

ประกาศ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกาศร่างจ้างจัดหาจัดกิจกรรม Startup Thailand League 2022

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ อ0006/2565

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกาศร่างเงื่อนไขอ้างอิง (Terms of Reference; TOR) จ้างจัดหาจัดกิจกรรม Startup Thailand League 2022 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างจัดหาจัดกิจกรรม Startup Thailand League 2022 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินงบประมาณโครงการ : 33,000,000.- บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 32,990,000.- บาท (สามสิบล้านเก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

วันที่ประกาศร่าง TOR : 13 ธันวาคม 2564

วันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ : 16 ธันวาคม 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 209, 623, 629, 634

โทรสาร : 02 – 017 5566

เว็บไซต์ : www.nia.or.th และ www.gprocurement.go.th

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

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

เกณฑ์อ้างอิง (Term of Reference)
การจ้างเหมาจัดกิจกรรม Startup Thailand League 2022

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สนช. ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีให้เป็นหน่วยงานหลักขับเคลื่อนการส่งเสริมระบบนิเวศวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup Ecosystem) และพัฒนาวิสาหกิจเริ่มต้นให้เป็นนักรบทางเศรษฐกิจใหม่ (New Economic Warrior: NEW) โดยการเชื่อมโยงความร่วมมือทุกภาคส่วนในระบบนิเวศ เพื่อให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางพัฒนาธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้นที่สำคัญในภูมิภาค โดยมีการพัฒนาให้เกิดวิสาหกิจเริ่มต้นรายใหม่ตั้งแต่ระดับมหาวิทยาลัย และส่งเสริมให้เกิดการเติบโตอย่างก้าวกระโดดด้วยการสร้างระบบนิเวศที่เหมาะสม

สนช. ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้สังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนานักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยให้มียุทธศาสตร์การเป็นผู้ประกอบการและสามารถก้าวสู่การเป็นวิสาหกิจเริ่มต้นรายใหม่ได้ จึงได้ร่วมกับมหาวิทยาลัยทั่วประเทศทั้งมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน จัดกิจกรรม Startup Thailand League 2022 โดยมีจัดกิจกรรมการอบรมเชิงปฏิบัติการ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการทำธุรกิจของวิสาหกิจเริ่มต้น ตลอดจนพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ เตรียมความพร้อมสู่การประกวดแข่งขัน Startup Thailand League 2022 ในระดับภูมิภาคและระดับประเทศ และจัดกิจกรรมแสดงผลงานของนักศึกษาเพื่อเป็นเวทีแสดงผลงานต้นแบบ

ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดกิจกรรม Startup Thailand League 2022 มีการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ จึงต้องจัดทำระบบฐานข้อมูลของนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมกิจกรรม Startup Thailand League 2022 ตลอดจนนักศึกษาที่ได้มีการจัดตั้งวิสาหกิจเริ่มต้น เพื่อศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานของโครงการสู่ต่อยอดการสนับสนุนจาก สนช. หรือ หน่วยงานต่างๆ ต่อไป

2. วัตถุประสงค์


2.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบนิเวศของวิสาหกิจเริ่มต้นของมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ ในการสร้างความตระหนักและการรับรู้ สร้างจิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ รวมถึงการบ่มเพาะนักศึกษาสู่การเป็นผู้ประกอบการ

2.2 เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้น สามารถพัฒนาต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการ และสามารถจัดตั้งธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้นได้

2.3 เพื่อพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา ไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยแห่งผู้ประกอบการ

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 กลุ่มนิสิต นักศึกษา ในมหาวิทยาลัยเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรม
- 3.2 กลุ่มอาจารย์ และบุคลากรในมหาวิทยาลัยเครือข่ายที่เข้าร่วมกิจกรรม
- 3.3 กลุ่มนักลงทุน
- 3.4 หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

ในทัศนคติ ม.


4. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม Startup Thailand League 2022 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามรูปแบบงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังต่อไปนี้

4.1 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการด้วยรูปแบบการโค้ช (Coaching Camp)

- 4.1.1 ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้วยรูปแบบการโค้ช (Coaching Camp) ในรูปแบบออนไลน์ สำหรับนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง ระยะเวลาครั้งละไม่น้อยกว่า 3 วัน วันละไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (รวมเวลาพักเบรกและพักรับประทานอาหารกลางวัน) โดยมีจำนวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้ง 6 ครั้ง รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 600 คน
- 4.1.2 ออกแบบและจัดทำหลักสูตรในการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้วยรูปแบบการโค้ช (Coaching Camp) ในรูปแบบออนไลน์ สำหรับให้ความรู้แก่นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมอบรมในหัวข้อการเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจเริ่มต้น ตลอดจนแนวทางการจัดทำโครงการและการนำเสนอผลงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำไฟล์เอกสารประกอบการจัดอบรมดังกล่าว
- 4.1.3 จัดหาวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในหลักสูตรการอบรมเป็นอย่างดี เพื่อบรรยายตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม โดยรายชื่อวิทยากรจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม สำหรับการจัดอบรมแบบบรรยายมีวิทยากรจำนวนไม่เกิน 1 รายต่อชั่วโมง สำหรับการจัดอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ มีวิทยากรจำนวนไม่เกิน 5 รายต่อชั่วโมง
- 4.1.4 รับผิดชอบค่าตอบแทน ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องของวิทยากรในการอบรมทุกครั้ง
- 4.1.5 ประสานเชิญมหาวิทยาลัยทั่วประเทศเพื่อจัดส่งนักศึกษาเข้ารับการอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 600 คน
- 4.1.6 จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้วยรูปแบบการโค้ช (Coaching Camp) ในรูปแบบออนไลน์ พร้อมจัดสถานที่ และจัดให้มีอุปกรณ์การถ่ายทอดสัญญาณครบชุด และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- 4.1.7 จัดเตรียมไฟล์เอกสาร วัสดุและอุปกรณ์ประกอบการอบรมให้เพียงพอ และสอดคล้องกับรูปแบบของการจัดการอบรมในรูปแบบออนไลน์
- 4.1.8 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในจัดอบรมเชิงปฏิบัติการด้วยรูปแบบการโค้ช (Coaching Camp) ในรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด อาทิ ค่าเช่าสถานที่จัดกิจกรรม ค่าใช้จ่ายการถ่ายทอดสัญญาณ ค่าอุปกรณ์ถ่ายทอดสัญญาณครบชุดสำหรับการจัดกิจกรรม ค่าใช้จ่ายในการสื่อสารประสานงาน ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการพื้นที่ (ถ้ามี) ที่ทางสถานที่อาจเรียกเก็บจากผู้ว่าจ้าง

