

เกณฑ์อ้างอิง (Term of Reference)

การจ้างเหมาจัดงานครบรอบ 10 ปี สนช. งาน Innovation Thailand 2019 และ
งานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรีย

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการสร้างสรรค์นวัตกรรมมีมิติที่หลากหลายมากขึ้นที่ไม่ได้จำกัดอยู่เพียงเพื่อประโยชน์ด้านเศรษฐกิจเท่านั้น แต่มีการสร้างสรรค์นวัตกรรมที่มุ่งสร้างประโยชน์ในมิติด้านสังคม ที่มุ่งยกระดับคุณภาพชีวิต ชุมชน และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการนำนวัตกรรมมาช่วยแก้ปัญหาสังคมต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการขยายตัวของเมืองอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะในย่านศูนย์กลางธุรกิจ (Central Business District: CBD) ที่ก่อให้เกิดปัญหาสังคมตามมาทั้งด้านคุณภาพชีวิต ชุมชน และสิ่งแวดล้อม เช่น ปัญหาภาวะที่ส่งผลต่อคุณภาพชีวิตในการใช้ชีวิตเมือง ปัญหาความเหลื่อมล้ำในชุมชน ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ที่จำเป็นที่จะต้องนำนวัตกรรมเพื่อสังคมมาใช้ร่วมกัน เพื่อให้เกิดการพัฒนาความเจริญในมิติด้านเศรษฐกิจควบคู่ไปกับการพัฒนาในมิติด้านสังคมที่จะนำไปสู่ความเท่าเทียมกัน ลดปัญหาความเหลื่อมล้ำ และสร้างความเปลี่ยนแปลงทางสังคมร่วมกันอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ แนวทางความร่วมมือก็ปรับให้เข้ากับบริบทของนวัตกรรมที่หลากหลายมากขึ้น จากเดิมที่เน้นภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา มาเป็นการดึงภาคสังคมเข้ามามีส่วนสำคัญในการกำหนดทิศทางของการสร้างสรรค์นวัตกรรมด้วย

ในโอกาสที่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำลังจะก้าวเข้าสู่ปีที่ 10 ของการจัดตั้งเป็นองค์การมหาชน ในวันที่ 2 กันยายน 2562 ซึ่งเป็นช่วงที่ประชาคมโลกตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาด้านสังคมควบคู่ไปกับด้านเศรษฐกิจเพื่อสร้างให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งคุณภาพชีวิต ชุมชน และสิ่งแวดล้อมร่วมกันอย่างยั่งยืน สำนักงานฯ จึงกำหนดให้ปี 2562 เป็นปีแห่ง “นวัตกรรมเพื่อสังคม” (Social Innovation) รวมถึงใช้เป็นแนวคิดหลักของการจัดงานประจำปีของสำนักงานฯ เพื่อสร้างให้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนานวัตกรรมด้านสังคมขึ้นภายในประเทศ และแสดงถึงบทบาทสำคัญของสำนักงานฯ ในการส่งเสริมการสร้างระบบนวัตกรรมแห่งชาติ รวมถึงบทบาทความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศเพื่อพัฒนาภาพลักษณ์ของประเทศไทยสู่การเป็นชาติแห่งนวัตกรรม (Innovation Nation) ประกอบด้วย



1.1 งานเฉลิมฉลองในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้ ช่วงเช้าจะจัดพิธีสงฆ์ ช่วงบ่ายจะจัดพิธีเปิดงาน การเสวนา นิทรรศการ และ Open House เปิดให้ผู้สนใจ เข้าเยี่ยมชมสำนักงานฯ

1.2 งาน Innovation Thailand Expo 2019 ภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อสังคม (Social Innovation)” เน้นนำเสนอนวัตกรรมเพื่อสังคมที่ช่วยยกระดับคุณภาพชีวิต ชุมชน และสิ่งแวดล้อม รวมถึงการ นำนวัตกรรมมาช่วยแก้ปัญหาสังคมต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการขยายตัวของเมืองอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะในย่าน ศูนย์กลางธุรกิจของกรุงเทพฯ เช่น ย่านนวัตกรรมพระราม 4 ที่จะเป็นศูนย์กลางนวัตกรรมแห่งใหม่ของ กรุงเทพฯ ในอนาคต เพื่อแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของประเทศไทยในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อสังคมที่สอดคล้อง กับประชากรทุกช่วงวัยตั้งแต่เด็กถึงผู้สูงอายุ โดยชูประเด็นหลัก 3 ด้าน ได้แก่

