

ประกาศ
สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
เรื่อง ประกาศร่างประกวดราคาจ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน
Startup x Innovation Thailand Expo 2021 (SITE 2021)
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๐0090/2564

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกาศร่างเงื่อนไขอ้างอิง (Terms of Reference; TOR) จ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2021 (SITE 2021) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2021 (SITE 2021) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินงบประมาณโครงการ : 40,000,000 (สี่สิบล้านบาทถ้วน)

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 39,920,000.-บาท (สามสิบล้านเก้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

วันที่ประกาศร่าง TOR : 1 กรกฎาคม 2564

วันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ : 6 กรกฎาคม 2564

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 และ www.gprocurement.go.th

e-mail : kanoch@nia.or.th, procurement@nia.or.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

(ร่าง) เกณฑ์อ้างอิง (Terms of Reference)

จ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2021 (SITE 2021)

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำหนดจัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2021 (SITE 2021) ภายใต้แนวคิดการเปล่งประกายแห่งเทคโนโลยีเชิงลึก “DeepTech Rising” เพื่อยกระดับความสามารถทางการแข่งขันของประเทศด้วยเทคโนโลยีเชิงลึก (DeepTech) ผ่านการสนับสนุนวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมเทคโนโลยีเชิงลึกที่มีความซับซ้อนและมีพื้นฐานจากงานวิจัยใน 5 กลุ่มธุรกิจเทคโนโลยีเชิงลึก ได้แก่ 1. ด้านเกษตร (AgTech) 2. ด้านอาหาร (FoodTech) 3. ด้านการแพทย์ (MedTech) 4. ด้านอวกาศ (SpaceTech) 5. ด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ หุ่นยนต์และเทคโนโลยีความเป็นจริงเสมือนสำหรับบุคคล (AI Robotic Immersive IoT: ARI Tech) ซึ่งเป็นกลุ่มธุรกิจที่เชื่อมโยงการดำเนินงานยุทธศาสตร์ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และยุทธศาสตร์ของประเทศ รวมทั้งผลักดันให้เกิดระบบนิเวศของการพัฒนาวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมที่ใช้เทคโนโลยีเชิงลึกผ่านการส่งเสริมและสนับสนุนจากทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา โดยจะจัดงานขึ้นในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ในประเทศไทย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบริหารจัดการงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2021 (SITE 2021) ผ่านการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในงานที่เชื่อมโยงความร่วมมือจากหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเทคโนโลยีเชิงลึก ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา และภาคประชาสังคม รวมทั้งองค์กรด้านนวัตกรรมต่างๆ

2.2 เพื่อประชาสัมพันธ์งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2021 (SITE 2021) เพื่อสื่อสารเผยแพร่สร้างให้เกิดความรู้ความเข้าใจและเกิดความตระหนักตื่นตัวเล็งเห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาเทคโนโลยีเชิงลึก (DeepTech) ใน 5 กลุ่มธุรกิจเทคโนโลยีเชิงลึกขึ้นในประเทศไทย ซึ่งจะช่วยเพิ่มความสามารถทางการแข่งขันของประเทศอย่างก้าวกระโดด

2.3 เพื่อสร้างแพลตฟอร์มการจัดงานทางออนไลน์ (Online Platform) ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้ต่อไปและสามารถจัดกิจกรรมให้เกิดความต่อเนื่อง โดยมีการพัฒนาแพลตฟอร์มการจัดงานที่มีระบบจัดการเว็บไซต์จัดงาน การจัดทำห้องสตูดิโอถ่ายทอดสด ระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมงานและแจ้งเตือน ระบบการจัดกิจกรรมสัมมนาเผยแพร่ความรู้ ระบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด และระบบการเข้าร่วมเครือข่ายผู้เข้าร่วมงานผ่านทางออนไลน์

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมจัดงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.1.1 วิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) และผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม (Innovation Based Enterprise)

3.1.2 หน่วยงานไทยจากทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา และภาคประชาสังคม

3.1.3 หน่วยงานต่างประเทศ ทั้งองค์กรภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน องค์กรระดับนานาชาติ

3.2 กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมงาน

3.2.1 บุคลากรภาครัฐ (Government Sector) ที่ต้องการศึกษาแนวทางการนำเทคโนโลยีเชิงลึกไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงานภาครัฐ

3.2.2 ผู้ประกอบการภาคเอกชน (Private Sector) ทั้งองค์กรขนาดใหญ่ วิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม วิสาหกิจเริ่มต้น ที่ต้องการศึกษาแนวทางการสร้างวิสาหกิจเริ่มต้น และธุรกิจนวัตกรรมที่ใช้เทคโนโลยีเชิงลึก

3.2.3 บุคลากรภาคสถาบันการศึกษา (Academic Sector) ที่ต้องการศึกษาแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีเชิงลึกที่มีความซับซ้อน ที่มีพื้นฐานจากการวิจัยเชิงลึกที่ใช้กระบวนการทางอุตสาหกรรมขั้นสูงที่เลียนแบบได้ยาก

3.2.4 กลุ่มนักลงทุน บริษัทร่วมลงทุน (Investor & Venture Capital)

3.2.5 ประชาชนที่สนใจติดตามความก้าวหน้าของวิสาหกิจเริ่มต้นและธุรกิจนวัตกรรมที่ใช้เทคโนโลยีเชิงลึก ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

4. ลักษณะของการจัดกิจกรรม

งาน SITE 2021 กำหนดจัดขึ้นในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ทั้งรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้เกิดการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดให้จัดงานเป็นจำนวน 4 วัน โดยกิจกรรมหลักภายในงาน ประกอบด้วย

