

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาจัดงานวันนวัตกรรมแห่งชาติ ประจำปี 2565
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,000,000.-บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 18 กรกฎาคม 2565
เป็นเงิน 3,987,633.33 บาท (สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันหกร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)
ราคา/หน่วย
 - 4.1 งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งสถานที่จัดงาน 435,666.67 บาท
 - 4.2 จัดให้มีเวที ฉากหลังเวทีหรือจอภาพบนพื้นที่เวที และเครื่องเสียง 528,166.67 บาท
 - 4.3 งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ 328,500.- บาท
 - 4.4 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม รางวัลและของที่ระลึกต่างๆ 577,466.67 บาท
 - 4.5 จัดทำการบันทึกภาพและวีดิทัศน์ 339,833.33 บาท
 - 4.6 งานประชาสัมพันธ์วันนวัตกรรมแห่งชาติ 1,778,000.- บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - บริษัท อินดีโก ไอเดีย บิสซิเนส อีเว้นท์ จำกัด
 - บริษัท ดล ครีเอทีฟ เอเจนซี จำกัด
 - Pro-flex Production Co.,Ltd.
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

นายชาญวิทย์ รัตนราศรี	ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม
นายชัยธร ลิมาภรณ์วิชย์	ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม
นางสาวสาธิตา หงษ์ลอย	นักส่งเสริมนวัตกรรม ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม

เกณฑ์อ้างอิง (Term of Reference)
การจ้างเหมาจัดงานวันนวัตกรรมแห่งชาติ ประจำปี 2565

1. หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรีเพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรเป็น “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย” และกำหนดให้วันที่ 5 ตุลาคมของทุกปี เป็น “วันนวัตกรรมแห่งชาติ” เนื่องจากเป็นวันที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราชดำเนินทอดพระเนตรการดำเนินงานโครงการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และได้พระราชทานพระราชดำริเกี่ยวกับโครงการแก่งดิน

ในการนี้ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา กำหนดจัดงาน “วันนวัตกรรมแห่งชาติ ประจำปี 2565” ขึ้น เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในฐานะพระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย และรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณ พระอัจฉริยภาพและพระปรีชาสามารถด้านนวัตกรรม โดยจัดพิธีมอบรางวัลนวัตกรรมเชิดชูเกียรติแก่ผู้ริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมในหลากหลายด้าน เพื่อกระตุ้นให้เกิดความตื่นตัวด้านนวัตกรรมขึ้นในประเทศ และหน่วยงานทุกภาคส่วนเกิดแรงบันดาลใจในการริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศต่อไป

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรเป็น “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”
- 2.2 เพื่อสร้างให้เกิดความตื่นตัวด้านนวัตกรรมขึ้นในหน่วยงานทุกภาคส่วนของประเทศ
- 2.3 เพื่อเชิดชูเกียรติแก่ผู้ริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานที่มีความเป็นนวัตกรรม และเกิดประโยชน์แก่ประเทศ
- 2.4 เพื่อเผยแพร่ต้นแบบความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรมให้เกิดการรับรู้สู่สาธารณะชนในวงกว้าง

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับรางวัลนวัตกรรม
 - 3.1.1 หน่วยงานภาครัฐ ที่มีการบริหารจัดการนวัตกรรมในองค์กร และนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในการช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ของประเทศที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิต ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
 - 3.1.2 องค์กรภาคเอกชน ทั้งองค์กรขนาดใหญ่ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ที่มีการบริหารจัดการนวัตกรรมในองค์กร และมีการสร้างธุรกิจนวัตกรรมที่ประสบผลสำเร็จทั้งด้านเศรษฐกิจ และสังคม
 - 3.1.3 สถาบันการศึกษา ที่มีการสร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ สื่อ และการสื่อสาร

