

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการจ้างเหมาดำเนินงานจัดกิจกรรม “อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรม สำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน รุ่นที่ 5”
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,750,000 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 15 มีนาคม 2566  
เป็นเงิน 4,748,000 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)  
ราคา/หน่วย
  - 4.1 การจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรม จำนวน 250,000 บาท
  - 4.2 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร PPCIL5 จำนวน 500,000 บาท
  - 4.3 จัดกิจกรรม “PPCIL Open House” จำนวน 350,000 บาท
  - 4.4 การดำเนินงานจัดกิจกรรมหลักสูตร PPCIL5 จำนวน 2,714,000 บาท
  - 4.5 การจัดทำกิจกรรมการสร้างเครือข่าย จำนวน 250,000 บาท
  - 4.6 การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างเครือข่าย นอกสถานที่ จำนวน 636,000 บาท
  - 4.7 การประมวลข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรมหลักสูตร PPCIL รุ่น 5 ให้มีความ น่าสนใจ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจภาพรวม และประเด็นหลักของเนื้อหาในการอบรมพร้อมภาพประกอบ จำนวน 50,000 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - บริษัท ออลเดย์ ปริ้นต์ติ้ง แอนด์เอ็กซิบิชั่น จำกัด
  - บริษัท ดีมากไอเดีย จำกัด
  - บริษัท อีเว้นท์ ไนน์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 

นางสาวปัทมาวดี พัวพรหมยอด	ผู้จัดการส่งเสริมนวัตกรรม ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
นายสนามชัย แพนดี	นักส่งเสริมนวัตกรรม ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
นางสาวฐายิกา จันทร์เทพ	นักส่งเสริมนวัตกรรม ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม

## เกณฑ์อ้างอิง (Term of Reference)

### การจ้างเหมาดำเนินงานจัดกิจกรรม “อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรม สำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน รุ่นที่ 5”

#### 1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สนช. เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจในการส่งเสริมระบบนวัตกรรมแห่งชาติ สร้างโอกาสในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์โครงสร้างพื้นฐานทางนวัตกรรม รวมไปถึงการยกระดับทักษะและความสามารถทางนวัตกรรมของกลุ่มเป้าหมาย โดยมีกลยุทธ์การดำเนินงาน ปี พ.ศ. 2566 – 2570 ใน 4 กลยุทธ์ คือ 1) ทำให้ระบบนวัตกรรมไทยเป็นระบบที่เปิดกว้าง 2) พลิกโฉมระบบการเงินนวัตกรรมไทย 3) สร้างข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนนวัตกรรม และ 4) เป็นองค์กรสมรรถนะสูงที่พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และเพื่อผลักดันกลยุทธ์ที่ 1 สนช. จึงมอบหมายสถาบันวิทยาการนวัตกรรม ภายใต้การดูแลของฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม ดำเนินการพัฒนากำลังคนของประเทศตั้งแต่ระดับเยาวชน คนรุ่นใหม่ ผู้ประกอบการตลอดจนถึงผู้บริหารให้มีศักยภาพด้านนวัตกรรม เร่งการสร้างฐานธุรกิจฐานนวัตกรรมและเชื่อมโยงสังคมเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการร่วมกันพัฒนานวัตกรรมขององค์กรและของประเทศ

สำหรับการพัฒนาศักยภาพในกลุ่มผู้บริหารระดับกลางถึงสูง สถาบันฯ ได้ริเริ่มการจัดกิจกรรม “การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน” (PUBLIC AND PRIVATE CHIEF INNOVATION LEADERSHIP) ขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2562 และดำเนินการต่อเนื่องมา 4 ปี (4 รุ่น) มีผู้บริหารในระดับนโยบายที่เป็นคนรุ่นใหม่ของประเทศ 283 คนเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ ซึ่งครอบคลุมภาคราชการ ภาคเอกชน ภาคความมั่นคง ภาคการเมือง และภาคสื่อสังคม ซึ่งเป็น 5 องค์กรประกอบสำคัญในการร่วมคิดร่วมทำ “นวัตกรรมเชิงนโยบาย” ที่เป็นผลผลิตเป้าหมายที่สถาบันฯ ต้องการให้เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรมนี้

ความแตกต่างของการเรียนรู้ด้านนวัตกรรมในหลักสูตรนี้ คือ การสร้างความสามารถของผู้นำรุ่นใหม่ที่ไม่ใช่เพียงการออกแบบและพัฒนานวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะจุด แต่เป็นการวางระบบจัดการเชิงนโยบายโดยอาศัยแนวทางการคาดการณ์และการคิดเชิงอนาคต ร่วมกับหลักการออกแบบนโยบายที่เข้าใจบทบาทของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดที่เกี่ยวข้องเพื่อให้นวัตกรรมเชิงนโยบายที่เกิดขึ้นสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ซึ่งระหว่างการจัดอบรมใน 4 รุ่นที่ผ่านมา เกิดข้อเสนอนวัตกรรมเชิงนโยบายจำนวน 20 ข้อเสนอ สร้างกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการคิดให้กับผู้เข้าอบรมอย่างเป็นระบบ ทำให้เกิดการนำไปประยุกต์ใช้ต่อและขับเคลื่อนต่อยอดนวัตกรรมเชิงนโยบายได้ทั้งในระดับองค์กร ระหว่างองค์กรและระดับประเทศ

ผลสำเร็จจากการดำเนินการหลักสูตร PPCIL ทั้ง 4 รุ่นที่ผ่านมา นอกจากจะแสดงให้เห็นว่าหลักสูตรนี้เป็นเครื่องมือสำคัญในการเพิ่มพูนความรู้ทางนวัตกรรมในระดับนโยบายให้กับกลุ่มผู้นำจากภาคส่วนต่างๆ ได้ตามเป้าประสงค์แล้ว ยังก่อให้เกิดผลผลิตเป็น “ต้นแบบข้อเสนอนวัตกรรมเชิงนโยบาย” ที่เป็นฐานในการนำไปต่อยอด