- 4.1.9 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำหรับประสานงาน อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในการอบรมในรูปแบบออนไลน์ กับนักศึกษาที่เข้าร่วมการอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ของ ผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรม
- 4.1.10 จัดทำเกียรติบัตรสำหรับมอบให้แก่นักศึกษาที่ผ่านการอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 600 ใบ
- 4.1.11 จัดให้มีการบันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหวด้วยกล้องคุณภาพสูง และภาพนิ่งดิจิทัลตลอดการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการ รวมทั้งจัดทำภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวดังกล่าวสำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 4.1.12 จัดทำเสื่อยืด พร้อมปักหรือสกรีนตราสัญลักษณ์ของโครงการ Startup Thailand League 2022 สำหรับวิทยากร ผู้เข้าร่วมการอบรม และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ตัว

4.2 กิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) รอบคัดเลือกระดับภูมิภาค จำนวน 4 ภูมิภาค

- 4.2.1 จัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) รอบคัดเลือกระดับภูมิภาค ในรูปแบบไฮบริด สำหรับนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ จำนวน 4 ภูมิภาค ได้แก่ 1) ภาคเหนือ 2) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3) ภาคกลางและภาคตะวันออก และ 4) ภาคใต้ และจังหวัดในเขตชายแดนภาคใต้ โดยมีจำนวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม 4 ภูมิภาครวมกัน ไม่น้อยกว่า 250 ทีม
- 4.2.2 จัดพิธีเปิดการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) รอบคัดเลือกระดับภูมิภาค ทั้ง 4 ภูมิภาคในรูปแบบไฮบริด ประกอบด้วย
 - 4.2.2.1 ออกแบบการจัดพิธีเปิดการประกวดการแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) รอบคัดเลือกระดับภูมิภาค ทั้ง 4 ภูมิภาคในรูปแบบไฮบริด
 - 4.2.2.2 ออกแบบตกแต่งและสร้างเวทีพิธีเปิดการประกวดแข่งขัน ผลิตโครงสร้างฉากหลังเวทีที่แสดงสัญลักษณ์ของการประกวดแข่งขัน พร้อมจัดทาสตูดอุปกรณ์บนเวทีติดตั้งระบบภาพ แสง สี เสียง ที่จำเป็น ตามความเหมาะสม รวมทั้งอุปกรณ์การถ่ายทอดสัญญาณครบชุดของการจัดพิธีเปิดการประกวดแข่งขันในรูปแบบไฮบริด
 - 4.2.2.3 จัดทำกำหนดการ ลำดับพิธีการ รายละเอียด ขั้นตอนในพิธีเปิดการประกวดแข่งขันในระดับภูมิภาค อย่างเหมาะสม
 - 4.2.2.4 จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและมีความเหมาะสม ดำเนินรายการตลอดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- 4.2.3 จัดพิธีประกาศผล และมอบรางวัล และประกาศทีมที่ผ่านการพิจารณาจากกรรมการให้ผ่านเข้ารอบของการจัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับภูมิภาค ในรูปแบบไฮบริด อย่างเหมาะสม ประกอบด้วย
 - 4.2.3.1 ออกแบบการจัดพิธีประกาศผลและมอบรางวัลการจัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับภูมิภาค ในรูปแบบไฮบริด

- 4.2.3.2 ออกแบบตกแต่งและสร้างเวทีพิธีประกาศผลและมอบรางวัล ผลิตภัณฑ์โครงสร้างจากหลังเวทีที่แสดงสัญลักษณ์ของการประกวดแข่งขัน พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์บนเวที ติดตั้งระบบภาพ แสง สี เสียง ที่จำเป็น ตามความเหมาะสม รวมทั้งอุปกรณ์การถ่ายทอดสัญญาณครบชุดของการจัดพิธีประกาศผลและมอบรางวัลในรูปแบบไฮบริด
- 4.2.3.3 จัดทำกำหนดการ ลำดับพิธีการ รายละเอียด ขั้นตอนในพิธีประกาศผลและมอบรางวัลการประกวดแข่งขันในระดับภูมิภาคอย่างเหมาะสม
- 4.2.3.4 จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและมีความเหมาะสม ดำเนินรายการตลอดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- 4.2.3.5 จัดทำป้ายประกาศผลการแข่งขัน และจัดหาถ้วยรางวัล พร้อมเงินรางวัล ดังนี้
- (1) เงินรางวัลกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับภูมิภาค ภาคเหนือ
รางวัลชนะเลิศอันดับ 1 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท
รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 2 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 7,000 บาท
รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 3 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท
 - (2) เงินรางวัลกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับภูมิภาค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
รางวัลชนะเลิศอันดับ 1 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท
รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 2 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 7,000 บาท
รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 3 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท
 - (3) เงินรางวัลกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับภูมิภาค ภาคกลางและตะวันออก
รางวัลชนะเลิศอันดับ 1 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท
รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 2 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 7,000 บาท
รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 3 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท
 - (4) เงินรางวัลกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับภูมิภาค ภาคใต้และจังหวัดชายแดนภาคใต้
รางวัลชนะเลิศอันดับ 1 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 10,000 บาท
รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 2 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 7,000 บาท
รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 3 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท

4.3 รายละเอียดการจัดการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) รอบคัดเลือกระดับ
ภูมิภาค จำนวน 4 ภูมิภาค

- 4.3.1 ดำเนินการจัดการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) รอบคัดเลือกระดับภูมิภาค
ในรูปแบบไฮบริด สำหรับนักศึกษาจากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ ระยะเวลาการจัดงาน
ภูมิภาคละไม่น้อยกว่า 2 วัน จำนวน 4 ภูมิภาค ได้แก่ 1) ภาคเหนือ 2) ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
3) ภาคกลางและภาคตะวันออก และ 4) ภาคใต้และจังหวัดในเขตชายแดนภาคใต้ รวม
ระยะเวลาการจัดงานไม่น้อยกว่า 8 วัน สำหรับกำหนดวันจัดงานให้ได้รับความเห็นชอบจาก
ผู้ว่าจ้าง โดยมีจำนวนนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม 4 ภูมิภาครวมกันไม่น้อยกว่า 250 ทีม
- 4.3.2 จัดหาสถานที่จัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันในรูปแบบไฮบริด อย่างเหมาะสม ได้แก่ พื้นที่
ลงทะเบียน ห้องประกวดแข่งขัน ตามจำนวนผู้เข้าแข่งขัน และพื้นที่อื่นๆ
- 4.3.3 ออกแบบตกแต่งและสร้างเวทีการประกวดแข่งขัน ผลิตโครงสร้างฉากหลังเวทีที่แสดง
สัญลักษณ์ของการประกวดแข่งขัน พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์บนเวทีที่ใช้สนับสนุนการ
ประกวดแข่งขัน ติดตั้งระบบภาพ แสง สี เสียง ที่จำเป็น ตามความเหมาะสม รวมทั้งอุปกรณ์
การถ่ายทอดสัญญาณครบชุดของการจัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันในรูปแบบไฮบริด
- 4.3.4 จัดสถานที่สำหรับจัดงาน จัดให้มีโต๊ะ เก้าอี้ภายในงาน สำหรับคณะกรรมการและผู้เข้า
แข่งขัน ผู้เข้าร่วมงาน รวมทั้งพื้นที่ลงทะเบียน พร้อมตกแต่งสถานที่โดยรวมภายในงานให้
มีความเหมาะสม
- 4.3.5 จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอแผนงานธุรกิจ อาทิ คอมพิวเตอร์ จอภาพ
และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการประกวดแข่งขันให้เหมาะสม สำหรับผู้เข้าแข่งขัน และ
สอดคล้องกับรูปแบบของการจัดการการประกวดแข่งขันในรูปแบบไฮบริด
- 4.3.6 รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเช่าสถานที่จัดงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ
กระแสไฟฟ้า การประกันการใช้สถานที่ ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร
ประสานงาน ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมทั้งหมด
ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการพื้นที่ (ถ้ามี) ที่ทางสถานที่อาจเรียกเก็บจาก
ผู้ว่าจ้าง
- 4.3.7 จัดหากรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน จำนวนภูมิภาคละไม่น้อยกว่า 9 ราย
- 4.3.8 ประสานและอำนวยความสะดวกกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน รับผิดชอบ
ค่าตอบแทนกรรมการ พร้อมดูแลและรับผิดชอบเรื่องการจัดหาที่พัก การเดินทางของ
กรรมการ ตลอดการจัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันทั้ง 4 ภูมิภาค
- 4.3.9 จัดเตรียมเอกสารรายละเอียด ตารางการแข่งขัน สำหรับกรรมการและผู้เข้าแข่งขัน
- 4.3.10 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ภูมิภาคละ
ไม่น้อยกว่า 30 คน
- 4.3.11 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าแข่งขัน ทุกภูมิภาครวมกันไม่น้อยกว่า 250 คน

