิ้นหัวข้อสัมมนานั้น
  - (10) จัดทำการสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมฟังในแต่ละหัวข้อสัมมนาผ่านช่องทางออนไลน์ และจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในแต่ละหัวข้อสัมมนา
  - (11) จัดหาเทคโนโลยีสมัยใหม่นำมาใช้ในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลสำคัญที่ได้รับจากวิทยากรและผู้เข้าร่วมฟัง รวมถึงสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมเพื่อจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในการสรุปผลกิจกรรมสัมมนาออนไลน์ทั้งหมด
- 5) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและการลงทุน (Market & Investment)
- (1) ออกแบบ จัดทำกราฟฟิกแนะนำกิจกรรมและสินค้านวัตกรรมทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
  - (2) ติดต่อจัดหา ประสานงานวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม เข้าร่วมแนะนำสินค้านวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 200 บริษัท รวมทั้งรับผิดชอบ ค่าเดินทาง ค่าขนส่งสินค้ามาสถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - (3) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ แนะนำสินค้านวัตกรรม และจัดกิจกรรมโปรโมชันสินค้านวัตกรรมตลอดระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
  - (4) จัดสัมภาษณ์วิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมที่เข้าร่วมแนะนำสินค้านวัตกรรมทั้งหมด ตัดต่อคลิปสัมภาษณ์แต่ละสินค้า และนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

นันทกานต์ ม. นบ๕

- (5) จัดทำระบบลงทะเบียนนัดหมายจับคู่ธุรกิจ (Business Matching) ผ่านช่องทางออนไลน์
  - (6) ติดต่อจัดหา ประสานงานบริษัทที่สนใจซื้อสินค้านวัตกรรมเข้าร่วมกิจกรรม Business Matching กับวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 10 บริษัท ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - (7) ติดต่อจัดหา ประสานงานนักลงทุนเข้าร่วมกิจกรรม Investor Pitching ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - (8) ติดต่อจัดหา ประสานงานวิสาหกิจเริ่มต้นเข้าร่วมกิจกรรม Investor Pitching และเตรียมความพร้อมให้แก่วิสาหกิจเริ่มต้นที่เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งก่อนและช่วงวันงาน
  - (9) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผู้ประกอบการและนักลงทุนที่ร่วมกิจกรรม ทั้งหมด เผยแพร่ผ่านออนไลน์แพลตฟอร์ม
  - (10) รวบรวมข้อมูลสรุปผลกิจกรรมส่งเสริมการตลาดและการลงทุน
- 6) การจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจนวัตกรรม (Business Consulting)
- (1) ออกแบบ จัดทำกราฟฟิคแนะนำกิจกรรมและที่ปรึกษาทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
  - (2) ติดต่อจัดหา ประสานงานเชิญที่ปรึกษา (Mentor) ที่มีความเชี่ยวชาญด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาคส่วนต่างๆ รวมทั้งรับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าตอบแทน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
  - (3) จัดทำระบบลงทะเบียนนัดหมายเข้ารับคำปรึกษาผ่านช่องทางออนไลน์
  - (4) จัดทำระบบให้คำปรึกษาผ่านช่องทางออนไลน์
  - (5) ติดต่อจัดหา ประสานงานกลุ่มเป้าหมายเข้ารับคำปรึกษาด้านต่างๆ
  - (6) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ และผู้เข้ารับคำปรึกษาทั้งหมด
  - (7) รวบรวมข้อมูลสรุปผลกิจกรรมให้คำปรึกษาส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจนวัตกรรม
- 7) การจัดกิจกรรมเปิดรับสมัครงาน แนะนำทักษะอาชีพในอนาคต (Career for the Future)
- (1) ออกแบบ จัดทำกราฟฟิคแนะนำกิจกรรมและอาชีพทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
  - (2) ติดต่อจัดหา ประสานงานบริษัทเข้าร่วมกิจกรรม Job Fair และจัดหา ตำแหน่งรับสมัครงานที่เกี่ยวกับวิสาหกิจเริ่มต้น เทคโนโลยีและนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 100 ตำแหน่ง

