

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข่งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการจ้างเหมาโครงการพัฒนาระบบนิเวศนวัตกรรมการของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นเมืองศูนย์กลางอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ งานอีเวนต์ นิทรรศการและการประชุมสัมมนา ด้านนวัตกรรมกีฬาและสุขภาพ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,500,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 21 มีนาคม 2566
เป็นเงิน 4,495,000.- บาท (สี่ล้านสี่แสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย
 - 4.1 ออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน จัดทำแผนดำเนินงาน บริหารจัดกิจกรรมทั้งหมดในงาน ทั้งก่อนวันจัดงาน วันจัดงานและหลังวันจัดงาน 59,000 บาท
 - 4.2 ออกแบบจัดทำข้อมูลกิจกรรม และกำหนดโครงสร้างของกิจกรรมการแข่งขันวิ่ง 178,000 บาท
 - 4.3 ออกแบบและจัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม 300,000 บาท
 - 4.4 ออกแบบ จัดทำแผนบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ รายได้ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการจัดงานทั้งก่อนวันจัดงาน วันจัดงานและหลังวันจัดงาน 25,000 บาท
 - 4.5 ออกแบบ จัดทำรายละเอียด โครงสร้างค่าใช้จ่ายต่อคนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันวิ่งในแต่ละประเภทและค่าสมัครวิ่งแต่ละประเภท 25,000 บาท
 - 4.6 บริหารจัดการสิทธิประโยชน์ รายได้ ค่าใช้จ่าย ทั้งก่อนวันจัดงาน วันจัดงานและหลังวันจัดงาน 27,000 บาท
 - 4.7 จัดหาสถานที่และเตรียมสถานที่ที่จัดงานให้มีความเหมาะสม 260,000 บาท
 - 4.8 ออกแบบและจัดทำฉากหลังเวทีหรือจอภาพบนเวที รวมถึงเครื่องเสียง ไฟตกแต่งสถานที่ 463,000 บาท
 - 4.9 ออกแบบและจัดทำซุ้มปล่อยตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมนาฬิกาบอกเวลา ณ จุดปล่อยตัว 39,000 บาท
 - 4.10 ออกแบบและจัดทำฉากหลังสำหรับถ่ายภาพ (Photo Backdrop) 70,000 บาท
 - 4.11 ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (Directory Board) 53,000 บาท
 - 4.12 ตกแต่งสถานที่จัดงาน 109,000 บาท
 - 4.13 พิธีกรดำเนินกิจกรรมบนเวที 40,000 บาท
 - 4.14 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ 15,000 บาท
 - 4.15 ค่าบริการจัดการขนส่งและเรือดอน 100,000 บาท
 - 4.16 รวบรวมข้อมูล ออกแบบและจัดทำกราฟิกแนะนำสินค้านวัตกรรม 36,000 บาท
 - 4.17 ออกแบบและจัดทำคูลาส่งเสริมสินค้านวัตกรรม พร้อมติดตั้งระบบไฟ จำนวน 20 คูหา 456,000 บาท
 - 4.18 พิธีกรดำเนินการแนะนำสินค้านวัตกรรม 40,000 บาท
 - 4.19 เจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมจัดคูลานวัตกรรม 3,000 บาท
 - 4.20 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อ 39,000 บาท

4.21 ออกแบบและจัดทำเรขศิลป์ (Graphic Design) เพื่อใช้ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	44,000 บาท
4.22 การจัดทำระบบถ่ายทอดสด (Live) ในระหว่างการจัดกิจกรรม	303,000 บาท
4.23 การเผยแพร่เนื้อหาข่าว ภาพข่าวการจัดงานผ่านสื่อมวลชน จำนวน 20 สื่อ	252,000 บาท
4.24 จัดทำวิดีโอเพื่อสรุปและประมวลภาพรวมกิจกรรมภายในงาน	30,000 บาท
4.25 จัดหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว	49,000 บาท
4.26 ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	600 คน 868,000 บาท
4.27 จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มเกลือแร่และน้ำดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 5 จุด	120,000 บาท
4.28 จัดส่งอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	62,000 บาท
4.29 จัดจุดปฐมพยาบาลตลอดเส้นทางการแข่งขัน จำนวน 5 จุด	116,000 บาท
4.30 จัดรถสุขาเคลื่อนที่เพื่อบริการผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 5 จุด	240,000 บาท
4.31 เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยตลอดการดำเนินกิจกรรม	43,000 บาท
4.32 การบริหารจัดการกิจกรรม	31,000 บาท

