

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการจ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2023 (SITE 2023)	
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)	
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	40,000,000.-บาท (สี่สิบล้านบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	20 มีนาคม 2566
เป็นเงิน	39,993,400.-บาท (สามสิบล้านเก้าแสนเก้าหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย	
4.1 งานออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนกิจกรรม	700,000 บาท
4.2 งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งพื้นที่จัดงาน	1,487,500 บาท
4.3 Main Stage พื้นที่เวทีหลัก	2,566,600 บาท
4.4 Mini Stage พื้นที่เวทีย่อย	1,136,600 บาท
4.5 Meeting Room พื้นที่ห้องประชุมย่อย	445,000 บาท
4.6 จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการขนย้ายอุปกรณ์เข้าพื้นที่จัดงาน จัดมาตรการและเจ้าหน้าที่สำหรับการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดแสดงงาน	595,900 บาท
4.7 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานตั้งแต่วันติดตั้ง วันจัดงาน วันรื้อถอน	1,033,300 บาท
4.8 การจัดกิจกรรมภาพรวม	1,413,300 บาท
4.9 การจัดพิธีเปิดงาน SITE 2023 (Opening) ที่เวทีหลัก	292,600 บาท
4.10 การจัดกิจกรรมสัมมนา (Forum) ที่เวทีหลัก	1,035,000 บาท
4.11 การจัดตลาดแนะนำสินค้านวัตกรรม (Marketplace)	3,702,600 บาท
4.12 การจัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจนวัตกรรม (Business Matching)	876,600 บาท
4.13 การจัดแสดงผลงานรางวัลจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award)	217,600 บาท
4.14 การจัดพิธีมอบรางวัลจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award)	790,000 บาท
4.15 การจัดกิจกรรม Southeast Asia Startup Assembly 2023 (SEASA 2023)	970,600 บาท
4.16 การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อค้นหาโจทย์การพัฒนาวัตกรรมการพัฒนาสำหรับเมือง	698,600 บาท
4.17 การจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายนวัตกรรม (Networking)	263,300 บาท
4.18 การจัดพื้นที่หน่วยงานผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor Zone)	450,000 บาท
4.19 การจัดคูหาหน่วยงานต่างประเทศ (International Zone)	1,226,000 บาท
4.20 การจัดคูหารับรองวิทยากร (Speaker Lounge)	474,600 บาท

4.21	การจัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับวิสาหกิจเริ่มต้นและนวัตกรรมอื่นๆ	106,600 บาท
4.22	งานอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)	2,521,300 บาท
4.23	งานพัฒนาเว็บไซต์งาน SITE 2023	2,100,000 บาท
4.24	งานบริหารจัดการเนื้อหา	2,150,000 บาท
4.25	จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนการผลิตและแผนการเผยแพร่สื่อ	213,300 บาท
4.26	การประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน	4,653,300 บาท
4.27	การประชาสัมพันธ์ระหว่างจัดงาน	4,036,600 บาท
4.28	การประชาสัมพันธ์หลังจัดงาน	1,300,000 บาท
4.29	การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างประเทศ	1,426,600 บาท
4.30	งานบริหารจัดการอื่นๆ	1,110,000 บาท

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- บริษัท วาย คอมมูนิเคชั่น จำกัด
- บริษัท บีโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
- บริษัท ปลาหวานดี จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

นายสุรอรธ ศุภจัตุรัส	ประธานกรรมการฯ
นายชาญวิทย์ รัตนราศรี	กรรมการ
นายคุณาวุฒิ บุญญานพคุณ	กรรมการ
นางสาวศนิษา เศรษฐ์กำเนิด	กรรมการ

(ร่าง) เกณฑ์อ้างอิง (Terms of Reference)

จ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2023 (SITE 2023)

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สนช. ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาระบบนวัตกรรมแห่งชาติและระบบนิเวศวิสาหกิจเริ่มต้นอย่างต่อเนื่อง ในช่วงการแพร่ระบาดของโควิด 19 ที่ผ่านมา สนช. ได้จัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo ในรูปแบบออนไลน์ และรูปแบบไฮบริด ผ่าน 4 กิจกรรมหลัก ได้แก่ 1. การสัมมนาเผยแพร่ความรู้ด้านนวัตกรรม (Forum) 2. การสร้างโอกาสทางธุรกิจ (Business Opportunity) ให้แก่ผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมและวิสาหกิจเริ่มต้น 3. การจัดแสดงนวัตกรรมและเทคโนโลยี (Technology & Innovation Show) 4. พิธีประกาศผลรางวัลประกาศเกียรติคุณและเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award) ให้แก่ผู้มีส่วนร่วมและสนับสนุนการพัฒนาระบบนิเวศสตาร์ทอัพและนวัตกรรม

ในปี นี้ สนช. กำหนดจัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2023 (SITE 2023) ภายใต้แนวคิด "Innovation Partnership: Shifting the Paradigm of Innovation Collaboration for Greater Impact" เพื่อยกระดับความร่วมมือทางนวัตกรรมของหน่วยงานจากทุกภาคส่วนในระบบนิเวศนวัตกรรม ให้เกิดการยกระดับขีดความสามารถทางนวัตกรรม สร้างโอกาสและส่งเสริมวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม ที่จะก่อให้เกิดผลกระทบที่ยิ่งใหญ่ต่อประเทศไทยทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อบริหารจัดการงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2023 (SITE 2023) ให้เกิดการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะช่วยยกระดับความร่วมมือทางนวัตกรรมของหน่วยงานจากทุกภาคส่วนในระบบนิเวศนวัตกรรม ผ่านการสร้างการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานทุกภาคส่วนทั้งในประเทศและต่างประเทศทั้งภาครัฐ บริษัทเอกชน สถาบันการศึกษา สมาคม

2.2 เพื่อบริหารจัดการงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2023 (SITE 2023) ให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ที่ช่วยสร้างโอกาสและส่งเสริมวิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม และสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางธุรกิจและนวัตกรรมระหว่างประเทศ ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ตลอดจนพันธมิตรนานาชาติ เพื่อรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจในระดับสากล

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมจัดงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.1.1 วิสาหกิจเริ่มต้น (Startup) และผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม (Innovation Based Enterprise)

3.1.2 หน่วยงานไทยจากทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ บริษัทเอกชน สถาบันการศึกษา สมาคม

3.1.3 หน่วยงานต่างประเทศ ทั้งองค์กรภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน องค์กรระดับนานาชาติ

3.2 กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมงาน

3.2.1 บุคลากรภาครัฐ (Government Sector)

3.2.2 ผู้ประกอบการภาคเอกชน (Private Sector) ทั้งองค์กรขนาดใหญ่ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจเริ่มต้น

3.2.3 บุคลากรสถาบันการศึกษา (Academic Sector)

3.2.4 กลุ่มนักลงทุน บริษัทร่วมลงทุน (Investor & Venture Capital)

3.2.5 ประชาชนที่สนใจติดตามความก้าวหน้าของวิสาหกิจเริ่มต้นและรูปแบบการสร้างธุรกิจนวัตกรรม

4. ลักษณะของการจัดกิจกรรม

งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2023 (SITE 2023) กำหนดจัดขึ้นในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่ผสมผสานระหว่างการจัดกิจกรรมที่ผู้สนใจสามารถเข้าร่วมทางออฟไลน์ (Offline) โดยสามารถเข้าร่วมงานที่สถานที่จัดงานที่กรุงเทพมหานครและเข้าร่วมงานผ่านทางออนไลน์ (Online) เพื่อขยายโอกาสการเข้าถึงงานของกลุ่มเป้าหมายจากทั้งในประเทศและต่างประเทศให้สามารถรับชมและเข้ามามีส่วนร่วมกับกิจกรรมในงานได้อย่างทั่วถึงจากทุกภูมิภาคทั่วประเทศไทยและต่างประเทศ โดยมีกิจกรรมหลักภายในงาน ประกอบด้วย

4.1 การสัมมนา (Forum) กิจกรรมเผยแพร่เนื้อหาองค์ความรู้และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการสร้างความร่วมมือด้านนวัตกรรมระหว่างหน่วยงานทุกภาคส่วนในระบบนิเวศนวัตกรรมและการลงทุนในธุรกิจนวัตกรรม โดยมีหัวข้อสัมมนาหลัก ประกอบด้วย 1. Innovation Partnership 2. Accelerating Innovation 3. Investment and Growth

4.2 การสร้างโอกาสทางธุรกิจ (Business Opportunity) กิจกรรมส่งเสริมการตลาดและการลงทุนให้แก่วิสาหกิจเริ่มต้นและผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม ประกอบด้วย

4.2.1 ตลาดแนะนำสินค้านวัตกรรม (Marketplace) กิจกรรมส่งเสริมตลาดสินค้านวัตกรรมของวิสาหกิจเริ่มต้น ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม

4.2.2 การจับคู่ธุรกิจนวัตกรรม (Business Matching) กิจกรรมจับคู่ธุรกิจให้เกิดการลงทุนและต่อยอดทางธุรกิจในวิสาหกิจเริ่มต้นหรือผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม กับนักลงทุนหรือองค์กรขนาดใหญ่

4.3 การแสดงนวัตกรรม (Innovation Showcase) กิจกรรมจัดแสดงนวัตกรรม

4.4 การประกาศผลรางวัลประกาศเกียรติคุณและเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award) กิจกรรมจัดพิธีมอบรางวัลประกาศเกียรติคุณและเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรีให้แก่วิสาหกิจเริ่มต้น บริษัทและบุคคลในสาขาธุรกิจเป้าหมายที่มีศักยภาพในการเติบโตสูง สร้างความเปลี่ยนแปลงในอุตสาหกรรม ตลอดจนมีส่วนร่วมและสนับสนุนการพัฒนาระบบนิเวศของวิสาหกิจเริ่มต้นในด้านต่างๆ

