

ประกาศ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกาศร่างจ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022
(SITE 2022) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) อ0064/2565

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกาศร่างเงื่อนไขอ้างอิง (Terms of Reference; TOR) จ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022 (SITE 2022) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022
(SITE 2022) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินงบประมาณโครงการ : 35,000,000.-บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 34,995,000.-บาท (สามสิบล้านเก้าแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

วันที่ประกาศร่าง TOR : 22 เมษายน 2565

วันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ : 27 เมษายน 2565

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 : ponpicha@nia.or.th , procurement@nia.or.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ
วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

(ร่าง) เกณฑ์อ้างอิง (Terms of Reference)

จ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022 (SITE 2022)

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำหนดจัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022 (SITE 2022) ภายใต้แนวคิด “Reconnecting the World เชื่อมเรา เชื่อมโลก กลับมาเจอกัน” แม้ว่าทุกประเทศทั่วโลกกำลังอยู่ในสถานการณ์แพร่ระบาดของอย่างรุนแรงของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 ก็ตาม แต่ทุกประเทศไม่สามารถที่จะหยุดเดินหน้าต่อไปได้ ดังนั้น ประเทศไทยจึงต้องเตรียมความพร้อมสำหรับการเปิดเมืองหลังจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคโควิด-19 คลี่คลายลง ซึ่งการเปิดเมืองจะเป็นการเชื่อมโลกและประเทศไทยกลับมาด้วยกัน เพื่อให้ทั่วโลกรับรู้ถึงประเทศไทยที่มีเมืองนวัตกรรม (Innovation City) ซึ่งมีจุดเด่นและเอกลักษณ์เฉพาะตัวในการสร้างสรรค์นวัตกรรมที่จะช่วยยกระดับคุณภาพชีวิตของคนในพื้นที่ และพร้อมที่จะเชื่อมต่อกับเมืองนวัตกรรมจากทั่วโลกเพื่อฟื้นฟูให้เกิดการเติบโตทางเศรษฐกิจร่วมกันได้ต่อไป โดยสำนักงานกำหนดจัดงานขึ้นในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ทั้งทางออนไลน์และออฟไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 โดยเฉพาะสายพันธุ์โอมิครอนในประเทศไทยที่มีจำนวนผู้ติดเชื้อเพิ่มมากขึ้นอย่างรวดเร็วและมีแนวโน้มการแพร่กระจายที่รุนแรงมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบริหารจัดการงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022 (SITE 2022) ให้เกิดการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในงานที่สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาเมืองนวัตกรรมและความพร้อมในการเปิดพื้นที่นวัตกรรมให้เกิดการเชื่อมต่อกันทั้งระดับประเทศและระดับโลก รวมถึงแสดงถึงศักยภาพการพัฒนาเมืองนวัตกรรมเชิงพื้นที่และความพร้อมในการเปิดพื้นที่เชื่อมต่อกันทั้งระดับเมืองนวัตกรรม และย่านนวัตกรรมระหว่างประเทศไทยกับทุกประเทศทั่วโลก ผ่านการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ผู้ประกอบการเอกชน สถาบันการศึกษา และชุมชนในท้องถิ่นเป้าหมาย

2.2 เพื่อจัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022 (SITE 2022) ให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ส่งเสริมสร้างให้เกิดวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม และสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางธุรกิจและนวัตกรรมระหว่างประเทศต่างๆ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ตลอดจนพันธมิตรนานาชาติ เพื่อรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจในระดับสากล

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมจัดงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.1.1 วิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) และผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม (Innovation Based Enterprise)

3.1.2 หน่วยงานไทยจากทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ผู้ประกอบการเอกชน สถาบันการศึกษา และชุมชนในท้องถิ่นเป้าหมาย

3.1.3 หน่วยงานต่างประเทศ ทั้งองค์กรภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน องค์กรระดับนานาชาติ

หน้า 1 / 21

3.2 กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมงาน

- 3.2.1 บุคลากรภาครัฐ (Government Sector) ที่ต้องการศึกษาแนวทางการขับเคลื่อน นวัตกรรมเชิงพื้นที่ เพื่อสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจและระบบนิเวศนวัตกรรมในแต่ละพื้นที่
- 3.2.2 ผู้ประกอบการภาคเอกชน (Private Sector) ทั้งองค์กรขนาดใหญ่ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจเริ่มต้น ที่ต้องการศึกษาแนวทางการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมที่สามารถนำไปต่อยอดธุรกิจยังท้องถิ่นในแต่ละพื้นที่
- 3.2.3 บุคลากรสถาบันการศึกษา (Academic Sector) ที่ต้องการศึกษาแนวทางการผลักดันการมีส่วนร่วมของหน่วยงานในพื้นที่เพื่อให้เกิดการนำโครงสร้างพื้นฐานไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนานวัตกรรมที่เหมาะสมในแต่ละพื้นที่
- 3.2.4 กลุ่มนักลงทุน บริษัทร่วมลงทุน (Investor & Venture Capital)
- 3.2.5 ประชาชนที่สนใจติดตามความก้าวหน้าของวิสาหกิจเริ่มต้นและรูปแบบการสร้างธุรกิจนวัตกรรมที่สะท้อนอัตลักษณ์ในแต่ละพื้นที่ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

4. ลักษณะของการจัดกิจกรรม

งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022 (SITE 2022) กำหนดจัดขึ้นในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่ผสมผสานระหว่างการจัดกิจกรรมที่ผู้สนใจสามารถเข้าร่วมผ่านทางออนไลน์ (Online) ในรูปแบบจักรวาลเสมือน (Metaverse) และสามารถเข้าร่วมในสถานที่จัดงานจริงผ่านทางออฟไลน์ (Offline) เพื่อให้เกิดการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ โดยมีกิจกรรมหลักภายในงาน ประกอบด้วย