4.1 การสัมมนา (Forum) กิจกรรมเผยแพร่เนื้อหาความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจเทคโนโลยีเชิงลึก (DeepTech) ใน 5 กลุ่มธุรกิจ ได้แก่ 1. ด้านเกษตร (AgTech) 2. ด้านอาหาร (FoodTech) 3. ด้านการแพทย์ (MedTech) 4. ด้านอวกาศ (SpaceTech) 5. ด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ หุ่นยนต์ และเทคโนโลยีความเป็นจริงเสมือนสำหรับบุคคล (AI Robotic Immersive IoT: ARI Tech) โดยมีการจำลองสภาพแวดล้อมในรูปแบบเสมือนเข้าร่วมสัมมนาจริง และมีลักษณะเฉพาะ (Features) อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) การถ่ายทอดสด 360 องศา (LIVE! 360 Streaming) ชมถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ ให้ผู้ชมสามารถเลือกมุมมองได้ 360 องศา ในขณะที่ชมไลฟ์สดเพื่อสัมผัสประสบการณ์เสมือนเข้าร่วมงานจริง
- 2) กิจกรรมถามตอบผ่านการถ่ายทอดสด (Real-time Q&A with Speakers) สร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ชมผ่านทางออนไลน์เสมือนเข้าร่วมงานจริง
- 3) การสนทนาโต้ตอบระหว่างวิทยากรและผู้ร่วมงาน (Interactive Chat with Speakers & Attendees) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สอบถามเพิ่มเติม และสร้างให้เกิดเครือข่ายผู้เข้าร่วมงาน
- 4) การชมการถ่ายทอดย้อนหลังได้ตลอดเวลา (Unlimited Content Replay)

5) ระบบลงทะเบียนและแจ้งเตือนแบบออนไลน์ (Online Registration & Reminding)

6) การแจ้งข่าวสารกำหนดการล่าสุดผ่านช่องทางออนไลน์ (News Feed)

4.2 ตลาดแนะนำสินค้าและบริการ (Marketplace) กิจกรรมสร้างตลาดแนะนำสินค้าของวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม ในรูปแบบผสมผสานทั้งการออกบูธจริง และบูธเสมือนจริง โดยมีการดำเนินงานและมีฟีเจอร์อย่างน้อยประกอบด้วย

1) ตลาดแนะนำสินค้าในรูปแบบเสมือนจริง (Virtual Marketplace / Floor Plan / Directory)

2) บูธแนะนำสินค้าของผู้ประกอบการในรูปแบบผสมผสาน ทั้งการออกบูธจริง และบูธเสมือนจริง (Exhibitor Booth / Exhibitor Information / Introduction Clip / Search)

3) การสนทนากับวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมที่ร่วมงานได้ทันที เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม (Real-time Chat with Exhibitors)

4.3 การจับคู่ธุรกิจ (Business Matching) กิจกรรมจับคู่ธุรกิจให้เกิดการลงทุนและต่อยอดทางธุรกิจในวิสาหกิจเริ่มต้นหรือผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม กับนักลงทุนหรือผู้บริหารองค์กรขนาดใหญ่ โดยมีการดำเนินงานและมีฟีเจอร์อย่างน้อยประกอบด้วย

1) ระบบลงทะเบียนและแจ้งเตือนแบบออนไลน์ (Online Registration & Reminding)

2) การนำเสนอแผนธุรกิจกับนักลงทุนหรือผู้บริหารองค์กรขนาดใหญ่ ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยมีการจัดทำระบบนัดหมายล่วงหน้า (Matching Video Call)

3) การจัดทำฐานข้อมูล (Database) ของหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

4) การสนทนากับนักลงทุนได้ทันที เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สอบถามเพิ่มเติม (Interactive Chat with Investor)

4.4 การให้คำปรึกษาเรื่องธุรกิจ (Business Consulting) กิจกรรมให้คำปรึกษาการสร้างธุรกิจนวัตกรรมของวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม จากผู้เชี่ยวชาญทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา โดยมีการดำเนินงานและมีฟีเจอร์อย่างน้อยประกอบด้วย

1) ระบบลงทะเบียนและแจ้งเตือนแบบออนไลน์ (Online Registration & Reminding)

2) การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัวกับผู้เชี่ยวชาญจากภาคส่วนต่างๆ ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยมีการจัดทำระบบนัดหมายล่วงหน้า (One on One Mentoring Video Call)

3) การจัดทำฐานข้อมูลที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมให้คำปรึกษาจากทุกภาคส่วน เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ (Mentor Database)

4) การสนทนากับที่ปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาคนอื่นได้ทันที เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สอบถามเพิ่มเติมและสร้างให้เกิดเครือข่ายผู้เข้ารับคำปรึกษา (Interactive Chat with Mentors & Attendees)

4.5 การแสดงที่ผสมผสานเทคโนโลยีเชิงลึกและนวัตกรรม (Show) การแสดงผลงานเทคโนโลยีเชิงลึกผ่านทางออนไลน์ (LIVE! DeepTech Show)

4.6. รางวัลประกาศเกียรติคุณและเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award) กิจกรรมจัดพิธีมอบรางวัลประกาศเกียรติคุณและเชิดชูเกียรติแก่วิสาหกิจเริ่มต้น บริษัทและบุคคล ในสาขา ธุรกิจเป้าหมายที่มีศักยภาพในการเติบโตสูง สร้างความเปลี่ยนแปลงในอุตสาหกรรม ตลอดจนมีส่วนส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบนิเวศของวิสาหกิจเริ่มต้นในด้านต่างๆ

4.7 การแถลงข่าว (Press Conference) กิจกรรมแถลงข่าวความร่วมมือ (MOU) ระหว่าง หน่วยงานต่างๆ หรือการเปิดตัวโครงการ (Grand Opening) ต่างๆ

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตการดำเนินงาน ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ 1. งานบริหารจัดการงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2021 (SITE 2021) 2. งานประชาสัมพันธ์การจัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2021 (SITE 2021) และ 3. งานพัฒนาแพลตฟอร์มจัดงานออนไลน์เพื่อเป็นเครื่องมือในการนำไปใช้จัดงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานบริหารจัดการงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2021 (SITE 2021)

5.1.1 งานบริหารจัดการงานออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนกิจกรรม

5.1.1.1 ออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนการจัดกิจกรรมทั้งหมดภายในงาน SITE 2021 ให้ครอบคลุมกิจกรรมหลักในข้อ 4 ทั้งหมด ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดย ให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าร่วมงานในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ทั้งทาง ออนไลน์และออฟไลน์ โดยใช้ช่องทางออนไลน์เป็นหลักในการเผยแพร่เนื้อหาองค์ ความรู้จากกิจกรรมทั้งหมดภายในงาน เพื่อขยายโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายสามารถ รับชมและเข้ามามีส่วนร่วมกับทุกกิจกรรมภายในงานได้จากทั่วประเทศในรูปแบบ เสมือนจริง และให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นจริงภายใน สถานที่จัดงานได้ด้วย

5.1.1.2 จัดให้มีส่วนประกอบที่เป็นจุดเด่นของงานให้ครบถ้วนเพื่อสร้างให้เกิด ประสบการณ์จากการจัดงานในรูปแบบใหม่ให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย

- 1) การสร้างเครือข่ายชุมชนของวิสาหกิจเริ่มต้น นวัตกรรม และผู้ที่เข้ามามีส่วน ร่วมกับงานทั้งหมด (Startup & Innovator Community)
- 2) การสร้างตลาดแนะนำสินค้าและการลงทุนให้แก่วิสาหกิจเริ่มต้นและ ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม (Marketplace & Investment)
- 3) การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นภายในงาน (Data-Driven Innovation) ที่สามารถนำไปต่อยอดใช้ประโยชน์จากสิ่งที่เกิดขึ้น จากการจัดงาน

5.1.1.3 เสนอรูปแบบงาน และวางแผนกิจกรรมในสถานการณ์ฉุกเฉิน หากเกิด สถานการณ์โรคระบาดอย่างรุนแรง หรือภัยพิบัติต่างๆ ที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัด

งานในรูปแบบผสมผสานได้ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาล
อย่างเคร่งครัด

5.1.2 งานบริหารจัดการสถานที่และระบบจัดงาน การจัดกิจกรรมภายในงาน

5.1.2.1 งานบริหารจัดการสถานที่และระบบจัดงาน

- 1) ออกแบบผังพื้น (Floor Plan) สำหรับพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมดภายใน
สถานที่จัดงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติ
- 2) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง ชும்เข้างาน (Main Entrance) จำนวน 1 ชุด
รวมถึงตกแต่งบรรยากาศหน้าบริเวณทางเข้างานตามความเหมาะสม
- 3) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง เวทีหลัก (Main Stage) โดยมีขนาดเวที พื้นที่
บนเวที ฉากหลังเวทีในรูปแบบจอ LED ตามความเหมาะสม
- 4) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง Photo Backdrop จำนวน 1 ชุด
- 5) ประดับตกแต่งสถานที่จัดงานทั้งภายในและโดยรอบด้วยดอกไม้ประดับอย่าง
สวยงาม
- 6) ออกแบบ จัดทำและผลิตธงญี่ปุ่น หรือป้ายสัญลักษณ์ที่สื่อถึงงาน พร้อม
ติดตั้งไว้โดยรอบสถานที่จัดงานตามความเหมาะสม
- 7) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่จัดทำคูหาแสดงนิทรรศการ (Exhibition)
ภายในสถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้
 - (1) โซนเทคโนโลยีเชิงลึก (DeepTech Showcase) เป็นพื้นที่เผยแพร่
ความรู้และตัวอย่างวิสาหกิจเริ่มต้นและธุรกิจนวัตกรรมใน 5 กลุ่มธุรกิจ
เทคโนโลยีเชิงลึกได้แก่ 1. ด้านเกษตร (AgTech) 2. ด้านอาหาร
(FoodTech) 3. ด้านการแพทย์ (MedTech) 4. ด้านอวกาศ
(SpaceTech) 5. ด้านเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ หุ่นยนต์ และ
เทคโนโลยีความเป็นจริงเสมือนสำหรับบุคคล (AI Robotic Immersive
IoT: ARI Tech)
 - (2) โซนวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup Showcase) เป็นพื้นที่จัดแสดงผลงาน
ของวิสาหกิจเริ่มต้น
 - (3) โซนนวัตกรรม (Innovation Showcase) เป็นพื้นที่จัดแสดงผลงาน
ของผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม
- 8) ออกแบบ จัดทำและตกแต่งพื้นที่อเนกประสงค์ให้สวยงาม ไม่น้อยกว่า 2
ห้องเพื่อรองรับกิจกรรมที่มีความเชื่อมโยงกับงาน เช่น ห้องรับรองวิทยากร
ห้องประชุมผู้เข้าร่วมจัดงาน พร้อมจัดหาอุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น
ปลั๊กไฟ โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ กระดานไวท์บอร์ด รวมถึงจัดเตรียมอาหาร
ว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ ตลอดระยะเวลาจัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 9) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้รองรับผู้เข้าร่วมงาน จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ปูพรมทางเดินและพื้นที่ภายในสถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 10) จัดหาสถานที่ จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มพร้อมบริการ การแสดงดนตรี สำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 11) ติดตั้งระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องขยายเสียง และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- 12) ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยรอบสถานที่จัดงาน เช่น ตำรวจจราจร กรุงเทพมหานคร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางเข้าออก และการจอดรถของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในสถานที่จัดงานตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 13) อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายอุปกรณ์ของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม จัดมาตรการและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดกิจกรรม จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมด จัดมาตรการและเจ้าหน้าที่คัดกรองผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมตามมาตรการของภาครัฐในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 14) ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ (Website) และแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์พกพา (Mobile Application) เพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งหมดของงาน และเป็นช่องทางเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดผ่านทางออนไลน์
- 15) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาระบบจัดงานที่มีลักษณะเฉพาะ (Feature) ต่างๆ ให้ครอบคลุมกิจกรรมของการจัดงานทั้งหมดในข้อ 4
- 16) จัดทำและพัฒนาระบบการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ (Online Registration) ในการเข้าร่วมกิจกรรม และบริหารฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยระบบการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ จะต้องสามารถเก็บรวบรวมและติดตามข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดและในแต่ละกิจกรรมได้ สามารถรวบรวมความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรม และมีระบบนัดหมายเวลาผ่านทางออนไลน์ ที่สามารถตรวจสอบรายชื่อการลงทะเบียนเข้าร่วม และมีระบบการแจ้งเตือนเวลาล่วงหน้าในแต่ละกิจกรรม
- 17) รวบรวม จัดทำฐานข้อมูล (Database) ของวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ วิชาทักจิก เริ่มต้น ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม ผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด เผยแพร่บนออนไลน์