4.5 การประชุม Southeast Asia Startup Assembly 2023 (SEASA 2023) กิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ผู้เชี่ยวชาญและทรัพยากรทางเศรษฐกิจ บ่มเพาะและเร่งสร้างวิสาหกิจเริ่มต้น ตลอดจนขยายความร่วมมือและสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางธุรกิจและนวัตกรรมระหว่างประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้และพันธมิตรนานาชาติ

4.6 กิจกรรมเกี่ยวข้องกับวิสาหกิจเริ่มต้นและนวัตกรรมอื่นๆ อาทิ การประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อค้นหาโจทย์การพัฒนา นวัตกรรมสำหรับเมือง กิจกรรมสร้างเครือข่ายนวัตกรรม งานแลกเปลี่ยน

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 งานบริหารจัดการจัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2023 (SITE 2023)

5.1.1 งานออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนกิจกรรม

- 5.1.1.1 ออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนการจัดกิจกรรมทั้งหมดภายในงาน SITE 2023 ให้ครอบคลุมกิจกรรมหลักภายในงานทั้งหมด ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 5.1.1.2 จัดให้มีการนำนวัตกรรม (Innovation) มาเป็นส่วนประกอบในการจัดงาน เพื่อสร้างให้เป็นจุดเด่นของงาน และให้เกิดประสบการณ์ใหม่จากการเข้าร่วมงาน
- 5.1.1.3 เสนอรูปแบบการจัดงานอย่างยั่งยืนในรูปแบบงานสีเขียว (Green Event)
- 5.1.1.4 เสนอรูปแบบงาน และวางแผนกิจกรรมในสถานการณ์ฉุกเฉิน หากเกิดสถานการณ์โรคระบาดอย่างรุนแรงหรือภัยพิบัติต่างๆ ที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัดงานในรูปแบบผสมผสานได้ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด

5.1.2 งานบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน และจัดกิจกรรมภายในงาน

5.1.2.1 งานบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน

1) งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งพื้นที่จัดงาน

- (1) ออกแบบผังพื้นที่ (Floor Plan) สำหรับพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมดภายในงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติก่อนจัดจ้าง
- (2) ออกแบบ จัดทำซุ้มเข้างาน และจุดลงทะเบียน อย่างละ 2 ชุด
- (3) ออกแบบ จัดทำ Photo Backdrop และ Directory Board อย่างละ 2 ชุด
- (4) ออกแบบ ตกแต่งบรรยากาศหน้าบริเวณทางเข้างาน ตามความเหมาะสม
- (5) ออกแบบ จัดทำธงญี่ปุ่นหรือป้ายสัญลักษณ์ที่สื่อถึงงาน พร้อมติดตั้งไว้โดยรอบสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า 30 ป้าย
- (6) ออกแบบ จัดทำป้ายโซนต่างๆ ภายในพื้นที่จัดงาน โดยมีขนาดและจำนวนตามความเหมาะสมของพื้นที่
- (7) ปูพรมทางเดินและพื้นที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (8) จัดที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร วิทยากร แขกวีไอพี ผู้ให้การสนับสนุน ไม่น้อยกว่าวันละ 10 คัน ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- (9) จัดรถตู้รับ-ส่งระหว่าง สนข. และสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่าวันละ 5 คัน ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- (10) อำนวยความสะดวกในการขนย้ายเข้าพื้นที่จัดงาน การดูแลความสะอาดพื้นที่จัดงาน การรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดจัดงานและผู้ร่วมงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน

2) Main Stage พื้นที่เวทีหลัก

- (1) ออกแบบ จัดทำเวทีหลัก จำนวน 1 เวที มีที่นั่งไม่น้อยกว่า 300 ที่นั่ง
- (2) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ พูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ไม่น้อยกว่า 1 คน ทำหน้าที่ประจำเวทีหลัก ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (3) จัดล่ามแปลภาษาที่มีประสบการณ์ ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) พร้อม หูฟัง แปลภาษา ไม่น้อยกว่า 100 ชุด ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (4) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพ แสง สี เสียง และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดกิจกรรมบนเวทีหลัก ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (5) จัดถ่ายทอดสด (Live) กิจกรรมที่เวทีหลัก ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3) Mini Stage พื้นที่เวทีย่อย

- (1) ออกแบบ จัดทำเวทีย่อย จำนวน 1 เวที มีที่นั่งไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง
- (2) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 1 คน ทำหน้าที่ประจำเวทีย่อยตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (3) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพ แสง สี เสียงและจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดกิจกรรมบนเวทีย่อย ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (4) จัดถ่ายทอดสด (Live) กิจกรรมที่เวทีย่อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4) Meeting Room พื้นที่ห้องประชุมย่อย

- (1) ออกแบบ จัดห้องประชุมย่อย ไม่น้อยกว่า 5 ห้อง มีที่นั่งไม่น้อยกว่าห้องละ 50 ที่นั่ง
 - (2) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 คน ทำหน้าที่ประจำห้องประชุมย่อย ตลอดระยะเวลาจัดงาน
 - (3) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพ แสง สี เสียงและจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดกิจกรรมในห้องประชุมย่อย ตลอดระยะเวลาจัดงาน
 - (4) จัดถ่ายทอดสด (Live) กิจกรรมที่ห้องประชุมย่อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5) จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการขนย้ายอุปกรณ์เข้าพื้นที่จัดงาน จัดมาตรการ และเจ้าหน้าที่สำหรับการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดแสดงงาน การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่จัดงาน การคัดกรองผู้เข้าพื้นที่จัดงานตามมาตรการของภาครัฐในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19
- 6) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานตั้งแต่วันติดตั้ง วันจัดงาน วันรื้อถอน อาทิ ค่าอาหาร ค่าสาธารณูปโภค ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าขนย้ายและอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย

5.1.2.2 งานบริหารจัดการกิจกรรมภายในงาน

1) การจัดการกิจกรรมภาพรวม

- (1) จัดกิจกรรมให้ครอบคลุมกิจกรรมหลักในข้อ 4 ทั้งหมด
- (2) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ให้ข้อมูล ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร วิทยากร แยกวีไอพี ผู้ให้การสนับสนุน สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดแสดงงาน ผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (3) จัดเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างาน พร้อมอุปกรณ์ที่ทันสมัยสำหรับการลงทะเบียน ทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (4) จัดทำคู่มือเข้ากิจกรรมในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ประกอบด้วย
 1. คู่มือสำหรับวิทยากร
 2. คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในงาน
 3. คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมงาน และเส้นทางเข้าร่วมงาน
- (5) จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบแสง สี เสียง อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็นในการ จัดกิจกรรมให้ครบถ้วน อาทิ เครื่องขยายเสียง ลำโพง ไมโครโฟนไร้สายและอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (6) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดถ่ายทอดสดกิจกรรมให้ครบถ้วน อาทิ ระบบภาพ แสง สี เสียง อุปกรณ์ถ่ายทอดสัญญาณและอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ระบบภาพ แสง สี เสียง การถ่ายทอดสัญญาณ ประจำพื้นที่จัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (7) จัดหาเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณถ่ายทอดสดกิจกรรมผ่านทางออนไลน์และ จัดเตรียมเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณผ่านทางออนไลน์ในกรณีฉุกเฉินอีกไม่น้อยกว่า 1 เครือข่าย โดยต้องสามารถรองรับการถ่ายทอดสดกิจกรรมตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- (8) จัดผู้เชี่ยวชาญในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในช่วงการถ่ายทอดสดกิจกรรม ผ่านทางออนไลน์ และเจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งหมด
- (9) ออกแบบ จัดทำกราฟิกเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดให้มีความน่าสนใจ เผยแพร่ ผ่านช่องทางออนไลน์
- (10) จัดรูปขบวนเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมบริเวณพื้นที่จัดงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (11) จัดหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่าวันละ 500 คน
- (12) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ บริหารจัดการช่องทางออนไลน์ให้สามารถถ่ายทอดสดกิจกรรมต่างๆ ในช่วงเวลาเดียวกัน รวมถึงจัดเจ้าหน้าที่ตอบคำถามในช่องทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน

(13) จัดทำวิดีโอสรุปจุดเด่น (Highlight) ประจำวันหลังจบงานในแต่ละวัน เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

(14) จัดทำวิดีโอสรุปภาพรวมทั้งหมดของการจัดงาน SITE 2023 พร้อมเสียงบรรยาย และมีตัวอักษรบรรยายด้านล่าง ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง

2) การจัดพิธีเปิดงาน SITE 2023 (Opening) ที่เวทีหลัก

(1) นำเสนอแนวคิด พิธีเปิดงาน ลำดับพิธีการ และเทคนิคที่เหมาะสมกับพิธีเปิดงาน โดยมีการนำเสนอแสง สี เสียง ที่สื่อถึงงานและมีความน่าสนใจ

(2) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ พูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการไม่น้อยกว่า 1 คน

(3) จัดทำวิดีโอแนะนำแนวคิดการจัดงาน (VDO Presentation) เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง

(4) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้บริหาร แขกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน

(5) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดพิธีเปิดงานผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3) การจัดกิจกรรมสัมมนา (Forum) สำหรับเวทีหลักและห้องประชุมย่อย

(1) จัดกิจกรรมสัมมนาในรูปแบบผสมผสาน ทั้งออฟไลน์และถ่ายทอดสดผ่านทางออนไลน์ โดยสามารถจัดถ่ายทอดสดในเวลาตามผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) รวบรวมข้อมูลกิจกรรมและวิทยากร ออกแบบและจัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมและวิทยากรทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์

(3) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรในประเทศ อาทิ ตัวเครื่องบินไป-กลับ ค่าที่พัก ค่าตอบแทน

(4) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรต่างประเทศ อาทิ ตัวเครื่องบินไป-กลับ ค่าที่พัก ค่าตอบแทน ไม่น้อยกว่า 10 คน

(5) จัดเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานนัดหมายวิทยากรเพื่อเข้าร่วมงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกจัดรถรับ-ส่งในประเทศ ทั้งไปและกลับจาก สนามบิน-โรงแรม-สถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(6) จัดทำสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อสัมมนาโดยละเอียด พร้อมภาพประกอบ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

