

## เกณฑ์อ้างอิง (Term of Reference)

จ้างเหมาดำเนินงานหลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน รุ่นที่ 3 ”

### 1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สนช. เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจในการพัฒนา นวัตกรรมภาครัฐ ภาคการผลิต และภาคสังคมโดยรวมอย่างเป็นระบบและยั่งยืน ภายใต้วิสัยทัศน์ “องค์กรหลัก ในการเสริมสร้างระบบนวัตกรรมแห่งชาติ เพื่อเพิ่มคุณค่าที่ยั่งยืน” ผ่านการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 4 ด้าน ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 1. สร้างความเข้มแข็งระบบนวัตกรรม (Strong Innovation System) ยุทธศาสตร์ที่ 2 สร้าง สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงทางนวัตกรรม (Catalyst for Changes) ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างคุณค่า ใหม่ทางนวัตกรรม (Nurturing Future Value) ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม (Innovative Organization) สนช. ได้เน้นการเสริมสร้างระบบนวัตกรรมที่ขับเคลื่อนผ่านยุทธศาสตร์ทั้ง 4 ด้าน อีกทั้งระบบ นวัตกรรมที่เสริมสร้างนั้นต้องนำไปสู่การเพิ่มคุณค่าที่ยั่งยืน ผ่านการสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายนวัตกรรม อย่างเป็นระบบและก่อให้เกิดการยกระดับศักยภาพทางนวัตกรรมของเครือข่ายและสมาชิกจากภาคส่วนต่างๆ

สนช. มีความจำเป็นที่จะต้องสร้างกรอบทางการดำเนินการ ในการสร้างและช่วยผลักดันให้การ รวมตัวกันของเครือข่ายองค์กรเหล่านี้มีความต่อเนื่อง และมีความเป็นไปได้ในการสร้างผลผลิตที่เป็นนโยบาย นวัตกรรม และมีผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาเชิงระบบ ตลอดจนสร้างให้มีนวัตกรรมต่อได้ในอนาคต ทั้งในมิติของ ความต่อเนื่องของนวัตกรรม และมิติของความสืบเนื่องของเครือข่ายความร่วมมือในการช่วยกันคิด วิเคราะห์ ทดลอง แบ่งปันข้อมูล ประสบการณ์ ความชำนาญ ตลอดจนมีกิจกรรมการแลกเปลี่ยนบทเรียนกันอย่าง สม่าเสมอ ด้วยที่เมื่อ สนช. ถอยออกจากบทบาทการเป็นพี่เลี้ยงผู้ผลักดัน (System Integration and Network Catalyst) แล้ว เครือข่ายในลักษณะนี้สามารถที่จะสืบทอดส่งต่อไปได้อย่างยั่งยืน

ในช่วงสองปีที่ผ่านมาทาง สนช. ได้จัดหลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทาง นวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน (Public and Private Chief Innovation Leadership: PPCIL) ขึ้น 2 รุ่น ซึ่งนับเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีที่ผู้นำภาครัฐและภาคเอกชนให้ความสนใจเข้าร่วมหลักสูตร รวมทั้ง ก่อให้เกิดการขับเคลื่อนผลักดันผลที่ได้จากโครงการนำร่องระหว่างการเรียนรู้ในหลักสูตร จากความสำคัญและ ผลการดำเนินการในปีที่ผ่านมา ทาง สนช. จึงเห็นควรที่จะมีการพัฒนาต่อยอดกิจกรรม พัฒนาหลักสูตร “อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน รุ่นที่ 3” โดยมุ่งหวังให้นำไปสู่การพัฒนา นโยบายเชิงนวัตกรรมที่จะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติให้สัมฤทธิ์ผล ช่วย แก้ปัญหาสำคัญๆ ของประเทศได้ด้วยนวัตกรรม ไม่ว่าจะเป็นนวัตกรรมทางเทคโนโลยี นวัตกรรมทางสังคมหรือ นวัตกรรมทางความคิด พร้อมๆ กับการสร้างศักยภาพบุคลากร สร้างศักยภาพผู้นำภาครัฐและเอกชนให้มี แนวความคิดที่เป็นนวัตกรรม ควบคู่ไปกับการสร้างเครือข่ายกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐภาคและเอกชน นอกจากนี้ สนช. ยังมุ่งมั่นให้ผู้ร่วมเรียนรู้ในหลักสูตรมีส่วนร่วมทดลองออกแบบโครงการนำร่องและต้นแบบ

เพื่อให้สามารถนำไปสู่การสร้างนโยบายการพัฒนาที่ยกระดับสังคมด้วยนวัตกรรมและสร้างคามยั่งยืนได้ในที่สุด

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการในหลักสูตรเพื่อการพัฒนาเครือข่ายนวัตกรรมภาครัฐและเอกชนในระดับนโยบาย