พัฒนาสู่การปฏิบัติให้เกิดผลสัมฤทธิ์จริงได้ต่อไปด้วย ซึ่งประเทศไทยยังมีผู้บริหารรุ่นใหม่ระดับกลางถึงสูงที่ควรได้มีโอกาสเรียนรู้เครื่องมือสำคัญนี้ เพื่อใช้พัฒนาทักษะด้านนวัตกรรมนำไปออกแบบนวัตกรรมเชิงนโยบายเพื่อยกระดับองค์กรและสนับสนุนการเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างประเทศนวัตกรรมของไทยในนโยบายระดับประเทศ

ปีงบประมาณ 2566 นี้สถาบันฯ จึงออกแบบดำเนินการจัดกิจกรรม “การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน” (PUBLIC AND PRIVATE CHIEF INNOVATION LEADERSHIP: PPCIL) รุ่นที่ 5 ต่อเนื่อง ซึ่งปัจจุบันได้รับความสนใจติดต่อสอบถามเข้ามาอย่างมากจากทุกภาคส่วน ใน 5 องค์กรประกอบ โดยปีนี้มีจุดเน้นสำคัญเพิ่มเติมใน 3 กลยุทธ์หลัก คือ 1) การสร้างมาตรฐานหลักสูตรและการผลิตสื่อวิชาการเพื่อการเผยแพร่เครื่องมือในวงกว้าง 2) การพัฒนาเครือข่ายนวัตกรรมเชิงนโยบาย ที่จะร่วมเป็นกำลังสำคัญในการสื่อสารและขยายผลการเรียนรู้ทั้งเชิงกระบวนการและสาระ 3) การเชื่อมโยงวิสัยทัศน์และการทำงานร่วมกันในกลุ่มผู้บริหารระดับนโยบายขององค์กรเครือข่าย 5 ภาคส่วน ซึ่งทั้ง 3 กลยุทธ์ของการดำเนินการหลักสูตร PPCIL นี้ จะทำให้การสร้าง “นวัตกรรมเชิงนโยบาย” มีความเข้มแข็งและเข้มข้นทั้งด้านวิชาการและการเชื่อมโยงงานสู่การปฏิบัติจริง

ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการตามที่สถาบันฯ ได้ออกแบบและวางกลยุทธ์ไว้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย จึงจำเป็นต้องมีผู้เชี่ยวชาญและทีมงานซึ่งมีความเข้าใจ มีความสามารถ และมีประสบการณ์สูงมาร่วมสนับสนุนการดำเนินงานจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการตามรูปแบบและแนวทางที่สถาบันฯ กำหนด เพื่อให้เกิดผลที่คาดว่าจะได้รับคือสามารถเสริมสร้างศักยภาพความเป็นผู้นำรุ่นใหม่ หรือความเป็นผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลงด้วยนวัตกรรมเชิงนโยบายให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามาอบรมได้สมตามความตั้งใจ ผ่านการร่วมรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรียนรู้และทดลองทำร่วมกับวิทยากรและเครือข่ายนวัตกรรมเชิงนโยบายผู้มีบทบาทสำคัญในการสร้างนวัตกรรมระดับนโยบายทั้งในไทยและต่างประเทศ

## 2. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 2.1 ผู้นำภาครัฐและเอกชนมีศักยภาพและแนวคิดที่สามารถออกแบบ “นวัตกรรมเชิงนโยบาย” ได้
- 2.2 เพิ่มเครือข่ายผู้นำภาครัฐและเอกชนที่มีความสามารถด้านนวัตกรรม จำนวน 80 ราย
- 2.3 เกิดข้อเสนอนวัตกรรมเชิงนโยบาย ที่เป็นผลจากกระบวนการเรียนรู้จำนวน 5 โครงการ

## 3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อสร้างมาตรฐานการจัดการเรียนรู้หลักสูตร บนสื่อวิชาการและกระบวนการออกแบบ “นวัตกรรมเชิงนโยบาย” ที่มีประสิทธิภาพ
- 3.2 เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้นำภาครัฐและเอกชนรายใหม่ให้มีศักยภาพในการออกแบบ “นวัตกรรมเชิงนโยบาย”
- 3.3 เพื่อพัฒนากลุ่มเครือข่ายนวัตกรรมเชิงนโยบาย ที่จะร่วมเป็นกระบวนการและที่ปรึกษา ร่วมขยายผลการเรียนรู้ทั้งเชิงกระบวนการและเนื้อหาสาระ

3.4 เพื่อสร้างเครือข่ายระหว่างภาคราชการ ภาคเอกชน ภาคความมั่นคง ภาคการเมือง และภาคสื่อสังคม เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการร่วมขับเคลื่อน “นวัตกรรมเชิงนโยบาย”

#### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

##### 4.1 การจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรม

4.1.1 จัดทำแผนการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน (Public Private Chief Innovation Leadership: PPCIL) รุ่นที่ 5 โดยสอดคล้องกับเป้าหมายและตรงตามที่ทีมงานกำหนด แบ่งเป็น 4 กิจกรรม ดังนี้

- แผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตร PPCIL5
- แผนการจัดกิจกรรม “PPCIL Open House”
- แผนการดำเนินงานจัดกิจกรรมหลักสูตร PPCIL5
- แผนการจัดทำกิจกรรมการสร้างเครือข่าย

4.1.2 นำเสนอแผนการบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน หากเกิดสถานการณ์โรคระบาดร้ายแรง หรือภัยพิบัติต่างๆ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด

##### 4.2 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร PPCIL5

4.2.1 ออกแบบและจัดทำเรขศิลป์ (Graphic Design) ให้สวยงามเหมาะสม เพื่อใช้ในการสื่อสาร

4.2.2 จัดทำเอกสารข่าว (Press Kit) สำหรับสื่อมวลชน เพื่อเชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม “PPCIL Open House” ผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น

4.2.3 บริหารจัดการข้อมูลและดูแลเว็บไซต์ของหลักสูตรฯ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น ปรับปรุงออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความน่าสนใจ จัดการระบบการลงทะเบียน และจัดทำเนื้อหาให้สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน

4.2.4 จัดทำวิดีโอสรุปภาพความสำเร็จของโครงการ จำนวน 1 ชิ้นงาน ความยาวไม่เกิน 5 นาที

4.2.5 รวบรวมข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ (News Clipping) ในทุกช่องทาง พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ทั้งในรูปแบบของรูปเล่มรายงาน

##### 4.3 จัดกิจกรรม “PPCIL Open House”

4.3.1 ออกแบบนำเสนอแนวความคิด และกำหนดการในการจัดกิจกรรม “PPCIL Open House”

4.3.2 จัดหาและติดต่อประสานงานด้านสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม “PPCIL Open House”

4.3.3 บริหารจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ไม่น้อยกว่า 50 คน

4.3.4 จัดเตรียมฉากหลังไว้สำหรับถ่ายรูป (Backdrop) และของตกแต่งต่างๆ บริเวณงาน เพื่อความสวยงามและเหมาะสม

- 4.3.5 จัดเตรียมพิธีกร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน และทีมงานสนับสนุนในการจัดกิจกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สนข. เครือข่ายผู้นำภาครัฐและเอกชน และผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด
- 4.3.6 ติดต่อประสานงานกับผู้ที่จะเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ทั้งในส่วนของ การลงทะเบียน การแจ้ง กำหนดการ วิธีการเข้าร่วมกิจกรรม และอื่นๆ
- 4.3.7 จัดกิจกรรม “PPCIL Open House” ในรูปแบบออนไลน์ และออนไลน์ ตามแผนการดำเนินงานผ่านช่องทางที่เหมาะสม เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร PPCIL ให้เป็นที่รู้จัก และสร้างโอกาสให้ เกิดการพบปะ แลกเปลี่ยน เชื่อมโยงความร่วมมือ หรือการสนับสนุนเครือข่ายผู้นำภาครัฐและเอกชน
- 4.3.8 จัดให้มีการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศในการจัดกิจกรรม
- 4.3.9 จัดทำสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม

#### 4.4 การดำเนินงานจัดกิจกรรมหลักสูตร PPCIL5

- 4.4.1 จัดเตรียมใบลงทะเบียนแต่ละครั้งของกิจกรรม และสรุปจำนวนการเข้าเรียนและขาดเรียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง
- 4.4.2 จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (E-Directory โดยระบุรายละเอียด ชื่อ – สกุล ภาพถ่าย บริษัท / หน่วยงาน ที่อยู่ของบริษัท / หน่วยงาน พร้อมรายละเอียดการติดต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสร้างฐานข้อมูลแผนภาพเครือข่ายผู้นำภาครัฐและเอกชน
- 4.4.3 จัดหาและติดต่อประสานงานด้านสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนและอบรมตลอดหลักสูตร อาทิ กระเป๋าใส่เอกสาร ปากกา อุปกรณ์สำหรับอบรมเชิงปฏิบัติการ และอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนต่างๆ รวมถึงของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าอบรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 90 ชุด
- 4.4.4 จัดทำเอกสารสูจิบัตร หรือเอกสารชี้แจงรายละเอียดการอบรมเพื่อแจกจ่ายในวันเปิดอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด
- 4.4.5 จัดทำสื่อโปสเตอร์และสื่อแจ๊คเก็ตสำหรับใช้ในโครงการฯ จำนวนอย่างละไม่น้อยกว่า 90 ตัว
- 4.4.6 จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนกิจกรรมตลอดโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน
- 4.4.7 ประสานวิทยากร ทีมที่ปรึกษาโครงการประจำกลุ่ม และวิทยากรกระบวนการ ที่มีประสบการณ์ และสอดคล้องเหมาะสมกับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน หรือตามที่สนข. กำหนด รวมถึงการดำเนินการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ที่พัก