- 1) Prosperity (ความเจริญรุ่งเรือง) เป็นการนำเสนอแนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อสังคม ที่เข้าไปช่วย “แก้ปัญหาความยากจนในระดับภูมิภาค และลดความเหลื่อมล้ำในระดับ ชุมชน” รวมถึงตัวอย่างองค์กรที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ปัญหาความยากจนของชุมชน
- 2) Healthiness (การมีสุขภาพที่ดี) เป็นการนำเสนอแนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อสังคม ที่เข้าไปช่วย “ยกระดับคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น การดูแลรักษาสุขภาพ และการเฝ้าระวังเชิง ป้องกัน โดยเฉพาะในกลุ่มผู้สูงอายุ และกลุ่มเปราะบาง” รวมถึงตัวอย่างวิสาหกิจเพื่อสังคม ที่ดำเนินงานเกี่ยวกับสุขภาพในกลุ่มผู้สูงอายุ และกลุ่มเปราะบาง
- 3) Happiness (การมีความสุข) เป็นการนำเสนอแนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อสังคม ที่เข้าไป ช่วย “แก้ปัญหาที่เกิดจากการขยายตัวของสังคมเมือง ที่ส่งผลต่อคุณภาพชีวิต ชุมชน สิ่งแวดล้อม” เพื่อให้เกิดการใช้ชีวิตเมืองอย่างมีความสุข สะดวกสบาย และไม่ก่อให้เกิด ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

(1) Innovation Awards Ceremony พิธีมอบรางวัลนวัตกรรม ในวันนวัตกรรมแห่งชาติ (5 ตุลาคม)

(2) International Innovation Forum งานสัมมนาด้านนวัตกรรมระดับนานาชาติ ใน 2 ฟอรัมหลัก

- Social Innovation มีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้บริหารองค์กรขนาดใหญ่ ผู้ประกอบการ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม บุคลากรในหน่วยงานภาครัฐ ภาค สถาบันการศึกษา และหน่วยงานด้านการพัฒนาสังคม
- Innovation Summit โดยสำนักงานฯ จัดร่วมกับ The Economist ขึ้นเป็น ครั้งแรกในประเทศไทยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้บริหารระดับสูงจากหน่วยงานชั้นนำ ระดับนานาชาติ มาร่วมกันหารือและแลกเปลี่ยนแนวทางแก้ปัญหาเชิงสังคมด้วย นวัตกรรมจากประสบการณ์และมุมมองในระดับโลก

(3) Innovation Exhibition นิทรรศการจัดแสดงนวัตกรรมจากหน่วยงานทุกภาคส่วนของ ไทยและต่างประเทศ

(4) งานแถลงข่าวเปิดตัวโครงการและความร่วมมือด้านนวัตกรรมต่างๆ

1.3 งานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร

เนื่องจากปี 2562 เป็นปีแห่งการเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐออสเตรีย ครบรอบ 150 ปี สำนักงานฯ ร่วมกับสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงเวียนนา กำหนดจัดงานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ดังกล่าวภายใต้ชื่อ “150th Anniversary of Friendship between Thailand and Austria” ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

- 1) กิจกรรมที่เชื่อมโยงกับงาน Innovation Thailand Expo 2019 โดยสำนักงานฯ ได้เชิญผู้แทนจาก City of Vienna และ Urban Innovation ร่วมเป็นวิทยากร และร่วมจัดนิทรรศการเกี่ยวกับการพัฒนาย่านนวัตกรรม ภายในงาน Innovation Thailand Expo 2019
- 2) งานแถลงข่าวพิธีเปิดงานนิทรรศการเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐออสเตรีย ครบรอบ 150 ปี ในวันที่ 6 ตุลาคม 2562 ณ นิทรรศน์รัตนโกสินทร์
- 3) นิทรรศการความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐออสเตรีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร ในวันที่ 6 - 17 ตุลาคม ณ นิทรรศน์รัตนโกสินทร์

2. วัตถุประสงค์

2.1 งานเฉลิมฉลองเนื่องในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ จัดขึ้นเพื่อสร้างให้สังคมเกิดการตระหนักรู้ถึงบทบาทและผลงานสำคัญของสำนักงานฯ ตลอดระยะเวลา 10 ปีที่ผ่านมา รวมถึงแนวทางดำเนินงานในระยะต่อไปในฐานะองค์กรหลักในการเสริมสร้างระบบนวัตกรรมของประเทศไทย

2.2 งาน Innovation Thailand Expo 2019 (ITE2019) จัดขึ้นเพื่อสร้างให้เกิดความตื่นตัวด้านนวัตกรรมเพื่อสังคมขึ้นในประเทศ สร้างให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาด้านนวัตกรรมเพื่อสังคมในทุกภาคส่วนทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงแสดงถึงศักยภาพในการสร้างสรรค์นวัตกรรมในหลากหลายด้าน เพื่อให้เกิดการสร้างภาพลักษณ์ด้านนวัตกรรมของประเทศไปสู่ระดับนานาชาติเพื่อมุ่งสู่การเป็นประเทศแห่งนวัตกรรม

2.3 งานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร จัดขึ้นเพื่อเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรีย พัฒนาความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร และสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านนวัตกรรมเชิงพื้นที่สู่ระดับนานาชาติ

3. กลุ่มเป้าหมาย

3.1 กลุ่มเป้าหมายที่ร่วมจัดงานจากทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.1.1 หน่วยงานของประเทศไทยจากทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคสถาบันการศึกษา ภาคสังคม