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- บริษัท ออลเดย์ พรินติ้ง แอนด์เอ็กซิบิชั่น จำกัด
- บริษัท อีเว้นท์ ไนน์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
- บริษัท ดีมาก ไอเดีย จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

นางสาวเปรมนภา โชติญาณพิทักษ์	ประธานกรรมการ
นางสาวเอ็ยรวนนต์ จอมสืบ	กรรมการ
นางสาวเยาวรัตน์ เกกนิชะ	กรรมการ

เกณฑ์อ้างอิง (Terms of Reference)

จ้างเหมาโครงการพัฒนาระบบนิเวศนวัตกรรมของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นเมืองศูนย์กลาง
อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ งานอีเวนต์ นิทรรศการและการประชุมสัมมนา ด้านนวัตกรรมกีฬาและสุขภาพ

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สนช. ภายใต้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม หรือ อว. มีพันธกิจหลักในการส่งเสริมและสร้างระบบนวัตกรรมของประเทศไทย ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการสื่อสารทางนวัตกรรม เพื่อสร้างความตื่นตัวด้านนวัตกรรมในทุกภาคส่วนของประเทศไทย ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคการศึกษา และภาคสังคม รวมถึงการสื่อสารนวัตกรรมของประเทศไทยไปสู่ระดับนานาชาติ ให้เกิดการรับรู้ถึงนวัตกรรมของประเทศไทย โดยมุ่งหวังให้เกิดการรับรู้ ความเข้าใจ และการจดจำ ภาพลักษณ์องค์กรที่ดีในฐานะหน่วยงานหลักที่ขับเคลื่อนและสนับสนุนการสร้างสรรค์นวัตกรรมของประเทศไทย ในทุกมิติ ซึ่งสอดคล้องแผนกลยุทธ์การดำเนินงาน ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2566 - 2570 ของ สนช. ในตัวชี้วัดกลยุทธ์ที่ 1 ทำให้ระบบนวัตกรรมไทยเป็นระบบที่เปิดกว้าง เป้าประสงค์ 1-2 การยอมรับในระดับสากล โดยสร้างการรับรู้และความเชื่อมั่นในผลงานนวัตกรรมของประเทศ ให้เกิดการยอมรับศักยภาพด้านนวัตกรรมของประเทศและสร้างโอกาสการเติบโตของผลงานและธุรกิจนวัตกรรมจากตลาดทั้งในประเทศและต่างประเทศ

นวัตกรรมไมซ์ (MICE Innovation) เป็นอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ที่ขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศที่มีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมเข้ามาช่วยเพิ่มขีดความสามารถทั้งด้านการจัดประชุมสัมมนา (Meeting) การจัดท่องเที่ยวเป็นรางวัล (Incentive) การจัดประชุมระดับชาติ (Conference) และการจัดนิทรรศการ (Exhibition) ซึ่งที่ผ่านมา สนช. ได้ให้การส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการด้านนวัตกรรมกีฬาและสุขภาพอย่างครบวงจร ตั้งแต่ต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ อาทิ แอปพลิเคชันบริหารจัดการกิจกรรมวิ่ง เสื้อผ้ากีฬาที่ใช้วัสดุนวัตกรรมคาร์บอนไฟเบอร์โดยไม่ใช้น้ำ กระดาษหมายเลขประจำตัวนักวิ่งที่ผลิตจากพลาสติกย่อยสลายได้ และเหรียญรางวัลที่ผลิตจากวัสดุรีไซเคิลจากซากแหวนทะเล เป็นต้น โดยผลงานนวัตกรรมดังกล่าวผ่านการสนับสนุนด้านการเงิน (Financial Support) และการสนับสนุนเพิ่มเติมจากด้านการเงิน (Non-Financial Support) โดยมีประเด็นท้าทายที่ สนช. ต้องการสร้างความเชื่อมั่นให้กับผลงานนวัตกรรมจากฝีมือของคนไทย โดยการส่งเสริมและผลักดันสินค้าและบริการด้านนวัตกรรมกีฬาและสุขภาพให้ไปสู่ท้องตลาดได้