(7) จัดหาเทคโนโลยีมาใช้ในการรวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลจากวิทยากร รวมถึงสำรวจความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อจัดทำข้อมูลเชิงวิเคราะห์ในการสรุปผลกิจกรรมสัมมนาทั้งหมด

(8) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4) การจัดตลาดแนะนำสินค้านวัตกรรม (Marketplace)

- (1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ จัดทำคูหาแนะนำสินค้านวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 250 คูหา พร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประจำคูหา
- (2) จัดหาวิสาหกิจเริ่มต้น ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม องค์กรนวัตกรรม สถาบันการศึกษา เข้าร่วมแนะนำสินค้านวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 250 ผลงาน รวมทั้งรับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าขนส่งสินค้าทั้งหมด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (3) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำสินค้านวัตกรรมทั้งหมด เผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
- (4) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินการแนะนำสินค้านวัตกรรมและจัดกิจกรรมโปรโมชั่น ถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (5) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมจัดงาน
- (6) จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่เข้าร่วมแนะนำสินค้านวัตกรรมทั้งหมด ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (7) จัดทำข้อมูลสรุปผลการจัดตลาดแนะนำสินค้านวัตกรรม

5) การจัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจนวัตกรรม (Business Matching)

- (1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ จัดทำคูหากิจกรรมจับคู่ธุรกิจนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 3 คูหา พร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประจำคูหา
- (2) จัดหานักลงทุนหรือองค์กรขนาดใหญ่เข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 5 บริษัท รวมทั้งรับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าตอบแทนทั้งหมด
- (3) จัดหาวิสาหกิจเริ่มต้นหรือผู้ประกอบการฐานนวัตกรรมเข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 15 บริษัท และเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งก่อนงาน และช่วงวันงาน
- (4) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรม เผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
- (5) จัดทำระบบลงทะเบียน และการจับคู่ธุรกิจ ผ่านช่องทางออนไลน์
- (6) จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (7) จัดทำข้อมูลสรุปผลกิจกรรมจับคู่ธุรกิจนวัตกรรม

6) การจัดแสดงผลงานรางวัลจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award)

- (1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ จัดทำคูหาจัดแสดงผลงานรางวัลจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award) พร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประจำคูหา
- (2) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบจัดทำกราฟิก
- (3) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เข้าร่วมแสดงผลงาน

7) การจัดพิธีมอบรางวัลจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award)

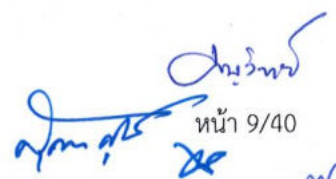
- (1) จัดพิธีมอบรางวัลประกาศเกียรติคุณและเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลผลงานทั้งหมด จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไปเผยแพร่แก่สื่อมวลชน
- (3) ติดต่อประสานงาน นัดหมายผู้ได้รับรางวัลในการเข้าร่วมพิธีมอบรางวัล
- (4) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการ ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (5) จัดเจ้าหน้าที่เชิญโล่รางวัล แต่งกายสุภาพ ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (6) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมทำข่าว ไม่น้อยกว่า 10 สื่อ
- (7) จัดทำโล่รางวัล ไม่น้อยกว่า 10 โล่
- (8) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดพิธีมอบรางวัลผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8) การจัดกิจกรรม Southeast Asia Startup Assembly 2023 (SEASA 2023)

- (1) นำเสนอแนวคิด พิธีเปิดงาน ลำดับพิธีการ และเทคนิคที่เหมาะสมกับพิธีเปิดงาน โดยมีการนำเสนอแสง สี เสียง ที่สื่อถึงงานและมีความน่าสนใจ
- (2) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ ติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า ระบบแสง สี เสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อื่นๆ ที่มีความจำเป็นในการจัดกิจกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- (3) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลผลงานทั้งหมด ระบบลงทะเบียนออนไลน์ ข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่แก่สื่อมวลชน
- (4) จัดเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน นัดหมายวิทยากร รวมถึงอำนวยความสะดวกจัดรถรับ-ส่งทั้งไปและกลับจาก สนามบิน-โรงแรม-สถานที่จอดรถที่จัดเตรียมไว้ สถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (5) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้บริหาร แขกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- (6) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ พูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการไม่น้อยกว่า 1 คน
- (7) จัดเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ระบบภาพ แสง สี เสียง การถ่ายทอดสัญญาณ ประจำในช่วงจัดกิจกรรม
- (8) จัดทำวิดีโอนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (VDO Presentation) เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง
- (9) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- (10) จัดทำวิดีโอสรุปการจัดงาน (VDO Presentation) ที่ครอบคลุมสาระสำคัญของ
การจัดงานโดยรวม ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง
 - (11) จัดทำรายงานการประชุมที่ครอบคลุมสาระสำคัญจากการอภิปรายของวิทยากร
และผู้เข้าร่วมประชุม ในรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 ชุด
- 9) การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อค้นหาโจทย์การพัฒนานวัตกรรมสำหรับเมือง
- (1) จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อค้นหาโจทย์การพัฒนาวัตกรรมสำหรับเมือง
 - (2) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ ติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า ระบบแสง สี เสียง อุปกรณ์
โสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์อื่นๆ ที่มีความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ
ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึง
รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 - (3) จัดวิทยากร หรือพิธีกรที่มีประสบการณ์ดำเนินรายการ ไม่น้อยกว่า 1 คน รวมทั้ง
รับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าตอบแทนทั้งหมด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (4) จัดเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน นัดหมายวิทยากร ต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม
 - (5) จัดเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งก่อนงานและช่วงวันงาน
 - (6) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรม เผยแพร่เชิญชวน
กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
 - (7) จัดทำระบบลงทะเบียน และการจับคู่ธุรกิจ ผ่านช่องทางออนไลน์
 - (8) จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (9) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดกิจกรรมผ่าน
ช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (10) จัดทำข้อมูลสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 10) การจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายนวัตกรรม (Networking)
- (1) จัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 2 กิจกรรม
 - (2) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ ติดตั้งระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มี
ความจำเป็น เช่น เครื่องขยายเสียงและอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมี
เจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 - (3) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ พูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการ ไม่น้อย
กว่า 1 คน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 11) การจัดพื้นที่หน่วยงานผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor Zone)
- (1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ พร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์
 - (2) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำผู้สนับสนุนการจัดงาน
ทั้งหมด เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์
 - (3) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้สนับสนุนการจัดงาน

หน้า 9/40



(4) จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานผู้สนับสนุนการจัดงานทั้งหมด ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

12) การจัดดูหาหน่วยงานต่างประเทศ (International Zone)

- (1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ จัดทำดูหาหน่วยงานต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 5 คูหา พร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประจำคูหา
- (2) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งหมด เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์
- (3) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดดูหาสิทธิบัตรและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่างประเทศ
- (4) จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศทั้งหมด ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

13) การจัดดูหารับรองวิทยากร (Speaker Lounge)

- (1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ จัดทำดูหารับรองวิทยากร ไม่น้อยกว่า 1 คูหา พร้อมติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าและอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- (2) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและรับรองวิทยากร ผู้บริหาร แคมป์ไอพี

14) การจัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับวิสาหกิจเริ่มต้นและนวัตกรรมอื่นๆ อาทิ งานแถลงข่าว

5.1.3 งานอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)

5.1.3.1 ช่วงพิธีเปิดงาน SITE 2023 จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมบริการสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน SITE 2023 ไม่น้อยกว่า 300 คน

5.1.3.2 ช่วงการจัดงาน SITE 2023 ตลอดระยะเวลาจัดงาน 3 วัน

1) จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหาร แคมป์ไอพี วิทยากร ผู้ให้การสนับสนุนงาน ผู้เข้าร่วมแสดงงาน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าวันละ 500 คน

2) จัดจุดให้บริการน้ำดื่มภายในพื้นที่จัดงานสำหรับผู้ร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 10 จุด

5.1.3.3 ช่วงการจัดกิจกรรม SEASA 2023 จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม SEASA 2023 ไม่น้อยกว่า 20 คน

5.1.3.4 ช่วงการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายนวัตกรรม (Networking)

1) จัดเลี้ยงอาหารค่ำและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมสร้างเครือข่ายนวัตกรรม ไม่น้อยกว่าครั้งละ 100 คน

2) จัดการบรรเลงดนตรีพร้อมนักร้อง ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม

5.1.4 งานพัฒนาเว็บไซต์งาน

5.1.4.1 ออกแบบ จัดทำเว็บไซต์งาน โดยรวบรวมข้อมูลกิจกรรมทั้งหมดใส่ในเว็บไซต์งาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.1.4.2 มีระบบลงทะเบียนออนไลน์ (Online Registration)

- 1) จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมกิจกรรมผ่านทางเว็บไซต์งานและมีการแจ้งเตือนล่วงหน้าให้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้ลงทะเบียนไว้
- 2) จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์นัดหมายล่วงหน้าผ่านทางเว็บไซต์งาน สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
- 3) จัดเจ้าหน้าที่ติดตาม ตอบคำถามผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ทั้งหมด

5.1.4.3 รวบรวม จัดการข้อมูลกิจกรรมที่จัดขึ้นในงานทั้งหมด อาทิ กำหนดการ วิทยากร สินค้า วัสดุกรรม เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์งาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.1.5 งานบริหารจัดการเนื้อหา

5.1.5.1 จัดทำสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในแต่ละเรื่อง ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) เพื่อใช้เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.1.5.2 จัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทั้งหมด ข้อมูลวิทยากร กำหนดการ Synopsis ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.1.5.3 จัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาดำเนินการประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมที่จัดขึ้น โดยจัดทำรายงานในรูปแบบที่มีการแสดงความสัมพันธ์ การประมวลผลและการวิเคราะห์แนวโน้มที่เกิดขึ้นที่สามารถนำไปต่อยอดใช้ประโยชน์จากสิ่งที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน

5.1.5.4 จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาเป็น Rapporteur ดำเนินการสรุปเนื้อหาและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งหมดในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)