ค่าตอบแทนของวิทยากร ทีมที่ปรึกษาโครงการประจำกลุ่ม และวิทยากรกระบวนการ ซึ่ง  
อาจจะเป็นวิทยากรทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- 4.4.8 จัดหาบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมในการทำสรุปเนื้อหาตลอดหลักสูตร เพื่อสรุปเนื้อหา  
การอบรมตามที่วิทยากรบรรยาย ให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาได้มากที่สุด รวมถึงอำนวยความสะดวก  
สะดวกในการเดินทาง ที่พัก ค่าตอบแทนของบุคลากร
- 4.4.9 จัดกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้และการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทาง  
นวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน (Public Private Chief Innovation  
Leadership) รุ่นที่ 5 โดยสอดคล้องกับเป้าหมาย และตรงตามที่ทีมงาน สนช. กำหนด จำนวน  
ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง
- 4.4.10 บริหารจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม  
จำนวนไม่น้อยกว่า 90 คน
- 4.4.11 จัดเตรียมฉากหลังไว้สำหรับถ่ายรูป (Backdrop) และของตกแต่งต่างๆ บริเวณงาน เพื่อความ  
สวยงามและเหมาะสม
- 4.4.12 จัดให้มีเวที ฉากหลังเวทีหรือจอภาพบนพื้นที่เวที รวมถึงเครื่องเสียง ไฟตกแต่งสถานที่ โดย  
นำเสนอเป็นภาพ 3D ให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาก่อนการดำเนินการจริง
- 4.4.13 จัดหาพิธีกรช่วงของพิธีเปิด-ปิด โครงการจัดอบรมหลักสูตรฯ จัดกิจกรรมการนำเสนอผลงาน  
เพื่อนำเสนอให้กับกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน
- 4.4.14 จัดทำและบันทึกภาพและวิดีโอตลอดระยะเวลาของโครงการ ตามรายละเอียดดังนี้
  - 1) บันทึกภาพนิ่งตลอดระยะเวลาของโครงการ
  - 2) บันทึกคลิปวิดีโอสัมภาษณ์ พร้อมตัดต่อ ผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากร ในเนื้อหาสาระตาม  
ความเหมาะสม จำนวน 10 - 20 ราย โดยกระบวนการผลิตต้องผ่านการพิจารณาและ  
เห็นชอบจาก สนช. เช่น แนวคิดรูปแบบการถ่ายทำ และสามารถถ่ายทำวิทยากรหรือ  
ผู้เข้าร่วมอบรม นอกสถานที่ได้
- 4.4.15 จัดทำสรุปเนื้อหาหลักสูตรและเผยแพร่ในรูปแบบของเว็บไซต์ หรือเพจเฟซบุ๊กของสำนักงานฯ  
ให้มีความน่าสนใจ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจภาพรวม และประเด็นหลักของเนื้อหาในการอบรม  
จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น
- 4.4.16 จัดเตรียมแฟ้มใบประกาศนียบัตร และใบประกาศนียบัตรให้กับผู้เข้าอบรม ตามจำนวนผู้ผ่าน  
การอบรม

#### 4.5 การจัดทำกิจกรรมการสร้างเครือข่าย

- 4.5.1 จัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายระหว่างการอบรม (ตามความเหมาะสมของสถานการณ์) จำนวนไม่  
น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือตามที่ สนช. กำหนด เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้และแลกเปลี่ยน

ประสบการณ์ระหว่างภาครัฐ เอกชน ภาคประชาสังคม สื่อมวลชน ภาคการศึกษา ตลอดจนเครือข่ายพันธมิตรต่างๆ ให้เกิดการมีส่วนร่วมระหว่างกันในการออกแบบข้อเสนอนโยบายนวัตกรรม และสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดแนวคิดของตนได้

4.5.2 จัดหาและติดต่อประสานงานด้านสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมการสร้างเครือข่าย และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรม

4.5.3 บริหารจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 90 คน

#### 4.6 การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างเครือข่าย นอกสถานที่

4.6.1 จัดการสถานที่ในการอบรมฯ นอกสถานที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) จัดให้มีห้องประชุมสัมมนาที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 90 คน และต้องอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่รองรับการจัดกิจกรรมอย่างเต็มที่ เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอฉายในห้องประชุม เครื่องเสียงดีมีคุณภาพ โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเสียงให้ชัดเจน
- 2) จัดเตรียมห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 90 ชุด หรือให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดหาโซฟารับแขก 1 โต๊ะลงทะเบียน 1 โต๊ะ
- 3) กระดานติดกระดาษพร้อมกระดาษ Flip Chart จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด
- 4) จัดเตรียมเวทีตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม อุปกรณ์ ไฟแสงสี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด
- 5) ออกแบบและจัดทำจุดถ่ายภาพประจำงาน ให้สวยงามตามความเหมาะสมของกิจกรรม

4.6.2 จัดการห้องพักในการอบรมฯ นอกสถานที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) จัดเตรียมสถานที่พัก ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการจัดกิจกรรม โดยมีจำนวนห้องไม่น้อยกว่า 60 ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนวิทยากร เจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วมกิจกรรม 1 คืน 2 วัน จำนวนไม่น้อยกว่า 90 ราย
- 2) ห้องพักอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาด มีความปลอดภัย และมีเครื่องอำนวยความสะดวกไม่ต่ำกว่าระดับการให้บริการของโรงแรมระดับบริการมาตรฐาน 3 ดาวขึ้นไป
- 3) จัดโต๊ะลงทะเบียนพร้อมสำหรับการ Check in และป้ายบอกจุดลงทะเบียนอย่างเพียงพอ

4.6.3 บริหารจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 4 มื้อ 2 เบรก ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือจำนวนไม่น้อยกว่า 90 ราย

4.6.4 จัดหารถบัสปรับอากาศ รับ – ส่ง ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนไม่น้อยกว่า 90 ราย โดยรถปรับอากาศระบุที่นั่งไม่เกิน 50 ที่นั่งหรือเป็นไปตามกฎหมายกรมการขนส่งทางบก จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน

4.6.5 จัดให้มีผู้ประสานงานประจำรถบัสทุกคันเพื่ออำนวยความสะดวกและประสานกับทีมงาน สนช. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ต่อคัน

4.6.6 จัดหาและประสานงาน วิทยากรจัดกิจกรรมเครือข่าย วิทยากรกระบวนการ ที่มีประสบการณ์ และสอดคล้องเหมาะสมกับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ท่าน หรือตามที่ สนช. กำหนด รวมถึงการดำเนินการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ที่พัก ค่าตอบแทนของ วิทยากรจัดกิจกรรมเครือข่ายและวิทยากรกระบวนการ

#### 4.7 การประมวลข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรมหลักสูตร PPCIL รุ่น 5

ประมวลข้อมูลและจัดทำรายงานให้มีความน่าสนใจ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจภาพรวม และประเด็นหลักของเนื้อหาในการอบรมพร้อมภาพประกอบ