สนช. จึงเล็งเห็นถึงการสื่อสารสร้างการรับรู้ให้กับสินค้าและบริการนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของผู้ประกอบการที่ผ่านการสนับสนุนจาก สนช. โดยสินค้าและบริการนวัตกรรมดังกล่าวได้มีการนำแนวคิดและองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม มาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างความได้เปรียบให้กับสินค้าและบริการที่มีอยู่มากกว่าในท้องตลาด ซึ่งการเข้าถึงสินค้าและบริการนวัตกรรมนั้นสามารถถูกถ่ายทอดผ่านรูปแบบกิจกรรมการตลาดใช้งานจริง เพื่อให้ประชาชนทั่วไปเกิดการรับรู้และเข้าถึงสินค้าและบริการนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาโดยคนไทย ตลอดจนเป็นการส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจด้วยวัฒนธรรมที่มีศักยภาพ 5F ผ่านการจัดเทศกาล (Festival) ในรูปแบบกิจกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์นวัตกรรมด้านกีฬาและสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับ MARTech เพื่อเปิดมุมมองใหม่ในการนำเสนอผลงานนวัตกรรมให้เป็นที่รับรู้ทั้งระดับประเทศและระดับสากล

งานนวัตกรรมประเทศไทย (Innovation Thailand) ตระหนักถึงความสำคัญในการสร้างภาพลักษณ์ การสร้างการรับรู้ให้กับสินค้าและบริการนวัตกรรมของประเทศไทย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและสากล และเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเป็นชาตินวัตกรรมในระดับโลก จึงกำหนดจัดโครงการพัฒนาระบบนิเวศนวัตกรรมของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นเมืองศูนย์กลางอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ งานอีเวนต์ นิทรรศการและการประชุมสัมมนา ด้านนวัตกรรมกีฬาและสุขภาพ สอดคล้องกับตัวชี้วัดของดัชนีย่อยผลผลิตทางนวัตกรรม (Innovation Output Sub-Index) ในปัจจัยด้านผลผลิตจากองค์ความรู้และเทคโนโลยี ด้านผลกระทบที่เกิดขึ้นจากองค์ความรู้ และการเผยแพร่องค์ความรู้ โดยสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ มีดังนี้

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1. เกิดการสร้างแพลตฟอร์มส่งเสริมและสนับสนุนนวัตกรรมด้านกีฬาและสุขภาพ
2. เกิดการสื่อสารสร้างการรับรู้นวัตกรรมด้านกีฬาและสุขภาพสู่กลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 1,000 คน
3. เกิดการส่งเสริมธุรกิจนวัตกรรมด้านกีฬาและสุขภาพของผู้ประกอบการไทย ไม่น้อยกว่า 20 ธุรกิจ

ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในโครงการ

1. ส่งเสริมการพัฒนาระบบนิเวศนวัตกรรมของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นเมืองศูนย์กลางอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ด้านนวัตกรรมกีฬาและสุขภาพ
2. ส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจด้วยวัฒนธรรมที่มีศักยภาพ 5F
3. ส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจนวัตกรรมด้านกีฬาและสุขภาพในอุตสาหกรรมสร้างสรรค์

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อส่งเสริมการพัฒนาระบบนิเวศนวัตกรรมของกรุงเทพมหานครให้เป็นเมืองศูนย์กลางอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ด้านนวัตกรรมกีฬาและสุขภาพ
- 2.2 เพื่อสร้างแพลตฟอร์มส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านนวัตกรรมกีฬาและสุขภาพ
- 2.3 เพื่อสื่อสารสร้างการรับรู้สินค้าและบริการฝีมือคนไทยทางด้านนวัตกรรมกีฬาและสุขภาพ