- 4.3.12 จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลอำนวยความสะดวกภายในบริเวณพื้นที่กิจกรรม จำนวน ไม่น้อยกว่า 4 คน จัดให้มีมาตรการและการคัดกรองผู้เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดแข่งขัน ตามมาตรการของภาครัฐในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ตลอดระยะเวลา จัดงาน ที่เหมาะสมและเพียงพอ
- 4.3.13 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ กับนักศึกษาที่เข้าประกวด แข่งขัน คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรม
- 4.3.14 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ประจำห้องการประกวดแข่งขันและดำเนินกิจกรรม การประกวดแข่งขัน จำนวนไม่น้อยกว่า 8 คน
- 4.3.15 ประสานเชิญมหาวิทยาลัยทั่วประเทศเพื่อจัดส่งนักศึกษาเข้าร่วมการจัดการประกวดแข่งขัน นำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับภูมิภาค ทั้ง 4 ภูมิภาค และทำความเข้าใจและชี้แจง รายละเอียดการประกวดแข่งขันให้กับผู้เข้าร่วมแข่งขัน
- 4.3.16 จัดให้มีการบันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหวของการประกวดแข่งขันทุกทีม ด้วยกล้องคุณภาพสูง และภาพนิ่งดิจิทัล รวมทั้งจัดทำภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวดังกล่าวสำหรับเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- 4.3.17 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) รอบคัดเลือก ระดับภูมิภาค จำนวน 4 ภูมิภาค โดยดำเนินการ
- 4.3.17.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ ทั้งสื่อ ออนไลน์และออฟไลน์ โดยเสนอแนวคิด รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ให้ถึง กลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจนพร้อมนำเสนอแผนงาน
- 4.3.17.2 การประสานเชิญผู้สื่อข่าว เข้าร่วมทำข่าวในกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอ แผนธุรกิจ (Pitching) รอบคัดเลือกระดับภูมิภาค จำนวน 4 ภูมิภาค ประกอบ ด้วยสื่อมวลชนทางสื่อโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสำนักข่าวต่างๆ ภูมิภาคละอย่างน้อย 5 สื่อ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 20 สื่อ ทั้งนี้สามารถถว้เฉลี่ย สื่อในแต่ละภูมิภาค โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในเรื่องค่าเดินทาง ที่พัก อาหาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 4.3.17.3 จัดทำข่าว (Press Release) รายละเอียดการจัดกิจกรรมการแข่งขัน (Press Kit) และผลการแข่งขันจากผู้สื่อข่าว รวมทั้งจัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้สื่อข่าวที่เข้าร่วมทำข่าว อย่างเพียงพอ
- 4.3.17.4 เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว ผ่านสื่อมวลชนทางสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 5 ข่าว และ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสำนักข่าวต่างๆ ไม่น้อยกว่า 15 ข่าว ทั้งนี้ สามารถถว้เฉลี่ยสื่อในแต่ละภูมิภาค

กม. Long

นิพนธ์ น.

4.4 การคัดเลือกทีมที่ผ่านการอนุมัติแผนธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้น และจัดเตรียมเงินรางวัลแก่ทีม
นักศึกษา

4.4.1 ภายหลังจากจัดการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) รอบคัดเลือกระดับภูมิภาค จำนวน 4 ภูมิภาค ดำเนินการรวบรวมผลคะแนนจากคณะกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน และจัดให้มีการพิจารณาร่วมกันระหว่างคณะกรรมการตัดสินฯ และผู้ว่าจ้าง ในการพิจารณาคัดเลือกทีมที่ผ่านการอนุมัติแผนธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้น จากกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ในระดับภูมิภาค จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 100 ทีม

4.4.2 จัดเตรียมเงินรางวัลสำหรับทีมที่ผ่านการอนุมัติแผนธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้น จากกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ในระดับภูมิภาค เพื่อใช้ในการจัดทำผลงานต้นแบบของผลิตภัณฑ์หรือบริการ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 100 ทีม เงินรางวัล ทีมละ 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

4.4.3 ประสานการจ่ายเงินรางวัลแก่ทีมนักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติแผนธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้น พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4.5 กิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ)

4.5.1 จัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ) เพื่อแข่งขันหาผู้ชนะเลิศจากนักศึกษาที่ชนะเลิศอันดับที่ 1 ชนะเลิศอันดับที่ 2 และชนะเลิศอันดับที่ 3 ที่ผ่านกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับภูมิภาคทั้ง 4 ภูมิภาคตามข้อ 4.2 และ 4.3

4.5.2 จัดพิธีเปิดกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ) ประกอบด้วย

4.5.2.1 ออกแบบการจัดพิธีเปิดการประกวดการแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ)

4.5.2.2 ออกแบบตกแต่งและสร้างเวทีพิธีเปิดการประกวดแข่งขัน ผลิตภัณฑ์โครงสร้างฉากหลังเวทีที่แสดงสัญลักษณ์ของการประกวดแข่งขัน พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์บนเวที ติดตั้งระบบภาพ แสง สี เสียง ที่จำเป็น ตามความเหมาะสม

4.5.2.3 จัดทำกำหนดการ ลำดับพิธีการ รายละเอียด ขั้นตอนในพิธีเปิดกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ)

4.5.2.4 จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและมีความเหมาะสม ดำเนินรายการตลอดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน

4.5.2.5 ตกแต่งสถานที่ และการจัดทำสื่อประกอบ

4.5.3 จัดพิธีประกาศผล และมอบรางวัลแก่ทีมที่ชนะการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ) ประกอบด้วย

- 4.5.3.1 ออกแบบการจัดพิธีประกาศผลและมอบรางวัลการจัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ)
- 4.5.3.2 ออกแบบตกแต่งและสร้างเวทีพิธีประกาศผลและมอบรางวัล ผลิตโครงสร้างฉากหลังเวทีที่แสดงสัญลักษณ์ของการประกวดแข่งขัน พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์บนเวที ติดตั้งระบบภาพ แสง สี เสียง ที่จำเป็น ตามความเหมาะสม
- 4.5.3.3 จัดทำกำหนดการ ลำดับพิธีการ รายละเอียด ขั้นตอนในพิธีประกาศผลและมอบรางวัลการประกวดแข่งขันในรอบชิงชนะเลิศ และกำหนดรูปแบบการนำเสนออย่างเหมาะสม
- 4.5.3.4 จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและมีความเหมาะสม ดำเนินรายการตลอดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- 4.5.3.5 จัดทำป้ายประกาศผลการแข่งขัน และจัดหาถ้วยรางวัล พร้อมเงินรางวัล ดังนี้
- (1) รางวัลชนะเลิศ จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 50,000 บาท
 - (2) รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 2 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท
 - (3) รางวัลชนะเลิศอันดับที่ 3 จำนวน 1 รางวัล มูลค่าไม่ต่ำกว่า 20,000 บาท