4.1 การสัมมนา (Forum) ประกอบด้วย กิจกรรมเผยแพร่เนื้อหาความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนานวัตกรรมเชิงพื้นที่ทั้งระดับเมืองนวัตกรรม (Innovation City) และย่านนวัตกรรม (Innovation District) ของประเทศไทยและต่างประเทศ โดยมีหัวข้อหลักได้แก่ 1. Global Innovation Cities 2. Innovation Thailand 3. Metaverse โดยจัดในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ทั้งทางออนไลน์ในรูปแบบจักรวาลเสมือน (Metaverse) และออฟไลน์ และกิจกรรมประชุมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางธุรกิจและนวัตกรรมระหว่างประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และพันธมิตรนานาชาติ หรือ Southeast Asia Startup Assembly 2022 (SEASA 2022) โดยจัดรูปแบบออนไลน์ที่มีการจำลองสภาพแวดล้อมในรูปแบบเสมือนเข้าร่วมสัมมนาจริง โดยมีการดำเนินงานและมีลักษณะเฉพาะ (Features) อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) การถ่ายทอดสด (Live! Streaming) และ/หรือ การบันทึกล่วงหน้า (Pre-record) เผยแพร่ผ่านทางช่องทางออนไลน์ สามารถชมทางออนไลน์ในรูปแบบจักรวาลเสมือน (Metaverse) โดยใช้ตัวตนแบบดิจิทัลแบบเต็มตัว โดยการจัดถ่ายทอดสดสามารถจัดในช่วงเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) การสอบถามวิทยากรขณะถ่ายทอดสด (Real-time Q&A with Speakers) เพื่อสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้ชมผ่านทางออนไลน์เสมือนเข้าสัมมนางานจริง
- 3) การพูดคุยกับวิทยากรและผู้ร่วมงานได้ทันที (Interactive Chat with Speakers & Attendees) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น สอบถามเพิ่มเติม และสร้างให้เกิดเครือข่ายผู้เข้าร่วมงาน
- 4) การชมถ่ายทอดย้อนหลังได้ตลอดเวลา (Unlimited Content Replay)

กม

นันทกมล น.

หน้า 2X21

- 5) การแจ้งข่าวสารกำหนดการล่าสุดทางออนไลน์ (Online News Feed)
- 6) ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมและแจ้งเตือนกิจกรรมที่ลงทะเบียนไว้ทางออนไลน์ (Online Registration & Reminding) ที่รองรับในรูปแบบ web 2.0 และ web 3.0
- 7) การจัดกิจกรรมเผยแพร่ผ่านทางออนไลน์ ในรูปแบบจักรวาลนฤมิต (Metaverse) โดยมีตัวตนแบบดิจิทัลแบบเต็มตัวเฉพาะบุคคลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4.2 ตลาดแนะนำสินค้าและบริการ (Marketplace) กิจกรรมสร้างตลาดแนะนำสินค้าของวิสาหกิจเริ่มต้น ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม และองค์กรชั้นนำทั้งในประเทศและต่างประเทศ จัดออนไลน์ในรูปแบบจักรวาลนฤมิต (Metaverse) โดยมีการดำเนินงานและมีลักษณะเฉพาะ (Features) อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) การจัดกิจกรรมเผยแพร่ผ่านทางออนไลน์ ในรูปแบบจักรวาลนฤมิต (Metaverse) โดยมีตัวตนแบบดิจิทัลแบบเต็มตัวเฉพาะบุคคลสำหรับผู้เข้าดูพื้นที่ทั้งหมดได้
- 2) การสร้างตลาดแนะนำสินค้าในรูปแบบจักรวาลนฤมิต ประกอบด้วย Floorplan / Directory
- 3) การสร้างคูปองผู้ประกอบการในรูปแบบจักรวาลนฤมิต ประกอบด้วย Exhibitor Booth / Exhibitor Information / Introduction Clip / Search
- 4) การพูดคุยสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกับผู้ประกอบการที่ร่วมงานและผู้ร่วมงานได้ทันที (Interactive Chat with Exhibitors & Attendees)
- 5) การจัดหากิจกรรมที่น่าสนใจเพื่อดึงดูดให้ผู้ร่วมงานเข้ามาในตลาดแนะนำสินค้าและบริการ

4.3 การจับคู่ธุรกิจ (Business Matching) กิจกรรมจับคู่ธุรกิจให้เกิดการลงทุนและต่อยอดทางธุรกิจ ในวิสาหกิจเริ่มต้นหรือผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม กับนักลงทุนหรือผู้บริหารองค์กรขนาดใหญ่ ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ทั้งทางออฟไลน์และออนไลน์ โดยมีการดำเนินงานและมีลักษณะเฉพาะ (Features) อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมและแจ้งเตือนกิจกรรมที่ลงทะเบียนไว้ทางออนไลน์ (Online Registration & Reminding)
- 2) การจับคู่แนะนำเสนอแผนธุรกิจกับนักลงทุนหรือผู้บริหารองค์กรขนาดใหญ่ ผ่านทางออฟไลน์ และ/หรือทางออนไลน์ โดยมีการจัดทำระบบนัดหมายล่วงหน้าทางออนไลน์
- 3) การจัดทำฐานข้อมูล (Database) ของหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์
- 4) การพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสอบถามเพิ่มเติมกับนักลงทุนและผู้ร่วมงานได้ทันที (Interactive Chat with Investor & Attendees)

4.4 การให้คำปรึกษาธุรกิจ (Business Consulting) กิจกรรมให้คำปรึกษาการสร้างธุรกิจนวัตกรรมของวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม จากผู้เชี่ยวชาญทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ทั้งทางออฟไลน์และออนไลน์ โดยมีการดำเนินงานและมีลักษณะเฉพาะ (Features) อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมและแจ้งเตือนกิจกรรมที่ลงทะเบียนไว้ทางออนไลน์ (Online Registration & Reminding)
- 2) การให้คำปรึกษาแบบตัวต่อตัวกับผู้เชี่ยวชาญจากภาคส่วนต่างๆ ผ่านทางออฟไลน์ และ/หรือทางออนไลน์ โดยมีการจัดทำระบบนัดหมายล่วงหน้า
- 3) การจัดทำฐานข้อมูลที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญที่เข้าร่วมให้คำปรึกษาจากทุกภาคส่วน เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ (Mentor Database)
- 4) การพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและสอบถามเพิ่มเติมกับที่ปรึกษาและผู้ร่วมงานได้ทันที (Interactive Chat with Mentors & Attendees)