- (3) ติดต่อและเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาที่เข้าสัมภาษณ์งานทั้งก่อนและช่วงวันงาน
  - (4) จัดทำระบบลงทะเบียนนัดหมายเข้ารับสมัครงานผ่านทางออนไลน์
  - (5) จัดให้คำปรึกษาอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาด ไม่น้อยกว่า 10 กิจกรรม
  - (6) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลตำแหน่งงานทั้งหมด เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์
  - (7) รวบรวมข้อมูลสรุปผลกิจกรรมเปิดรับสมัครงานและแนะนำทักษะอาชีพในอนาคต
- 8) การจัดกิจกรรม MARTECH Festival
- (1) จัดการแสดงศิลปะ ดนตรี และนันทนาการ ที่มีการนำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมมาร่วมแสดง ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
  - (2) จัดหาสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ นักแสดงที่สอดคล้องกับรูปแบบงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 9) การจัดพิธีมอบรางวัล Prime Minister Award: National Startup 2020
- (1) จัดพิธีมอบรางวัล Prime Minister Award: National Startup 2020
  - (2) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลผลงานทั้งหมด จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ Press Release เพื่อนำไปเผยแพร่แก่สื่อมวลชน
  - (3) ติดต่อประสานงาน นัดหมายผู้ได้รับรางวัลในการเข้าร่วมพิธีมอบรางวัล
  - (4) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการ ไม่น้อยกว่า 1 คน
  - (5) จัดหาพิธีกรที่แต่งกายสุภาพ เชิญโล่รางวัล ไม่น้อยกว่า 1 คน
  - (6) ประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนงที่มาร่วมทำข่าว ไม่น้อยกว่า 10 สื่อ
  - (7) จัดทำโล่รางวัล ไม่น้อยกว่า 10 โล่
- 10) การจัดกิจกรรมแถลงข่าวต่างๆ (Press Conference)
- (1) จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมแถลงข่าว
  - (2) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลสำคัญของงาน จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ Press Release เพื่อนำไปเผยแพร่แก่สื่อมวลชน
  - (3) จัดทำประเด็นและคำถามในงานแถลงข่าว สำหรับผู้ร่วมแถลงข่าว
  - (4) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการ ไม่น้อยกว่า 1 คน

(5) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ผู้บริหาร แยกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาจัดงาน

- 11) การออกแบบ จัดทำและตกแต่งพื้นที่อเนกประสงค์ให้สวยงาม ไม่น้อยกว่า 2 ห้อง เพื่อรองรับกิจกรรมที่มีความเชื่อมโยงกับงาน เช่น ห้องรับรองวิทยากร ห้องประชุม งาน พร้อมจัดหาอุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ปลั๊กไฟ โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ กระดานไวท์บอร์ด รวมถึงจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ ตลอดระยะเวลาจัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 12) การจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มพร้อมบริการ การแสดงดนตรี สำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน ไม่น้อยกว่า 150 คน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 5.2.3 งานบริหารจัดการวิทยากรและแขกรับเชิญ

- 1) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก และติดตามการเชิญวิทยากร และแขกรับเชิญเข้าร่วมงาน ให้ครอบคลุมกิจกรรมตามรูปแบบของงานจัดงาน ในข้อ 4
- 2) รับผิดชอบค่าตอบแทน ค่าเดินทางทั้งในประเทศและต่างประเทศ ค่าที่พัก ค่าอาหารของวิทยากรและแขกรับเชิญ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) ประสานงานและอำนวยความสะดวก จัดรถรับ-ส่งวิทยากรและแขกรับเชิญทั้งไป และกลับ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 5.2.4 งานบริหารจัดการเนื้อหา

- 1) จัดหาล่ามแปลภาษาในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 2) จัดทำสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) เพื่อใช้เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) จัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งหมด ข้อมูลวิทยากร กำหนดการ และ Synopsis 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4) จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาเป็น Rapporteur ดำเนินการสรุปเนื้อหาและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งหมดในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)
- 5) จัดพิมพ์รูปเล่มสรุปเนื้อหากิจกรรมทั้งหมดในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 100 เล่ม และทำเป็น e-book เผยแพร่ออนไลน์

#### 5.2.5 งานบริหารจัดการอื่นๆ

- 1) ออกแบบและจัดทำเสื้องาน จำนวน 500 ตัว ประกอบด้วย เสื้อโปโล จำนวน 400 ตัว และเสื้อคอกลม จำนวน 100 ตัว
- 2) จัดหา Mascot จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งจัดกิจกรรมกับ Mascot เผยแพร่ทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 3) ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกเพื่อทำกิจกรรมกับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 600 ชิ้น

บันทึกหน้า ๘.