3.1.2 หน่วยงานจากต่างประเทศ ทั้งสถานเอกอัครราชทูต ภาคเอกชน องค์กรระดับนานาชาติ

3.2 กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย

- 3.2.1 กลุ่มผู้บริหาร (Executive Sector) จากหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคสถาบันการศึกษา ภาคสังคม ที่ต้องการศึกษาแนวทางการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสังคมให้เกิดขึ้นในองค์กร
- 3.2.2 กลุ่มบุคลากรภาครัฐ (Government Sector) ที่ต้องการศึกษาแนวทางการนำนวัตกรรมเพื่อสังคมไปใช้ประโยชน์ในการช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความคุณภาพชีวิต ชุมชนสิ่งแวดล้อม
- 3.2.3 กลุ่มผู้ประกอบการภาคเอกชน (Corporate Sector) ทั้งองค์กรขนาดใหญ่ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม สตาร์ทอัพ ที่ต้องการศึกษาด้านแบบการสร้างธุรกิจนวัตกรรมเพื่อสังคมที่ประสบผลสำเร็จ
- 3.2.4 กลุ่มภาคสังคม (Social Sector) ที่ต้องการศึกษาแนวคิดในการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสังคมที่ก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้างทั้งระดับในประเทศและระดับนานาชาติ
- 3.2.5 กลุ่มนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถาบันการศึกษา (Education Sector) ที่ต้องการสร้างแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสังคม และศึกษาด้านแบบอาชีพในอนาคตที่หลากหลายด้าน
- 3.2.6 กลุ่มประชาชนทั่วไป (Public Sector) ที่สนใจติดตามความก้าวหน้านวัตกรรมเพื่อสังคมที่สอดคล้องกับการนำมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันของประชากรทุกช่วงวัย ตั้งแต่เด็กถึงผู้สูงอายุ

4. ขอบเขตงาน

- 4.1 งานเฉลิมฉลองเนื่องในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ
 - 4.1.1 พิธีสงฆ์
 - 4.1.2 พิธีเปิดงาน และการเสวนาในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ
 - 4.1.3 นิทรรศการในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ
 - 4.1.4 หนังสือที่ระลึกในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ
 - 4.1.5 NIA Open House เปิดให้ผู้สนใจเข้าเยี่ยมชมสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ
- 4.2 งาน Innovation Thailand Expo 2019 (ITE2019)
 - 4.2.1 พิธีเปิดงาน
 - 4.2.2 พิธีมอบรางวัลนวัตกรรม
 - 4.2.3 งานสัมมนาด้านนวัตกรรมระดับนานาชาติ
 - 1) Social Innovation
 - 2) Innovation Summit
 - 4.2.4 นิทรรศการในโซนต่างๆ
 - 4.2.5 งานแลกเปลี่ยนเปิดตัวโครงการและความร่วมมือด้านนวัตกรรมต่างๆ

4.3 งานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร

4.3.1 พิธีเปิดงานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร

4.3.2 การเสวนา และนิทรรศการเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร

4.3.3 งานแถลงข่าวความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร

4.3.4 กิจกรรมเยี่ยมชมรอบเกาะรัตนโกสินทร์ และงานเลี้ยงอาหารค่ำ

5. ระยะเวลา และสถานที่จัดงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.1 งานเฉลิมฉลองเนื่องในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ จัดที่อุทยานนวัตกรรม สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ

5.1.1 วันเตรียมงาน วันที่ 1 กันยายน 2562

5.1.2 วันจัดงาน วันที่ 2 กันยายน 2562

5.2 งาน Innovation Thailand Expo 2019 (ITE2019) จัดที่สามย่านมิตรทาวน์ กรุงเทพฯ

5.2.1 วันเตรียมงาน วันที่ 1 - 2 ตุลาคม 2562

5.2.2 วันจัดงาน วันที่ 3 - 5 ตุลาคม 2562

5.3 งานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร จัดที่นิทรรศน์รัตนโกสินทร์ กรุงเทพฯ

5.3.1 วันเตรียมงาน วันที่ 5 ตุลาคม 2562

5.3.2 วันจัดงาน วันที่ 6 - 17 ตุลาคม 2562

6. งบประมาณ

ในวงเงินงบประมาณ 25,000,000.-บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตงาน

7. ราคาอ้างอิง

7.1 ราคาากลาง : 23,550,000.-บาท (ยี่สิบล้านห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

7.2 แหล่งที่มาของราคาากลาง

- สัญญาจ้างฯ เลขที่ สจ-0062-61 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2560

- สัญญาจ้างฯ เลขที่ สจ-0119-61 ลงวันที่ 4 กันยายน 2561

8. การดำเนินงานตามขอบเขตงาน

เพื่อให้การจัดงานบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างต้องแสดงให้เห็นถึงศักยภาพด้านความคิด การออกแบบ การสร้างกิจกรรม การเตรียมข้อมูล การประสานงาน และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