4.5 การแสดงที่ผสมผสานเทคโนโลยีและนวัตกรรม (Show) การจัดแสดงที่ผสมผสานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเข้ากับการนำเสนอพื้นที่นวัตกรรม รวมถึงการเผยแพร่เนื้อหาเกี่ยวกับนวัตกรรมเชิงพื้นที่จากเมืองนวัตกรรมหรือย่านนวัตกรรม ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ทั้งทางออฟไลน์และออนไลน์ โดยมีการดำเนินงานและมีลักษณะเฉพาะ (Features) อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) การถ่ายทอดสด (Live! Streaming) และ/หรือ การบันทึกล่วงหน้า (Pre-record) เผยแพร่กิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ โดยการจัดถ่ายทอดสดสามารถจัดในช่วงเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) การชมถ่ายทอดย้อนหลังได้ตลอดเวลา (Unlimited Content Replay)
- 3) การแจ้งข่าวสารกำหนดการล่าสุดทางออนไลน์ (Online News Feed)

4.6 รางวัลประกาศเกียรติคุณและเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award) กิจกรรมจัดพิธีมอบรางวัลประกาศเกียรติคุณและเชิดชูเกียรติแก่วิสาหกิจเริ่มต้น บริษัทและบุคคล ในสาขาธุรกิจเป้าหมายที่มีศักยภาพในการเติบโตสูง สร้างความเปลี่ยนแปลงในอุตสาหกรรม ตลอดจนมีส่วนส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาระบบนิเวศของวิสาหกิจเริ่มต้นในด้านต่างๆ ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ทั้งทางออฟไลน์และออนไลน์ โดยมีการดำเนินงานและมีลักษณะเฉพาะ (Features) อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) การถ่ายทอดสด (Live! Streaming) และ/หรือ การบันทึกล่วงหน้า (Pre-record) เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ โดยการจัดถ่ายทอดสดสามารถจัดในช่วงเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) การชมถ่ายทอดย้อนหลังได้ตลอดเวลา (Unlimited Content Replay)
- 3) การแจ้งข่าวสารกำหนดการล่าสุดทางออนไลน์ (Online News Feed)

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตการดำเนิน ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ 1. งานบริหารจัดการงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022 (SITE 2022) 2. งานประชาสัมพันธ์การจัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022 (SITE 2022) 3. งานพัฒนาแพลตฟอร์มออนไลน์จัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022 (SITE 2022)

5.1 งานบริหารจัดการงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022 (SITE 2022)

5.1.1 งานบริหารจัดการงานออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนกิจกรรม

5.1.1.1 ออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนการจัดกิจกรรมทั้งหมดภายในงาน SITE 2022 ให้ครอบคลุมกิจกรรมหลักในข้อ 4 ทั้งหมด ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าร่วมงานในรูปแบบผสมผสาน ทั้งทางออนไลน์และออฟไลน์ โดยใช้ช่องทางออนไลน์เป็นหลักในการเผยแพร่เนื้อหาองค์ความรู้จากกิจกรรมทั้งหมดภายในงาน เพื่อขยายโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายสามารถรับชมและเข้ามามีส่วนร่วมกับทุกกิจกรรมภายในงานได้จากทั่วประเทศในรูปแบบเสมือนจริง

5.1.1.2 จัดให้มีการนำนวัตกรรม (Innovation) มาเป็นส่วนประกอบในการจัดงาน เพื่อสร้างให้เป็นจุดเด่นของงานและให้เกิดประสบการณ์เข้าร่วมงานในรูปแบบใหม่ อย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) การนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence) มาประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นภายในงาน
- 2) การสร้างตลาดสินค้าและการลงทุนให้แก่วิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม (Marketplace & Investment)
- 3) การสร้างเครือข่ายผู้เข้าร่วมงาน (Startup & Innovator Community)

5.1.1.3 เสนอรูปแบบงาน และวางแผนกิจกรรมในสถานการณ์ฉุกเฉิน หากเกิดสถานการณ์โรคระบาดอย่างรุนแรง หรือภัยพิบัติต่างๆ ที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัดงานในรูปแบบผสมผสานได้ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด

5.1.2 งานบริหารจัดการสถานที่และระบบจัดงาน การจัดกิจกรรมภายในงาน

5.1.2.1 งานบริหารจัดการสถานที่และระบบจัดงาน

- 1) ออกแบบผังพื้น (Floor Plan) สำหรับพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมดภายในสถานที่จัดงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติ
- 2) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง ซุ้มเข้างาน (Main Entrance) จำนวน 1 ชุด รวมถึงตกแต่งบรรยากาศหน้าบริเวณทางเข้างานตามความเหมาะสม
- 3) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง เวทีหลัก (Main Stage) โดยมีขนาดเวที พื้นที่ยืนเวที ฉากหลังเวทีในรูปแบบจอ LED ตามความเหมาะสม
- 4) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง Photo Backdrop จำนวน 1 ชุด
- 5) ประดับตกแต่งสถานที่จัดงานทั้งภายในและโดยรอบด้วยดอกไม้ประดับอย่างสวยงาม ติดตั้งธงสมาชิกอาเซียนและพันธมิตรไว้โดยรอบสถานที่จัดงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6) ออกแบบ จัดทำและผลิตธงญี่ปุ่น หรือป้ายสัญลักษณ์ที่สื่อถึงงาน พร้อมติดตั้งไว้โดยรอบสถานที่จัดงานตามความเหมาะสม