- 18) จัดทำและพัฒนาระบบออนไลน์ที่แสดงผลผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ตามขนาดจอภาพได้ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการ Windows, Mac OSX, Linux และ Smartphone ที่มีระบบปฏิบัติการ iOS, Android
- 19) ออกแบบและจัดทำสื่อวิดีโอ ภาพเคลื่อนไหว กราฟิก (Clip / Graphic Animation / Graphic) หรือเทคนิคอื่นๆ นำเสนอในกิจกรรมต่างๆ ของงาน ให้มีความน่าสนใจในการเข้าร่วม
- 20) บริหารจัดการช่องทางออนไลน์ทั้งหมดที่มีการเผยแพร่ข้อมูลงานให้เกิดการเผยแพร่เนื้อหาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงติดตามดูแล และตอบข้อซักถามจากผู้สนใจผ่านช่องทางออนไลน์
- 21) ออกแบบสถาปัตยกรรมและโครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงการติดตั้งระบบ
- 22) รองรับการใช้งาน การจัดเก็บข้อมูล การเชื่อมต่อและถ่ายทอดกิจกรรมข้อ 4 ทั้งหมดผ่านทางออนไลน์ โดยจะต้องรองรับจำนวนคนที่เข้าใช้งานไม่น้อยกว่า 50,000 คนต่อวัน และจะต้องรองรับการขยายทรัพยากรให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยวางแผนแนวทางในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นจากการเติบโตขึ้นของผู้ใช้งาน ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบเพื่อรองรับการใช้งานในการจัดเก็บข้อมูล
- 23) จัดหาเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณผ่านทางออนไลน์ โดยมีความเร็ว bandwidth ไม่น้อยกว่า 500 Mbps ทั้งการอัปโหลดและการดาวน์โหลด และจัดเตรียมเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณออนไลน์ในกรณีฉุกเฉินอีกไม่น้อยกว่า 1 เครือข่าย และจะต้องรองรับการขยายทรัพยากรให้เหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อสามารถรองรับในการใช้งานสำหรับถ่ายทอดสดตามกิจกรรมข้อ 4 ทั้งหมด
- 24) จัดเตรียมผู้เชี่ยวชาญในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในช่วงการถ่ายทอดกิจกรรมข้อ 4 ทั้งหมดผ่านทางออนไลน์
- 25) จัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ โดยจัดทำรายงานในรูปแบบที่มีการแสดงความสัมพันธ์ การวิเคราะห์แนวโน้มที่เกิดขึ้น

5.1.2.2 งานบริหารจัดการจัดกิจกรรมภายในงาน

- 1) การบริหารจัดการกิจกรรมภาพรวมตลอดระยะเวลาจัดงาน
 - (1) จัดกิจกรรมให้ครอบคลุมกิจกรรมหลักทั้งหมด ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) โดยมีการถ่ายทอดสดตลอดระยะเวลาจัดงาน

- (2) จัดทำคู่มืออย่างละเอียดสำหรับการเตรียมเข้าร่วมจัดงาน เช่น คู่มือวิทยากร คู่มือผู้จัดแสดงนิทรรศการ รวมถึงคู่มือแนะนำการเข้าร่วมกิจกรรมในงาน
- (3) จัดเลี้ยงอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่มพร้อมบริการ สำหรับผู้ร่วมจัดกิจกรรมและวิทยากร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (4) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการวันละไม่น้อยกว่า 1 คน
- (5) จัดหาเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ระบบภาพ แสง สี เสียง การถ่ายทอดสัญญาณ ประจำทุกกิจกรรมในสถานที่จัดงาน
- (6) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้บริหาร แยกวีไอพี วิทยากร ผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม และบุคคลอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (7) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ การจัดกิจกรรมต่างๆ บรรยากาศงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (8) ตัดต่อวิดีโอ สรุปจุดเด่น (Highlight) ประจำวัน หลังจบงานในแต่ละวัน จำนวน 4 เรื่อง
- (9) ตัดต่อวิดีโอ สรุปภาพรวมการจัดงานทั้งหมด พร้อมเสียงบรรยายและมีตัวอักษรบรรยายด้านล่าง โดยบันทึกทั้งหมดสูง ภายในและภายนอกงาน ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง
- (10) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมดตั้งแต่วันติดตั้ง วันจัดงาน วันรื้อถอน อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าขนย้าย ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าสถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าที่จอดรถ และอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย

2) การบริหารจัดการลงทะเบียน (Registration)

- (1) ออกแบบ จัดทำบัตรเชิญเข้าร่วมงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านช่องทางออนไลน์ และมีระบบการแจ้งเตือนล่วงหน้าให้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้ลงทะเบียนไว้
- (3) จัดทำระบบลงทะเบียนนัดหมายล่วงหน้าสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น การให้คำปรึกษา
- (4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยติดตามและตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ ทั้งหมดของงาน
- (5) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร แยกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดงาน ที่เดินทางมาที่งานตลอดระยะเวลาจัดงาน

3) การจัดพิธีเปิดงาน (Opening)

- (1) นำเสนอแนวคิดพิธีเปิดงาน ลำดับพิธีการ และเทคนิคที่เหมาะสมกับพิธีเปิด โดยมีการนำเสนอแสง สี เสียง ที่สื่อถึงงานและดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงาน
- (2) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการตลอดระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (3) จัดทำวิดีโอแนะนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (VDO Presentation) เพื่อใช้ในพิธีเปิด ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง
- (4) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ อำนวยความสะดวกจัดหาพื้นที่จอดรถที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร แขกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดงานทั้งหมด
- (5) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (6) จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4) การจัดกิจกรรมสัมมนา (Forum)