8.1 งานครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ

8.1.1 งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งสถานที่จัดงาน

- 1) ออกแบบผังพื้น (Floor Plan) ประดับตกแต่งสถานที่ทั้งภายในและบริเวณโดยรอบ ด้วยดอกไม้ประดับอย่างสวยงาม โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติก่อนจัดจ้าง
- 2) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง ซุ้มทางเข้างาน (Main Entrance) จำนวน 1 ชุด
- 3) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง เวทีหลัก (Main Stage) โดยมีขนาดเวที พื้นที่ยืนเวที ฉากหลังเวทีในรูปแบบจอ LED ตามความเหมาะสม
- 4) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง Photo Backdrop และ Directory Board อย่างละ 1 ชุด
- 5) ออกแบบ จัดทำและผลิตธงญี่ปุ่น สติกเกอร์ หรือป้ายสัญลักษณ์ที่สื่อถึงงาน พร้อมติดตั้งไว้อย่างถาวร ทั้งภายในและภายนอกสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า 30 ป้าย
- 6) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 100 ที่นั่ง
- 7) ปูพรมทางเดินและพื้นที่ทั้งหมดภายในสถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8) จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 9) ติดตั้งระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องขยายเสียง และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น

8.1.2 งานบริหารจัดการ

- 1) การบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน
 - (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยรอบพื้นที่จัดงาน เช่น ตำรวจจราจร กรุงเทพมหานคร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางเข้าออก และการจอดรถของผู้เข้าร่วมงานตลอดทั้งวัน
 - (2) จัดหาพื้นที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานตลอดทั้งวัน บริเวณโดยรอบพื้นที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า 60 คัน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
 - (3) จัดรถรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกไปยังพื้นที่จอดรถที่จัดเตรียมไว้ตลอดทั้งวัน
 - (4) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมด ประกอบด้วย ค่าอาหาร ค่าที่จอดรถ ค่าอุปกรณ์การจัดงาน และอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจัดงาน รวมถึงค่าซ่อมบำรุงกรณีพื้นที่เกิดความเสียหายประสานงานและวางแผนเพื่อนำอุปกรณ์การจัดงานเข้าและออกพื้นที่ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้าย และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขนย้าย
 - (5) ตกแต่งพื้นที่ ติดตั้งเวที ติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบเสียงและสาธารณูปโภค การขนถ่ายสินค้า เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้จัดงาน รวมทั้งออกแบบ

- ดำเนินการผลิต โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขของอาคารที่จัดงานและส่งมอบชิ้นงาน (ถ้ามี) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหลังสิ้นสุดการจัดงาน พร้อมหลักฐานการส่งมอบ
- (6) ดำเนินการจัดให้มีการดูแลอำนวยความสะดวกภายในบริเวณงานและการวางแผนมาตรการรักษาความปลอดภัยตลอดทั้งงาน

2) การบริหารจัดการลงทะเบียน

- (1) ออกแบบ จัดพิมพ์บัตรเชิญเข้าร่วมงาน จำนวน 500 ใบ
- (2) จัดทำระบบลงทะเบียนทางออนไลน์
- (3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ที่ทันสมัยสำหรับลงทะเบียนหน้างาน
- (4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ผู้บริหาร แขกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมงานพร้อมอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาจัดงาน

3) การจัดพิธีสงฆ์ ในช่วงเช้า

- (1) จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์ทั้งหมดที่ต้องใช้ในการประกอบพิธีสงฆ์
- (2) ติดต่อประสานงานเชิญ รับ-ส่งพระสงฆ์มาร่วมพิธีสงฆ์ จำนวน 9 รูป
- (3) จัดหาผู้ดำเนินพิธีสงฆ์ตลอดทุกขั้นตอน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (4) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเดินทาง ค่ากินนมนต์ อาหารเพล
- (5) จัดเลี้ยงอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 150 คน

4) การจัดพิธีเปิดงาน และการเสวนาในช่วงบ่าย

- (1) นำเสนอแนวความคิดในการจัดพิธีเปิดงาน
- (2) จัดหา Gimmick หรือเทคนิคที่เหมาะสมกับพิธีเปิด โดยมีการนำเสนอแสง สี เสียง ที่สื่อถึงงานและดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงาน
- (3) จัดทำลำดับพิธีการขั้นตอนในงาน และซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนเริ่มงาน
- (4) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการตลอดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- (5) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกแขนงที่มาเข้าร่วมทำข่าว
- (6) จัดทำ VDO Presentation เพื่อใช้ในพิธีเปิด แสดงถึงแนวคิดของการจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง
- (7) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ผู้บริหาร แขกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาจัดงาน
- (8) บันทึกวีดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดสดผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Youtube ตลอดระยะเวลา ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (9) จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 200 คน