3.2 กลุ่มเป้าหมายที่รับชมงาน

- 3.2.1 หน่วยงานภาครัฐ ที่ต้องการศึกษาแนวทางการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในการช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ของประเทศที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิต ชุมชน สิ่งแวดล้อม
- 3.2.2 องค์กรภาคเอกชน ทั้งองค์กรขนาดใหญ่ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ที่ต้องการศึกษาต้นแบบการสร้างธุรกิจนวัตกรรมที่ประสบผลสำเร็จทั้งด้านเศรษฐกิจ และสังคม
- 3.2.3 สถาบันการศึกษา ที่ต้องการสร้างแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์นวัตกรรม
- 3.2.4 ประชาชนทั่วไป ที่สนใจติดตามความก้าวหน้าของนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นโดยฝีมือคนไทย

4. ลักษณะการจัดกิจกรรม

- 4.1 พิธีมอบรางวัลนวัตกรรม ประกอบด้วย 7 รางวัล ได้แก่
 - 4.1.1 รางวัลนวัตกรรมแห่งชาติ ด้านเศรษฐกิจ
 - 4.1.2 รางวัลนวัตกรรมแห่งชาติ ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม
 - 4.1.3 รางวัลนวัตกรรมแห่งชาติ ด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการ
 - 4.1.4 รางวัลนวัตกรรมแห่งชาติ ด้านสื่อและการสื่อสาร
 - 4.1.5 รางวัลนวัตกรรมแห่งชาติ ด้านองค์กรนวัตกรรมดีเด่น
 - 4.1.6 รางวัลนวัตกรรมแห่งประเทศไทย
 - 4.1.7 รางวัลนวัตกรรมสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์
- 4.2 การประชาสัมพันธ์งานวันนวัตกรรมแห่งชาติ

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 งานบริหารจัดการงานวันนวัตกรรมแห่งชาติ

- 5.1.1 ออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนพิธีมอบรางวัลนวัตกรรมแห่งชาติที่ผู้เข้ารับรางวัลสามารถเข้าร่วมงานได้ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ และวางแผนกิจกรรมในสถานการณ์ฉุกเฉิน หากเกิดสถานการณ์โรคระบาดอย่างรุนแรง หรือภัยพิบัติต่างๆ ที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัดงานได้ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด
- 5.1.2 งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งสถานที่จัดงาน
 - 1) ออกแบบผัง (Floor Plan) และประดับตกแต่งสถานที่จัดงานทั้งภายในและบริเวณโดยรอบด้วยดอกไม้ประดับอย่างสวยงาม โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติก่อนจัดจ้าง
 - 2) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง ซุ้มทางเข้างาน (Main Entrance) จำนวน 1 ชุด
 - 3) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง ซุ้มเฉลิมพระเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 จุด
 - 4) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง เวทีหลัก (Main Stage) โดยมีขนาดเวที พื้นที่ยกเวที ฉากหลังเวทีในรูปแบบจอ LED ตามความเหมาะสม
 - 5) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง Photo Backdrop และ Directory Board อย่างละ 1 ชุด
 - 6) ตกแต่งพื้นที่ภายในงานให้มีความเหมาะสม

5.1.3 การบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน

- 1) ติดต่อจัดหาพื้นที่จัดงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่จัดงานทั้งหมด รวมถึงการดูแลความสะอาด การรื้อถอนโครงสร้างอุปกรณ์ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนพื้นที่ทั้งหมด ได้แก่ ค่าเช่าพื้นที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความสะอาด ตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งงาน ระหว่างวันงาน แล้วจนรื้อถอนเสร็จสิ้น ดังนี้
 - (1) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 300 ที่นั่ง
 - (2) งานเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกภายในงาน ดูแลการติดตั้ง รื้อถอน
 - (3) งานส่วนการทำความสะอาด ค่ากระแสไฟฟ้า และระบบสื่อสาร
 - (4) งานประสานจัดเตรียมห้องและสถานที่ต่างๆ ตามความเหมาะสม
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมด ประกอบด้วย ค่าอุปกรณ์การจัดงาน และอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมบำรุงกรณีพื้นที่เกิดความเสียหาย ประสานงานและวางแผนเพื่อนำอุปกรณ์การจัดงานเข้าและออกพื้นที่ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้าย และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขนย้าย
- 3) ตกแต่งพื้นที่ ติดตั้งเวที ติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็น การขนถ่ายสินค้า เพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้จัดงาน รวมทั้งออกแบบ ดำเนินการผลิต โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขของอาคารที่จัดงานและส่งมอบชิ้นงาน (ถ้ามี) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหลังสิ้นสุดการจัดงาน พร้อมหลักฐานการส่งมอบ
- 4) ดำเนินการจัดให้มีการดูแลอำนวยความสะดวกภายในบริเวณงาน และการวางมาตรการรักษาความปลอดภัยตลอดทั้งงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- 5) รื้อถอน จัดเก็บและขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ พร้อมหลักฐานการส่งมอบชิ้นงานที่ยังคงใช้ประโยชน์ได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.1.4. การบริหารจัดการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน

- 1) จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดคัดกรองโรคติดต่อโควิด-19 ด้วย ATK
- 2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับลงทะเบียนหน้างานตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 3) จัดทำระบบลงทะเบียนทางออนไลน์

5.1.5 การบันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งดิจิทัล

- 1) จัดการถ่ายทอดสดทุกกิจกรรมตลอดทั้งวัน ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์
- 2) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งดิจิทัล ในทุกกิจกรรมตลอดงาน โดยตัดต่อภาพเคลื่อนไหวแยกในแต่ละช่วงกิจกรรม อาทิ พิธีเปิดงาน พิธีมอบรางวัล การจัดนิทรรศการ การจัดสัมมนา
- 3) ตัดต่อภาพเคลื่อนไหวแสดงไฮไลต์ตลอดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที

5.1.6 จัดเลี้ยงอาหารเย็นและเครื่องดื่มพร้อมบริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 300 คน

- 5.1.7 ออกแบบและจัดทำเสื้อยืดโปโล พร้อมปกหรือสกรีนตราสัญลักษณ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 300 ตัว
- 5.1.8 ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้แขกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้ได้รับรางวัล จำนวน 100 ชิ้น

5.2 งานบริหารจัดการสถานที่ และการจัดพิธีมอบรางวัลนวัตกรรม

5.2.1 งานบริหารจัดการสถานที่

- 1) ออกแบบผังพื้นที่ (Floor Plan) สำหรับพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมดภายในสถานที่จัดงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติ
- 2) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง เวทีหลัก (Main Stage) ตามความเหมาะสม
- 3) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้รองรับผู้เข้าร่วมงาน จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ปูพรมทางเดินและพื้นที่ภายในสถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4) จัดหาพื้นที่จัดงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วย ค่าเช่าพื้นที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความสะอาด ค่าอุปกรณ์การจัดงาน และอื่นๆ รวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย
- 5) ติดตั้งระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องขยายเสียง และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- 6) อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายอุปกรณ์ จัดมาตรการและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สิน จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่จัดงานทั้งหมด จัดมาตรการและเจ้าหน้าที่คัดกรองผู้เข้าร่วมตามมาตรการของภาครัฐในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด-19 ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 7) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้บริหาร แขกวีไอพี วิทยากร ผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม และบุคคลอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับ ผู้ว่าจ้าง รวมถึงหน่วยงานเจ้าของสถานที่ และหน่วยงานที่เข้าร่วมจัดงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกภายในบริเวณพื้นที่จัดงาน รวมถึงบริหารจัดการพื้นที่จัดงานโดยรอบให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตั้งแต่วันเตรียมงาน วันจัดงาน จนถึงวันรื้อถอน