- (1) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาออนไลน์แพลตฟอร์มที่มีลักษณะเฉพาะ (Feature) ต่างๆ ให้ครอบคลุมในข้อ 4
- (2) จัดกิจกรรมสัมมนาออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน แบ่งเป็น 2 ช่วง ดังนี้ ช่วงก่อนงาน จัดในเดือนสิงหาคม 2564 ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ช่วงวันจัดงาน จัดระหว่างวันที่ 15-18 กันยายน 2564
- (3) จัดทำกำหนดการสัมมนาเผยแพร่เนื้อหาความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีเชิงลึก (DeepTech) ผ่านทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยมีการนำข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจความคิดเห็นจากกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางออนไลน์มาร่วมด้วย
- (4) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการตลอดระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (5) จัดหาล่ามแปลภาษาในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) หรือระบบแปลภาษา ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (6) จัดหาเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน ติดตามการเชิญวิทยากรทั้งหมด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (7) ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมและวิทยากรทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์

- (8) พัฒนาลักษณะเฉพาะ (Feature) จำลองสภาพแวดล้อมในรูปแบบเสมือน เข้าร่วมสัมมนาจริง และมีลักษณะเฉพาะ (Feature) ให้ครบถ้วนตามข้อ 4.1 ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (9) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรไทยและต่างประเทศ ได้แก่ ค่าตอบแทนค่าอาหาร ค่าเดินทางในประเทศและต่างประเทศ ค่าที่พัก ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (10) จัดหาเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน นิตหมายวิทยากรเพื่อเข้าร่วมงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกจัดรถรับ-ส่งทั้งไปและกลับจาก สนามบิน-โรงแรม-สถานที่จอดรถที่จัดเตรียมไว้-สถานที่จัดงาน
- (11) จัดทำข้อมูลนำเสนอ (Keynote Presentation) แนะนำวิทยากรทั้งหมด
- (12) จัดทำสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อสัมมนาโดยละเอียด พร้อมภาพประกอบ และนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 วันหลังเสร็จสิ้นหัวข้อสัมมนานั้น
- (13) จัดทำการสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมฟังในแต่ละหัวข้อสัมมนาผ่านช่องทางออนไลน์ และจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในแต่ละหัวข้อสัมมนา
- (14) จัดหาเทคโนโลยีสมัยใหม่นำมาใช้ในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลสำคัญที่ได้รับจากวิทยากรและผู้เข้าร่วมฟัง รวมถึงสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมเพื่อจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในการสรุปผลกิจกรรมสัมมนาออนไลน์ทั้งหมด
- (15) บันทึกวีดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน

5) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด (Marketplace)

- (1) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาออนไลน์แพลตฟอร์มที่มีลักษณะ (Feature) ต่างๆ ให้ครอบคลุมในข้อ 4
- (2) ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมและสินค้านวัตกรรมทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
- (3) ติดต่อจัดหา ประสานงานวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมเข้าร่วมแนะนำสินค้านวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 200 บริษัท รวมทั้งรับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าขนส่งสินค้ามาสถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (4) รวบรวมเรื่องราวของวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมที่โดดเด่น ไม่น้อยกว่า 100 บริษัท มาจัดทำเนื้อหาเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- (5) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ แนะนำสินค้านวัตกรรม และจัดกิจกรรม โปรโมชันสินค้านวัตกรรมตลอดระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (6) จัดสัมภาษณ์วิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมที่เข้าร่วม แนะนำสินค้านวัตกรรมทั้งหมด ตัดต่อคลิปสัมภาษณ์แต่ละสินค้า เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์
- (7) ติดต่อจัดหา ประสานงานบริษัทที่สนใจซื้อสินค้าจากวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 10 บริษัท ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด
- (8) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลวิสาหกิจเริ่มต้น ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมและบริษัท ที่ร่วมกิจกรรมทั้งหมด
- (9) รวบรวมข้อมูลสรุปผลกิจกรรมส่งเสริมการตลาด
- (10) บันทึกวีดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน

6) การจัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)

- (1) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาออนไลน์แพลตฟอร์มที่มีลักษณะเฉพาะ (Feature) ต่างๆ ให้ครอบคลุมในข้อ 4
- (2) จัดทำระบบการลงทะเบียนและการจับคู่ธุรกิจผ่านช่องทางออนไลน์
- (3) ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมและสินค้านวัตกรรมทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
- (4) ติดต่อจัดหา ประสานงานนักลงทุนหรือองค์กรขนาดใหญ่ เข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 10 บริษัท
- (5) ติดต่อจัดหา ประสานงานวิสาหกิจเริ่มต้นหรือผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม เข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 30 บริษัท และเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งก่อนงานและช่วงวันงาน
- (6) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด เผยแพร่ผ่านออนไลน์แพลตฟอร์ม
- (7) รวบรวมข้อมูลสรุปผลกิจกรรมการจับคู่ธุรกิจ
- (8) บันทึกวีดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน

7) การจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาสร้างธุรกิจนวัตกรรม (Business Consulting)

- (1) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาออนไลน์แพลตฟอร์มที่มีลักษณะเฉพาะ (Feature) ต่างๆ ให้ครอบคลุมในข้อ 4
- (2) จัดทำระบบการลงทะเบียนและให้คำปรึกษาผ่านช่องทางออนไลน์

- (3) ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมและที่ปรึกษาทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
- (4) ติดต่อจัดหา ประสานงานเชิญที่ปรึกษา (Mentor) ที่มีความเชี่ยวชาญด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาคส่วนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 30 คน รวมทั้งรับผิดชอบ ค่าเดินทาง ค่าตอบแทน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (5) ติดต่อจัดหา ประสานงานกลุ่มเป้าหมายเข้ารับคำปรึกษาด้านต่างๆ
- (6) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ และผู้เข้ารับคำปรึกษาทั้งหมด
- (7) รวบรวมข้อมูลสรุปผลกิจกรรมให้คำปรึกษาส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจนวัตกรรม
- (8) บันทึกวีดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน

8) การจัดการแสดง (Show)

- (1) จัดการแสดงเกี่ยวกับเทคโนโลยีเชิงลึก (DeepTech) ที่มีความน่าสนใจ มาร่วมแสดง ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
- (2) จัดหาสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ นักแสดงที่สอดคล้องกับรูปแบบงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (3) บันทึกวีดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน

9) การจัดพิธีมอบรางวัล (Award)

- (1) จัดพิธีมอบรางวัลประกาศเกียรติคุณและเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลผลงานทั้งหมด จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) เพื่อนำไปเผยแพร่แก่สื่อมวลชน
- (3) ติดต่อประสานงาน นัดหมายผู้ได้รับรางวัลในการเข้าร่วมพิธีมอบรางวัล
- (4) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการ ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (5) จัดหาพิธีกรแต่งกายสุภาพ เชิญโล่รางวัล ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (6) ประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้ามาร่วมทำข่าว ไม่น้อยกว่า 10 สื่อ
- (7) จัดทำโล่รางวัล ไม่น้อยกว่า 10 โล่
- (8) บันทึกวีดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน

10) การจัดกิจกรรมแถลงข่าว (Press Conference)

- (1) จัดเตรียมสถานที่จัดกิจกรรมแถลงข่าว
- (2) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลสำคัญของงาน จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) เพื่อนำไปเผยแพร่แก่สื่อมวลชน
- (3) จัดทำประเด็นและคำกล่าวในงานแถลงข่าว สำหรับผู้ร่วมแถลงข่าว
- (4) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการ ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (5) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ผู้บริหาร แยกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (6) บันทึกวีดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน

5.1.2.3 งานบริหารจัดการวิทยากรและแขกรับเชิญ

- 1) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก และติดตามการเชิญวิทยากรและแขกรับเชิญเข้าร่วมงาน ให้ครอบคลุมกิจกรรมตามรูปแบบของการจัดงานในข้อ 4
- 2) รับผิดชอบค่าตอบแทน ค่าเดินทางทั้งในประเทศและต่างประเทศ ค่าที่พัก ค่าอาหารของวิทยากรและแขกรับเชิญ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) ประสานงานและอำนวยความสะดวก จัดรถรับ-ส่งวิทยากรและแขกรับเชิญ ทั้งไปและกลับ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.1.2.4 งานบริหารจัดการเนื้อหา

- 1) จัดทำสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) เพื่อใช้เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) จัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทั้งหมด ข้อมูลวิทยากร กำหนดการ Synopsis ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาดำเนินการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมที่จัดขึ้น โดยจัดทำรายงานในรูปแบบที่มีการแสดงความสัมพันธ์ การประมวลผล และการวิเคราะห์แนวโน้มที่เกิดขึ้นที่สามารถนำไปต่อยอดใช้ประโยชน์จากสิ่งที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน
- 4) จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาเป็น Rapporteur ดำเนินการสรุปเนื้อหาและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งหมดในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)
- 5) จัดพิมพ์รูปเล่มสรุปเนื้อหากิจกรรมทั้งหมดในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 100 เล่ม และทำเป็น e-book เผยแพร่ออนไลน์

5.1.2.5 งานบริหารจัดการอื่นๆ

- 1) ออกแบบและจัดทำสื่องาน จำนวน 550 ตัว ประกอบด้วย สื่อโปสเตอร์ จำนวน 250 ตัว และสื่อคอกกลม จำนวน 250 ตัว สื่อแจ็กเก็ต จำนวน 50 ตัว
- 2) ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกเพื่อทำกิจกรรมกับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 500 ชิ้น
- 3) ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้วิทยากร แยกวีไอพี จำนวน 100 ชิ้น

5.2 งานประชาสัมพันธ์การจัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2021 (SITE 2021)

5.2.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนการผลิต และแผนการเผยแพร่สื่อ

เสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน พร้อมนำเสนอแผนงาน รายละเอียดการดำเนินงาน และปริมาณงานที่ชัดเจน รวมถึงนำเสนอแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรมทางการตลาด เพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมกิจกรรม ภายในงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

5.2.2 การประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน

- 1) นำเสนอแนวคิดการจัดแถลงข่าวที่มีความโดดเด่นและน่าสนใจ
 - (1) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลสำคัญของงาน จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และข้อมูลสำคัญของงาน เผยแพร่แก่อีเมลลชนทั้งไทยและต่างประเทศ
 - (2) จัดทำประเด็นและคำกล่าวในงานแถลงข่าว สำหรับผู้ร่วมแถลงข่าว
 - (3) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร สื่อออนไลน์ และมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
 - (4) เผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวการจัดงานผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
 - (5) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า 50 ชุด
- 2) ออกแบบ ผลิตชิ้นงานสื่อโฆษณา เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมงานผ่านช่องทางออนไลน์ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นงาน ตามขนาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) ลงโฆษณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเฟซบุ๊ก (Facebook Advertising) โดยมีจำนวนการเข้าถึงข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย (Reach) ไม่น้อยกว่า 1,000,000 คน
- 4) ลงโฆษณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายกับ Google (Google Display Network) โดยมีจำนวนคลิกเข้าดูเนื้อหา (Click) ไม่น้อยกว่า 50,000 คลิก
- 5) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร (Executive Interview) ออกอากาศผ่านรายการโทรทัศน์ ประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว หรือ Talk Show ไม่น้อยกว่า 5 สถานี

- 6) ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Billboard หรือ Digital Billboard ดำเนินการเผยแพร่โฆษณา
ในบริเวณสถานที่จัดงาน รวมไม่น้อยกว่า 10 จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.2.3 การประชาสัมพันธ์ระหว่างจัดงาน