4.6 รายละเอียดการจัดการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับประเทศ

(รอบชิงชนะเลิศ)

- 4.6.1 ดำเนินการจัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับ ประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ) เพื่อแข่งขันหาผู้ชนะเลิศจากนักศึกษาที่ชนะเลิศอันดับที่ 1 ชนะเลิศอันดับที่ 2 และชนะเลิศอันดับที่ 3 ที่ผ่านกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับภูมิภาคทั้ง 4 ภูมิภาคตามข้อ 4.2 และ 4.3 รวมระยะเวลาการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 วัน สำหรับกำหนดวันจัดงานให้ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- 4.6.2 จัดหาสถานที่จัดกิจกรรมการประกวดแข่งขัน การจัดพิธีเปิด การจัดพิธีประกาศผล พื้นที่ การลงทะเบียน ห้องประกวดแข่งขัน ตามจำนวนผู้เข้าแข่งขัน อย่างเหมาะสม โดยให้พิจารณาพื้นที่ที่สามารถให้ประชาชนเข้าชมงาน อาทิ ศูนย์แสดงสินค้า ห้างสรรพสินค้า หรือพื้นที่ที่เหมาะสม
- 4.6.3 ออกแบบตกแต่งและสร้างเวทีการประกวดแข่งขัน ผลิตโครงสร้างฉากหลังเวทีที่แสดงสัญลักษณ์ของการประกวดแข่งขัน พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์บนเวทีที่ใช้สนับสนุนการประกวดแข่งขัน ติดตั้งระบบภาพ แสง สี เสียง ที่จำเป็น ตามความเหมาะสม
- 4.6.4 จัดสถานที่สำหรับจัดงาน จัดให้มีโต๊ะ เก้าอี้ภายในงาน สำหรับคณะกรรมการและผู้เข้าแข่งขัน ผู้เข้าร่วมงาน รวมทั้งพื้นที่ลงทะเบียน พร้อมตกแต่งสถานที่โดยรวมภายในงานให้มีความเหมาะสม
- 4.6.5 จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอแผนงานธุรกิจ อาทิ คอมพิวเตอร์ จอภาพ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการประกวดแข่งขันให้เหมาะสม สำหรับผู้เข้าแข่งขัน

- 4.6.6 รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเช่าสถานที่จัดงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ กระแสไฟฟ้า การประกันการใช้สถานที่ ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร ประสานงาน ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมทั้งหมด ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการพื้นที่ (ถ้ามี) ที่ทางสถานที่ อาจเรียกเก็บจากผู้ว่าจ้าง
- 4.6.7 จัดหากรรมการตัดสินการประกวดแข่งขันระดับประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ) จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ราย
- 4.6.8 ประสานและอำนวยความสะดวกกรรมการตัดสินการประกวดแข่งขัน รับผิดชอบค่าตอบแทนกรรมการ พร้อมดูแลและรับผิดชอบต่อเรื่องการจัดหาที่พัก การเดินทางของกรรมการ
- 4.6.9 จัดเตรียมเอกสารรายละเอียด ตารางการแข่งขัน สำหรับกรรมการและผู้เข้าแข่งขัน
- 4.6.10 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่า 15 คน
- 4.6.11 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าแข่งขันรอบชิงชนะเลิศ ไม่น้อยกว่า 40 คน
- 4.6.12 จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลอำนวยความสะดวกภายในบริเวณพื้นที่กิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน จัดให้มีมาตรการและการคัดกรองผู้เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดแข่งขันตามมาตรการของภาครัฐในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ตลอดระยะเวลาจัดงาน ที่เหมาะสมและเพียงพอ
- 4.6.13 จัดทำระบบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมแข่งขัน ทั้งก่อนและช่วงวันงาน พร้อมดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้เข้าร่วมงาน และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการลงทะเบียน อาทิ บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรม บัตรเจ้าหน้าที่ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.6.14 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ประจำห้องการประกวดแข่งขันและดำเนินกิจกรรมการประกวดแข่งขัน จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน
- 4.6.15 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ กับนักศึกษาที่เข้าประกวดแข่งขัน คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรม
- 4.6.16 ประสานและจัดเตรียมผู้เข้าร่วมการแข่งขัน และบริหารจัดการและประสานนักศึกษาผู้เข้าร่วมแข่งขัน
- 4.6.17 อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในการจัดการประกวดแข่งขันแก่นักศึกษาที่เข้าร่วมแข่งขัน คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรม
- 4.6.18 จัดให้มีการบันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหวของการประกวดแข่งขันทุกทีม ด้วยกล้องคุณภาพสูง และภาพนิ่งดิจิทัล รวมทั้งจัดทำภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวดังกล่าวสำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 4.6.19 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ) โดยดำเนินการ