2.2 เพื่อสานต่อการสร้างสรรค์นโยบายขององค์กร ที่สะท้อนการส่งเสริมการสร้างคามเข้มแข็งของระบบนิเวศนวัตกรรมแห่งชาติ

2.3 เพื่อสร้างศักยภาพผู้นำภาครัฐและเอกชนในการขับเคลื่อนระบบนิเวศนวัตกรรมในรูปแบบเครือข่ายความร่วมมือ

2.4 เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนานวัตกรรมเชิงนโยบายที่จะสามารถนำไปสู่การปฏิบัติให้สัมฤทธิ์ผลในอนาคต

## 3. ขอบเขตการดำเนินงาน

3.1 จัดกิจกรรมถ่ายทอดความรู้และการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน (Public Private Chief Innovation Leadership) รุ่นที่ 3 โดยสอดคล้องกับเป้าหมาย และตรงตามที่ทีมงาน สนช. และทีมที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาและจัดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน (Public Private Chief Innovation Leadership) รุ่นที่ 3 ได้กำหนดไว้

3.2 จัดหาหรือประสานวิทยากร ,ทีมที่ปรึกษาโครงการประจำกลุ่ม ,ทีม Facilitator ที่มีประสบการณ์และให้สอดคล้องเหมาะสมกับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 20 ท่าน หรือตามที่สนช.กำหนด รวมถึงการดำเนินการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ที่พัก ค่าตอบแทนของวิทยากร ทีมที่ปรึกษาโครงการประจำกลุ่ม ,ทีม Facilitator ซึ่งอาจจะเป็นวิทยากรทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.3 จัดหาหรือประสานบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมในการทำสรุปเนื้อหาเป็นอินโฟกราฟฟิกตลอดหลักสูตร อย่างน้อย 20 ชิ้น หรือตามที่ทีม สนช. กำหนด รวมถึงจัดหาบุคคลากรที่มีความสามารถในการสรุปเนื้อหาการอบรมในระหว่างคาบเรียน โดยต้องสรุปเนื้อหาให้มีความเชื่อมโยงกับที่วิทยากรบรรยาย และให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาได้มากที่สุดตลอดหลักสูตร รวมถึงอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ที่พัก ค่าตอบแทนของบุคลากร

3.4 จัดหาสถานที่จัดกิจกรรมตลอดหลักสูตร พร้อมอาหารว่าง อาหารกลางวันและอาหารเย็น ให้กับผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วม จำนวน 90 คน

3.5 ดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมทักษะองค์ความรู้ การสร้างเครือข่ายของกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรมทั้งภาครัฐ เอกชน ภาคประชาสังคม สื่อมวลชน ภาคการศึกษา ตลอดจนเครือข่ายพันธมิตรต่างๆ ให้เกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และให้เกิดการมีส่วนร่วมในการออกแบบข้อเสนอแนะนโยบายนวัตกรรมร่วมกัน

ประกอบด้วย การจัดกิจกรรมเครือข่ายและกิจกรรมการอบรมเชิงพื้นที่ (ภายในประเทศจำนวน 2 วัน 1 คืน) โดยให้มีความเหมาะสมและเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินการอบรม หรือตามที่ สนช. กำหนด

3.6 จัดกิจกรรม Networking Dinner ระหว่างการอบรม จำนวนอย่างน้อย 2 ครั้ง หรือตามที่ สนช. กำหนด เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดได้

3.7 จัดหาพิธีกร (moderator) ช่วงของพิธีเปิด-ปิด โครงการจัดอบรมหลักสูตรฯ

3.8 จัดกิจกรรมการนำเสนอผลงาน พร้อมทั้งจัดบูทเพื่อนำเสนอให้กับกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรม

3.9 จัดทำการประชาสัมพันธ์ให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย ทั้งออนไลน์ และออฟไลน์

3.10 จัดทำ Roll up และ Backdrop จำนวน อย่างน้อย 5 ชิ้น หรือ ตามที่สนช. กำหนด เพื่อใช้จัดกิจกรรมโครงการหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ ภาครัฐและเอกชน รุ่นที่ 3 ตลอดหลักสูตรฯ

3.11 จัดเตรียมระบบฐานข้อมูลทั้งรูปแบบออนไลน์ และออฟไลน์ เช่น ฐานระบบข้อมูลผู้เข้ารับการอบรมระหว่างเริ่มดำเนินโครงการและการจัดกิจกรรมการอบรม การจัดการ Directory Application โดยระบุรายละเอียด ชื่อ-ที่อยู่ของสำนักงาน หรือสถานประกอบการ ตำแหน่งงาน ภาพถ่ายปัจจุบัน พร้อมรายละเอียดการติดต่อ และข้อมูลสำคัญอื่นๆ เพื่อสร้างฐานข้อมูลแผนภาพเครือข่ายผู้นำภาครัฐและเอกชน