- 1) ประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงาน SITE 2021 โดยเชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมรับชมพิธี
เปิด และมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์
Digital TV สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร และสำนักข่าวต่างๆ
ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
- 2) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในงานตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยมีการเผยแพร่เนื้อหา
ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 50 ข่าว
- 3) จัดทาบลิ๊คเกอร์ ยูทูปเบอร์ หรือผู้มีชื่อเสียงเชิญมาร่วมงานจัดทำคลิปวิดีโอ ภาพ
หรือเขียนเนื้อหาหรือวิจารณ์ โพลลงในสื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 5 คน
- 4) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร วิทยากร หรือแขกรับเชิญตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
เผยแพร่ข่าวผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 10 สื่อ
- 5) จัดทำสรุปสาระสำคัญของกิจกรรมต่างๆ ในรูปแบบภาพ ข้อความ หรือรูปแบบอื่นที่
เหมาะสม นำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 6) โพรโมตโพสต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ บนเฟซบุ๊กตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยมี
ยอดการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมาย (Reach) ไม่น้อยกว่า 300,000 คน

5.2.4 การประชาสัมพันธ์หลังจัดงาน

- 1) จัดแถลงข่าวความสำเร็จของการจัดงาน โดยเชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมรับชม
และมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ Digital
TV สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร และสำนักข่าวต่างๆ ไม่น้อยกว่า
20 สื่อ
- 2) ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จของการจัดงาน โดยมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่าน
สื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 50 ข่าว
- 3) โพรโมตโพสต์ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จการจัดงาน บนเฟซบุ๊กโดยมียอดการเข้าถึงของ
กลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 100,000 คน

5.2.5 การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างประเทศ

- 1) นำเสนอรูปแบบ และวิธีการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างประเทศในรูปแบบ
ต่างๆ เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ข่าวสารงานในต่างประเทศ
- 2) จัดทำเนื้อหา ออกแบบและผลิตสื่อ และประชาสัมพันธ์งานในสื่อต่างประเทศ ไม่น้อย
กว่า 10 สื่อ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายจากต่างประเทศเข้าร่วมงาน
- 3) สรุปการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างประเทศ

5.3 งานพัฒนาแพลตฟอร์มจัดงานออนไลน์เพื่อเป็นเครื่องมือในการนำไปใช้จัดงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

ออกแบบ จัดทำและพัฒนาแพลตฟอร์มการจัดงานออนไลน์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดงานและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยระบบ ลักษณะเฉพาะ (feature) และอุปกรณ์ทั้งหมด โดยผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงจัดทำคู่มือการใช้งานแพลตฟอร์ม ประกอบด้วย

- 1) การพัฒนาเว็บไซต์จัดงาน (Website)
- 2) การจัดทำห้องสตูดิโอถ่ายทอดสด (Live Studio)
- 3) ระบบลงทะเบียนและแจ้งเตือนแบบออนไลน์ (Online Registration & Reminding)
- 4) ระบบการจัดสัมมนา (Forum) ผ่านทางออนไลน์
- 5) ระบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด (Marketplace) ผ่านทางออนไลน์
- 6) ระบบการบริหารเครือข่ายผู้เข้าร่วมงาน (Networking) ผ่านทางออนไลน์

5.3.1 การพัฒนาเว็บไซต์จัดงาน (Website) และมีระบบจัดการเว็บไซต์ที่เปิดช่องให้ผู้ว่าจ้างสามารถเข้ามาจัดการแก้ไขเนื้อหาบนเว็บไซต์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเข้ามาเป็นผู้ดูแลเว็บไซต์เพื่อแก้ไข ปรับปรุง และเผยแพร่ข้อมูลเพิ่มเติมได้เอง โดยระบบและฟีเจอร์ทั้งหมด ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการเว็บไซต์อย่างมีประสิทธิภาพ

5.3.2 การจัดทำห้องสตูดิโอถ่ายทอดสด (Live Studio) ที่เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสตูดิโอสำหรับใช้ถ่ายทอดสด มีขนาดเหมาะสมกับการใช้งาน สามารถรองรับการจัดกิจกรรมได้ครบถ้วนตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยระบบ ลักษณะเฉพาะ (feature) และอุปกรณ์ทั้งหมด ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

- 1) มีระบบจอภาพรวม ที่สามารถนำเอาภาพจากหลายแหล่งมาแสดงรวมกันอยู่ภายในจอเดียวได้ เช่น ภาพจากกล้องหลายกล้อง
- 2) มีเครื่องผสมสัญญาณภาพ ที่มีลักษณะเป็นแผงควบคุมขนาดใหญ่ ประกอบไปด้วยปุ่มกดจำนวนมากใช้ทำหน้าที่เลือกสัญญาณภาพจากแหล่งต่างๆ เพื่อนำไปบันทึกลงเทปหรือออกอากาศสดไปยังผู้รับชม
- 3) มีระบบบันทึกเสียงที่ให้คุณภาพในการอัดเสียง มิกซ์เสียง และผลิตไฟล์เสียงที่ดี
- 4) มีเครื่องผสมสัญญาณเสียงและอุปกรณ์ประกอบอื่น เช่น เครื่องเล่นและบันทึกเสียงประเภทต่างๆ รวมไปถึงระบบเสียงจากสัญญาณโทรศัพท์
- 5) มีเครื่องสร้างตัวอักษร ที่สามารถสร้างสรรคตัวหนังสือหรือภาพประกอบรายการ ให้มีรูปแบบสวยงามเพื่อนำไปประกอบรายการ
- 6) มีกล้องวิดีโอบันทึกภาพคุณภาพสูง อย่างน้อย 1 ตัว
- 7) มีเครื่องบันทึกและเล่นกลับภาพและเสียง และเครื่องเก็บข้อมูล
- 8) มีคอมพิวเตอร์ จอภาพ ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่ต้องใช้ในการควบคุมการถ่ายทอดสด รวมถึงใช้ในการตัดต่อภาพและวิดีโอทัศน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9) มีระบบโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ลำโพง ไมโครโฟนไร้สาย และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดถ่ายทอดสดให้ครบถ้วน อาทิ ฉากเขียว ระบบภาพ แสง สี เสียง อุปกรณ์ถ่ายทอดสัญญาณ จัดหาเฟอร์นิเจอร์ ปูพรม ติดตั้งระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมถึงจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ทั้งหมด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3.3 ระบบลงทะเบียนและแจ้งเตือนแบบออนไลน์ (Online Registration & Reminding) ที่มีระบบจัดการการลงทะเบียนผ่านทางออนไลน์ และแจ้งเตือนการเข้าร่วมงานล่วงหน้าที่เปิดช่องให้ผู้ว่าจ้างสามารถเข้ามาจัดการแก้ไขหรือพัฒนาต่อได้ และสามารถเข้ามาเป็นผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไข ปรับปรุง และเผยแพร่ข้อมูลเพิ่มเติมได้เอง โดยระบบและพีเจอร์ทั้งหมด ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