- 7) ออกแบบ จัดทำและตกแต่งพื้นที่อเนกประสงค์ให้สวยงาม ไม่น้อยกว่า 2 ห้อง เพื่อรองรับกิจกรรมที่มีความเชื่อมโยงกับงาน เช่น ห้องรับรองวิทยากร ห้องประชุมผู้เข้าร่วมจัดงาน พร้อมจัดหาอุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ปลั๊กไฟ โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ กระดานไวท์บอร์ด รวมถึงจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ ตลอดระยะเวลาจัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้รองรับผู้เข้าร่วมงาน จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ปูพรมทางเดินและพื้นที่ภายในสถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 9) จัดหาสถานที่ จัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่มพร้อมบริการ การแสดงดนตรี สำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 10) ติดตั้งระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องขยายเสียง และอื่นๆ พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 11) ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยรอบสถานที่จัดงาน เช่น ตำรวจจราจร กรุงเทพมหานคร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางเข้าออก และการจอดรถของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในสถานที่จัดงานตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 12) จัดหาพื้นที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม ในบริเวณโดยรอบสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่าวันละ 20 คัน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงจัดรถรับ-ส่ง ไม่น้อยกว่า 5 คัน อำนวยความสะดวกไปยังพื้นที่จอดรถที่จัดเตรียมไว้ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 13) อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายอุปกรณ์ของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม จัดมาตรการและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดกิจกรรม จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่จัดกิจกรรม ทั้งหมดจัดมาตรการและเจ้าหน้าที่คัดกรองผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมตามมาตรการของภาครัฐในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 14) ออกแบบ พัฒนาเว็บไซต์ (Website) และแอปพลิเคชันบนอุปกรณ์พกพา (Mobile Application) เพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งหมดของงานและเป็นช่องทางเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดผ่านทางออนไลน์
- 15) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาระบบจัดงานที่มีลักษณะเฉพาะ (Features) ต่างๆ ให้ครอบคลุมกิจกรรมของการจัดงานทั้งหมดใน ข้อ 4

Am

เนติภรณ์ น.

หน้า 6/21

- 16) จัดทำและพัฒนาระบบการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ (Online Registration) ในการเข้าร่วมกิจกรรม และบริหารฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด โดยระบบการสมัครลงทะเบียนออนไลน์ จะต้องสามารถเก็บรวบรวมและติดตามข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดและในแต่ละกิจกรรมได้ สามารถรวบรวมความต้องการของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและมีระบบนัดหมายเวลาผ่านทางออนไลน์ ที่สามารถตรวจสอบรายชื่อการลงทะเบียนเข้าร่วม และมีระบบการแจ้งเตือนเวลาล่วงหน้าในแต่ละกิจกรรม
- 17) รวบรวม จัดทำฐานข้อมูล (Database) ของวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญ วิชาทฤษฎี 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 ของงานให้มีความน่าสนใจในการเข้าร่วม
- 20) บริหารจัดการช่องทางออนไลน์ทั้งหมดที่มีการเผยแพร่ข้อมูลงานให้เกิดการเผยแพร่เนื้อหาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงติดตามดูแล และตอบข้อซักถามจากผู้สนใจผ่านช่องทางออนไลน์
- 21) ออกแบบสถาปัตยกรรมและโครงสร้างระบบคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงการติดตั้งระบบ
- 22) รองรับการใช้งาน การจัดเก็บข้อมูล การเชื่อมต่อและถ่ายทอดกิจกรรม ข้อ 4 ทั้งหมดผ่านทางออนไลน์ โดยจะต้องรองรับจำนวนคนที่เข้าใช้งานไม่น้อยกว่า 50,000 คนต่อวัน และจะต้องรองรับการขยายทรัพยากรให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยวางแผนทางในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นจากการเติบโตขึ้นของผู้ใช้งาน ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบเพื่อรองรับการใช้งานในการจัดเก็บข้อมูล
- 23) จัดหาเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณผ่านทางออนไลน์ โดยมีความเร็ว bandwidth ไม่น้อยกว่า 500 Mbps ทั้งการอัปโหลดและการดาวน์โหลด และจัดเตรียมเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณออนไลน์ในกรณีฉุกเฉินอีกไม่น้อยกว่า 1 เครือข่าย และจะต้องรองรับการขยายทรัพยากรให้เหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อสามารถรองรับในการใช้งานสำหรับถ่ายทอดสดตามกิจกรรม ข้อ 4 ทั้งหมด
- 24) จัดเตรียมผู้เชี่ยวชาญในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในช่วงการถ่ายทอดกิจกรรม ข้อ 4 ทั้งหมดผ่านทางออนไลน์

- 25) จัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมต่างๆ โดยจัดทำรายงานในรูปแบบที่มีการแสดงความสัมพันธ์ การวิเคราะห์แนวโน้มที่เกิดขึ้น
- 26) ออกแบบ จัดทำห้องสตูดิโอถ่ายทอดสด (Live Studio) ภายในสถานที่จัดงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ไม่น้อยกว่า 2 ห้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้เป็นไปตามมาตรฐานของห้องสตูดิโอสำหรับใช้ถ่ายทอดสด ดังนี้
- (1) มีระบบบันทึกเสียงที่ให้คุณภาพในการอัดเสียง มิกซ์เสียง และผลิตไฟล์เสียงที่ดี
 - (2) มีระบบจอภาพรวมที่สามารถนำเอาภาพจากหลายแหล่งมาแสดงรวมกันอยู่ภายในจอเดียวได้ เช่น ภาพจากกล้องหลายกล้อง
 - (3) มีเครื่องผสมสัญญาณภาพ ที่มีลักษณะเป็นแผงควบคุมขนาดใหญ่ ประกอบไปด้วยปุ่มกดจำนวนมากใช้ทำหน้าที่เลือกสัญญาณภาพจากแหล่งต่างๆ เพื่อนำไปบันทึกลงเทปหรือออกอากาศสดไปยังผู้รับชม
 - (4) มีเครื่องผสมสัญญาณเสียงและอุปกรณ์ประกอบอื่น เช่น เครื่องเล่นและบันทึกเสียงประเภทต่างๆ รวมไปถึงระบบเสียงจากสัญญาณโทรศัพท์
 - (5) มีเครื่องสร้างตัวอักษรที่สามารถสร้างสรรค์ตัวหนังสือหรือภาพประกอบรายการ ให้มีรูปแบบสวยงามเพื่อนำไปประกอบรายการ
 - (6) มีกล้องวิดีโอบันทึกภาพคุณภาพสูง อย่างน้อย 1 ตัว
 - (7) มีเครื่องบันทึกและเล่นกลับภาพและเสียง และเครื่องเก็บข้อมูลในรูปแบบ solid state device
 - (8) มีเครื่องมือวัดและตรวจสอบสัญญาณภาพและเสียง รวมถึงอุปกรณ์ควบคุมการทำงานของกล้องโทรทัศน์
 - (9) มีระบบติดต่อสื่อสาร และระบบกำเนิดสัญญาณอ้างอิง
 - (10) จัดหา ติดตั้งระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า
 - (11) จัดหา ติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ลำโพง ไมโครโฟนไร้สาย และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดถ่ายทอดสดให้ครบถ้วน อาทิ ฉากเขียว ระบบภาพ แสง สี เสียง อุปกรณ์ถ่ายทอดสัญญาณ รวมถึงจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์ทั้งหมด และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
 - (12) จัดหา ติดตั้งคอมพิวเตอร์ จอภาพ ซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ที่ต้องใช้ในการควบคุมการถ่ายทอดสด รวมถึงการตัดต่อภาพและวิดีโอทัศน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (13) อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมด

กม

นันทมนต์ ม.