3. กลุ่มเป้าหมาย

- 3.1 กลุ่มเป้าหมายร่วมจัดงาน
 - 3.1.1 ผู้ประกอบการนวัตกรรมที่ร่วมออกค้นหาแนะนำนวัตกรรม
 - 3.1.2 หน่วยงานที่สนับสนุนการจัดงาน
- 3.2 กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน
 - 3.2.1 นักวิ่ง ผู้สนใจเข้าร่วมกิจกรรมทุกเพศ ทุกวัย
 - 3.2.2 ประชาชนทั่วไปที่สนใจด้านนวัตกรรมกีฬาและสุขภาพ

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 งานออกแบบแนวคิด แผนดำเนินงาน การบริหารจัดการงาน

4.1.1 ออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน จัดทำแผนดำเนินงาน บริหารจัดกิจกรรมทั้งหมดในงาน ทั้งก่อนวันจัดงาน วันจัดงาน และหลังวันจัดงาน

4.1.2 ออกแบบ จัดทำข้อมูลกิจกรรม บริหารจัดกิจกรรมการแข่งขันวิ่ง

- 1) กำหนดประเภทการแข่งขันวิ่ง
- 2) กำหนดจำนวนเงินค่าสมัครเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันวิ่งในแต่ละประเภท
- 3) กำหนดสิทธิประโยชน์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันวิ่งในแต่ละประเภท

4.1.3 ออกแบบ จัดทำระบบบริหารจัดการจัดกิจกรรม

- 1) จัดทำระบบลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันวิ่ง
- 2) จัดทำระบบจัดเก็บรายได้ทั้งหมดจากการจัดกิจกรรม

4.2 งานบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ รายได้ ค่าใช้จ่ายจากการจัดงาน

4.2.1 ออกแบบ จัดทำแผนบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ รายได้ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน ทั้งก่อนวันจัดงาน วันจัดงานและหลังวันจัดงาน

4.2.2 ออกแบบ จัดทำรายละเอียด โครงสร้างค่าใช้จ่ายต่อคนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันวิ่งในแต่ละประเภทและค่าสมัครวิ่งแต่ละประเภท

4.2.3 จัดหาผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันวิ่งรวมทุกประเภท ไม่น้อยกว่า 600 คน

4.2.4 บริหารจัดการสิทธิประโยชน์ รายได้ ค่าใช้จ่าย ทั้งก่อนวันจัดงาน วันจัดงานและหลังวันจัดงาน อาทิ ค่าผลิตอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันวิ่งในแต่ละประเภท ค่าจัดส่งอุปกรณ์ทางไปรษณีย์ การจัดเก็บรายได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.3 งานบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน

4.3.1 ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง พื้นที่จัดงาน

- 1) จัดหาพื้นที่จัดงานที่มีความเหมาะสม สามารถรองรับการจัดกิจกรรมทั้งหมด
- 2) ออกแบบผังพื้นที่ (Floor Plan) พื้นที่จัดงาน โดยนำเสนอในรูปแบบสามมิติก่อนจัดจ้าง
- 3) ออกแบบ ตกแต่งบรรยากาศทางเข้างานและพื้นที่จัดงานโดยรอบ ตามความเหมาะสม
- 4) ออกแบบ จัดทำซุ้มปล่อยตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมนาฬิกาดิจิทัลบอกเวลา โดยแยกตามประเภท จำนวน 1 ชุด
- 5) ออกแบบ จัดทำฉากหลังสำหรับถ่ายรูป (Photo Backdrop) ติดตั้งในพื้นที่จัดงาน จำนวน 1 ชุด
- 6) ออกแบบ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (Directory Board) แสดงแผนที่เส้นทางวิ่งทุกประเภท จุดให้บริการน้ำดื่มและจุดปฐมพยาบาล ติดตั้งในพื้นที่จัดงาน จำนวน 1 ชุด
- 7) ออกแบบ จัดทำธงญี่ปุ่นหรือป้ายสัญลักษณ์ที่สื่อถึงงาน ติดตั้งในพื้นที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า 10 ป้าย