5) การจัดแสดงนิทรรศการ

- (1) ออกแบบ วางผังการจัดแสดงนิทรรศการให้มีองค์ประกอบที่โดดเด่น มีมิติ ในการนำเสนอดึงดูดความสนใจของผู้ชมงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสาม มิติก่อนการจัดจ้าง
- (2) จัดเตรียมข้อมูล รูปภาพ ออกแบบ ผลิต จัดพิมพ์ ภาพ โปสเตอร์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ สำหรับการจัดนิทรรศการ
- (3) ออกแบบ ผลิตและติดตั้งนิทรรศการแบบถาวร (Permanent Exhibition) เพื่อ จัดแสดงข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานฯ ภายในพื้นที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (4) จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างเหมาะสม

6) การจัด NIA Open House

- (1) นำเสนอแนวคิดการจัดกิจกรรม Open House และวางผังการใช้พื้นที่ในแต่ละ ชั้นของสถานที่จัดงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติก่อนการจัดจ้าง
- (2) วางแผนการเข้าชมพื้นที่ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่เดินนำชมพื้นที่ในแต่ละชั้นของ สถานที่จัดงานอย่างเป็นระบบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (3) ออกแบบ ผลิต ติดตั้ง ตกแต่งพื้นที่แสดงผลงานนวัตกรรมในแต่ละชั้น ให้มี องค์ประกอบที่โดดเด่น ดึงดูดความสนใจของผู้ชมงาน
- (4) ติดต่อ จัดหาผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักงานฯ ที่เหมาะสม กับแต่ละชั้นของสถานที่จัดงาน มาจัดแสดงและให้ทดลองจริง ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (5) จัดหาการแสดงดนตรีเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้เข้าชมงานตามความเหมาะสม
- (6) จัดเลี้ยงอาหารเย็นและเครื่องดื่มพร้อมบริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 150 คน

7) การจัดทำของที่ระลึก

- (1) ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้ผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 300 ชุด
- (2) ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้แขก VIP จำนวน 100 ชุด
- (3) ออกแบบและจัดทำเข็มที่ระลึกตราสัญลักษณ์ 10 ปี พร้อมกล่อง จำนวน 300 ชิ้น
- (4) ออกแบบและจัดทำเสื้อโปโล พร้อมปักหรือสกรีนตราสัญลักษณ์ จำนวน 300 ตัว
- (5) ออกแบบและจัดทำสติ๊กเกอร์ที่ระลึกตราสัญลักษณ์ จำนวน 1,000 ชิ้น

8) การบันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งดิจิทัล

- (1) จัดการถ่ายทอดสดทุกกิจกรรมตลอดทั้งวัน ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Youtube ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) บันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งดิจิทัล ในทุกกิจกรรมตลอดงาน โดย ตัดต่อภาพเคลื่อนไหวแยกในแต่ละช่วงกิจกรรม เช่น พิธีสงฆ์ พิธีเปิดงาน

- (3) ตัดต่อภาพเคลื่อนไหวแสดงไฮไลต์ตลอดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที
- 9) รื้อถอน จัดเก็บและขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ พร้อมหลักฐานการส่งมอบชิ้นงานที่ยังคงใช้ประโยชน์ได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8.2 งาน Innovation Thailand Expo 2019 (ITE2019)

8.2.1 งานออกแบบ จัดทำและตกแต่ง

- 1) งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งสถานที่จัดงาน
 - (1) ออกแบบผังพื้น (Floor Plan) สำหรับพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมดภายในงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติก่อนจัดจ้าง
 - (2) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง ชู่มเข้างาน และจุดลงทะเบียน อย่างละ 2 ชุด
 - (3) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง Photo Backdrop และ Directory Board อย่างละ 2 ชุด
 - (4) ออกแบบ จัดทำและตกแต่งบรรยากาศหน้าบริเวณทางเข้างาน ตามความเหมาะสม
 - (5) ออกแบบ จัดทำและผลิตธงญี่ปุ่น หรือป้ายสัญลักษณ์ที่สื่อถึงงาน พร้อมติดตั้งไว้โดยรอบสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า 30 ป้าย
 - (6) ออกแบบและจัดทำโซน Banner ขนาดและจำนวนตามความเหมาะสมของพื้นที่เพื่อแสดงให้เห็นถึงโซนต่างๆ ในบริเวณงานได้อย่างเด่นชัด
 - (7) ปูพรมทางเดินและพื้นที่ภายในสถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (8) จัดหาที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานบริเวณสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่าวันละ 30 คัน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 - (9) จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (10) ติดตั้งระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องขยายเสียง และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
 - (11) จัดให้มีการอำนวยความสะดวกภายในบริเวณงาน และจัดมาตรการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดงานและผู้ร่วมงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 2) Main Stage เวทีหลักสำหรับจัดกิจกรรมหลัก มีขนาดไม่ต่ำกว่า 9.6 x 4.8 ตารางเมตร มีจำนวนที่นั่งไม่ต่ำกว่า 150 ที่นั่ง
 - (1) ออกแบบและก่อสร้างเวที จำนวน 1 เวที
 - (2) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง และจัดหาเจ้าหน้าที่ประจำเวที
 - (3) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดกิจกรรมบนเวที
 - (4) จัดหาตู้แปลภาษาแบบ real time จำนวน 1 ตู้ พร้อมหูฟัง 200 ชุด พร้อมล่ามแปลภาษา (ไทย - อังกฤษ) ไม่น้อยกว่า 2 คน ตลอดระยะเวลาจัดงาน
 - (5) จัดเตรียมพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ประจำเวที ตลอดระยะเวลาจัดงาน