5.2 งานประชาสัมพันธ์การจัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2023 (SITE 2023)

5.2.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนการผลิต และแผนการเผยแพร่สื่อ

เสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน พร้อมนำเสนอแผนงาน รายละเอียดการดำเนินงาน และปริมาณงานที่ชัดเจน รวมถึงนำเสนอแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรมทางการตลาด เพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมกิจกรรมภายในงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

5.2.2 การประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน

- 1) นำเสนอแนวคิดการจัดแถลงข่าวที่มีความโดดเด่นและน่าสนใจ
 - (1) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลสำคัญของงาน จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และข้อมูลสำคัญของงานเผยแพร่แก่สื่อมวลชน ทั้งไทยและต่างประเทศ
 - (2) จัดทำประเด็นและคำกล่าวในงานแถลงข่าว สำหรับผู้ร่วมแถลงข่าว
- 2) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร สื่อออนไลน์และมีสื่อมวลชน เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
- 3) เผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวการจัดงานผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
- 4) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า 50 ชุด
- 5) ออกแบบ ผลิตชิ้นงานสื่อโฆษณา เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมงานผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นงาน ตามขนาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6) ลงโฆษณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเฟซบุ๊ก (Facebook Advertising) โดยมีจำนวนการเข้าถึง ข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย (Reach) ไม่น้อยกว่า 1,000,000 คน
- 7) ลงโฆษณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายกับ Google (Google Display Network) โดยมีจำนวนคลิกเข้าดูเนื้อหา (Click) ไม่น้อยกว่า 50,000 คลิก
- 8) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร (Executive Interview) ออกอากาศผ่านรายการโทรทัศน์ ประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว หรือ Talk Show ไม่น้อยกว่า 5 สถานี
- 9) ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Billboard หรือ Digital Billboard ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาในบริเวณ สถานที่จัดงาน รวมไม่น้อยกว่า 3 จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 10) เผยแพร่เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม SEASA 2023 ในรูปแบบ 2 ภาษา และโฆษณา ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 3 สื่อ

5.2.3 การประชาสัมพันธ์ระหว่างจัดงาน

- 1) ประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงาน SITE 2023 โดยเชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมรับชมพิธีเปิดและมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ Digital TV สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร และสำนักข่าวต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
- 2) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในงานตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 50 ข่าว
- 3) จัดหาบล็อกเกอร์ ยูทูบเบอร์ หรือผู้มีชื่อเสียงเชิญมาร่วมงานจัดทำคลิปวิดีโอ ภาพหรือเขียน เนื้อหารีวิวงาน โปสลงในสื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 5 คน
- 4) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร วิทยากรหรือแขกรับเชิญตามผู้ว่าจ้างกำหนด เผยแพร่ข่าว ผ่านทางสื่อมวลชนต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 10 สื่อ
- 5) จัดทำสรุปสาระสำคัญของกิจกรรมต่างๆ ในรูปแบบภาพ ข้อความหรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม นำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน

- 6) โปรโมตโพสต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ บนเฟซบุ๊กตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยมียอดการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมาย (Reach) ไม่น้อยกว่า 300,000 คน

5.2.4 การประชาสัมพันธ์หลังจัดงาน

- 1) จัดแถลงข่าวความสำเร็จของการจัดงาน โดยเชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมรับชมและมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ Digital TV สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร และสำนักข่าวต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ
- 2) ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จของการจัดงาน โดยมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 30 ข่าว
- 3) โปรโมตโพสต์ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จการจัดงาน บนเฟซบุ๊กโดยมียอดการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 100,000 คน
- 4) จัดทำข่าวและข้อมูลสำคัญและผลสำเร็จของการจัดกิจกรรม SEASA 2023 ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และโฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนผ่านช่องทางออนไลน์ไม่น้อยกว่า 3 สื่อ

5.2.5 การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างประเทศ

- 1) นำเสนอรูปแบบและวิธีการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างประเทศในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ข่าวสารงานในต่างประเทศ
- 2) จัดทำเนื้อหา ออกแบบและผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์งานในสื่อต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 สื่อ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายจากต่างประเทศเข้าร่วมงาน
- 3) สรุปการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างประเทศ

5.3 งานบริหารจัดการอื่นๆ

- 5.3.1 ออกแบบ จัดทำเสียงงาน จำนวน 300 ตัว ประกอบด้วย เสียงยัด 200 ตัว เสียงแจ๊กเก็ต 100 ตัว
- 5.3.2 ออกแบบ จัดทำของที่ระลึกเพื่อทำกิจกรรมกับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 500 ชิ้น
- 5.3.3 ออกแบบ จัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้วิทยากร แขกวีไอพี จำนวน 100 ชิ้น
- 5.3.4 ออกแบบ จัดทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจ ดังนี้
 - 1) สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมจัดแสดงงาน ไม่น้อยกว่า 100 คน
 - 2) สำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 100 คน
- 5.3.5 ประเมินผลการจัดงาน โดยจัดทำเอกสารข้อมูลที่มีการแสดงข้อมูลและรูปภาพเชิงสถิติ อาทิ ยอดจำหน่ายสินค้าหรือบริการของผู้ประกอบการ ผลสำรวจความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ
- 5.3.6 จัดทำสรุปเนื้อหาสาระสำคัญของกิจกรรม SEASA 2023 ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.3.7 จัดพิมพ์รูปเล่มสี่สี สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของกิจกรรมทั้งหมดในงาน SITE 2023 ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 50 เล่ม และจัดทำในรูปแบบสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์
- 5.3.8 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานอย่างยั่งยืนในรูปแบบงานสีเขียว (Green Event)

6. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 6.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 6.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 6.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้
- 6.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มี คำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 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 เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละ ครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 6.14 ผู้รับจ้างต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์และมีผลงานที่สัมพันธ์กับงานที่ประกาศจ้าง อาทิ การบริหารจัดการงาน การออกแบบตกแต่งพื้นที่ การประชาสัมพันธ์ โดยมีมูลค่าของผลงานในหนึ่งโครงการไม่น้อยกว่า 20,000,000.- บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียวและทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่ เชื้อถือได้ โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ประกอบการพิจารณา

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 210 (สองร้อยสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดจัดงานเบื้องต้นในวันที่ 22-24 มิถุนายน 2566 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8. งบประมาณ

40,000,000.-บาท (สี่สิบล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน

9. ราคาากลางและแหล่งที่มา

9.1 ราคากลาง : 39,993,400.-บาท (สามสิบล้านเก้าพันเก้าแสนเก้าหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

9.2 แหล่งที่มาของราคากลาง

- บริษัท วาย คอมมูนิเคชั่น จำกัด
- บริษัท บีโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
- บริษัท ปลาวาฬดี จำกัด

10. เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการจะพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ให้คำแนะนำ ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ดังนี้ 100

- 1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30
- 2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70

ทั้งนี้ สำนักงานฯ กำหนดหัวข้อการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน
1. การบริหารจัดการงานภาพรวม ข้อเสนอแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากคุณภาพ ความชัดเจน ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความคิดสร้างสรรค์ และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง	
1.1) การนำเสนองานครบถ้วนตามขอบเขตการจ้างจัดงาน (TOR)	5
1.2) การนำเสนอแผนการบริหารจัดการงานภาพรวม ข้อเสนอแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงาน และรูปแบบกิจกรรม	20
1.3) ความคิดสร้างสรรค์ การออกแบบการจัดการงาน/กิจกรรม ที่โดดเด่น ทันสมัย สวยงาม	15
2. แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยพิจารณาจากแผนการประชาสัมพันธ์ การออกแบบการผลิตสื่อที่มีความทันสมัย น่าสนใจ และเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อต่างๆที่มีความหลากหลาย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย และสามารถดำเนินการได้จริง	

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน
2.1 แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เชิงรุก มีความชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง	20
2.2 นำเสนอการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆที่มีความชัดเจน หลากหลาย เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย	20
3. ความพร้อมของผู้ยื่นเสนอราคาจ้างดำเนินโครงการฯ โดยพิจารณาจากมีระบบบริหารจัดการ ทีมงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในครั้งนี ผลงานที่ผ่านมาสามารถสร้างความมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานได้ประสบผลสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	
3.1 หัวหน้าโครงการและทีมงานที่มีประสบการณ์	10
3.2 ประสบการณ์การจัดแสดง การจำหน่ายสินค้าในระดับชาติและระดับนานาชาติที่ผ่านมาของผู้ยื่นเสนอ	5
3.3 ประสบการณ์การบริหารงานโครงการขนาดใหญ่	5
รวม	100

โดยมีรายละเอียดเกณฑ์พิจารณาย่อย ดังนี้

1) การบริหารจัดการงานภาพรวม ข้อเสนอแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยพิจารณาจากคุณภาพ ความชัดเจน ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความคิดสร้างสรรค์ และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง (40 คะแนน) รายละเอียดดังนี้

1.1) การนำเสนองานครบถ้วนตามขอบเขตการจ้างจัดงาน (TOR) (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1. การนำเสนองานมีรายละเอียดครบถ้วนขอบเขตการจ้างจัดงาน (TOR)	5
2. การนำเสนองานมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนขอบเขตการจ้างจัดงาน (TOR)	0

1.2) การนำเสนอแผนการบริหารจัดงานภาพรวม ข้อเสนอแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงานและรูปแบบกิจกรรม (20 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1. การนำเสนอแผนการบริหารจัดการภาพรวม ข้อเสนอแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงาน และรูปแบบกิจกรรม มีคุณภาพ มีความชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการมากที่สุดลำดับ 1	20
2. การนำเสนอแผนการบริหารจัดการภาพรวม ข้อเสนอแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงาน และรูปแบบกิจกรรม มีคุณภาพ มีความชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการมากที่สุดลำดับ 2	15
3. การนำเสนอแผนการบริหารจัดการภาพรวม ข้อเสนอแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงาน และรูปแบบกิจกรรม มีคุณภาพ มีความชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการมากที่สุดลำดับ 3	10