- 4.6.19.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ ทั้งสื่อออนไลน์และออฟไลน์ โดยเสนอแนวคิด รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจนพร้อมนำเสนอแผนงาน
 - 4.6.19.2 ประสานเชิญผู้สื่อข่าวเข้าร่วมพิธีเปิดงานและทำข่าวกิจกรรมฯ ประกอบด้วยสื่อโทรทัศน์ วิทยุหนังสือพิมพ์ สื่อนิตยสาร สื่อออนไลน์ และสำนักข่าวต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ราย .
 - 4.6.19.3 จัดทำข่าว (Press Release) รายละเอียดการจัดกิจกรรม (Press Kit) รวมทั้งจัดหาของที่ระลึกสำหรับมอบให้แก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมทำข่าวอย่างเพียงพอ
 - 4.6.19.4 เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว ผ่านสื่อมวลชนทางสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 3 สถานี และสื่อหนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสำนักข่าวต่างๆ ไม่น้อยกว่า 7 ข่า
- 4.7 กิจกรรมแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการของทีมนักศึกษา
- 4.7.1 จัดกิจกรรมแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการของทีมนักศึกษาทั่วประเทศ ที่ผ่านการอนุมัติและได้รับการพัฒนาตามแผนธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้นที่ผ่านกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) รอบภูมิภาค โดยกำหนดจัดงานระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 วัน มีนักศึกษาที่ผ่านเข้ารอบจากการคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 100 ทีม (ทีมละไม่เกิน 5 คน)
 - 4.7.2 จัดพิธีเปิดงานกิจกรรมแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการของทีมนักศึกษา ประกอบด้วย
 - 4.7.2.1 ออกแบบการจัดพิธีเปิดงานกิจกรรมแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการของทีมนักศึกษา
 - 4.7.2.2 ออกแบบตกแต่งและสร้างเวทีพิธีเปิดงานกิจกรรมแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการของทีมนักศึกษา ผลิตโครงสร้างฉากหลังเวทีที่แสดงสัญลักษณ์ของการประกวดแข่งขัน พร้อมจัดหาวัสดุอุปกรณ์บนเวที ติดตั้งระบบภาพ แสง สี เสียง ที่จำเป็น ตามความเหมาะสม
 - 4.7.2.3 จัดทำกำหนดการ ลำดับพิธีการ รายละเอียด ขั้นตอนในพิธีเปิดงานกิจกรรมแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการของทีมนักศึกษา
 - 4.7.2.4 จัดหาพิธีกรที่มีความสามารถและมีความเหมาะสม ดำเนินรายการตลอดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
 - 4.7.2.5 ตกแต่งสถานที่ และการจัดทำสื่อประกอบ
 - 4.7.3 จัดหาสถานที่จัดกิจกรรมแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการของทีมนักศึกษา โดยให้พิจารณาพื้นที่ที่สามารถให้ประชาชนเข้าชมงาน อาทิ ศูนย์แสดงสินค้า ห้างสรรพสินค้า หรือพื้นที่ที่เหมาะสม โดยเป็นพื้นที่ที่ครอบคลุมการจัดกิจกรรมภายในงาน ประกอบด้วยพื้นที่จัดแสดงผลงานของนักศึกษา ในรูปแบบบูธแสดงผลงาน (Presentation Board) และ

- โต๊ะ/แท่น จัดแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 บูธ/ทิม
พื้นที่ลงทะเบียน พื้นที่เวทีจัดกิจกรรม และพื้นที่ตกแต่งอื่นๆ ตามเหมาะสม
- 4.7.4 ออกแบบผังการใช้พื้นที่การนำเสนอผลงานของนักศึกษา พื้นที่ลงทะเบียน เวทีกิจกรรม
และการตกแต่งสถานที่ และพื้นที่อื่นๆ ตามเหมาะสม
- 4.7.5 ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งบูธแสดงผลงาน (Presentation Board) และ โต๊ะ/แท่น จัด
แสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 บูธ รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์
พื้นฐาน ไฟส่องสว่าง และปลั๊กไฟ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ในการจัดแสดงผลงาน
ต้นแบบ
- 4.7.6 ออกแบบ ผลิต และติดตั้งโปสเตอร์ เสนอรายละเอียดของผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือ
บริการ โดยประสานงาน รวบรวมข้อมูล ภาพประกอบและอื่นๆ จากทีมนักศึกษาจาก
มหาวิทยาลัยทั่วประเทศที่ผ่านเข้ารอบจากการคัดเลือกเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด
- 4.7.7 ออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งเวทีกิจกรรม ผลิตโครงสร้างฉากหลังเวที พร้อมจัดหาวัสดุ
อุปกรณ์สนับสนุนการจัดกิจกรรมแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการของทีม
นักศึกษา และติดตั้งระบบภาพ แสง สี เสียง ที่จำเป็น
- 4.7.8 ตกแต่งสถานที่พื้นที่การจัดงาน อาทิ ชุมทางเข้างานและพื้นที่โดยรอบ ให้มีความเหมาะสม
- 4.7.9 จัดกิจกรรมบนเวที และ/หรือ กิจกรรมอื่นๆ ภายในบริเวณงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้แก่นักศึกษาผู้เข้าร่วมกิจกรรมและกลุ่มผู้ประกอบการที่สนใจในธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้น
ผู้เข้าร่วมชมงานอื่นๆ และ ประชาชนทั่วไป
- 4.7.10 รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเช่าสถานที่จัดงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง อาทิ
กระแสไฟฟ้า การประกันการใช้สถานที่ ค่าใช้จ่ายวัสดุอุปกรณ์ทั้งหมด ค่าใช้จ่ายในการ
สื่อสาร ประสานงาน ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัด
กิจกรรมทั้งหมด ค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการพื้นที่ (ถ้ามี) ที่ทางสถานที่
อาจเรียกเก็บจากผู้ว่าจ้าง
- 4.7.11 จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมพิธีเปิดงาน สื่อมวลชน
และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่า 80 คน
- 4.7.12 จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม สำหรับนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วม
กิจกรรม ไม่น้อยกว่า 100 ทิม (ทิมละไม่เกิน 5 คน) และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดการ
จัดงาน (ครอบคลุมวันติดตั้ง วันจัดแสดงผลงาน และวันรื้อถอน)
- 4.7.13 จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลอำนวยความสะดวกภายในบริเวณพื้นที่กิจกรรม จำนวน
ไม่น้อยกว่า 6 คน จัดให้มีมาตรการและการคัดกรองผู้เข้าร่วมกิจกรรมการประกวดแข่งขัน
ตามมาตรการของภาครัฐในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 ตลอดระยะเวลา
จัดงาน ที่เหมาะสมและเพียงพอ