- 3) Mini Stage เวทีย่อยสำหรับจัดกิจกรรมย่อยในจุดต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด มีจำนวนที่นั่งไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่งในแต่ละจุดตามความเหมาะสม
 - (1) ออกแบบและก่อสร้างห้องสำหรับเวทีย่อย มีโครงสร้างหลังคา กันแดดและฝน มีเครื่องปรับอากาศได้ในกรณีจัดงานในพื้นที่โล่ง แยกออกจากตัวอาคาร
 - (2) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง และจัดหาเจ้าหน้าที่ประจำเวที
 - (3) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดกิจกรรมบนเวที
 - (4) จัดเตรียมพิธีกรประจำเวที ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 4) Royal Pavilion Zone มีขนาดพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วย
 - นิทรรศการเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ มหิศรภูมิพลราชวรางกูร กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช สยามินทราธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
 - นิทรรศการเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในฐานะพระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย
 - (1) ออกแบบผังพื้นที่ และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (2) ออกแบบและจัดแสดงพระบรมฉายาลักษณ์ นิทรรศการโครงการเฉลิมพระเกียรติให้มีความโดดเด่น สวยงามอย่างสมพระเกียรติ
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า และไฟประดับตกแต่งอย่างสมพระเกียรติ
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อจัดทำข้อมูลแสดงนิทรรศการ
- 5) Thailand Innovation Zone มีขนาดพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วย
 - Government Support พื้นที่แสดงบทบาทการสนับสนุนของภาครัฐ ในด้านต่างๆ จากทั้งภาครัฐ หน่วยงานวิจัย สถาบันการศึกษา โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ Groom Grant Growth โดยจัดทำตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - Social Innovation Showcase พื้นที่แสดงผลงานนวัตกรรมเพื่อสังคม จากภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา ภาคสังคม โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่
 1. Prosperity: Poverty & Equality
 2. Healthiness: Future Health & Aging Society
 3. Happiness: Lifestyle & Social Impact
 โดยจัดทำตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (1) ออกแบบผังพื้นที่ และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหา และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหา เช่น ปลั๊กไฟ เก้าอี้ ถังขยะ ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่ง
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (5) บริหารจัดการการออกบูธนิทรรศการ

- 6) NIA Highlight Zone มีขนาดพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วย
- NIA Highlight Projects พื้นที่จัดแสดงโครงการเด่นของสำนักงาน เช่น Startup Thailand, Innovation Thailand, Area-based Innovation, Innovation Foresight Institute โดยจัดทำตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (1) ออกแบบผังพื้นที่ และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูลา และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูลา เช่น ปลั๊กไฟ เก้าอี้ ถังขยะ ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่ง
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (5) บริหารจัดการการออกบูธนิทรรศการ
- 7) International Innovation Zone มีขนาดพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วย
- International Pavilion พื้นที่สำหรับหน่วยงานต่างชาติ จากภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคสังคม สถานเอกอัครราชทูต ที่เข้าร่วมจัดแสดงงาน โดยจัดทำตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (1) ออกแบบผังพื้นที่ และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูลา และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูลา เช่น ปลั๊กไฟ เก้าอี้ ถังขยะ ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่ง
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (5) บริหารจัดการการออกบูธนิทรรศการ
 - (6) รับผิดชอบค่าเดินทางไป-กลับ แก่ผู้แทนหน่วยงานต่างชาติ ไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 1 หน่วยงานต่อประเทศ
 - (7) รับผิดชอบค่าที่พัก แก่ผู้แทนหน่วยงานต่างชาติ ไม่น้อยกว่า 2 คืน ต่อ 1 คน
 - (8) รับผิดชอบค่าอาหารกลางวัน แก่ผู้แทนหน่วยงานต่างชาติตลอดการจัดงาน
- 8) Innovation Awards Zone มีขนาดพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วย
- Innovation Awards จัดนิทรรศการแสดงผลงานที่ได้รับรางวัลจาก 10 รางวัลนวัตกรรม ให้มีรูปแบบเหมาะสมและน่าสนใจ จัดแสดงข้อมูลและผลงานนวัตกรรม ไม่น้อยกว่า 70 ผลงาน โดยจัดทำตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (1) ออกแบบผังพื้นที่ และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูลา และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูลา เช่น ปลั๊กไฟ เก้าอี้ ถังขยะ ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่ง