5.2.2 การจัดแสดงผลงานที่ได้รับรางวัลนวัตกรรม

- 1) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับเจ้าของผลงานที่เข้ารับรางวัลนวัตกรรมทั้งหมด
- 2) ติดต่อประสานงาน รวบรวม เรียบเรียงข้อมูลรายละเอียดผลงานนวัตกรรมจากเจ้าของผลงาน เพื่อจัดทำเนื้อหาผลงานที่ได้รับรางวัลทั้งหมด ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)
- 3) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล ผลงานนวัตกรรม และเจ้าของผลงาน ในช่วงการพิจารณาตัดสินรางวัลนวัตกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 4) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งดิจิทัล บรรยากาศในช่วงการพิจารณาตัดสินรางวัลนวัตกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5) ออกแบบนิทรรศการแสดงผลงานที่ได้รับรางวัล โดยจัดทำกราฟฟิกและโปสเตอร์ ประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดผลงาน และภาพผลงานที่ได้รับรางวัลนวัตกรรมทั้งหมด

5.2.3 การจัดพิธีมอบรางวัลนวัตกรรม

- 1) จัดพิธีมอบรางวัลนวัตกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) จัดทำลำดับพิธีการขั้นตอนในงาน และซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนเริ่มงาน
- 3) จัดทำวีดิโอแนะนำเสนอแนวความคิดการจัดงาน (VDO Presentation) เพื่อใช้ในพิธีมอบรางวัล ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที จำนวน 1 เรื่อง
- 4) จัดทำข้อมูลนำเสนอ (Keynote Presentation) แนะนำผลงานที่ได้รับรางวัลทั้งหมด
- 5) จัดเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับเจ้าของผลงานที่เข้ารับรางวัลทั้งหมด
- 6) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการไม่น้อยกว่า 1 คน
- 7) จัดทำโล่เชิดชูเกียรติ ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่น้อยกว่า 20 ชิ้น
- 8) จัดทำใบประกาศนียบัตร พร้อมแฟ้มผ้าไหม ไม่น้อยกว่า 40 ชิ้น
- 9) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยตัดต่อภาพเคลื่อนไหวแยกในแต่ละช่วงกิจกรรม
- 10) ตัดต่อวีดิโอ สรุปภาพรวมการจัดงานทั้งหมด พร้อมเสียงบรรยายและมีตัวอักษรบรรยายด้านล่าง โดยบันทึกทั้งมุมสูง ภายในและภายนอกงาน ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง

5.3 งานประชาสัมพันธ์วันนวัตกรรมแห่งชาติ

- 5.3.1 ลงโฆษณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเฟซบุ๊ก (Facebook Advertising) โดยมีการโปรโมตโพสต์ให้มีการเข้าถึง (Reach) ไม่น้อยกว่า 1,000,000 คน
- 5.3.2 ลงโฆษณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายกับ Google (Google Display Network) โดยมีจำนวนคลิกเข้าดูเนื้อหา (Click) ไม่น้อยกว่า 20,000 คลิก
- 5.3.3 การประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน
 - 1) ประสานรวบรวมข้อมูลสำคัญของงาน จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) และข้อมูลสำคัญของงานเผยแพร่แก่สื่อมวลชน
 - 2) จัดทำประเด็นและคำกล่าวในงาน
 - 3) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหวและถ่ายภาพนิ่ง ในรอบพิจารณาตัดสินผลงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 4) ออกแบบ ผลิตชิ้นงานสื่อโฆษณา เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าชมงาน เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 4 ชิ้นงาน ตามขนาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 5) ออกแบบและจัดทำสื่อวิดีโอภาพเคลื่อนไหว กราฟิกเคลื่อนไหว (Clip / Motion Graphic) เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าชมงานผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ความยาวไม่น้อยกว่า 15 วินาที ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3.4 การประชาสัมพันธ์วันจัดงาน

- 1) ประชาสัมพันธ์งาน โดยจัดสัมภาษณ์ผู้บริหาร คณะกรรมการ หรือผู้ได้รับรางวัลเพื่อเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพ และมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ Digital TV สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อนิตยสาร สื่อออนไลน์ และสำนักข่าวต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ ประกอบด้วย
 - (1) สื่อโทรทัศน์ Digital TV ไม่น้อยกว่า 3 สถานี
 - (2) สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อนิตยสาร สื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 17 สื่อ
- 2) ประชาสัมพันธ์งาน โดยมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 50 ข่าว