นท  
T.

4) ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้วิทยากร แยกวีไอพี จำนวน 100 ชิ้น

### 5.3 งานพัฒนาระบบออนไลน์แพลตฟอร์ม (Online Platform)

- 5.3.1 จัดทำและพัฒนาออนไลน์แพลตฟอร์ม (Online Platform) ที่มีฟีเจอร์ (Feature) ต่างๆ ให้ครอบคลุมกิจกรรมของการจัดงาน ในข้อ 4
- 5.3.2 จัดทำและพัฒนาการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ (Online Registration) ในการเข้าร่วมกิจกรรม และบริหารฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยระบบการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ จะต้องสามารถเก็บและรวบรวมข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด และในแต่ละกิจกรรมได้สามารถรวบรวมความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และมีระบบนัดหมายเวลาผ่านทางออนไลน์ (Matching) สามารถตรวจสอบรายชื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม และสามารถแจ้งเตือนกิจกรรมแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 5.3.3 รวบรวม จัดทำฐานข้อมูล (Database) ของวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ วิสาหกิจเริ่มต้น ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม ผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด เผยแพร่บนออนไลน์แพลตฟอร์ม
- 5.3.4 ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ (Website) และแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์พกพา (Mobile Application) เพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งหมดของงาน และเป็นช่องทางเข้าร่วมกิจกรรมภายในงาน
- 5.3.5 จัดทำและพัฒนาออนไลน์แพลตฟอร์ม (Online Platform) ที่แสดงผลผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ตามขนาดจอภาพได้ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการ Windows, Mac OSX, Linux และ Smartphone ที่มีระบบปฏิบัติการ iOS, Android
- 5.3.6 ออกแบบและจัดทำสื่อ VDO Animation / Graphic Animation / Graphic Presentation หรือเทคนิคอื่นๆ นำเสนอในกิจกรรมต่างๆ ของงาน
- 5.3.7 บริหารจัดการออนไลน์แพลตฟอร์ม และช่องทางออนไลน์ทั้งหมดที่มีการเผยแพร่ข้อมูลงานให้เกิดการเผยแพร่เนื้อหาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงติดตามดูแล และตอบข้อซักถามจากผู้สนใจผ่านทางออนไลน์
- 5.3.8 ออกแบบสถาปัตยกรรมและโครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงการติดตั้งระบบให้รองรับการใช้งาน การจัดเก็บข้อมูล การเชื่อมต่อ และถ่ายทอดกิจกรรมข้อ 4 ทั้งหมดผ่านออนไลน์แพลตฟอร์ม โดยจะต้องรองรับจำนวนคนที่เข้าใช้งานไม่น้อยกว่า 50,000 คนต่อวัน และจะต้องรองรับการขยายทรัพยากรให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยวางแผนงานในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นจากการเติบโตขึ้นของผู้ใช้งานออกแบบสถาปัตยกรรมระบบเพื่อรองรับการใช้งานในการจัดเก็บข้อมูล
- 5.3.9 จัดหาเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณผ่านทางออนไลน์ โดยมีความเร็ว bandwidth ไม่น้อยกว่า 500 Mbps ทั้งการอัปโหลดและการดาวน์โหลด และจัดเตรียมเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณออนไลน์ในกรณีฉุกเฉินอีกไม่น้อยกว่า 1 เครือข่าย และจะต้องรองรับการขยาย

บันทึกหน้า 2.

พช

T.