5.1.2.2 งานบริหารจัดการจัดกิจกรรมภายในงาน

1) การบริหารจัดการกิจกรรมภาพรวมตลอดระยะเวลาจัดงาน

- (1) จัดกิจกรรมให้ครอบคลุมกิจกรรมหลักทั้งหมดโดยมีการถ่ายทอดสดตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (2) จัดทำคู่มืออย่างละเอียดสำหรับการเตรียมเข้าร่วมจัดงาน ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ได้แก่ คู่มือสำหรับวิทยากร คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในงาน และคู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- (3) จัดเลี้ยงอาหารว่าง อาหารกลางวันและเครื่องดื่มพร้อมบริการ สำหรับผู้ร่วมจัดกิจกรรมและวิทยากร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (4) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการวันละไม่น้อยกว่า 1 คน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (5) จัดหาเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ระบบภาพ แสง สี เสียง การถ่ายทอดสัญญาณ ประจำทุกกิจกรรมในสถานที่จัดงาน
- (6) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้บริหาร แขกวีไอพี วิทยากร ผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม และบุคคลอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (7) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ การจัดกิจกรรมต่างๆ บรรยากาศงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (8) ตัดต่อวิดีโอ สรุปจุดเด่น (Highlight) ประจำวัน หลังจบงานในแต่ละวัน
- (9) ตัดต่อวิดีโอ สรุปภาพรวมการจัดงานทั้งหมด พร้อมเสียงบรรยายและมีตัวอักษรบรรยายด้านล่าง ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง
- (10) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมดตั้งแต่วันติดตั้ง วันจัดงาน วันรื้อถอน อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าขนย้าย ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร ค่าที่จอดรถ และอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย
- (11) งานบริหารจัดการกิจกรรม SEASA 2022
 - จัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่มแก่ผู้ร่วมจัดกิจกรรมและวิทยากรไม่น้อยกว่า 30 คน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการไม่น้อยกว่า 1 คน
 - จัดหาเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ระบบภาพ แสง สี เสียง การถ่ายทอดสัญญาณ ประจำสถานที่จัดงาน
 - บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดกิจกรรมทั้งหมดผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมดตั้งแต่วันติดตั้ง วันจัดงาน วันรื้อถอน อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าขนย้าย ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหาร และอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย

2) การบริหารจัดการลงทะเบียน (Registration)

- (1) ออกแบบ จัดทำบัตรเชิญเข้าร่วมงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมงาน SITE 2022 และ SEASA 2022 ผ่านช่องทางออนไลน์ และมีระบบการแจ้งเตือนล่วงหน้าให้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้ลงทะเบียนไว้
- (3) จัดทำระบบลงทะเบียนนัดหมายล่วงหน้าสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น การให้คำปรึกษา
- (4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยติดตามและตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ทั้งหมดของงาน
- (5) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร แยกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดงาน ที่เดินทางมาที่งานตลอดระยะเวลาจัดงาน

3) การจัดพิธีเปิดงาน (Opening)

- (1) นำเสนอแนวคิดพิธีเปิดงาน SITE 2022 และ SEASA 2022 ลำดับพิธีการ และเทคนิคที่เหมาะสมกับพิธีเปิด โดยมีการนำเสนอแสง สี เสียง ที่สื่อถึงงานและดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงาน
- (2) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการตลอดระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (3) จัดทำวิดีโอนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (VDO Presentation) เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน SITE 2022 และ SEASA 2022 ความยาวเรื่องละไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 2 เรื่อง
- (4) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ อำนวยความสะดวกจัดหาพื้นที่จอดรถที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร แยกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดงานทั้งหมด
- (5) บันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (6) จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

กท

บันทึกหน้า ๗.

หน้า 10/21

4) การจัดกิจกรรมสัมมนา (Forum)

- (1) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาออนไลน์แพลตฟอร์มที่มีลักษณะเฉพาะ (Features) ให้ครบถ้วนใน ข้อ 4
- (2) จัดกิจกรรมเผยแพร่ผ่านทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน ในรูปแบบ จักรวาลนอภิมิต (Metaverse) หรือจำลองสภาพแวดล้อมในรูปแบบเสมือน เข้าร่วมสัมมนาจริง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (3) จัดทำกำหนดการสัมมนาเผยแพร่เนื้อหาความรู้และสร้างความเข้าใจตาม หัวข้อที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (4) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนิน รายการตลอดระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (5) จัดหาเทคโนโลยีระบบแปลภาษา และ/หรือ สล่ามแปลภาษาในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (6) จัดหาเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน ติดตามการเชิญวิทยากรทั้งหมดตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (7) ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมและวิทยากรทั้งหมด รวมถึง เผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
- (8) จัดทำข้อมูลนำเสนอ (Keynote Presentation) แนะนำวิทยากรทั้งหมด
- (9) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรไทยและต่างประเทศ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าอาหาร ค่าเดินทางในประเทศและต่างประเทศ ค่าที่พัก ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด
- (10) จัดหาเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน นัดหมายวิทยากรเพื่อเข้าร่วมงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกจัดรถรับ-ส่งทั้งไปและกลับจาก สนามบิน- โรงแรม-สถานที่จอดรถที่จัดเตรียมไว้-สถานที่จัดงาน
- (11) จัดทำสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อสัมมนาโดยละเอียด พร้อมภาพประกอบ และนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ภายใน ระยะเวลาไม่เกิน 1 วันหลังเสร็จสิ้นหัวข้อสัมมนานั้น
- (12) จัดทำการสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมฟังในแต่ละหัวข้อสัมมนาผ่าน ช่องทางออนไลน์ และจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในแต่ละหัวข้อสัมมนา
- (13) จัดหาเทคโนโลยีสมัยใหม่นำมาใช้ในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผล ข้อมูลสำคัญที่ได้รับจากวิทยากรและผู้เข้าร่วมฟัง รวมถึงสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมเพื่อจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในการสรุปผลกิจกรรม สัมมนาออนไลน์ทั้งหมด
- (14) บันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทาง ออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน

กม

บันทึกหน้า ม.