- 8) ออกแบบ จัดทำป้ายโฆษณาภายในพื้นที่จัดงาน โดยมีขนาดและจำนวนตามความเหมาะสม
- 9) จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการขนย้ายอุปกรณ์เข้าพื้นที่จัดงาน จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่จัดงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 10) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการจัดงาน ตั้งแต่วันติดตั้ง วันจัดงาน วันรื้อถอน อาทิ ค่าเช่าพื้นที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าสาธารณูปโภค ค่าทำความสะอาด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าขนย้าย และอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจัดงาน รวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย

4.3.2 ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง เวทีหลัก

- 1) ออกแบบ จัดทำและตกแต่งเวทีหลัก จำนวน 1 เวที
- 2) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพ แสง สี เสียง และจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานจัดกิจกรรมบนเวทีหลัก ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 3) จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ พูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ทำหน้าที่ประจำเวทีหลัก ตลอดระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- 4) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวกและต้อนรับผู้บริหาร แขกวีไอพี ผู้เข้าร่วมกิจกรรมบนเวทีหลัก
- 5) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว จัดถ่ายทอดสด (Live) ผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.4 งานกิจกรรมส่งเสริมสินค้านวัตกรรม

- 4.4.1 ออกแบบ จัดสรรพื้นที่ จัดทำคูหากิจกรรมส่งเสริมสินค้านวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 20 คูหา พร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ประจำคูหา
- 4.4.2 จัดหาผู้ประกอบการเข้าร่วมจัดคูหาสินค้านวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 20 ราย รวมทั้งรับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าขนส่งสินค้าทั้งหมด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.4.3 รวบรวมข้อมูลกิจกรรม ออกแบบ จัดทำกราฟิกแนะนำสินค้านวัตกรรม เผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์
- 4.4.4 จัดพิธีกรที่มีประสบการณ์ ดำเนินการแนะนำสินค้านวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 1 คน
- 4.4.5 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมจัดคูหาสินค้านวัตกรรม
- 4.4.6 บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.5 งานประชาสัมพันธ์

- 4.5.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนการผลิต และแผนการเผยแพร่สื่อ โดยเสนอแนวคิด รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ให้มีลักษณะโดดเด่น และกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน

4.5.2 การประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน

- 1) ออกแบบ ผลิตภัณฑ์งานสื่อโฆษณา เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมงานผ่านช่องทางออนไลน์ไม่น้อยกว่า 20 ชิ้นงาน ตามขนาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ทางเฟซบุ๊ก ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีจำนวนการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 50,000 Reach

4.5.3 การประชาสัมพันธ์ระหว่างจัดงาน

- 1) ถ่ายทอดสด (Live) การจัดงานผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 2) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) เผยแพร่แก่อีเมลมวลชน

4.5.4 การประชาสัมพันธ์หลังจัดงาน

- 1) จัดทำสรุปสาระสำคัญของการจัดงาน พร้อมรูปภาพประกอบ เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์
- 2) เผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวการจัดงานผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ

4.6 งานบริหารจัดการอื่นๆ

- 4.6.1 จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดกิจกรรมให้ครบถ้วน โต๊ะ เก้าอี้ ระบบไฟฟ้า ระบบแสง สี เสียง อินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาทิ เครื่องขยายเสียง ลำโพง ไมโครโฟนไร้สาย และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.6.2 จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดถ่ายทอดสด (Live) กิจกรรมให้ครบถ้วน พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ทางเทคนิค ระบบภาพ แสง สี เสียง การถ่ายทอดสัญญาณประจำพื้นที่จัดกิจกรรม ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 4.6.3 จัดหาเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณถ่ายทอดสดกิจกรรมผ่านทางออนไลน์และผู้เชี่ยวชาญดำเนินการถ่ายทอดสดกิจกรรม ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 4.6.4 ออกแบบและจัดทำอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม อาทิ เสื้อกิจกรรม หมายเลขประจำตัว เหรียญรางวัล ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.6.5 จัดอาหารว่าง เครื่องดื่มเกลือแร่และน้ำดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้เพียงพอสำหรับทุกจุดให้บริการน้ำดื่ม ไม่น้อยกว่า 5 จุด
- 4.6.6 จัดจุดปฐมพยาบาลสำหรับกรณีฉุกเฉินตลอดเส้นทางการแข่งขัน ไม่น้อยกว่า 5 จุด
- 4.6.7 จัดรถสุขาเคลื่อนที่เพื่อบริการผู้เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 5 จุด
- 4.6.8 จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ให้ข้อมูล ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร แขกวีไอพี ผู้ให้การสนับสนุน สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดแสดงงาน ผู้เข้าร่วมงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 4.6.9 จัดเจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกตลอดเส้นทางการจัดกิจกรรม
- 4.6.10 จัดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว บริเวณพื้นที่จัดกิจกรรม

- 4.6.11 ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมทั้งหมด ประกอบด้วย ค่าพื้นที่ ค่าอุปกรณ์การจัดกิจกรรมและอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมบำรุง กรณีพื้นที่เกิดความเสียหาย
- 4.6.12 บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 4.6.13 จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมทั้งหมดในงาน พร้อมภาพประกอบ
- 4.6.14 จัดทำวิดีโอสรุปภาพรวมทั้งหมดของงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง โดยสื่อให้เห็นถึงที่มาและผลดำเนินงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.6.15 เสนอแผนการบริหารจัดการกิจกรรมในสถานการณ์ฉุกเฉิน หากเกิดสถานการณ์โรคระบาดร้ายแรงหรือภัยพิบัติต่างๆ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด และสามารถปรับใช้แผนดังกล่าวได้ทันที

5. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 5.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 5.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 5.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 5.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 5.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 5.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 5.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 5.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 5.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 5.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

5.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

5.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

5.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีกลาง เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

5.14 ผู้รับจ้างต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์และมีผลงานที่สัมพันธ์กับงานที่ประกาศจ้าง อาทิ การบริหารจัดการงาน การออกแบบตกแต่งพื้นที่ การประชาสัมพันธ์ โดยมีมูลค่าของผลงานในหนึ่งโครงการไม่น้อยกว่า 2,250,000.-บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียวและทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ประกอบการพิจารณา

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 150 วัน (หนึ่งร้อยห้าสิบวัน) นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. งบประมาณ

4,500,000.-บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน

8. ราคากลางและแหล่งที่มา

8.1 ราคากลาง : 4,495,000.- บาท (สี่ล้านสี่แสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

8.2 แหล่งที่มาของราคากลาง

- บริษัท ออลเดย์ ปริ้นติ้ง แอนด์เอ็กซิซิชั่น จำกัด
- บริษัท อีเว้นท์ ไนน์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
- บริษัท ดีมาก ไอเดีย จำกัด

9. เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการจะพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ให้คำแนะนำ ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ดังนี้ 100

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

ทั้งนี้ สำนักงานฯ กำหนดหัวข้อการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยมีเกณฑ์พิจารณา ดังนี้