- 4.7.14 จัดทำระบบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้เข้าร่วมงาน ทั้งก่อนและช่วงวันงาน พร้อมดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้เข้าร่วมงาน และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการลงทะเบียน อาทิ บัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรม บัตรเจ้าหน้าที่ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.7.15 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศที่เข้าร่วมกิจกรรม และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง
- 4.7.16 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ กับนักศึกษาและเจ้าหน้าที่จากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศที่เข้าร่วมกิจกรรม และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรม
- 4.7.17 จัดเตรียมเงินสนับสนุนค่าเดินทางให้แก่ทีมนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ทีม จากมหาวิทยาลัยทั่วประเทศ
- 4.7.18 อำนวยความสะดวกด้านต่างๆ ในการจัดการจัดกิจกรรมแก่นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาจัดกิจกรรม
- 4.7.19 จัดให้มีการบันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหวของการประกวดแข่งขันทุกทีม ด้วยกล้องคุณภาพสูง และภาพนิ่งดิจิทัล รวมทั้งจัดทำภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวดังกล่าวสำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- 4.7.20 การประชาสัมพันธ์กิจกรรม โดยดำเนินการ
- 4.7.20.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างๆ ทั้งสื่อออนไลน์และออฟไลน์ โดยเสนอแนวคิด รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ให้ถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างชัดเจนพร้อมนำเสนอแผนงาน
 - 4.7.20.2 ประสานเชิญชนกลุ่มนักลงทุน และเครือข่ายสมาคมต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งบุคคลทั่วไปที่สนใจเกี่ยวกับธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้น เข้าร่วมกิจกรรม
 - 4.7.20.3 ประสานเชิญผู้สื่อข่าวเข้าร่วมพิธีเปิดงานและทำข่าวกิจกรรมฯ ประกอบด้วยสื่อโทรทัศน์ วิทยุหนังสือพิมพ์ สื่อนิตยสาร สื่อออนไลน์ และสำนักข่าวต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ราย
 - 4.7.20.4 จัดทำข่าว (Press Release) รายละเอียดการจัดกิจกรรม (Press Kit) รวมทั้งจัดทำของที่ระลึกสำหรับมอบให้แก่สื่อมวลชนที่เข้าร่วมทำข่าวอย่างเพียงพอ
 - 4.7.20.5 เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว ผ่านสื่อมวลชนทางสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 3 สถานี และสื่อหนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสำนักข่าวต่างๆ ไม่น้อยกว่า 7 ข่าว

4.8 การรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลของนักศึกษา จากมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมกิจกรรม Startup Thailand League 2022

- 4.8.1 จัดทำฐานข้อมูลและระบบการจัดการลงทะเบียนของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมจากมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมกิจกรรม Startup Thailand League 2022

4.8.2 ฐานข้อมูล อย่างน้อยประกอบด้วย รายชื่อนิสิต นักศึกษา สถาบันการศึกษา สถานที่และ หมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อ สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน เป็นต้น

4.8.3 ฐานข้อมูลและระบบการจัดการลงทะเบียนที่จัดทำขึ้น จะต้องสามารถกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล และสามารถปรับปรุงข้อมูลได้ รวมทั้งสามารถนำออก (Export) ข้อมูลได้ เพื่อให้สามารถนำฐานข้อมูล มาใช้ประโยชน์หรือการต่อยอดกิจกรรมของผู้ว่าจ้างและของ มหาวิทยาลัยต่อไปได้

4.8.4 จัดทำช่องทางการสื่อสาร การแจ้งข่าวสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นิสิต นักศึกษา ที่อยู่ใน ฐานข้อมูล

4.9 การประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

4.9.1 ดำเนินการออกแบบวิธีการประเมินผลการจัดกิจกรรม Startup Thailand League 2022

4.9.2 ดำเนินการเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและผลการดำเนินกิจกรรม จากการประเมินผลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ครอบคลุมทั้งนักศึกษาและมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมกิจกรรม

4.9.3 จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์และประเมินผลการจัดกิจกรรม รวมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินกิจกรรมต่อไป

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินงาน 10 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

6. งบประมาณ

33,000,000. - บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

7. ราคาากลางและแหล่งที่มา

7.1 ราคากลาง: 32,990,000.- บาท (สามสิบล้านเก้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

7.2 แหล่งที่มาของราคากลาง :

- บริษัท เดอะแซสซี่ จำกัด
- บริษัท วิวิต ดิวิชั่น จำกัด
- บริษัท อินทีเกรเต็ด โปรโมชัน เทคโนโลยี จำกัด

8. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

8.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

8.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

ตามที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

8.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

8.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

8.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

8.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

8.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

8.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังกำหนด

8.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย (Electronic Government Procurement: e-GP) อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

8.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

8.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นผู้สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท ผู้สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

8.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์การรับจ้างงานด้านการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตการดำเนินงานหรือคล้ายคลึง จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยต้องแนบสำเนาใบรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้าง ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า 16,500,000.- บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน)

9. หลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอ โดยมีหัวข้อนำเสนอ ดังนี้

ข้อเสนอทางด้านเทคนิค อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

9.1 นำเสนอแนวความคิด รูปแบบในการจัดงานและกิจกรรมภาพรวมตามข้อ 4 ทั้งหมด

9.2 แผนการบริหารการจัดงาน การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การกระตุ้นความสนใจของกลุ่มเป้าหมายให้เข้าร่วมกิจกรรม และดึงผู้เข้าชมงานได้จำนวนมาก