หน้า 11/21

5) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด (Marketplace)

- (1) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาออนไลน์แพลตฟอร์มที่มีลักษณะเฉพาะ (Features) ต่างๆ ให้ครบถ้วนใน ข้อ 4
- (2) จัดกิจกรรมเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงานในรูปแบบ จักรวาลนภมิต (Metaverse)
- (3) ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมและสินค้านวัตกรรมทั้งหมด รวมถึง เผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
- (4) ติดต่อจัดหา ประสานงานวิสาหกิจเริ่มต้นผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมและ องค์กรนวัตกรรมเข้าร่วมแนะนำสินค้านวัตกรรมผ่านทางออนไลน์ในรูปแบบ รวมทั้งรับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าขนส่งสินค้า (ถ้ามี) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (5) รวบรวมเรื่องราวของวิสาหกิจเริ่มต้น ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม และ องค์กรนวัตกรรมที่โดดเด่น ไม่น้อยกว่า 100 บริษัท มาจัดทำเนื้อหาเผยแพร่ ผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (6) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ แนะนำสินค้านวัตกรรม และจัดกิจกรรม โปรโมชันสินค้านวัตกรรมตลอดระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (7) จัดทำคลิปสัมภาษณ์วิสาหกิจเริ่มต้น ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม และ องค์กรนวัตกรรมที่โดดเด่น เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด
- (8) ติดต่อจัดหา ประสานงานบริษัทที่สนใจซื้อสินค้าจากวิสาหกิจเริ่มต้นและ ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 10 บริษัท ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (9) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลวิสาหกิจเริ่มต้น ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม และบริษัท ที่ร่วมกิจกรรมทั้งหมด
- (10) รวบรวมข้อมูลสรุปผลกิจกรรมส่งเสริมการตลาด
- (11) บันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทาง ออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน

6) การจัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)

- (1) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาออนไลน์แพลตฟอร์มที่มีลักษณะเฉพาะ (Features) ต่างๆ ให้ครบถ้วนใน ข้อ 4
- (2) จัดกิจกรรมเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (3) จัดทำระบบการลงทะเบียนและการจับคู่ธุรกิจผ่านช่องทางออนไลน์
- (4) ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมและสินค้านวัตกรรมทั้งหมด รวมถึง เผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
- (5) ติดต่อจัดหา ประสานงานนักลงทุนหรือองค์กรขนาดใหญ่ เข้าร่วมกิจกรรม จับคู่ธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 10 บริษัท

กม

บันทึกหน้า ๖.

หน้า 12/21

- (6) ติดต่อจัดหา ประสานงานวิสาหกิจเริ่มต้นหรือผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม เข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 30 บริษัท และเตรียมความพร้อม ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งก่อนงานและช่วงวันงาน
 - (7) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด เผยแพร่ผ่านออนไลน์ แพลตฟอร์ม
 - (8) รวบรวมข้อมูลสรุปผลกิจกรรมการจับคู่ธุรกิจ
 - (9) บันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 7) การจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาสร้างธุรกิจนวัตกรรม (Business Consulting)
- (1) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาออนไลน์แพลตฟอร์มที่มีลักษณะเฉพาะ (Features) ต่างๆ ให้ครบถ้วนในข้อ 4
 - (2) จัดกิจกรรมเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน
 - (3) จัดทำระบบการลงทะเบียน และการให้คำปรึกษาผ่านช่องทางออนไลน์
 - (4) ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมและที่ปรึกษาทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
 - (5) ติดต่อจัดหา ประสานงานเชิญที่ปรึกษา (Mentor) ที่มีความเชี่ยวชาญด้านต่างๆ จากหน่วยงานภาคส่วนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 30 คน รวมทั้งรับผิดชอบ ค่าเดินทาง ค่าตอบแทน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (6) ติดต่อจัดหา ประสานงานกลุ่มเป้าหมายเข้ารับคำปรึกษาด้านต่างๆ
 - (7) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ และผู้เข้ารับคำปรึกษาทั้งหมด
 - (8) รวบรวมข้อมูลสรุปผลกิจกรรมให้คำปรึกษาส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจ นวัตกรรม
 - (9) บันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 8) การจัดการแสดง (Show)
- (1) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาออนไลน์แพลตฟอร์มที่มีลักษณะเฉพาะ (Features) ต่างๆ ให้ครบถ้วนใน ข้อ 4
 - (2) จัดการแสดงที่ผสมผสานเทคโนโลยีและนวัตกรรมเข้ากับการนำเสนอพื้นที่ นวัตกรรมภายในสถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด
 - (3) จัดทำคลิปเผยแพร่เนื้อหาเกี่ยวกับนวัตกรรมเชิงพื้นที่ทั้งในระดับเมือง นวัตกรรมหรือย่านนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 3 คลิป พร้อมทั้งรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมด

(4) จัดหาสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ นักแสดงที่สอดคล้องกับรูปแบบงาน รวมทั้ง
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

(5) บันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทาง
ออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน

9) การจัดพิธีมอบรางวัล (Award)

(1) ออกแบบ จัดทำและพัฒนาออนไลน์แพลตฟอร์มที่มีลักษณะเฉพาะ
(Features) ต่างๆ ให้ครบถ้วนในข้อ 4