3.12 จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนและอบรมตลอดหลักสูตร อาทิ กระเป๋าใส่เอกสาร ปากกา อุปกรณ์การทำเวิร์กช็อป และอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนต่างๆ รวมถึงของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าอบรม ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด จำนวนไม่ต่ำกว่า 90 ชุด

3.13 จัดทำสื่อโปสเตอร์และสื่อแจ๊คเก็ตสำหรับใช้ในโครงการฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 180 ตัว

3.14 จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนกิจกรรมตลอดโครงการ จำนวน 10 คน

3.15 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร อย่างน้อย 10 ชิ้น หรือตามที่ สนช. กำหนด

3.16 ประสานการจัดการ อำนวยความสะดวกกรณีการเดินทางศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ อาทิ จัดหาที่พัก อาหารและเครื่องดื่ม ยานพาหนะในการเดินทางตลอดการศึกษาดูงานตามที่ สนช. กำหนด

3.17 จัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลคณะฯ ที่เดินทางไปศึกษาดูงาน โดยทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน รวบรวมเอกสารต่างๆ ตามจำนวนที่สำนักงานฯ กำหนด

3.18 รับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศ หรือต่างประเทศ เช่น ค่าเดินทาง ค่าเยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน ค่าที่พัก และค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้แก่ทีมที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาและจัดหลักสูตรอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน (Public Private Chief Innovation Leadership) รุ่นที่ 3 จำนวน 3 ท่าน เป็นต้น

3.19 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานและเผยแพร่ในรูปแบบของเว็บไซต์ หรือเพจเฟซบุ๊กของสำนักงานฯ ให้มีความน่าสนใจ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจภาพรวม และประเด็นหลักของเนื้อหาในการอบรม

3.20 จัดทำและบันทึกภาพและวิดีโอตลอดระยะเวลาของโครงการ ตามรายละเอียดดังนี้

1) บันทึกภาพนิ่งตลอดระยะเวลาของโครงการ

- 2) วิดีโอเล่าเรื่องที่มาจากโครงการการจัดอบรม ในรูปแบบ Story Telling เพื่อทำการประชาสัมพันธ์โครงการระหว่างการเปิดรับสมัคร โดยต้องผ่านการพิจารณาและเห็นชอบตามความต้องการของ สนช.
- 3) วิดีโอสรุปหลังจากสิ้นสุดโครงการ โดยต้องผ่านการพิจารณาและเห็นชอบตามความต้องการของ สนช.

3.21 บันทึกคลิปวิดีโอสัมภาษณ์ พร้อมตัดต่อ ผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากร ในเนื้อหาสาระตามความเหมาะสม จำนวนไม่ต่ำกว่า 10 ราย ไม่เกิน 20 ราย โดยกระบวนการผลิตต้องผ่านการพิจารณาและเห็นชอบตามความต้องการของ สนช. เช่น แนวคิดรูปแบบการถ่ายทำ และสามารถถ่ายทำวิทยากร หรือผู้เข้าร่วมอบรม นอกสถานที่ได้

3.22 จัดทำการพัฒนาระบบและดูแลเว็บไซต์ของหลักสูตรฯ เช่น ปรับปรุงการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความน่าสนใจ และจัดทำเนื้อหาให้สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

3.23 จัดเตรียมแฟ้มใบประกาศนียบัตร และใบประกาศนียบัตรให้กับผู้เข้าอบรม ตามจำนวนของผู้เข้าร่วมอบรม

#### 4 คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 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 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม 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 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์การทำงานที่สัมพันธ์กับหัวข้อที่ประกาศจ้างดังกล่าว โดยมีมูลค่าของผลงานไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดี่ยวและทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งเอกสารหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มาประกอบการพิจารณา

## 5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินโครงการ 7 (เจ็ด) เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

| รายละเอียดการดำเนินงาน                                 | ระยะเวลา (เดือน) |   |   |   |   |   |   |
|--|------------------|---|---|---|---|---|---|
|  | 1                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. จัดแผนการดำเนินงานรายละเอียดการจัดกิจกรรม           |                  |   |   |   |   |   |   |
| 2. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร PPCIL 3                       |                  |   |   |   |   |   |   |
| 3. จัดทำการรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ PPCIL |                  |   |   |   |   |   |   |
| 4. ดำเนินงานจัดกิจกรรมหลักสูตร PPCIL 3                 |                  |   |   |   |   |   |   |
| 5. การจัดทำกิจกรรมการสร้างเครือข่าย                    |                  |   |   |   |   |   |   |
| 6. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน                            |                  |   |   |   |   |   |   |

## 6. ผลงานที่ส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผลงานดังต่อไปนี้เป็นจำนวน 3 ชุด พร้อมไฟล์สำเนารายงานเป็นอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ชุด บนที่กในฮาร์ดดิสก์พกพา (External hard disk)