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1	งานออกแบบแนวคิด แผนดำเนินงาน การบริหารจัดการงาน 1.1 การออกแบบแนวคิด รูปแบบการจัดงาน (10 คะแนน) 1.2 แผนบริหารจัดการงาน และกิจกรรมการแข่งขันวิ่ง (10 คะแนน)	20
2	งานบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ รายได้ ค่าใช้จ่ายจากการจัดงาน 2.1 แผนบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ รายได้ ค่าใช้จ่าย (10 คะแนน) 2.2 โครงสร้างค่าใช้จ่ายต่อคนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันวิ่ง (10 คะแนน)	20
3	งานบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน 3.1 แผนการบริหารพื้นที่ การจัดสรรพื้นที่ (5 คะแนน) 3.2 ความคิดสร้างสรรค์ในการตกแต่งพื้นที่ให้โดดเด่น (5 คะแนน)	10
4	งานกิจกรรมส่งเสริมสินค้าวัฒนธรรม 4.1 แผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมสินค้าวัฒนธรรม (10 คะแนน) 4.2 ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดกิจกรรมให้โดดเด่น (10 คะแนน)	20
5	งานประชาสัมพันธ์ 5.1 การออกแบบ แนวคิด รูปแบบการผลิตเนื้อหา (10 คะแนน) 5.2 แผนการประชาสัมพันธ์ทั้งก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังงาน (10 คะแนน)	20
6	ความสอดคล้อง ความเข้าใจ ครบถ้วนตามขอบเขตการดำเนินงาน	5
7	ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ความพร้อมของทีมบุคลากร	5
คะแนนรวม		100

10. เอกสารที่ต้องส่งมอบ

10.1 รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 จัดส่งผลดำเนินงานในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย ข้อ 4.1 - 4.2

10.2 รายงานฉบับสมบูรณ์ จัดส่งผลงานดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 1 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย ข้อ 4.3 - 4.6

11. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 2 (สอง) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานครั้งที่ 1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 70 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

12. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน

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

13. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

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

13.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้ประเมินจะต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการที่ไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทที่ให้บริการฯ (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

14. ผู้ประสานงาน

นายกนช รัตวานิช ผู้จัดการส่งเสริมนวัตกรรม

ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม

โทร 02-017 5555 ต่อ 601

โทรสาร 02 -017 5566

อีเมล Kanoch@nia.or.th

รายละเอียดราคากลางการจ้างเหมาจัด

โครงการพัฒนาระบบนิเวศนวัตกรรมของกรุงเทพมหานคร ให้เป็นเมืองศูนย์กลาง

อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ งานอีเวนต์ นิทรรศการและการประชุมสัมมนา ด้านนวัตกรรมกีฬาและสุขภาพ

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม(บาท)	หมายเหตุ
1	งานออกแบบแนวคิด แผนดำเนินงาน การบริหารจัดการงาน			537,000	
1.1	ออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน จัดทำแผนดำเนินงาน บริหารจัดกิจกรรมทั้งหมดในงาน ทั้งก่อนวันจัดงาน วันจัดงานและหลังวันจัดงาน	1	งาน	59,000	
1.2	ออกแบบจัดทำข้อมูลกิจกรรม และกำหนดโครงสร้างของกิจกรรมการแข่งขันวิ่ง	1	งาน	178,000	
1.3	ออกแบบและจัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	1	งาน	300,000	
2	งานบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ รายได้ ค่าใช้จ่ายจากการจัดงาน			77,000	
2.1	ออกแบบ จัดทำแผนบริหารจัดการสิทธิประโยชน์ รายได้ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการจัดงาน ทั้งก่อนวันจัดงาน วันจัดงานและหลังวันจัดงาน	1	งาน	25,000	
2.2	ออกแบบ จัดทำรายละเอียด โครงสร้างค่าใช้จ่ายต่อคนสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันวิ่งในแต่ละประเภทและค่าสมัครวิ่งแต่ละประเภท	1	งาน	25,000	
2.3	บริหารจัดการสิทธิประโยชน์ รายได้ ค่าใช้จ่าย ทั้งก่อนวันจัดงาน วันจัดงาน และหลังวันจัดงาน อาทิ ค่าผลิตอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันวิ่งในแต่ละประเภท ค่าจัดส่งอุปกรณ์ทางไปรษณีย์ การจัดเก็บรายได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	1	งาน	27,000	
3	งานบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน			1,149,000	
3.1	จัดหาสถานที่และเตรียมสถานที่ที่จัดงานให้มีความเหมาะสม	1	งาน	260,000	
3.2	ออกแบบและจัดทำฉากหลังเวที หรือจอภาพบนเวที รวมถึงเครื่องเสียง ไฟตกแต่งสถานที่	1	งาน	463,000	
3.3	ออกแบบและจัดทำขุมปล่อยตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมนาฬิกาบอกเวลา ณ จุดปล่อยตัว	1	งาน	39,000	