#### 4.8 ประสานงานอื่นๆ ตามที่ สนช. กำหนด

### 5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินโครงการ 210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา (วัน)						
	30	60	90	120	150	180	210
1. จัดทำแผนการดำเนินงานรายละเอียดการจัดกิจกรรม							
2. จัดกิจกรรม PPCIL Open House							
2. ประชาสัมพันธ์หลักสูตร PPCIL5							
3. จัดทำการรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ PPCIL5							
4. ดำเนินงานจัดกิจกรรมหลักสูตร PPCIL5							
5. การจัดทำกิจกรรมการสร้างเครือข่าย							
6. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน							

### 6.งบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการดำเนินงาน 4,750,000 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

### 7. ราคาากลางและแหล่งที่มา

7.1 ราคาากลางคือ 4,748,000 บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)

7.2 แหล่งที่มาของราคาากลาง:

- บริษัท ออลเดย์ ปริ้นติ้ง แอนด์เอ็กซิบิชั่น จำกัด



- บริษัท ดีมากไอเดีย จำกัด
- บริษัท อีเว้นท์ โนว์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

## 8. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 8.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 8.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 8.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 8.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 8.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สัมพันธ์กับหัวข้องานจ้างดังกล่าว
- 8.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่สำนักงาน นวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 8.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 8.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
- 8.11 ผู้เสนอราคา ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 8.12 ผู้เสนอราคา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 8.13 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 8.14 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 2,375,000 บาท (สองล้านสามแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียวและทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งเอกสารหนังสือรับรอง ผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมาประกอบการพิจารณา

## 9. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรม “อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน รุ่นที่ 5” รายละเอียดตามที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมดต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่

9.1 รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 2 (สอง) ชุด พร้อมสำเนาไฟล์เอกสารไฟล์ภาพนิ่ง และไฟล์ภาพเคลื่อนไหวต่างๆ (soft file) บรรจุลงใน USB จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด ประกอบไปด้วย

- 1) แผนการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน (Public Private Chief Innovation Leadership: PPCIL) รุ่นที่ 5 ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4.1 แบ่งเป็น 4 กิจกรรม ดังนี้
  - แผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตร PPCIL5
  - แผนการจัดกิจกรรม “PPCIL Open House”
  - แผนการดำเนินงานจัดกิจกรรมหลักสูตร PPCIL5
  - แผนการจัดทำกิจกรรมการสร้างเครือข่าย
- 2) รูปแบบการออกแบบและจัดทำเรขศิลป์ (Graphic Design) ให้สวยงามเหมาะสม เพื่อใช้ในการสื่อสาร

9.2 รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 2 โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 2 (สอง) ชุด พร้อมสำเนาในไฟล์เอกสารไฟล์ภาพนิ่ง และไฟล์ภาพเคลื่อนไหวต่างๆ (soft file) บรรจุลงใน USB จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด ประกอบไปด้วย

- 1) รายงานการประชาสัมพันธ์หลักสูตร PPCIL5 ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4.2.2
- 2) สรุปกิจกรรม “PPCIL Open House” ในรูปแบบออนไลน์ และออนไลน์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4.3
- 3) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดกิจกรรมหลักสูตร PPCIL5 ในส่วนที่ดำเนินการไปแล้วตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4.4

9.3 รายงานผลการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 2 (สอง) ชุด พร้อมสำเนาในไฟล์เอกสาร ไฟล์ภาพนิ่ง และไฟล์ภาพเคลื่อนไหวต่างๆ (soft file) บรรจุลงใน USB จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด ประกอบไปด้วย

- 1) รายงานการประชาสัมพันธ์หลักสูตร PPCIL5 ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4.2.3 - 4.2.5
- 2) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานจัดกิจกรรมหลักสูตร PPCIL5 ฉบับสมบูรณ์ ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4.4
- 3) รายงานสรุปการจัดทำกิจกรรมการสร้างเครือข่าย ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4.5
- 4) รายงานสรุปบทเรียน เนื้อหาและการบรรยายของวิทยากรทุกท่าน ตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4.6

## 10. ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้างจำนวน 3 (สาม) งวด ดังต่อไปนี้

**งวดที่ 1** กำหนดจ่ายเงินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ 2** กำหนดจ่ายเงินร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 2 ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)** กำหนดจ่ายเงินร้อยละ 50 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับสมบูรณ์ ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 11. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

11.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอแนวคิดในการจัดกิจกรรมเบื้องต้น พร้อมทั้งส่งรายละเอียดแต่ละกิจกรรม โดยระบุปริมาณหรือจำนวนให้ชัดเจน

11.2 ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด ทั้งนี้คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์ในการให้คำแนะนำเพิ่มเติม ปรับปรุง รายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- |                                      |                              |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 1) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก)      | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20 |
| 2) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 |

ที่	หัวข้อให้คะแนน	คะแนน
1	แนวคิด กลยุทธ์ และรูปแบบการจัดกิจกรรม ประกอบด้วย	40
	1.1 หลักการ แนวคิดและ รูปแบบการนำเสนอที่ตรงกับวัตถุประสงค์	20
	1.2 กลยุทธ์การบริหารจัดการงาน แผนในการทำงาน (Work plan) การจัดระบบบริหารจัดการ และวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับงานที่รับจ้าง	10
	1.3 รายละเอียดระยะเวลาการดำเนินงาน (Time Frame)	10
2	การจัดกิจกรรมตามขอบเขตงาน ประกอบด้วย	40
	2.1 แนวคิดในการออกแบบ และรูปแบบที่เสนอสวยงาม สอดคล้องกับ Key visual และ Theme งาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	20
	2.2 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค แนวทางการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ความสอดคล้องและครบถ้วนตามขอบเขตงานการดำเนินงาน	20
3	ศักยภาพความพร้อมของผู้เสนอผลงาน ประกอบด้วย	20
	3.1 ความพร้อมของทีมงาน และประสบการณ์ ศักยภาพผู้เสนองาน และผลงานที่ผ่านมาของผู้ยื่นข้อเสนอ	15
	3.2 ข้อได้เปรียบ/จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และความยืดหยุ่นในการดูแลและการทำงาน	5
<b>คะแนนรวม</b>		100