4. การนำเสนอแผนการบริหารจัดการภาพรวม ข้อเสนอแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงาน และรูปแบบกิจกรรม มีคุณภาพ มีความชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการมากที่สุดลำดับ 4 เป็นต้นไป	5
---	---

1.3) ความคิดสร้างสรรค์ การออกแบบการจัดงาน/กิจกรรม ที่โดดเด่น ทันสมัย สวยงาม (15 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1. นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ การออกแบบ การวางผังจัดงาน (Floor Plan) การติดตั้ง การตกแต่ง และดำเนินการในส่วนต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ภายใน/ภายนอก มีรายละเอียดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริงมากที่สุดลำดับ 1	15
2. นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ การออกแบบ การวางผังจัดงาน (Floor Plan) การติดตั้ง การตกแต่ง และดำเนินการในส่วนต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ภายใน/ภายนอกมีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริงมากที่สุดลำดับ 2	11
3. นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ การออกแบบ การวางผังจัดงาน (Floor Plan) การติดตั้ง การตกแต่ง และดำเนินการในส่วนต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ภายใน/ภายนอกมีรายละเอียดชัดเจน และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริงมากที่สุดลำดับ 3	7
4. นำเสนอความคิดสร้างสรรค์ การออกแบบ การวางผังจัดงาน (Floor Plan) การติดตั้ง การตกแต่ง และดำเนินการในส่วนต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ภายใน/ภายนอกมีรายละเอียดชัดเจนและมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริงมากที่สุดลำดับ 4 เป็นต้นไป	3

2) แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน โดยพิจารณาจากแผนการประชาสัมพันธ์ การออกแบบ การผลิตสื่อที่มีความทันสมัย น่าสนใจ และเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อต่างๆที่มีความหลากหลาย ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย และสามารถดำเนินการได้จริง (40 คะแนน) รายละเอียด ดังนี้

2.1) แผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เชิงรุก มีความชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์และมีความเป็นไปได้ในการปฏิบัติจริง (20 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1. มีแผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เชิงรุก ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามรายละเอียดขอบเขตงานที่ชัดเจน (ช่องทางการเผยแพร่ ช่วงเวลา ฯลฯ) ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและสามารถปฏิบัติได้จริง มากที่สุดลำดับ 1	20
2. มีแผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เชิงรุก ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามรายละเอียดขอบเขตงานที่ชัดเจน (ช่องทางการเผยแพร่ ช่วงเวลา ฯลฯ) ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและสามารถปฏิบัติได้จริง มากที่สุดลำดับ 2	15
3. มีแผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เชิงรุก ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามรายละเอียด ขอบเขตงานที่ชัดเจน (ช่องทางการเผยแพร่ ช่วงเวลา ฯลฯ) ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและสามารถปฏิบัติได้จริง มากที่สุดลำดับ 3	10

4. มีแผนการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เชิงรุก ครบถ้วนสมบูรณ์ ตามรายละเอียด ขอบเขตงานที่ชัดเจน (ช่องทางการเผยแพร่ ช่วงเวลา ฯลฯ) ครอบคลุมทุก กลุ่มเป้าหมาย และสามารถปฏิบัติได้จริง มากที่สุดลำดับ 4 เป็นต้นไป	5
---	---

2.2) นำเสนอการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆที่มีความชัดเจน หลากหลายเข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย (20 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1. นำเสนอการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆ ที่มีความชัดเจน หลากหลาย เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาจากรายชื่อสื่อ ช่องทาง ระยะเวลา ความถี่ในการเผยแพร่ รวมถึงความมีชื่อเสียงหรือความนิยมของผู้นำเสนอสื่อ มากที่สุดลำดับ 1	20
2. นำเสนอการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆ ที่มีความชัดเจน หลากหลาย เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาจากรายชื่อสื่อ ช่องทาง ระยะเวลา ความถี่ในการเผยแพร่ รวมถึงความมีชื่อเสียงหรือความนิยมของผู้นำเสนอสื่อ มากที่สุดลำดับ 2	15
3. นำเสนอการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆ ที่มีความชัดเจน หลากหลาย เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาจากรายชื่อสื่อ ช่องทาง ระยะเวลา ความถี่ในการเผยแพร่ รวมถึงความมีชื่อเสียงหรือความนิยมของผู้นำเสนอสื่อ มากที่สุดลำดับ 3	10
4. นำเสนอการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆ ที่มีความชัดเจน หลากหลาย เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาจากรายชื่อสื่อ ช่องทาง ระยะเวลา ความถี่ในการเผยแพร่ รวมถึงความมีชื่อเสียงหรือความนิยมของผู้นำเสนอสื่อ มากที่สุดลำดับ 4 เป็นต้นไป	5

3) ความพร้อมของผู้ยื่นเสนอราคาจ้างดำเนินโครงการฯ โดยพิจารณาจากมีระบบบริหารจัดการ ทีมงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในครั้ง นี้ ผลงานที่ผ่านมา สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนองานสามารถดำเนินงานได้ประสบผลสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน (20 คะแนน) รายละเอียดดังนี้

3.1) หัวหน้าโครงการและทีมงานที่มีประสบการณ์ (10 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1. นำเสนอรายชื่อหัวหน้าโครงการและทีมงานที่มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจัดจ้าง <u>มากกว่า 5 โครงการขึ้นไป</u> โดยเป็นทีมงานที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการสัมมนา การสร้างโอกาสทางธุรกิจ การจัดแสดง ฯลฯ ที่สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนองานสามารถดำเนินงานได้ประสบผลสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	10
2. นำเสนอรายชื่อหัวหน้าโครงการและทีมงานที่มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจัดจ้าง <u>ตั้งแต่ 3 ถึง 5 โครงการ</u> โดยเป็นทีมงานที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการสัมมนา การสร้างโอกาสทางธุรกิจ การจัดแสดง ฯลฯ ที่สามารถสร้างความมั่นใจได้	7

ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานได้ประสบผลสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	
3. นำเสนอรายชื่อหัวหน้าโครงการและทีมงานที่มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจัดจ้าง <u>น้อยกว่า 3 โครงการ</u> โดยเป็นทีมงานที่มีความรู้และประสบการณ์ด้านการสัมมนา การสร้างโอกาสทางธุรกิจ การจัดแสดง ฯลฯ ที่สามารถสร้างความมั่นใจได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานได้ประสบผลสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	4

3.2) ประสิทธิภาพการจัดแสดง การจำหน่ายสินค้าในระดับชาติและระดับนานาชาติที่ผ่านมาของผู้ยื่นเสนอ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1. มีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา การประชุม หรือ การจัดแสดงสินค้าในระดับชาติหรือนานาชาติ โดยมีจำนวนครั้งของการจัดงานมากที่สุด ลำดับที่ 1	5
2. มีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา การประชุม หรือ การจัดแสดงสินค้าในระดับชาติหรือนานาชาติ โดยมีจำนวนครั้งของการจัดงานมากที่สุด ลำดับที่ 2	3
3. มีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา การประชุม หรือ การจัดแสดงสินค้าในระดับชาติหรือนานาชาติ โดยมีจำนวนครั้งของการจัดงานมากที่สุด ลำดับที่ 3 เป็นต้นไป	1

3.3) ประสิทธิภาพการบริหารงานโครงการขนาดใหญ่ (5 คะแนน)

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1. มีประสิทธิภาพการบริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีวงเงินต่อสัญญาสูงสุด ลำดับที่ 1	5
2. มีประสิทธิภาพการบริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีวงเงินต่อสัญญาสูงสุด ลำดับที่ 2	3
3. มีประสิทธิภาพการบริหารโครงการขนาดใหญ่ โดยมีวงเงินต่อสัญญาสูงสุด ลำดับที่ 3 เป็นต้นไป	1

11. เอกสารที่ต้องส่งมอบ

11.1 รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 จัดส่งผลดำเนินงานในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย ข้อ 5.1.1 งานออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนกิจกรรม

11.2 รายงานฉบับสมบูรณ์ จัดส่งผลงานดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย ข้อ 5.1.2 งานบริหารจัดการพื้นที่จัดงานและจัดกิจกรรมภายในงาน ข้อ 5.2 งานประชาสัมพันธ์การจัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2023 (SITE 2023) และข้อ 5.3 งานบริหารจัดการอื่นๆ

12. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 2 (สอง) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 80 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 210 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

ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม และฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 02-017 5555 ต่อ 564

อีเมล ponpicha@nia.or.th

ตารางรายละเอียดราคากลางการจ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์
งาน Startup x Innovation Thailand Expo 2023 (SITE 2023)

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
1.	งานบริหารจัดการงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2023 (SITE 2023)				
	1.1) งานออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผน กิจกรรม	1	งาน	700,000	
	1.1.1) ออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนการจัดกิจกรรมทั้งหมดภายในงาน SITE 2023 ให้ครอบคลุมกิจกรรมหลักภายในงาน ทั้งหมด ตลอดระยะเวลาจัดงาน				
	1.1.2) จัดให้มีการนำนวัตกรรม (Innovation) มาเป็นส่วนประกอบในการจัดงาน เพื่อสร้างให้เป็นจุดเด่นของงานและให้เกิดประสบการณ์ใหม่จากการเข้าร่วมงาน				
	1.1.3) เสนอรูปแบบการจัดงานอย่างยั่งยืนในรูปแบบงานสีเขียว (Green Event)				
	1.1.4) เสนอรูปแบบงาน และวางแผนกิจกรรมในสถานการณ์ฉุกเฉิน หากเกิดสถานการณ์โรคระบาดอย่างรุนแรง หรือภัยพิบัติต่างๆ ที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัดงานในรูปแบบผสมผสานได้ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด				
	1.2) งานบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน และจัดกิจกรรมในงาน				
	1.2.1) งานบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน				
	1) งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งพื้นที่จัดงาน	1	งาน	1,487,500	
	(1) ออกแบบผังพื้นที่ (Floor Plan) สำหรับพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมดภายในงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติก่อนจัดจ้าง				
	(2) ออกแบบ จัดทำซุ้มเข้างาน และจุดลงทะเบียน อย่างละ 2 ชุด				