ทรัพยากรให้เหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อสามารถรองรับในการใช้งานสำหรับถ่ายทอดสด ตามกิจกรรมข้อ 4 ทั้งหมด

- 5.3.10 จัดเตรียมผู้เชี่ยวชาญในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในช่วงการถ่ายทอดกิจกรรมข้อ 4 ทั้งหมดผ่านออนไลน์แพลตฟอร์ม
- 5.3.11 จัดหาเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytic) จากกิจกรรมต่างๆ โดยจัดทำรายงานในรูปแบบที่เหมาะสมกับมุมมองในการวิเคราะห์ การแสดงความสัมพันธ์ และแนวโน้มที่อาจเกิดขึ้น

#### 5.4 งานประชาสัมพันธ์

5.4.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนการผลิต และแผนการเผยแพร่สื่อ โดยเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน พร้อมนำเสนอแผนงาน รายละเอียดการดำเนินงาน และปริมาณงานที่ชัดเจน รวมถึงนำเสนอแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรมทางการตลาด เพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมกิจกรรมภายในงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

##### 5.4.2 การประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน

- 1) จัดงานแถลงข่าวการจัดงาน Startup Thailand x Innovation Thailand Expo 2020 ตามวันเวลาและรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้
  - (1) นำเสนอแนวคิดการจัดแถลงข่าวที่มีความโดดเด่นและน่าสนใจ
  - (2) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลสำคัญของงาน จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ Press Release ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และข้อมูลสำคัญของงานเผยแพร่แก่อีเมลมวลชนทั้งไทยและต่างประเทศ
  - (3) จัดทำประเด็นและคำกล่าวในงานแถลงข่าว สำหรับผู้ร่วมแถลงข่าว
  - (4) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร สื่อออนไลน์ และมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
  - (5) เผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวการจัดงานผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
  - (6) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า 60 ชุด
- 2) ออกแบบ ผลิตชิ้นงานสื่อโฆษณา เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมงานผ่านช่องทางออนไลน์ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นงาน ตามขนาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) ลงโฆษณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเฟซบุ๊ก (Facebook Advertising) โดยมิจำนวนการเข้าถึงข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย (Reach) ไม่น้อยกว่า 2,000,000 Reach

บันทึกหน้า 21.

mlb

T.

- 4) ลงโฆษณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายกับ Google (Google Display Network) โดยมีจำนวนคลิกเข้าดูเนื้อหา (Click) ไม่น้อยกว่า 100,000 Click
- 5) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร (Executive Interview) ออกอากาศผ่านรายการโทรทัศน์ ประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว หรือ Talk Show ไม่น้อยกว่า 5 สถานี
- 6) ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Billboard หรือ Digital Billboard ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาในบริเวณสถานที่จัดงาน รวมไม่น้อยกว่า 3 จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 5.4.3 การประชาสัมพันธ์ระหว่างจัดงาน

- 1) ประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงาน Startup Thailand x Innovation Thailand Expo 2020 โดยเชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมรับชมพิธีเปิด และมีการเผยแพร่เนื้อหาข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ Digital TV สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร และสำนักข่าวต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
- 2) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในงานตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยมีการเผยแพร่เนื้อหาข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 50 ข่าว
- 3) จัดหาบล็อกเกอร์ ยูทูบเบอร์ หรือผู้มีชื่อเสียงที่เชิญมาร่วมงานจัดทำคลิปวิดีโอ ภาพหรือเขียนเนื้อหาข่าววิงาน โฟสลงในสื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 5 คน
- 4) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร วิทยากร หรือแขกรับเชิญตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เผยแพร่ข่าวผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 10 สื่อ
- 5) จัดทำสรุปสาระสำคัญของกิจกรรมต่างๆ ในรูปแบบภาพ ข้อความ หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม นำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 6) โปรโมตโพสต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ บนเฟซบุ๊กตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยมียอดการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมาย (Reach) ไม่น้อยกว่า 300,000 Reach

#### 5.4.4 การประชาสัมพันธ์หลังจัดงาน

- 1) จัดแถลงข่าวความสำเร็จของการจัดงาน โดยเชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมรับชม และมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ Digital TV สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร และสำนักข่าวต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
- 2) ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จของการจัดงาน โดยมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 50 ข่าว
- 3) โปรโมตโพสต์ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จการจัดงาน บนเฟซบุ๊กโดยมียอดการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 100,000 Reach

เป็นต้นฉบับ

W

+



## 6. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

6.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

6.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่กรม ฅ วันประกาศประกวดอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

6.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

6.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

6.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

6.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

6.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีกลาง เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