5.3.5 การประชาสัมพันธ์หลังจัดงาน

- 1) ออกแบบ ผลิตชิ้นงานสื่อโฆษณา เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) ผลิตคลิปวิดีโอแสดงไฮไลต์แต่ละผลงาน หรือสัมภาษณ์เจ้าของแต่ละผลงาน ตัดต่อคลิปแต่ละผลงาน เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง ความยาวเรื่องละไม่น้อยกว่า 20 วินาที ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) จัดทาบลิ๊อคเกอร์ ยูทูปเบอร์ หรือผู้ที่มีชื่อเสียงเชิญมาร่วมเขียนเนื้อหา รีวิวงาน หรือเผยแพร่คลิปวิดีโอไฮไลต์ผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 5 คน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 6.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 6.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

6.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่กรม 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 การออกแบบตกแต่งพื้นที่ การบริหารจัดการงาน การจัดพิธีมอบรางวัล การจัดสัมมนา การจัดแสดงนิทรรศการ จนถึงวันที่เสนอราคา โดยมีมูลค่าของผลงานในหนึ่งโครงการไม่น้อยกว่า 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียว และทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกอบการพิจารณา

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยแบ่งการจัดงานเป็นช่วงเวลา โดยมีกำหนดการจัดงานในวันที่ 5 ตุลาคม 2565 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8. งบประมาณ

4,000,000.-บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน

9. ราคาและแหล่งที่มา

9.1 ราคากลาง 3,987,633.33 บาท (สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันหกกร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)

9.2 แหล่งที่มาของราคากลาง

- บริษัท อินดีโก โอเดีย บิสซิเนส อีเว้นท์ จำกัด
- บริษัท ดล ครีเอทีฟ เอเจนซี จำกัด
- Pro-flex Production Co.,Ltd.

10. เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการจะพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ให้คำแนะนำ ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาตัดสินรายละเอียดข้อเสนอที่สอดคล้องและครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงาน และมีประสิทธิภาพสูงสุดตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

- 1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20
 - 2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ 80
- ทั้งนี้ สำนักงานฯ กำหนดหัวข้อการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1	ข้อเสนอทางด้านเทคนิค - รูปแบบการนำเสนอ (20 คะแนน) - ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดงาน (20 คะแนน) - ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการจัดงาน (20 คะแนน)	60
2	แนวทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้โดดเด่นบรรลุวัตถุประสงค์	20
3	ข้อเสนอด้านแผนงานและแนวทางการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของงาน	10
4	ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ความพร้อมของทีมบุคลากรที่เป็นจุดเด่นให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์	10
คะแนนรวม		100

11. ผลงานที่ต้องส่งงาน

11.1 รายงานขั้นต้น จัดส่งผลดำเนินงานในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล (แฟลชไดรฟ์) จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

- 1) แผนงานบริหารจัดการงานวันนวัตกรรมแห่งชาติ
- 2) แผนการประชาสัมพันธ์วันนวัตกรรมแห่งชาติ

11.2 รายงานความคืบหน้า จัดส่งผลดำเนินงานในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล (แฟลชไดรฟ์) จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

- 1) ผลการเตรียมงานวันนวัตกรรมแห่งชาติ
- 2) ผลการดำเนินงานพิธีมอบรางวัลนวัตกรรมแห่งชาติ

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

- 1) งานประชาสัมพันธ์วันนวัตกรรมแห่งชาติ
- 2) รายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด

12. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 3 (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานขั้นต้น ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายร้อยละ 60 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานความคืบหน้า ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 35 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

13. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน

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

14. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

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

14.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้ประเมินจะต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการที่ไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทที่ให้บริการฯ (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

15. ผู้ประสานงาน

ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 080 070 2999 (พัชรินาถ)