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	(3) ออกแบบ จัดทำ Photo Backdrop และ Directory Board อย่างละ 2 ชุด				
	(4) ออกแบบ ตกแต่งบรรยากาศหน้าบริเวณทางเข้างาน ตามความเหมาะสม				
	(5) ออกแบบ จัดทำธงญี่ปุ่นหรือป้ายสัญลักษณ์ที่สื่อถึงงาน พร้อมติดตั้งไว้โดยรอบสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า 30 ป้าย				
	(6) ออกแบบ จัดทำป้ายโฆษณาต่างๆ ภายในพื้นที่จัดงาน โดยมีขนาดและจำนวนตามความเหมาะสมของพื้นที่				
	(7) ปูพรมทางเดินและพื้นที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	(8) จัดที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร วิทยากร แขกวีไอพี ผู้ให้การสนับสนุน ไม่น้อยกว่าวันละ 10 คัน ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด				
	(9) จัดรถตู้รับ-ส่งระหว่าง สนข. และสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่าวันละ 5 คัน ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด				
	(10) อำนวยความสะดวกในการขนย้ายเข้าพื้นที่จัดงาน การดูแลความสะอาดพื้นที่จัดงาน การรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดแสดงงานและผู้ร่วมงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน				
	2) Main Stage ^{พื้นที่เวทีหลัก}	1	งาน	2,566,600	
	(1) ออกแบบ จัดทำเวทีหลัก จำนวน 1 เวที มีที่นั่งไม่น้อยกว่า 300 ที่นั่ง				
	(2) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ พูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ไม่น้อยกว่า 1 คน ทำหน้าที่ประจำเวทีหลัก ตลอดระยะเวลาจัดงาน				ค่าพิธีกร 60 นาทีขึ้นไป คนละ 20,000 บาท

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	(3) จัดล่ามแปลภาษาที่มีประสบการณ์ ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) พร้อม หูฟังแปลภาษา ไม่น้อยกว่า 100 ชุด ตลอด ระยะเวลาจัดงาน				พนักงานแปล ล่าม (นับราย ชั่วโมง) ไม่เกิน 2,000 บาท/ ชั่วโมง
	(4) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพ แสง สี เสียง และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานจัด กิจกรรมบนเวทีหลัก ตลอดระยะเวลาจัด งาน				
	(5) จัดถ่ายทอดสด (Live) กิจกรรมที่เวทีหลัก ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	3) Mini Stage พื้นที่เวทีย่อย	1	งาน	1,136,600	
	(1) ออกแบบ จัดทำเวทีย่อย จำนวน 1 เวที มีที่ นั่งไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง				
	(2) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 1 คน ทำหน้าที่ประจำเวทีย่อย ตลอดระยะเวลา จัดงาน				ค่าพิธีกร 60 นาทีขึ้นไป คนละ 20,000 บาท
	(3) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพ แสง สี เสียง และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานจัด กิจกรรมบนเวทีย่อย ตลอดระยะเวลาจัดงาน				
	(4) จัดถ่ายทอดสด (Live) กิจกรรมที่เวทีย่อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	4) Meeting Room พื้นที่ห้องประชุมย่อย	1	งาน	445,000	
	(1) ออกแบบ จัดห้องประชุมย่อย ไม่น้อยกว่า 5 ห้อง มีที่นั่งไม่น้อยกว่าห้องละ 50 ที่นั่ง				
	(2) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 คน ทำหน้าที่ประจำห้องประชุมย่อย ตลอด ระยะเวลาจัดงาน				ค่าพิธีกร 60 นาทีขึ้นไป คนละ 20,000 บาท
	(3) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพ แสง สี เสียง และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานจัด กิจกรรมในห้องประชุมย่อย ตลอด ระยะเวลาจัดงาน				
	(4) จัดถ่ายทอดสด (Live) กิจกรรมที่ห้อง ประชุมย่อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				

Chunpich

หน้า 23/40
๑๗.๖

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	5) จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการขนย้ายอุปกรณ์เข้าพื้นที่จัดงาน จัดมาตรการและเจ้าหน้าที่สำหรับการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดแสดงงาน การดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่จัดงาน การคัดกรองผู้เข้าพื้นที่จัดงานตามมาตรการของภาครัฐในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19	1	งาน	595,900	
	6) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานตั้งแต่วันติดตั้ง วันจัดงาน วันรื้อถอน อาทิ ค่าอาหาร ค่าสาธารณูปโภค ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าขนย้ายและอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย	1	งาน	1,033,300	
	1.2.2 งานบริหารจัดการกิจกรรมภายในงาน				
	1) การจัดกิจกรรมภาพรวม	1	งาน	1,413,300	
	(1) จัดกิจกรรมให้ครอบคลุมกิจกรรมหลักในข้อ 4 ทั้งหมด				
	(2) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ให้ข้อมูล ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร วิทยากร แขกวีไอพี ผู้ให้การสนับสนุน สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดแสดงงาน ผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน				1.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์นิทรรศการและการลงทะเบียน คนละ 500 บาท/วัน 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายพิธีการและต้อนรับผู้แทนจากต่างประเทศ คนละ 800 บาท/วัน
	(3) จัดเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนหน้างาน พร้อมอุปกรณ์ที่ทันสมัยสำหรับการลงทะเบียนทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน				1.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์นิทรรศการและการลงทะเบียน คนละ 500 บาท/วัน 2.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์นิทรรศการและการลงทะเบียน คนละ 500 บาท/วัน

Chunee

หน้า 24/40

๗ ๗.

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	<p>(4) จัดทำคู่มือเข้ากิจกรรมในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - คู่มือสำหรับวิทยากร - คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม ภายในงาน - คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมงาน และเส้นทาง เข้าร่วมงาน 				
	<p>(5) จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบแสง สี เสียง อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็นในการจัด กิจกรรมให้ครบถ้วน อาทิ เครื่องขยายเสียง ลำโพง ไมโครโฟนไร้สายและอื่นๆ ตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด</p>				
	<p>(6) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัด ถ่ายทอดสดกิจกรรมให้ครบถ้วน อาทิ ระบบ ภาพ แสง สี เสียง อุปกรณ์ถ่ายทอด สัญญาณ และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ระบบ ภาพ แสง สี เสียง การถ่ายทอดสัญญาณ ประจำพื้นที่จัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลาจัด งาน</p>				
	<p>(7) จัดหาเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณ ถ่ายทอดสดกิจกรรมผ่านทางออนไลน์ และ จัดเตรียมเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณผ่าน ทางออนไลน์ในกรณีฉุกเฉินอีกไม่น้อยกว่า 1 เครือข่าย โดยต้องสามารถรองรับการ ถ่ายทอดสดกิจกรรมตามผู้ว่าจ้างกำหนด</p>				
	<p>(8) จัดผู้เชี่ยวชาญในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ในช่วงการถ่ายทอดสดกิจกรรม ผ่านทาง ออนไลน์และเจ้าหน้าที่ประสานงานการจัด กิจกรรมทั้งหมด</p>				

Signature

Signature

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	(9) ออกแบบ จัดทำกราฟิกเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดให้มีความน่าสนใจ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์				
	(10) จัดทรูชบวณเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมบริเวณพื้นที่จัดงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน				
	(11) จัดหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่าวันละ 500 คน				
	(12) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ บริหารจัดการช่องทางออนไลน์ให้สามารถถ่ายทอดสดกิจกรรมต่างๆ ในช่วงเวลาเดียวกัน รวมถึงจัดเจ้าหน้าที่ตอบคำถามในช่องทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน				
	(13) ตัดต่อวิดีโอสรุปจุดเด่น (Highlight) ประจำวันหลังจบงานในแต่ละวัน และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์				
	(14) ตัดต่อวิดีโอสรุปภาพรวมทั้งหมดของจัดงาน SITE 2023 พร้อมเสียงบรรยายและมีตัวอักษรบรรยายด้านล่าง ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง				
	2) การจัดพิธีเปิดงาน SITE 2023 (Opening) ที่เวทีหลัก	1	งาน	292,600	
	(1) นำเสนอแนวคิด พิธีเปิดงาน ลำดับพิธีการ และเทคนิคที่เหมาะสมกับพิธีเปิดงาน โดยมีการนำเสนอแสง สี เสียง ที่สื่อถึงงานและมีความน่าสนใจ				
	(2) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ พูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการไม่น้อยกว่า 1 คน				ค่าพิธีกร 60 นาทีขึ้นไป คนละ 20,000 บาท
	(3) จัดทำวิดีโอแนะนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (VDO Presentation) เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง				



ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	(4) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้บริหาร แยกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน				เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายพิธีการและต้อนรับผู้แทนจากต่างประเทศ คนละ 800 บาท/วัน
	(5) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดพิธีเปิดงานผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	3) การจัดกิจกรรมสัมมนา (Forum) ที่เวทีหลัก	1	งาน	1,035,000	
	(1) จัดกิจกรรมสัมมนาในรูปแบบผสมผสาน ทั้งออฟไลน์และถ่ายทอดสดผ่านทางออนไลน์ โดยสามารถจัดถ่ายทอดสดในช่วงเวลาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	(2) รวบรวมข้อมูลกิจกรรมและวิทยากร ออกแบบและจัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรม และวิทยากรทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์				
	(3) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรในประเทศ อาทิ ตัวเครื่องบินไป-กลับ ค่าที่พัก ค่าตอบแทน				1. ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ ไม่เกิน 2,000 บาท 2. ค่าที่พัก ไม่เกิน 2,000 บาท/คืน/ห้อง
	(4) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรต่างประเทศ อาทิ ตัวเครื่องบินไป-กลับ ค่าที่พัก ค่าตอบแทน ไม่น้อยกว่า 10 คน				1. ค่าสมนาคุณวิทยากร ประชุมระหว่างประเทศ ชั่วโมงละ ไม่เกิน 5,000 บาท 2. ค่าที่พัก ไม่เกิน 2,000 บาท/คืน/ห้อง
	(5) จัดเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานนัดหมาย วิทยากรเพื่อเข้าร่วมงาน รวมถึงอำนวยความสะดวกจัดรถรับ-ส่งในประเทศ ทั้งไปและกลับจาก สนามบิน-โรงแรม-สถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายพิธีการและต้อนรับผู้แทนจากต่างประเทศ คนละ 800 บาท/วัน
	(6) จัดทำสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อสัมมนาโดยละเอียด พร้อมภาพประกอบ และนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์				