5.3.4 ระบบการจัดการสัมมนา (Forum) ผ่านทางออนไลน์ ที่มีระบบจัดการกำหนดการ แนะนำวิทยากร เผยแพร่ข้อมูลสัมมนาผ่านทางออนไลน์ ที่เปิดช่องให้ผู้ว่าจ้างสามารถเข้ามาจัดการแก้ไขหรือพัฒนาต่อได้ และสามารถเข้ามาเป็นผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไข ปรับปรุง และเผยแพร่ข้อมูลเพิ่มเติมได้เอง โดยระบบและพีเจอร์ทั้งหมด ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

5.3.5 ระบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด (Marketplace) ผ่านทางออนไลน์ มีระบบจัดการข้อมูลสินค้านวัตกรรมเผยแพร่ข้อมูลสัมมนาผ่านทางออนไลน์ ที่เปิดช่องให้ผู้ว่าจ้างสามารถเข้ามาจัดการแก้ไขหรือพัฒนาต่อได้ และสามารถเข้ามาเป็นผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไข ปรับปรุง และเผยแพร่ข้อมูลเพิ่มเติมได้เอง โดยระบบและพีเจอร์ทั้งหมด ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

5.3.6 ระบบการบริหารเครือข่ายผู้เข้าร่วมงาน (Networking) ผ่านทางออนไลน์ ที่มีระบบจัดการรวบรวมข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด และสามารถมีปฏิสัมพันธ์ติดต่อพูดคุยระหว่างกันได้ผ่านทางออนไลน์ ที่เปิดช่องให้ผู้ว่าจ้างสามารถเข้ามาจัดการแก้ไขหรือพัฒนาต่อได้ และสามารถเข้ามาเป็นผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไข ปรับปรุง และเผยแพร่ข้อมูลเพิ่มเติมได้เอง โดยระบบและพีเจอร์ทั้งหมด ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

6. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

6.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

6.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่กรม ณ 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 20,000,000.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดี่ยวและทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกอบการพิจารณา

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 5 เดือน (ห้าเดือน) นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยแบ่งการจัดงานเป็นช่วงเวลา ดังนี้

7.1 ช่วงก่อนงาน (Pre-Event) ในเดือนสิงหาคม 2564 ณ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

7.2 ช่วงวันจัดงาน (Event) ในวันที่ 15-18 กันยายน 2564 ณ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8. งบประมาณ

40,000,000 (สี่สิบล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน

9. ราคาากลางและแหล่งที่มา

9.1 ราคากลาง : 39,920,000.-บาท (สามสิบล้านเก้าแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

9.2 แหล่งที่มาของราคากลาง

- บริษัท วายคอมมูนิเคชั่น จำกัด
- บริษัท ปลาว่าพดี จำกัด
- บริษัท ปีโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)

10. เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการจะพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ให้คำแนะนำ ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ดังนี้ 100

1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

ทั้งนี้ สำนักงานฯ กำหนดหัวข้อการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1	แผนดำเนินงานภาพรวม การออกแบบ แนวทางจัดงาน ให้โดดเด่นบรรลุวัตถุประสงค์	30
2	แผนการประชาสัมพันธ์ให้โดดเด่นบรรลุวัตถุประสงค์	25
3	แนวทางการพัฒนาแพลตฟอร์มจัดงานทางออนไลน์	25
4	ความสอดคล้อง ความเข้าใจ ครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน	10
5	ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ความพร้อมของทีมบุคลากร ที่เป็นจุดเด่นให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์	10
คะแนนรวม		100

11. เอกสารส่งมอบ

11.1 รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 จัดส่งผลดำเนินงานในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 3 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย งานออกแบบแนวคิด รูปแบบงานวางแผนกิจกรรม

11.2 รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 2 จัดส่งผลงานดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 3 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย

- 1) งานบริหารจัดการสถานที่และระบบจัดงาน การจัดกิจกรรมภายในงาน
- 2) งานพัฒนาแพลตฟอร์มจัดงาน

11.3 รายงานฉบับสมบูรณ์ จัดส่งผลงานดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 3 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย

- 1) งานประชาสัมพันธ์
- 2) รายงานเนื้อหาสรุปผลการจัดงานทั้งหมด

12. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 3 (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 ภายใน 1 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างรายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 2 ภายใน 3 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 5 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

13. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน

ข้อมูล เอกสาร ระบบ และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จากการปฏิบัติงานนี้ตามสัญญาจ้างจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (สนช.) โดยผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาเอกสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจากสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ ไว้เป็นความลับ และจะไม่เผยแพร่ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่บุคคลภายนอก หรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ

14. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

14.1 ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางเทคนิคและการค้าของบริษัทที่เข้าไปทำการสำรวจ (Non-Disclosure Agreement) ภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าไปให้บริการฯ หรือเซ็นสัญญา เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล

14.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้ประเมินจะต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการที่ไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทที่ให้บริการฯ (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

15. ผู้ประสานงาน

ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม และฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 02-017 5555 ต่อ 601

อีเมล kanoch@nia.or.th