## 12. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และผลงาน

ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ รายงาน และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานฯ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ และรายงาน ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ

## 13. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

13.1 ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางเทคนิคและการค้าของบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (อาจมีการทำสัญญา Non-Disclosure Agreement) ภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าไปให้บริการฯ หรือทำสัญญา เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูล

13.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการโดยไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ที่เจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

#### 14. ผู้ประสานงาน

นางสาวฐาอิกา จันทร์เทพ

งานสถาบันวิทยาการนวัตกรรม ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม

โทรศัพท์: 02-017 5555 ต่อ 524, 094-551-6169

ตารางราคากลางค่าใช้จ่ายโครงการดำเนินงานจัดกิจกรรม “อบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน รุ่นที่ 5”

หัวข้อ	รายละเอียด	หน่วย	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
1	การจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรม		250,000.00	
	จัดทำแผนการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน (Public Private Chief Innovation Leadership: PPCIL) รุ่นที่ 5 โดยสอดคล้องกับเป้าหมายและตรงตามที่ทีมงานกำหนด			
	นำเสนอแผนการบริหารจัดการในสถานการณ์ฉุกเฉิน หากเกิดสถานการณ์โรคระบาดร้ายแรง หรือภัยพิบัติต่างๆ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด			
2	การประชาสัมพันธ์หลักสูตร PPCIL5		500,000.00	
	ออกแบบและจัดทำเรขศิลป์ (Graphic Design) ให้สวยงามเหมาะสม เพื่อใช้ในการสื่อสาร			
	จัดทำเอกสารข่าว (Press Kit) สำหรับสื่อมวลชน เพื่อเชิญชวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม “PPCIL Open House” ผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น			
	บริหารจัดการข้อมูลและดูแลเว็บไซต์ของหลักสูตรฯ เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ เช่น ปรับปรุงออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความน่าสนใจ จัดการระบบการลงทะเบียน และจัดทำเนื้อหาให้สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน			
	จัดทำวิดีโอสรุปภาพความสำเร็จของโครงการ จำนวน 1 ชิ้นงาน ความยาวไม่เกิน 5 นาที		60,000.00	อัตราค่าสารคดีสั้นและรายการสั้นทั่วไปไม่เกิน 5 นาที ตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง ราคาไม่เกิน 60,000 บาท/ครั้ง
	รวบรวมข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ (News Clipping) ในทุกช่องทาง พร้อมทั้งจัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงานโครงการ ทั้งในรูปแบบของรูปเล่มรายงาน			
3	จัดกิจกรรม “PPCIL Open House”		350,000.00	

หัวข้อ	รายละเอียด	หน่วย	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
	ออกแบบนำเสนอแนวความคิด และกำหนดการในการจัดกิจกรรม “PPCIL Open House”			
	จัดหาและติดต่อประสานงานด้านสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม “PPCIL Open House”			
	บริหารจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน	50 คน x 200 บาท x 1 วัน	10,000.00	อัตราค่าอาหารตามเกณฑ์สนช. (อาหารว่าง 1 มื้อ พร้อมเครื่องดื่ม) ไม่เกิน 200 บาท/คน/วัน
	จัดเตรียมฉากหลังไว้สำหรับถ่ายรูป (Backdrop) และของตกแต่งต่างๆ บริเวณงาน เพื่อความสวยงามและเหมาะสม			
	จัดเตรียมพิธีกร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน และทีมงานสนับสนุนในการจัดกิจกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ สนช. เครือข่ายผู้นำภาครัฐและเอกชน และผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด	1 คน x 20,000 บาท x 1 วัน	20,000.00	อัตราค่าพิธีกรตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง 60 นาทีขึ้นไป คนละไม่เกิน 20,000 บาท/วัน
	ติดต่อประสานงานกับผู้ที่จะเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ทั้งในส่วนของลงทะเบียน การแจ้งกำหนดการ วิธีการเข้าร่วมกิจกรรม และอื่นๆ			
	จัดกิจกรรม “PPCIL Open House” ในรูปแบบจัดสถานที่จริง (Onsite) เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร PPCIL ให้เป็นที่รู้จัก และสร้างโอกาสให้เกิดการพบปะแลกเปลี่ยน เชื่อมโยงความร่วมมือ หรือการสนับสนุน เครือข่ายผู้นำภาครัฐและเอกชน			
	จัดกิจกรรม “PPCIL Open House” ในรูปแบบออนไลน์รองรับจำนวนคนเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 500 ราย ตามแผนการดำเนินงานผ่านช่องทางที่เหมาะสม รวมถึงดูแล ควบคุม และอำนวยความสะดวกในเรื่องระบบและช่องทางการเผยแพร่ต่างๆ			