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม(บาท)	หมายเหตุ
3.4	ออกแบบและจัดทำฉากหลังสำหรับถ่ายรูป (Photo Backdrop)	3	งาน	70,000	
3.5	ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ (Directory Board)	3	งาน	53,000	
3.6	ตกแต่งสถานที่จัดงาน	1	งาน	109,000	
3.7	พิธีกรดำเนินกิจกรรมบนเวที	2	งาน	40,000	ค่าตอบแทนพิธีกรดำเนินรายการ 60 นาทีขึ้นไป 20,000 บาท ต่อคน (2 วัน)
3.8	เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่	2	งาน	15,000	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ 500 บาท/คน/วัน (15 คน)
3.9	ค่าบริการจัดการขนส่งและรถออน	1	งาน	100,000	
4	งานกิจกรรมส่งเสริมสินค้านวัตกรรม			535,000	
4.1	รวบรวมข้อมูล ออกแบบและจัดทำกราฟิกแนะนำสินค้านวัตกรรม	1	งาน	36,000	
4.2	ออกแบบและจัดทำคูลาส่งเสริมสินค้านวัตกรรม พร้อมติดตั้งระบบไฟ จำนวน 20 คูลา	1	งาน	456,000	
4.3	พิธีกรดำเนินการแนะนำสินค้านวัตกรรม	2	งาน	40,000	ค่าตอบแทนพิธีกรดำเนินรายการ 60 นาทีขึ้นไป 20,000 บาท ต่อคน (2 วัน)
4.4	เจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมจัดคูลานวัตกรรม	2	งาน	3,000	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ 500 บาท/คน/วัน (4 คน)
5	งานประชาสัมพันธ์			717,000	
5.1	จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ แผนการผลิตและเผยแพร่สื่อ	1	งาน	39,000	
5.2	ออกแบบและจัดทำเรขศิลป์ (Graphic Design) เพื่อใช้ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์	1	งาน	44,000	
5.3	การจัดทำระบบถ่ายทอดสด (Live) ในระหว่างการจัดกิจกรรม	1	งาน	303,000	
5.4	การเผยแพร่เนื้อหาข่าว ภาพข่าวการจัดงานผ่านสื่อมวลชน จำนวน 20 สื่อ	1	งาน	252,000	
5.5	จัดทำวิดีโอเพื่อสรุปและประมวลภาพรวมกิจกรรมภายในงาน	1	งาน	30,000	

ข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รวม(บาท)	หมายเหตุ
5.6	จัดหาบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว	1	งาน	49,000	
6	งานบริหารจัดการอื่นๆ			1,480,000	
6.1	ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	600	คน	868,000	ค่าของที่ระลึกไม่เกิน 1,500 บาท
6.2	จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่มเกลือแร่และน้ำดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 5 จุด	1	งาน	120,000	เครื่องดื่มเกลือแร่และน้ำดื่ม 200 บาท/คน/งาน (600 คน)
6.3	จัดส่งอุปกรณ์สำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม	1	งาน	62,000	
6.4	จัดจุดปฐมพยาบาลตลอดเส้นทางการแข่งขัน จำนวน 5 จุด	1	งาน	116,000	
6.5	จัดรถสุขาเคลื่อนที่เพื่อบริการผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 5 จุด	2	งาน	240,000	
6.6	เจ้าหน้าที่ดูแลความปลอดภัยตลอดการดำเนินกิจกรรม	2	งาน	43,000	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ 500 บาท/คน/วัน (45 คน)
6.7	การบริหารจัดการกิจกรรม	2	งาน	31,000	
รวม				4,495,000	

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และสามารถถัวเฉลี่ยได้