(2) จัดพิธีมอบรางวัลประกาศเกียรติคุณและเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี
(Prime Minister Award) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(3) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลผลงานทั้งหมด จัดทำข่าว
ประชาสัมพันธ์ (Press Release) เพื่อนำไปเผยแพร่แก่สื่อมวลชน

(4) ติดต่อประสานงาน นัดหมายผู้ได้รับรางวัลในการเข้าร่วมพิธีมอบรางวัล

(5) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนิน
รายการ ไม่น้อยกว่า 1 คน

(6) จัดหาพิธีกรที่แต่งกายสุภาพ เชิญโล่รางวัล ไม่น้อยกว่า 1 คน

(7) ประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้ามาร่วมทำข่าว ไม่น้อยกว่า 10 สื่อ

(8) จัดทำโล่รางวัล ไม่น้อยกว่า 10 โล่

(9) บันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทาง
ออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน

5.1.2.3 งานบริหารจัดการวิทยากรและแขกรับเชิญ

1) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวก และติดตามการเชิญวิทยากร
และแขกรับเชิญเข้าร่วมงาน ให้ครอบคลุมกิจกรรมตามรูปแบบของการจัดงาน
ในข้อ 4

2) รับผิดชอบค่าตอบแทน ค่าเดินทางทั้งในประเทศและต่างประเทศ ค่าที่พัก
ค่าอาหารของวิทยากรและแขกรับเชิญ (ถ้ามี) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3) ประสานงานและอำนวยความสะดวก จัดรถรับ-ส่งวิทยากรและแขกรับเชิญทั้ง
ไปและกลับ 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 และวิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ที่
เกิดขึ้นจากกิจกรรมที่จัดขึ้น โดยจัดทำรายงานในรูปแบบที่มีการแสดงความสัมพันธ์

การประมวลผล และการวิเคราะห์แนวโน้มที่เกิดขึ้นที่สามารถนำไปต่อยอดใช้ประโยชน์จากสิ่งที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน

- 4) จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาเป็น Rapporteur ดำเนินการสรุปเนื้อหาและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งหมดในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)
- 5) จัดพิมพ์รูปเล่มสรุปเนื้อหากิจกรรมทั้งหมดในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 100 เล่ม และทำเป็น e-book เผยแพร่ออนไลน์
- 6) จัดทำสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาทั้งหมดของกิจกรรม SEASA 2022 ข้อมูลวิทยากร กำหนดการ และ Synopsis ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.1.2.5 งานบริหารจัดการอื่นๆ

- 1) ออกแบบและจัดทำเสียงาน จำนวน 550 ตัว ประกอบด้วย เสื้อโปโล จำนวน 250 ตัว และเสื้อคอกลม จำนวน 250 ตัว เสื้อแจ็กเก็ต จำนวน 50 ตัว
- 2) ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกเพื่อทำกิจกรรมกับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 500 ชิ้น
- 3) ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้วิทยากร แยกวีไอพี จำนวน 100 ชิ้น
- 4) จัดทำแบบสอบถาม และสำรวจความคิดเห็น ดังนี้
 - (1) สำรวจความเห็นของผู้เข้าร่วมจัดงาน ไม่น้อยกว่า 100 คน
 - (2) สำรวจความเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมในงาน ไม่น้อยกว่า 100 คน
 - (3) ประเมินผลการดำเนินงาน จัดทำสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงาน ยอดการจำหน่ายสินค้าในงานทั้งหมด การประเมินผลความพึงพอใจ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ โดยจัดทำเอกสารข้อมูลที่มีการแสดงข้อมูลและรูปภาพเชิงสถิติ การประเมินผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในระยะต่อไป

5.2 งานประชาสัมพันธ์การจัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022 (SITE 2022)

5.2.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนการผลิต และแผนการเผยแพร่สื่อ

เสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน พร้อมนำเสนอแผนงานรายละเอียดการดำเนินงาน และปริมาณงานที่ชัดเจน รวมถึงนำเสนอแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรมทางการตลาด เพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมกิจกรรมภายในงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

5.2.2 การประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน

- 1) นำเสนอแนวคิดการจัดแถลงข่าวที่มีความโดดเด่นและน่าสนใจ

- (1) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลสำคัญของงาน จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และข้อมูลสำคัญของงานเผยแพร่แก่สื่อมวลชนทั้งไทยและต่างประเทศ

กัม

เนติภรณ์ อ.

- (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 ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาในบริเวณสถานที่จัดงาน รวมไม่น้อยกว่า 10 จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7) เผยแพร่เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม SEASA 2022 ในรูปแบบ 2 ภาษา และโฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 3 สื่อ

5.2.3 การประชาสัมพันธ์ระหว่างจัดงาน

- 1) ประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงาน SITE 2022 โดยเชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมรับชมพิธีเปิด และมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ Digital TV สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร และสำนักข่าวต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
- 2) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในงานตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 50 ข่าว
- 3) จัดหาบล็อกเกอร์ ยูทูบเบอร์ หรือผู้ที่มีชื่อเสียงเชิญมาร่วมงานจัดทำคลิปวิดีโอ ภาพหรือเขียนเนื้อหาหรือวิจารณ์ โพลลงในสื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 5 คน
- 4) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร วิทยากร หรือแขกรับเชิญตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เผยแพร่ข่าวผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 10 สื่อ
- 5) จัดทำสรุปสาระสำคัญของกิจกรรมต่างๆ ในรูปแบบภาพ ข้อความ หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม นำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 6) โปรโมตโพสต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ บนเฟซบุ๊กตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยมียอดการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมาย (Reach) ไม่น้อยกว่า 300,000 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 ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 30 ข่าว
- 3) โพรโมตโพสต์ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จการจัดงาน บนเฟซบุ๊กโดยมียอดการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 100,000 คน
- 4) จัดทำข่าวและข้อมูลสำคัญและผลสำเร็จของการจัดกิจกรรม SEASA 2022 ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และโฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 3 สื่อ