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	(7) จัดหาเทคโนโลยีมาใช้ในการรวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลจาก วิทยากร รวมถึงสำรวจความคิดเห็นจาก ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อจัดทำข้อมูลเชิง วิเคราะห์ในการสรุปผลกิจกรรมสัมมนา ทั้งหมด				
	(8) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดกิจกรรมผ่านช่องทาง ออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	4) การจัดตลาดแนะนำสินค้านวัตกรรม (Marketplace)	1	งาน	3,702,600	
	(1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ จัดทำคูหาแนะนำ สินค้านวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 250 คูหา พร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประจำ คูหา				
	(2) จัดหาวิสาหกิจเริ่มต้น ผู้ประกอบการฐาน นวัตกรรม องค์กรนวัตกรรม สถาบันการศึกษา เข้าร่วมแนะนำสินค้า นวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 250 ผลงาน รวมทั้ง รับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าขนส่งสินค้า ทั้งหมด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	(3) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบ จัดทำ กราฟิกแนะนำสินค้านวัตกรรมทั้งหมด เผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม กิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์				
	(4) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินการแนะนำ สินค้านวัตกรรมและจัดกิจกรรมโปรโมชัน ถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอด ระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน				ค่าพิธีกร 60 นาทีขึ้นไป คนละ 20,000 บาท

Chirapong

Signature

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	(5) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมจัดงาน				1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์นิทรรศการและการลงทะเบียน คนละ 500 บาท/วัน 2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายพิธีการและต้อนรับผู้แทนจากต่างประเทศ คนละ 800 บาท/วัน
	(6) จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่เข้าร่วมแนะนำสินค้านวัตกรรมทั้งหมด ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	(7) จัดทำข้อมูลสรุปผลการจัดตลาดแนะนำสินค้านวัตกรรม				
	5) การจัดกิจกรรมจับคู่ธุรกิจนวัตกรรม (Business Matching)	1	งาน	876,600	
	(1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ จัดทำคู่มือกิจกรรมจับคู่ธุรกิจนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 3 คู่มือ พร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประจำคู่มือ				
	(2) จัดหานักลงทุนหรือองค์กรขนาดใหญ่ เข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 5 บริษัท รวมทั้งรับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าตอบแทนทั้งหมด				
	(3) จัดหาวิสาหกิจเริ่มต้นหรือผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม เข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 15 บริษัท และเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งก่อนงาน และช่วงวันงาน				
	(4) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรม เผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์				
	(5) จัดทำระบบลงทะเบียน และการจับคู่ธุรกิจผ่านช่องทางออนไลน์				

จันทน์

หน้า 29/40

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	(6) จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	(7) จัดทำข้อมูลสรุปผลกิจกรรมจับคู่ธุรกิจนวัตกรรม				
	6) การจัดแสดงผลงานรางวัลจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award)	1	งาน	217,600	
	(1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ จัดทำจัดหาจัดแสดงผลงานรางวัลจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award) พร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประจำคูหา				
	(2) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบจัดทำกราฟิก				
	(3) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เข้าร่วมแสดงผลงาน				เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ศูนย์นิทรรศการและการ ลงทะเบียน คนละ 500 บาท/วัน
	7) การจัดพิธีมอบรางวัลจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award)	1	งาน	790,000	
	(1) จัดพิธีมอบรางวัลประกาศเกียรติคุณและเชิดชูเกียรติจากนายกรัฐมนตรี (Prime Minister Award) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	(2) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลผลงานทั้งหมด จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปเผยแพร่แก่สื่อมวลชน				
	(3) ติดต่อประสานงาน นัดหมายผู้ได้รับรางวัลในการเข้าร่วมพิธีมอบรางวัล				
	(4) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการไม่น้อยกว่า 1 คน				ค่าพิธีกร 60 นาทีขึ้นไป คนละ 20,000 บาท
	(5) จัดเจ้าหน้าที่เชิญโล่รางวัล แต่งกายสุภาพไม่น้อยกว่า 1 คน				
	(6) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้ามาร่วมทำข่าวไม่น้อยกว่า 10 สื่อ				
	(7) จัดทำโล่รางวัล ไม่น้อยกว่า 10 โล่				

Signature

Signature

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	(8) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดพิธีมอบรางวัลผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	8) การจัดกิจกรรม Southeast Asia Startup Assembly 2023 (SEASA 2023)	1	งาน	970,600	
	(1) นำเสนอแนวคิด พิธีเปิดงาน ลำดับพิธีการ และเทคนิคที่เหมาะสมกับพิธีเปิดงาน โดยมีการนำเสนอแสง สี เสียง ที่สื่อถึงงานและมีความน่าสนใจ				
	(2) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ ติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า ระบบแสง สี เสียง อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่มีความจำเป็นในการจัดกิจกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด				
	(3) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูล ผลงานทั้งหมด ระบบลงทะเบียนออนไลน์ ข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่แกีสื่อมวลชน				
	(4) จัดเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน นัดหมาย วิทยากร รวมถึงอำนวยความสะดวกจัดรถ รับ-ส่งทั้งไปและกลับจาก สนามบิน-โรงแรม-สถานที่จอดรถที่จัดเตรียมไว้-สถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายพิธีการและต้อนรับผู้แทนจากต่างประเทศ คนละ 800 บาท/วัน
	(5) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้บริหาร แยกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม				เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายพิธีการและต้อนรับผู้แทนจากต่างประเทศ คนละ 800 บาท/วัน
	(6) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ พูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการ ไม่น้อยกว่า 1 คน				ค่าพิธีกร 60 นาทีขึ้นไป คนละ 20,000 บาท
	(7) จัดเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ระบบภาพ แสง สี เสียง การถ่ายทอดสัญญาณ ประจำในช่วงจัดกิจกรรม				

Signature

Signature

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	(8) จัดทำวิดีโอนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (VDO Presentation) เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง				
	(9) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	(10) จัดทำวิดีโอสรุปการจัดงาน (VDO Presentation) ที่ครอบคลุมสาระสำคัญของการจัดงานโดยรวม ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง				
	(11) จัดทำรายงานการประชุม ที่ครอบคลุมสาระสำคัญจากการอภิปรายของวิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุม ในรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 ชุด				
	9) การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อค้นหาโจทย์ การพัฒนานวัตกรรมสำหรับเมือง	1	งาน	698,600	
	(1) จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อค้นหาโจทย์ การพัฒนานวัตกรรมสำหรับเมือง				
	(2) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ ติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า ระบบแสง สี เสียง อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่มีความจำเป็นในการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด				
	(3) จัดวิทยากร หรือพิธีกรที่มีประสบการณ์ ดำเนินรายการ ไม่น้อยกว่า 1 คนรวมทั้ง รับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าตอบแทนทั้งหมด				1. ค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ 2,000 บาท 2. ค่าพิธีกร 60 นาทีขึ้นไป คนละ 20,000 บาท
	(4) จัดเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน นัดหมาย วิทยากร ต้อนรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม				เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายพิธี การและต้อนรับผู้แทนจาก ต่างประเทศ คนละ 800 บาท/วัน

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	(5) จัดเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งก่อนงานและช่วงวันงาน				
	(6) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรม เผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์				
	(7) จัดทำระบบลงทะเบียน และการจับคู่ธุรกิจผ่านช่องทางออนไลน์				
	(8) จัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	(9) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	(10) จัดทำข้อมูลสรุปผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ				
	10) การจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายนวัตกรรม (Networking)	1	งาน	263,300	
	(1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ ติดตั้งระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องขยายเสียง และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด				
	(2) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ พูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการ ไม่น้อยกว่า 1 คน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				ค่าพิธีกร 60 นาทีขึ้นไป คนละ 20,000 บาท
	11) การจัดพื้นที่หน่วยงานผู้สนับสนุนการจัดงาน (Sponsor Zone)	1	งาน	450,000	
	(1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ พร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์				
	(2) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำผู้สนับสนุนการจัดงานทั้งหมด เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์				

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	(3) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวก แก่ผู้สนับสนุนการจัดงาน				เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ชุมนิทรรศการและการ ลงทะเบียน คนละ 500 บาท/วัน
	(4) จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานผู้สนับสนุนการ จัดงานทั้งหมด ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด				
	12) การจัดหาหน่วยงานต่างประเทศ (International Zone)	1	งาน	1,226,000	
	(1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ จัดทำคูลาหน่วยงาน ต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 5 คูลา พร้อม ติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประจำคูลา				
	(2) รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบ จัดทำ กราฟิกแนะนำหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งหมด เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์				
	(3) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดคูหานิทรรศการ และอำนวยความสะดวก แก่หน่วยงาน ต่างประเทศ				เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายพิธิ การและต้อนรับผู้แทนจาก ต่างประเทศ คนละ 800 บาท/วัน
	(4) จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานต่างประเทศ ทั้งหมด ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	13) การจัดคูหารับรองวิทยากร (Speaker Lounge)	1	งาน	474,600	
	(1) ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ จัดทำคูหารับรอง วิทยากร ไม่น้อยกว่า 1 คูลา พร้อม ติดตั้ง เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ ไฟฟ้า และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด				
	(2) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกและ รับรองวิทยากร ผู้บริหาร แขกวีไอพี				เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายพิธิ การและต้อนรับผู้แทนจาก ต่างประเทศ คนละ 800 บาท/วัน