9.3 ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา และที่อยู่ของผู้เสนอราคา โดยผู้ว่าจ้างต้องสามารถติดต่อประสานงานเพื่อสอบถามข้อมูลได้

9.4 การเสนอรายละเอียดกิจกรรม ให้ผู้เสนอราคาเสนอเป็นเอกสาร และจะต้องนำเสนอด้วยวาจาต่อคณะกรรมการ ตามวัน เวลาที่คณะกรรมการกำหนด

10. ผลงานการส่งมอบงาน

10.1 รายงานผลการดำเนินงานฉบับที่ 1 โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 5 (ห้า) ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

10.1.1 รายงานผลการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการด้วยรูปแบบการโค้ช (Coaching Camp) ในรูปแบบออนไลน์ ทุกครั้งแล้วเสร็จ

10.1.2 รูปแบบและแผนการดำเนินงานจัดกิจกรรม ประกอบด้วย รายละเอียดการออกแบบ แนวความคิดการจัดกิจกรรม รูปแบบและวิธีการจัดกิจกรรม การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ รูปแบบการสรรหาและรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ และวิธีการประสานงานกับนักศึกษาผู้เข้าร่วมโครงการ การบริหารจัดการงาน และระยะเวลาดำเนินงานของกิจกรรม ดังต่อไปนี้

10.1.2.1 กิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับภูมิภาค

10.1.2.2 กิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ)

10.1.2.3 กิจกรรมแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการของทีมนักศึกษา

10.1.2.4 การรวบรวมและจัดทำระบบฐานข้อมูลของนักศึกษา จากมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วมกิจกรรม Startup Thailand League 2022

10.1.2.5 การประเมินผลการจัดกิจกรรมและรายงานวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

10.2 รายงานผลการดำเนินงานฉบับที่ 2 โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 5 (ห้า) ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

10.2.1 รายงานผลการจัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับภูมิภาค ทุกภูมิภาคแล้วเสร็จ

10.2.2 รายงานผลการสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับทีมที่ผ่านการนำเสนอแผนงานธุรกิจวิสาหกิจ เริ่มต้นจากกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) รอบคัดเลือกระดับภูมิภาค ในการพัฒนาจัดทำผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการ

10.3 รายงานผลการดำเนินงานฉบับที่ 3 โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 5 (ห้า) ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

10.3.1 รายงานผลการจัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ)

10.3.2 รายงานผลการจัดกิจกรรมแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการของทีมนักศึกษา

10.4 รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 5 (ห้า) ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 1 ชุด โดยมีรายละเอียดผลการดำเนินงานประกอบด้วย

- 10.4.1 สรุปผลการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการด้วยรูปแบบการโค้ช (Coaching Camp) ทุกภูมิภาค
- 10.4.2 สรุปผลการจัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) รอบคัดเลือก ระดับภูมิภาค ทุกภูมิภาค
- 10.4.3 สรุปผลการสนับสนุนเงินรางวัลสำหรับทีมที่ผ่านการนำเสนอแผนงานธุรกิจวิสาหกิจ เริ่มต้น จากกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) รอบคัดเลือก ระดับภูมิภาค ในการพัฒนาจัดทำผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการ
- 10.4.4 สรุปผลการจัดกิจกรรมการประกวดแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจ (Pitching) ระดับ ประเทศ (รอบชิงชนะเลิศ)
- 10.4.5 สรุปผลการจัดกิจกรรมแสดงผลงานต้นแบบผลิตภัณฑ์หรือบริการของทีมนักศึกษา
- 10.4.6 สรุปผลการรวบรวมและจัดทำระบบฐานข้อมูลของนักศึกษา จากมหาวิทยาลัยที่เข้าร่วม กิจกรรม Startup Thailand League 2022
- 10.4.7 รายงานประเมินผลและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานกิจกรรม
- 10.4.8 คลิปวิดีโอสรุปผลภาพรวมการดำเนินงาน ความยาวประมาณ 3 นาที

11. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เห็นชอบผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 4 (สี่) งวด ดังนี้

- งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 1 ภายใน 4 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เห็นชอบผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ 2 กำหนดจ่ายร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 2 ภายใน 6 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เห็นชอบผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ 3 กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 3 ภายใน 8 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เห็นชอบผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 10 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้เห็นชอบผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

12. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณารายละเอียดข้อเสนอที่สอดคล้องและครอบคลุมข้อกำหนดงาน และมีประสิทธิภาพสูงสุด ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

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

ลำดับ	หัวข้อให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1	ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย แนวทางการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ 1) ความสอดคล้องและครบถ้วนกับขอบเขตงานการดำเนินงาน 2) รูปแบบและความเข้าใจ / แนวคิดในการดำเนินโครงการ	25 25
2	ข้อเสนอด้านแผนการทำงาน แนวทางการประสานงานการจัดงาน การจัดระบบบริหารจัดการที่เหมาะสมสอดคล้องกับงานที่จะรับจ้าง	20
3	ประสบการณ์ผลงานของนิติบุคคล และความพร้อมของทีมบุคลากร	10
4	ข้อได้เปรียบ/จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์	20
	คะแนนรวม	100

13. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และผลงาน

ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ รายงาน และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานฯ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ และรายงานตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ

14. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

14.1 ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางเทคนิคและการค้าของบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (อาจมีการทำสัญญา Non-Disclosure Agreement) ภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าไปให้บริการฯ หรือทำสัญญา เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูล

14.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการโดยไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

15. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 02 017 5555 ต่อ 209

อีเมล startup@nia.or.th