5.2.5 การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างประเทศ

- 1) นำเสนอรูปแบบ และวิธีการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างประเทศในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ข่าวสารงานในต่างประเทศ
- 2) จัดทำเนื้อหา ออกแบบและผลิตสื่อ และประชาสัมพันธ์งานในสื่อต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 สื่อ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายจากต่างประเทศเข้าร่วมงาน
- 3) สรุปรายการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างประเทศ

5.3 งานพัฒนาแพลตฟอร์มออนไลน์จัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2022 (SITE 2022)

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

- 1) การพัฒนาเว็บไซต์จัดงานในรูปแบบจักรวาลเสมือน (Metaverse)
- 2) ระบบลงทะเบียนและแจ้งเตือนแบบออนไลน์ (Online Registration & Reminding)
- 3) ระบบการจัดสัมมนา (Forum) ผ่านทางออนไลน์
- 4) ระบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด (Marketplace) ผ่านทางออนไลน์
- 5) ระบบการบริหารเครือข่ายผู้เข้าร่วมงาน (Networking) ผ่านทางออนไลน์

5.3.1 การพัฒนาเว็บไซต์จัดงานในรูปแบบจักรวาลเสมือน (Metaverse) ที่สร้างพื้นที่จัดงานในรูปแบบเสมือนจริงที่สามารถเข้าไปร่วมกิจกรรมภายในงานผ่านทางออนไลน์ โดยการใช้ตัวตนแบบดิจิทัลแบบเต็มตัว และสามารถมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมงานอื่นได้เสมือนจริง โดยระบบและลักษณะเฉพาะ (Features) ทั้งหมดรองรับทั้งรูปแบบ web2.0 และ web3.0 ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการเว็บไซต์อย่างมีประสิทธิภาพ

- 5.3.2 ระบบลงทะเบียนและแจ้งเตือนแบบออนไลน์ (Online Registration & Reminding) ที่มีระบบจัดการการลงทะเบียนผ่านทางออนไลน์ และแจ้งเตือนการเข้าร่วมงานล่วงหน้าที่เปิดช่องให้ผู้ว่าจ้างสามารถเข้ามาจัดการแก้ไขหรือพัฒนาต่อได้ และสามารถเข้ามาเป็นผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไข และเผยแพร่ข้อมูลเพิ่มเติมได้เอง โดยระบบและลักษณะเฉพาะ (Features) ทั้งหมด ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.3.3 ระบบการจัดการสัมมนา (Forum) ผ่านทางออนไลน์ ที่มีระบบจัดการกำหนดการ แนะนำวิทยากร เผยแพร่ข้อมูลสัมมนาผ่านทางออนไลน์ ที่เปิดช่องให้ผู้ว่าจ้างสามารถเข้ามาจัดการแก้ไขหรือพัฒนาต่อได้ และสามารถเข้ามาเป็นผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไขและเผยแพร่ข้อมูลเพิ่มเติมได้เอง โดยระบบและลักษณะเฉพาะ (Features) ทั้งหมด ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.3.4 ระบบการจัดกิจกรรมส่งเสริมการตลาด (Marketplace) ผ่านทางออนไลน์ มีระบบจัดการข้อมูลสินค้านวัตกรรมเผยแพร่ข้อมูลสัมมนาผ่านทางออนไลน์ ที่เปิดช่องให้ผู้ว่าจ้างสามารถเข้ามาจัดการแก้ไขหรือพัฒนาต่อได้ และสามารถเข้ามาเป็นผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไข ปรับปรุง และเผยแพร่ข้อมูลเพิ่มเติมได้เอง โดยระบบและลักษณะเฉพาะ (Features) ทั้งหมด ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.3.5 ระบบการบริหารเครือข่ายผู้เข้าร่วมงาน (Networking) ผ่านทางออนไลน์ ที่มีระบบจัดการรวบรวมข้อมูลของผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด และสามารถมีปฏิสัมพันธ์ติดต่อพูดคุยระหว่างกันได้ผ่านทางออนไลน์ ที่เปิดช่องให้ผู้ว่าจ้างสามารถเข้ามาจัดการแก้ไขหรือพัฒนาต่อได้ และสามารถเข้ามาเป็นผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไข และเผยแพร่ข้อมูลเพิ่มเติมได้เอง โดยระบบและลักษณะเฉพาะ (Features) ทั้งหมด ผู้ว่าจ้างสามารถนำไปใช้งานและบริหารจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ

6. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วน 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 17,500,000.-บาท (สิบเจ็ดล้านบาทห้าแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียวและทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกอบการพิจารณา

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 150 วัน (หนึ่งร้อยห้าสิบวัน) นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดจัดงานในวันที่ 23-25 มิถุนายน 2565 ณ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8. งบประมาณ

35,000,000.-บาท (สามสิบล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน

9. ราคากลางและแหล่งที่มา

9.1 ราคากลาง : 34,995,000.-บาท (สามสิบล้านเก้าแสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

9.2 แหล่งที่มาของราคากลาง

- บริษัท วาย คอมมูนิเคชั่น จำกัด
- บริษัท ปีโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
- บริษัท ปลาวาฟตี จำกัด

10. เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการจะพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ให้คำแนะนำ ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการ เพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด 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	30
2	แผนการประชาสัมพันธ์	25
3	แนวทางการพัฒนาแพลตฟอร์มจัดงานออนไลน์	25
4	ความสอดคล้อง ความเข้าใจ ครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน	10
5	ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ความพร้อมของทีมบุคลากร	10
คะแนนรวม		100

11. เอกสารที่ต้องส่งมอบ

11.1 รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 จัดส่งผลดำเนินงานในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 3 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย งานออกแบบแนวคิด รูปแบบงานวางแผน กิจกรรม

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

- 1) งานบริหารจัดการสถานที่และระบบจัดงาน การจัดกิจกรรมภายในงาน
- 2) งานพัฒนาแพลตฟอร์มจัดงานออนไลน์

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 20 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายร้อยละ 50 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างรายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 2 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

13. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน

ข้อมูล เอกสาร ระบบ และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จากการปฏิบัติงานนี้ตามสัญญาจ้างจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดยผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาเอกสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจากสำนักงานไว้เป็นความลับ และจะไม่เผยแพร่ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่บุคคลภายนอกหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน

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

กม

นันทกมล น.

หน้า 21/21