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	14) การจัดกิจกรรมเกี่ยวข้องกับวิสาหกิจเริ่มต้น และนวัตกรรมอื่นๆ อาทิ งานแถลงข่าว	1	งาน	106,600	
	1.3 งานอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)	1	งาน	2,521,300	
	1.3.1 ช่วงพิธีเปิดงาน SITE 2023				
	1) จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมบริการ สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน SITE 2023 ไม่น้อยกว่า 300 คน				ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม+อาหารว่าง 1 มื้อ คนละ 1,000 บาท
	1.3.2 ช่วงการจัดงาน SITE 2023 ตลอดระยะเวลาจัดงาน 3 วัน				
	1) จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหาร แยกวิไอพี วิทยากร ผู้ให้การสนับสนุนงาน ผู้เข้าร่วมแสดงงาน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าวันละ 500 คน				ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม+อาหารว่าง 2 มื้อ คนละ 1,200 บาท
	2) จัดจุดให้บริการน้ำดื่มภายในพื้นที่จัดงานสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 10 จุด				
	1.3.3 ช่วงการจัดกิจกรรม SEASA 2023				
	1) จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม SEASA 2023 ไม่น้อยกว่า 20 คน				ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม+อาหารว่าง 2 มื้อ คนละ 1,200 บาท
	1.3.4 ช่วงการจัดกิจกรรมสร้างเครือข่ายนวัตกรรม (Networking)				
	1) จัดเลี้ยงอาหารค่ำและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมสร้างเครือข่ายนวัตกรรม ไม่น้อยกว่าครั้งละ 100 คน				ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม คนละ 1,200 บาท
	2) จัดการบรรเลงดนตรีพร้อมนักร้อง ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม				
	1.4 งานพัฒนาเว็บไซต์งาน SITE 2023	1	งาน	2,100,000	
	1.4.1 ออกแบบ จัดทำเว็บไซต์งาน โดยรวบรวม ข้อมูลกิจกรรมทั้งหมดในเว็บไซต์งานตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด				
	1.4.2 มีระบบลงทะเบียนออนไลน์ (Online Registration)				

Signature

ชื่อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	1) จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์เข้าร่วมกิจกรรมผ่านทางเว็บไซต์งาน และมีการแจ้งเตือนล่วงหน้าให้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้ลงทะเบียนไว้				
	2) จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์นัดหมายล่วงหน้าผ่านทางเว็บไซต์งาน สำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง				
	3) จัดเจ้าหน้าที่ติดตาม ตอบคำถามผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ทั้งหมด				เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ศูนย์บรรณการและการลงทะเบียน คนละ 500 บาท/วัน
	1.4.3 รวบรวม จัดการข้อมูลกิจกรรมที่จัดขึ้นในงานทั้งหมด กำหนดการ วิทยากร สิ้นค้านวัตกรรมเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์งาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	1.5 งานบริหารจัดการเนื้อหา	1	งาน	2,150,000	
	1.5.1 จัดทำสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในแต่ละเรื่องในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) เพื่อใช้เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	1.5.2 จัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทั้งหมด ข้อมูลวิทยากร กำหนดการ Synopsis ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	1.5.3 จัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาดำเนินการประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูลและองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมที่จัดขึ้น โดยจัดทำรายงานในรูปแบบที่มีการแสดงความสัมพันธ์ การประมวลผล และการวิเคราะห์แนวโน้มที่เกิดขึ้นที่สามารถนำไปต่อยอดใช้ประโยชน์จากสิ่งที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน				
	1.5.4 จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาเป็น Rapporteur ดำเนินการสรุปเนื้อหาและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งหมดในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)				
2.	งานประชาสัมพันธ์การจัดงาน Startup x Innovation Thailand Expo 2023 (SITE 2023)				
	2.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนการผลิต และแผนการเผยแพร่สื่อ	1	งาน	213,300	


Signature

Signature



ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	1) เสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน พร้อมนำเสนอแผนงาน รายละเอียดการดำเนินงาน และปริมาณงานที่ชัดเจน รวมถึงนำเสนอแนวความคิด รูปแบบการจัดกิจกรรมทางการตลาด เพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายในการเข้าร่วมกิจกรรมภายในงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมงาน				
	2.2 การประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน	1	งาน	4,653,300	
	1) นำเสนอแนวคิดการจัดแถลงข่าวที่มีความโดดเด่นและน่าสนใจ				
	(1) จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลสำคัญของงาน จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และข้อมูลสำคัญของงานเผยแพร่แก่สื่อมวลชนทั้งไทยและต่างประเทศ				
	(2) จัดทำประเด็นและคำกล่าวในงานแถลงข่าวสำหรับผู้ร่วมแถลงข่าว				
	2) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร สื่อออนไลน์ และมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 20 สื่อ				
	3) เผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวการจัดงานผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ				
	4) จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า 50 ชุด				
	5) ออกแบบ ผลิตภัณฑ์งานสื่อโฆษณา เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมงานผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 10 ชิ้นงาน ตามขนาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	6) ลงโฆษณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเฟซบุ๊ก (Facebook Advertising) โดยมีจำนวนการเข้าถึงข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย (Reach) ไม่น้อยกว่า 1,000,000 คน				

Signature

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	7) ลงโฆษณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายกับ Google (Google Display Network) โดยมีจำนวนคลิกเข้าดูเนื้อหา (Click) ไม่น้อยกว่า 50,000 คลิก				
	8) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร (Executive Interview) ออกอากาศผ่านรายการโทรทัศน์ ประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว หรือ Talk Show ไม่น้อยกว่า 5 สถานี				
	9) ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Billboard หรือ Digital Billboard ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาในบริเวณ สถานที่จัดงาน รวมไม่น้อยกว่า 3 จุด ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด				
	10) เผยแพร่เนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม SEASA 2023 ในรูปแบบ 2 ภาษา และโฆษณา ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 3 สื่อ				
	2.3 การประชาสัมพันธ์ระหว่างจัดงาน	1	งาน	4,036,600	
	1) ประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงาน SITE 2023 โดยเชิญ สื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมรับชมพิธีเปิด และมีการ เผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้ง สื่อโทรทัศน์ Digital TV สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อ ออนไลน์ สื่อนิตยสาร และสำนักข่าวต่างๆ ไม่น้อย กว่า 20 สื่อ				
	2) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมภายในงานตลอดระยะเวลา จัดงาน โดยมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่าน สื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 50 ข่าว				
	3) จัดหาบล็อกเกอร์ ยูทูบเบอร์ หรือผู้มีชื่อเสียง เชิญมาร่วมงานจัดทำคลิปวิดีโอ ภาพหรือเขียนเนื้อหา รีวิวงาน โฟสลงในสื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 5 คน				
	4) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร วิทยากร หรือ แกร็บเชิญตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เผยแพร่ข่าวผ่าน ทางสื่อมวลชนต่างๆ รวมไม่น้อยกว่า 10 สื่อ				



ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	5) จัดทำสรุปสาระสำคัญของกิจกรรมต่างๆ ในรูปแบบภาพ ข้อความ หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสมนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน				
	6) โปรโมตโพสต์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ บนเฟซบุ๊กตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยมียอดการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมาย (Reach) ไม่น้อยกว่า 300,000 คน				
	2.4 การประชาสัมพันธ์หลังจัดงาน	1	งาน	1,300,000	
	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) โปรโมตโพสต์ประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จการจัดงานบนเฟซบุ๊กโดยมียอดการเข้าถึงของกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 100,000 คน				
	4) จัดทำข่าวและข้อมูลสำคัญและผลสำเร็จของการจัดกิจกรรม SEASA 2023 ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และโฆษณาประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 3 สื่อ				
	2.5 การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างประเทศ	1	งาน	1,426,600	
	1) นำเสนอรูปแบบ และวิธีการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่างประเทศในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ข่าวสารงานในต่างประเทศ				
	2) จัดทำเนื้อหา ออกแบบและผลิตสื่อ และประชาสัมพันธ์งานในสื่อต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 10 สื่อ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายจากต่างประเทศเข้าร่วมงาน				

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม (บาท)	หมายเหตุ
	3) สรุปการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างประเทศ				
3.	งานบริหารจัดการอื่นๆ	1	งาน	1,110,000	
	3.1 ออกแบบ จัดทำเสื่องาน จำนวน 300 ตัว ประกอบด้วย เสื้อยืด จำนวน 200 ตัว เสื้อแจ็กเก็ต จำนวน 100 ตัว				ค่าของที่ระลึก ชุดละไม่เกิน 1,500 บาท
	3.2 ออกแบบ จัดทำของที่ระลึกเพื่อทำกิจกรรมกับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 500 ชิ้น				ค่าของที่ระลึก ชุดละไม่เกิน 1,500 บาท
	3.3 ออกแบบ จัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้วิทยากร แยกวีไอพี จำนวน 100 ชิ้น				ค่าของที่ระลึก ชุดละไม่เกิน 1,500 บาท
	3.4 ออกแบบ จัดทำแบบสอบถาม สำนวจความพึงพอใจ ดังนี้				
	1) สำนวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมจัดแสดงงาน ไม่น้อยกว่า 100 คน				
	2) สำนวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 100 คน				
	3.5 ประเมินผลการจัดงาน โดยจัดทำเอกสารข้อมูลที่มีการแสดงข้อมูลและรูปภาพเชิงสถิติ อาทิ ยอดจำหน่ายสินค้าหรือบริการของผู้ประกอบการ ผล สำนวจความพึงพอใจ ข้อเสนอแนะ				
	3.6 จัดทำสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาทั้งหมดของกิจกรรม SEASA 2023 ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด				
	3.7 จัดพิมพ์รูปเล่มสรุปเนื้อหากิจกรรมทั้งหมดในงาน SITE 2023 ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 50 เล่ม และจัดทำเป็น e-book เผยแพร่ออนไลน์				
	3.8 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานอย่างยั่งยืนในรูปแบบงานสีเขียว (Green Event)				
	รวม			39,993,400	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และสามารถถัวเฉลี่ยได้