หัวข้อ	รายละเอียด	หน่วย	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
	จัดให้มีการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศใน การจัดกิจกรรม			
	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ และผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม			
<b>4</b>	<b>การดำเนินงานจัดกิจกรรมหลักสูตร PPCIL5</b>		<b>2,714,000.00</b>	
	จัดเตรียมใบลงทะเบียนแต่ละครั้งของกิจกรรม และสรุป จำนวนการเข้าเรียนและขาดเรียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทุกครั้ง			
	จัดทำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (E- Directory โดยระบุรายละเอียด ชื่อ - สกุล ภาพถ่าย บริษัท / หน่วยงาน ที่อยู่ของบริษัท / หน่วยงาน พร้อม รายละเอียดการติดต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อสร้าง ฐานข้อมูลแผนภาพเครือข่ายผู้นำภาครัฐและเอกชน		80,000.00	
	จัดหาและติดต่อประสานงานด้านสถานที่สำหรับจัด กิจกรรม พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนและอบรม ตลอดหลักสูตร อาทิ กระเป๋าใส่เอกสาร ปากกา อุปกรณ์ สำหรับอบรมเชิงปฏิบัติการ และอุปกรณ์เพื่อการเรียน การสอนต่างๆ รวมถึงของที่ระลึกให้แก่ผู้เข้าอบรม ตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 90 ชุด	800 บาท x 90 คน	72,000.00	
	จัดทำเอกสารคู่มือ หรือเอกสารชี้แจงรายละเอียดการ อบรมเพื่อแจกจ่ายในวันเปิดอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด			
	จัดทำสื่อโปสเตอร์และสื่อแจ๊คเก็ตสำหรับใช้ในโครงการฯ จำนวนอย่างละไม่น้อยกว่า 90 ตัว	300 บาท x 90 ตัว 850 บาท x 90 ตัว	113,500.00	
	6 จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุน กิจกรรมตลอดโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน			



หัวข้อ	รายละเอียด	หน่วย	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
	ประสานวิทยากร ที่มีประสบการณ์ และสอดคล้องเหมาะสมกับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 20 ท่าน หรือตามที่สนช. กำหนด รวมถึงการดำเนินการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ที่พัก ค่าตอบแทนของวิทยากร	2 คน x 5 ชั่วโมง x 2,000 บาท x 10 ครั้ง	200,000.00	อัตราค่าวิทยากรตามเกณฑ์สนช. ไม่เกิน 2,000 บาท/ชั่วโมง
	ประสานที่ปรึกษาโครงการประจำกลุ่ม และวิทยากร กระบวนการ ซึ่งอาจจะเป็นวิทยากรทั้งในประเทศและต่างประเทศ	5 คน x 5 ชั่วโมง x 1,800 บาท x 7 ครั้ง	315,000.00	อัตราค่าวิทยากรตามเกณฑ์สนช. ไม่เกิน 2,000 บาท/ชั่วโมง
	จัดหาหรือประสานบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมในการทำสรุปเนื้อหา เป็นอินโฟกราฟฟิก ตลอดหลักสูตร รวมถึงจัดหาบุคลากรที่มีความสามารถในการสรุปเนื้อหาการอบรมในระหว่างคาบเรียน โดยต้องสรุปเนื้อหาให้มีความเชื่อมโยงกับที่วิทยากรบรรยาย และให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหาได้มากที่สุดตลอดหลักสูตร รวมถึงอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ที่พัก ค่าตอบแทนของบุคลากร		100,000.00	
	จัดกิจกรรมการถ่ายทอดความรู้และการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาความสามารถทางนวัตกรรมสำหรับกลุ่มผู้นำรุ่นใหม่ภาครัฐและเอกชน (Public Private Chief Innovation Leadership) รุ่นที่ 5 โดยสอดคล้องกับเป้าหมาย และตรงตามที่ทีมงาน สนช. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง			
	บริหารจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 90 คน	90 คน x 10 วัน x 1,000 บาท	900,000.00	- อัตราค่าอาหารตามเกณฑ์สนช. (อาหารว่าง 1 มื้อ + 1 มื้อกลางวัน พร้อมเครื่องดื่ม) ไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน
	จัดเตรียมฉากหลังไว้สำหรับถ่ายรูป (Backdrop) และของตกแต่งต่างๆ บริเวณงาน เพื่อความสวยงามและเหมาะสม			

หัวข้อ	รายละเอียด	หน่วย	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
	จัดให้มีเวที ฉากหลังเวทีหรือจอภาพบนพื้นที่เวที รวมถึงเครื่องเสียง ไฟตกแต่งสถานที่ โดยนำเสนอเป็นภาพ 3D ให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาก่อนการดำเนินการจริง			
	จัดหาพิธีกรช่วงของพิธีเปิด-ปิด โครงการจัดอบรม หลักสูตรฯ จัดกิจกรรมการนำเสนอผลงาน เพื่อนำเสนอให้กับกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน	1 คน x 20,000 บาท x 2 วัน	40,000.00	อัตราค่าพิธีกรตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง 60 นาทีขึ้นไป คนละไม่เกิน 20,000 บาท/วัน
	จัดทำและบันทึกภาพและวิดีโอตลอดระยะเวลาของโครงการ ตามรายละเอียดดังนี้ 1) บันทึกภาพนิ่งตลอดระยะเวลาของโครงการ 2) บันทึกคลิปวิดีโอสัมภาษณ์ พร้อมตัดต่อ ผู้เข้าร่วมอบรม วิทยากร ในเนื้อหาสาระตามความเหมาะสม จำนวน 10 - 20 ราย โดยกระบวนการผลิตต้องผ่านการพิจารณาและเห็นชอบจาก สนช. เช่น แนวคิดรูปแบบการถ่ายทำ และสามารถถ่ายทำวิทยากรหรือผู้เข้าร่วมอบรม นอกสถานที่ได้			
	จัดทำสรุปเนื้อหาหลักสูตรและเผยแพร่ในรูปแบบของเว็บไซต์ หรือเพจเฟซบุ๊กของสำนักงานฯ ให้มีความน่าสนใจ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจภาพรวม และประเด็นหลักของเนื้อหาในการอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น			
	จัดเตรียมแฟ้มใบประกาศนียบัตร และใบประกาศนียบัตรให้กับผู้เข้าอบรม ตามจำนวนผู้ผ่านการอบรม			
5	<b>การจัดทำกิจกรรมการสร้างเครือข่าย</b>		250,000.00	
	จัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายระหว่างการอบรม (ตามความเหมาะสมของสถานการณ์) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง หรือตามที่ สนช. กำหนด เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างภาครัฐ เอกชน ภาคประชาสังคม สื่อมวลชน ภาคการศึกษา ตลอดจนเครือข่ายพันธมิตรต่างๆ ให้เกิดการมีส่วนร่วมระหว่างกัน ในการออกแบบข้อเสนอนโยบายนวัตกรรม และสามารถนำไปพัฒนาต่อยอดแนวคิดของตนได้			