6.14 ผู้รับจ้างต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์และมีผลงานที่สัมพันธ์กับงานที่ประกาศจ้าง อาทิ การบริหารจัดการงาน การออกแบบตกแต่งพื้นที่ การประชาสัมพันธ์ โดยมีมูลค่าของผลงานในหนึ่งโครงการไม่น้อยกว่า 15,000,000-บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดี่ยวและทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกอบการพิจารณา

บันทึกตอน ๘. ๗๕

## 7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบวัน) วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยแบ่งการจัดงานเป็น 3 ช่วงเวลา หรือตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ช่วงก่อนงาน ในเดือนสิงหาคม 2563
- ช่วงวันจัดงาน ในวันที่ 1-4 กันยายน 2563
- ช่วงหลังงาน ในวันที่ 5-30 กันยายน 2563

## 8. งบประมาณ

30,000,000.- บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน

## 9. ราคาากลางและแหล่งที่มา

9.1 ราคาากลาง : 29,990,000.-บาท (ยี่สิบล้านเก้าพันเก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

9.2 แหล่งที่มาของราคาากลาง

- บริษัท เดอะ แซสซี จำกัด
- บริษัท เดอะ ไวท์ เลเบิลส์ จำกัด
- บริษัท วาย คอมมูนิเคชั่น จำกัด

## 10. เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการจะพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ให้คำแนะนำ ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

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

ทั้งนี้ สำนักงานฯ กำหนดหัวข้อการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ดังนี้

| ลำดับ | หัวข้อให้คะแนน   | คะแนนเต็ม |
|-------|--|-----------|
| 1     | แผนดำเนินงานภาพรวม แนวคิดจัดงานให้โดดเด่นบรรลุวัตถุประสงค์ | 40        |
| 2     | แนวทางการออกแบบภาพรวม ความคิดสร้างสรรค์ รูปแบบกิจกรรม      | 20        |
| 3     | แนวทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้โดดเด่นบรรลุวัตถุประสงค์   | 20        |
| 4     | ความสอดคล้อง ความเข้าใจ ครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน       | 10        |

บันทึกหน้า ๒

นท  
T.

| ลำดับ    | หัวข้อให้คะแนน   | คะแนนเต็ม |
|----------|--|-----------|
| 5        | ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ความพร้อมของทีมบุคลากร<br>ที่เป็นจุดเด่นให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ | 10        |
| คะแนนรวม |  | 100       |

## 11. เอกสารการส่งมอบผลงาน

11.1 รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 จัดส่งผลดำเนินงานในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล (แฟลชไดรฟ์) จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย งานออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนกิจกรรม ตามข้อ 5.1

11.2 รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 2 จัดส่งผลงานดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล (ฮาร์ดดิสก์) จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

- 1) งานบริหารจัดการ ตามข้อ 5.2
- 2) งานพัฒนาระบบออนไลน์แพลตฟอร์ม ตามข้อ 5.3

11.3 รายงานฉบับสมบูรณ์ จัดส่งผลงานดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล (ฮาร์ดดิสก์) จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

- 1) งานประชาสัมพันธ์ ตามข้อ 5.4
- 2) รายงานเนื้อหาสรุปผลการจัดงานทั้งหมด

## 12. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 3 (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างรายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 2 ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

บันทึกหมาย ผอ.

### 13. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน

ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จากการปฏิบัติงานนี้ตามสัญญาจ้าง จะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สนช.) โดยผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาเอกสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจาก สนช. ไว้เป็นความลับ และจะไม่เผยแพร่ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่บุคคลภายนอกหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สนช.

### 14. เงื่อนไขอื่นๆ

14.1 กรณีส่งมอบงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่ส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวันของราคาค่าจ้างเหมาทั้งหมด

14.2 กรณีมีเหตุสุดวิสัยที่ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุตามข้อตกลงได้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือชี้แจง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม หรือทดแทนกิจกรรมนั้นๆ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณาเห็นชอบว่า ผู้ว่าจ้างยังจะได้รับประโยชน์ไม่น้อยไปกว่าตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้แต่เดิม

### 15. ผู้ประสานงาน

ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม และฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม  
สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)  
โทรศัพท์ 02-017 5555 ต่อ 601  
อีเมล kanoch@nia.or.th

*[Handwritten signature]*