6.1 รายงานกระบวนการก่อนจัดงาน (Pre-Event Report) เพื่อเสนอแผนงาน กำหนดการ รายละเอียดขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน และสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนเริ่มโครงการและระหว่างการดำเนินโครงการ

6.2 รายงานเบื้องต้น (Inception Report) เพื่อเสนอรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน เอกสารประกอบการอบรม รวมถึงเอกสารเนื้อหา รายละเอียดการอบรม สรุปเนื้อหาวิทยากร อุปกรณ์ วัสดุ และของที่ระลึกที่ใช้ในโครงการตามขอบเขตการดำเนินงาน

6.3 รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) เพื่อเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมา พร้อมทั้งสรุปบทเรียนและโครงการ โดยแบ่งเป็น รายงานสรุปฉบับสมบูรณ์ พร้อมทั้งไฟล์ภาพนิ่ง วิดีโอสรุปเนื้อหาและการบรรยายของวิทยากรทุกท่าน และรายงานสรุปผลการฝึกอบรมและประเมินผลความพึงพอใจจากการฝึกอบรม

## 7. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการดำเนินงาน 6,000,000 บาท (หกล้านบาทถ้วน)

## 8. ราคาากลางและแหล่งที่มา

8.1 ราคาากลางคือ 5,689,200 บาท (ห้าล้านหกแสนแปดหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

8.2 แหล่งที่มาของราคาากลาง: สจ-0025-62 ลงวันที่ 14 มกราคม 2562

## 9. วิธีการจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดจ่ายค่าจ้าง จำนวน 3 (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานกระบวนการก่อนการจัดงาน (Pre-Event Report ) ภายใน 2 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ภายใน 4 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกกลางฮาร์ดดิสก์แบบพกพา (external hard disk) จำนวน 1 ชุด ภายใน 7 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณารายละเอียดข้อเสนอที่สอดคล้องและครอบคลุมข้อกำหนดงาน และมีประสิทธิภาพสูงสุด ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

ทั้งนี้พิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (Performance) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

ทั้งนี้ สำนักงานกำหนดหัวข้อการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ดังนี้

| ที่      | หัวข้อให้คะแนน  | คะแนน |
|----------|---|-------|
| 1        | แนวคิด กลยุทธ์ และรูปแบบการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย  | 40    |
|          | 1.1 แนวคิด รูปแบบและวิธีการจัดกิจกรรม ความเข้าใจ  | 10    |
|          | 1.2 กลยุทธ์การบริหารจัดการงาน แผนในการทำงาน (Work plan) การจัดระบบบริหารจัดการ และวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับงานที่รับจ้าง | 10    |
|          | 1.3 แนวคิดในการออกแบบ และรูปแบบที่เสนอสวยงาม สอดคล้องกับ Key visual และ Theme งาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์                  | 10    |
|          | 1.4 การใช้วัสดุอุปกรณ์ตกแต่งสวยงาม คงทน และได้มาตรฐาน   | 10    |
| 2        | การจัดกิจกรรมตามขอบเขตงาน ประกอบด้วย  | 20    |
|          | 2.1 รายละเอียดระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame)   | 10    |
|          | 2.2 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค แนวทางการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ความสอดคล้องและครบถ้วนตามขอบเขตงานการดำเนินงาน   | 10    |
| 3        | ศักยภาพความพร้อมของผู้เสนอผลงาน ประกอบด้วย  | 20    |
|          | 3.1 ความพร้อมของทีมงาน และประสบการณ์ ศักยภาพผู้เสนองาน  | 10    |
|          | 3.2 ประวัติ (Company profile) และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ (Curriculum Vitae)   | 10    |
| 4        | หลักการ รูปแบบ และการนำเสนอที่ตรงกับวัตถุประสงค์  | 10    |
| 5        | ข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน   | 10    |
| คะแนนรวม |   | 100   |

11. ธรรมเนียมในข้อมูล เอกสาร และผลงาน

ข้อมูล เอกสาร และผลงาน ที่ผู้ประเมินได้ปฏิบัติงานให้กับ สนข. ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ สนข. โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบและไม่เผยแพร่ข้อมูล เอกสาร และผลงานที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมจาก สนข.

12. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

12.1 ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางเทคนิคและการค้าของบริษัทที่เข้าโครงการ (Non-Disclosure Agreement) ภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าไปให้บริการหรือเซ็นสัญญา เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล

12.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการที่ไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทที่ให้บริการ (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

13. ผู้ประสานงาน

งานสถาบันวิทยาการนวัตกรรม ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม

นางสาวฐายิกา จันทร์เทพ

ตำแหน่ง: นักส่งเสริมนวัตกรรม

โทรศัพท์: 02-017 5555 ต่อ 602

โทรสาร: 02-017 5566 ,094-551-6169