หัวข้อ	รายละเอียด	หน่วย	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
	จัดหาและติดต่อประสานงานด้านสถานที่สำหรับจัดกิจกรรมการสร้างเครือข่าย และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรม			
	บริหารจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 90 คน	90 คน x 2 วัน x 1,200 บาท	216,000.00	- อัตราค่าอาหารตามเกณฑ์สนช. ( 1 มื้อเย็น พร้อมเครื่องดื่ม) ไม่เกิน 1,200 บาท/คน/วัน
6	การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างเครือข่าย นอกสถานที่		636,000.00	
	จัดการสถานที่ในการอบรมฯ นอกสถานที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1) จัดให้มีห้องประชุมสัมมนาที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 90 คน และต้องอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่รองรับการจัดกิจกรรมอย่างเต็มที่ เช่น เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ พร้อมจอฉายในห้องประชุม เครื่องเสียงดีมีคุณภาพ โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบเสียงให้ชัดเจน 2) จัดเตรียมห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 90 ชุด หรือให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดหาโซฟารับแขก 1 โต๊ะลงทะเลเบียน 1 โต๊ะ 3) กระดานติดกระดาษพร้อมกระดาษ Flip Chart จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด 4) จัดเตรียมเวทีตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม อุปกรณ์ ไฟแสงสี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด 5) ออกแบบและจัดทำจุดถ่ายภาพประจำวัน ให้สวยงามตามความเหมาะสมของกิจกรรม			

หัวข้อ	รายละเอียด	หน่วย	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
	จัดการห้องพักในการอบรมฯ นอกสถานที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้ 1) จัดการ จัดเตรียมสถานที่พัก ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการจัดกิจกรรม โดยมีจำนวนห้องไม่น้อยกว่า 60 ห้อง รองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตลอดจนวิทยากร เจ้าหน้าที่ ที่เข้าร่วมกิจกรรม 1 คืน 2 วัน จำนวนไม่น้อยกว่า 90 ราย 2) ห้องพักอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน สะอาด มีความปลอดภัย และมีเครื่องอำนวยความสะดวกไม่ต่ำกว่าระดับการให้บริการของโรงแรมระดับบริการมาตรฐาน 3 ดาวขึ้นไป 3) จัดโต๊ะลงทะเบียนพร้อมสำหรับการ Check in และป้ายบอกจุดลงทะเบียนอย่างเพียงพอ	2,000 บาท x 60 ห้อง x 1 คืน	120,000.00	- อัตราค่าห้องพักตามเกณฑ์สนช. ไม่เกิน 2,000 บาท/ห้อง/คืน
	บริหารจัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม จำนวนอย่างน้อย 4 มื้อ 2 เบรก ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรือจำนวนไม่น้อยกว่า 90 ราย	2,200 บาท x 90 คน x 2 วัน	396,000.00	- อัตราค่าอาหารตามเกณฑ์สนช. (อาหารว่าง 1 มื้อ + 1 มื้อกลางวัน พร้อมเครื่องดื่ม + 1 มื้อเย็น พร้อมเครื่องดื่ม) ไม่เกิน 2,200 บาท/คน/วัน
	จัดหา รถบัสปรับอากาศ รับ – ส่ง ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมสัมมนาจำนวนไม่น้อยกว่า 90 ราย โดยรถปรับอากาศระบุที่นั่งไม่เกิน 50 ที่นั่งหรือเป็นไปตามกฎหมายกรมการขนส่งทางบก จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน	13,400 บาท x 2 คัน x 2 วัน	53,600.00	- อัตราค่ารถบัสตามเกณฑ์กรมบัญชีกลาง ไม่เกิน 13,400 บาท/คัน/วัน
	จัดให้มีผู้ประสานงานประจำรถบัสทุกคันเพื่ออำนวยความสะดวกและประสานกับทีมงาน สนช. จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ต่อคัน			
	จัดหาและประสานงาน วิทยากรจัดกิจกรรมเครือข่าย วิทยากรกระบวนการ ที่มีประสบการณ์ และสอดคล้องเหมาะสมกับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ท่าน หรือตามที่สนช. กำหนด รวมถึงการดำเนินการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ที่พัก ค่าตอบแทนของ	2,000 บาท x 2 คน x 8 ชั่วโมง	32,000.00	อัตราค่าวิทยากรตามเกณฑ์สนช. ไม่เกิน 2,000 บาท/ชั่วโมง

หัวข้อ	รายละเอียด	หน่วย	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
7	การประมวลข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการจัดอบรมหลักสูตร PPCIL รุ่น 5 ให้มีความน่าสนใจ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจภาพรวมและประเด็นหลักของเนื้อหาในการอบรมพร้อมภาพประกอบ		50,000.00	
	รวม		4,750,000.00	

หมายเหตุ : - ค่าใช้จ่ายดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และสามารถถัวเฉลี่ยได้