- (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
- (5) บริหารจัดการการออกบูธนิทรรศการ
- 9) Sponsors Zone มีขนาดพื้นที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วย
 - Sponsors พื้นที่สำหรับหน่วยงานสนับสนุนการจัดงาน โดยจัดทำตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (1) ออกแบบผังพื้นที่ และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูกา และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูกา เช่น ปลั๊กไฟ เก้าอี้ ถึงขยะ ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่ง
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (5) บริหารจัดการการออกบูธนิทรรศการ
- 10) Networking and Co-working Area พื้นที่อเนกประสงค์ภายในพื้นที่ต่างๆ เพื่อรองรับกิจกรรมที่มีความเชื่อมโยงกับงาน เช่น การเจรจาธุรกิจ จุดพักระหว่างชมงาน
 - (1) ออกแบบผังพื้นที่ และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูกา และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูกา เช่น ปลั๊กไฟ เก้าอี้ ถึงขยะ ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่ง
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อให้ข้อมูลงานสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
- 11) Speaker Lounge พื้นที่รับรองวิทยากร และแขก VIP
 - (1) ออกแบบผังพื้นที่ และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูกา และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูกา เช่น ปลั๊กไฟ เก้าอี้ ถึงขยะ ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่ง
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อรับรองวิทยากร และให้ข้อมูลงานแก่แขก VIP
- 12) งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งห้องประชุมย่อย Meeting Room ไม่น้อยกว่า 3 ห้อง เพื่อรองรับกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับงาน เช่น การประชุมกลุ่มย่อย พร้อมเตรียมอุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ปลั๊กไฟ โต๊ะ เก้าอี้ กระจกานไวท์บอร์ดและอุปกรณ์
- 13) งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งห้องฉายภาพยนตร์ เพื่อรองรับกิจกรรมที่เชื่อมโยงกับงาน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับค่าสถานที่ทั้งหมด ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 14) งานออกแบบ จัดหาและตกแต่งพื้นที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม Food Truck จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ร้านค้า ตลอดระยะเวลาจัดงาน และจัดเตรียมที่นั่งไม่น้อยกว่า 50 ที่นั่ง กระจายอยู่ภายในโซนต่างๆ ตลอดทั้งงาน

8.2.2 งานบริหารจัดการ

1) การบริหารจัดการงานและพื้นที่จัดงาน

(1) ติดตามประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยพื้นที่จัดงานทั้งหมด รวมถึงการดูแลความสะอาด การรื้อถอนโครงสร้างอุปกรณ์ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนสถานที่ทั้งหมด ได้แก่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความสะอาด ตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งงาน ระหว่างวันงาน แล้วจนรื้อถอนเสร็จสิ้น รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงาน ประกอบด้วย

- งานปูพรมภายในพื้นที่จัดงาน
- งานจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกภายในงาน ดูแลการติดตั้ง รื้อถอน
- งานจัดเตรียมรถพยาบาลและหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- งานประสานงานจัดเตรียมการใช้บริการสาธารณูปโภค อินเทอร์เน็ต
- งานประสานจัดเตรียมห้องและสถานที่ต่างๆ ตามความเหมาะสม
- งานบริหารจัดการผู้เข้าร่วมแสดง เช่น การจัดทำคู่มือผู้เข้าร่วมจัดงาน

(2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมด ประกอบด้วย ค่าอุปกรณ์การจัดงาน และอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมบำรุงกรณีพื้นที่เกิดความเสียหายประสานงานและวางแผนเพื่อนำอุปกรณ์การจัดงานเข้าและออกพื้นที่ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้าย และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขนย้าย

(3) ตกแต่งพื้นที่ ติดตั้งเวที ติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบเสียงและสาธารณูปโภค การขนถ่ายสินค้า เพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้จัดงาน รวมทั้งออกแบบดำเนินการผลิต โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขของอาคารที่จัดงานและส่งมอบชิ้นงาน (ถ้ามี) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหลังสิ้นสุดการจัดงาน พร้อมหลักฐานการส่งมอบ

(4) ดำเนินการจัดให้มีการดูแลอำนวยความสะดวกภายในบริเวณงาน และการวางมาตรการรักษาความปลอดภัยตลอดทั้งงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

2) การบริหารจัดการระบบลงทะเบียน สำหรับผู้ร่วมงาน

(1) ออกแบบ จัดพิมพ์บัตรเชิญผู้ร่วมงาน และพิธีมอบรางวัลนวัตกรรม จำนวน 500 ใบ

(2) ออกแบบ จัดทำเว็บไซต์งานเพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งหมดของงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีระบบลงทะเบียนออนไลน์เพื่อเข้าร่วมงานผ่านทางเว็บไซต์

(3) มีระบบจัดตารางเวลานัดหมายผ่านทางออนไลน์

(4) จัดหาอุปกรณ์ที่ทันสมัยสำหรับการลงทะเบียนทางออนไลน์ด้านหน้างาน

(5) จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับลงทะเบียนหน้างาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน

- (6) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับ เจ้าหน้าที่ประสานงาน ผู้บริหาร สื่อมวลชน แหกวีไอพี ผู้เข้ารับรางวัล ผู้ให้การสนับสนุน โดยอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 3) การประสานงานและรับรองวิทยากรไทยและต่างประเทศ และผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (1) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน ติดตามการเชิญวิทยากรเข้าร่วมงาน
 - (2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรไทยและต่างประเทศ และผู้แทนหน่วยงานต่างประเทศ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าเดินทางในประเทศ ค่าเดินทางต่างประเทศ และค่าที่พัก ไม่น้อยกว่า 2 คืน ต่อ 1 คน จำนวนตามผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (3) ประสานงานและอำนวยความสะดวกทั้งก่อนและระหว่างการจัดงาน จัดรถรับ-ส่ง จากสนามบิน-โรงแรม-สถานที่จัดงาน ทั้งไปและกลับ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 4) การจัดพิธีเปิดงาน
 - (1) นำเสนอแนวความคิดในการจัดพิธีเปิดงาน
 - (2) ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมสถานที่และพิธีการรับเสด็จอย่างสมพระเกียรติ ในกรณีที่มีพระบรมวงศานุวงศ์เสด็จฯ มาเป็นประธานเปิดงาน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 - (3) จัดหา Gimmick หรือเทคนิคที่เหมาะสมกับพิธีเปิด โดยมีการนำเสนอแสง สี เสียง ที่สื่อถึงงานและดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงาน
 - (4) จัดทำลำดับพิธีการขั้นตอนในงาน และซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนเริ่มงาน
 - (5) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการตลอดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
 - (6) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกแขนงที่มาร่วมทำข่าว
 - (7) จัดทำ VDO Presentation เพื่อใช้ในพิธีเปิด แสดงถึงแนวคิดของการจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง
 - (8) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ผู้บริหาร แหกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาจัดงาน
 - (9) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดสดผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Youtube ตลอดระยะเวลาจัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - 5) การจัดพิธีมอบรางวัลนวัตกรรม
 - (1) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับเจ้าของผลงานที่เข้ารับรางวัลนวัตกรรมทั้งหมด
 - (2) ติดต่อประสานงาน รวบรวม เรียบเรียงข้อมูลรายละเอียดผลงานนวัตกรรมจากเจ้าของผลงาน เพื่อจัดทำเนื้อหาผลงานที่ได้รับรางวัลทั้งหมด ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)

- (3) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล ผลงานนวัตกรรม และเจ้าของผลงาน ในช่วงการพิจารณา ตัดสินรางวัลนวัตกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (4) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งดิจิทัล บรรยากาศในช่วงการพิจารณา ตัดสินรางวัลนวัตกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (5) ออกแบบ จัดทำกราฟฟิค โปสเตอร์ ประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดผลงาน และ ภาพผลงานที่ได้รับรางวัลนวัตกรรมทั้งหมด
 - (6) จัดเตรียมการแสดง ก่อนเริ่มพิธีมอบรางวัลนวัตกรรม ให้เป็นที่น่าประทับใจและ สื่อความหมายของงาน
 - (7) จัดทำ VDO Presentation เพื่อใช้ในพิธีมอบรางวัล แสดงถึงแนวคิดของการจัด งาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง
 - (8) จัดทำ Keynote Presentation เพื่อใช้เปิดแนะนำเจ้าของผลงานในช่วงขึ้นรับ รางวัลนวัตกรรมบนเวที
 - (9) จัดทำลำดับพิธีการขั้นตอนในงาน และซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนเริ่มงาน
 - (10) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ดำเนินรายการตลอดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
 - (11) จัดหาพิธีกรผู้เชิญรางวัลแต่งกายสุภาพ เพื่อเชิญโล่รางวัล ไม่น้อยกว่า 2 คน
 - (12) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกแขนงที่มาร่วมทำข่าว
 - (13) จัดหาห้องจัดเลี้ยงในโรงแรมหรือสถานที่ที่สะดวกในการเดินทาง เพื่อจัดพิธีมอบ รางวัลนวัตกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับ ค่าสถานที่ ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 200 คน
 - (14) จัดหาการแสดงดนตรีประกอบในช่วงพิธีมอบรางวัลนวัตกรรมตามความเหมาะสม
 - (15) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ผู้บริหาร แขกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาจัดงาน
 - (16) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานเวทีเพื่อดูแลลำดับพิธีการมอบรางวัลนวัตกรรม
 - (17) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดสดผ่านช่องทางสื่อ สังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Youtube ตลอดระยะเวลาจัดงาน ตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6) การจัดงานสัมมนาด้านนวัตกรรมระดับนานาชาติ
- (1) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรไทยและต่างประเทศ ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าเดินทางในประเทศ ค่าเดินทางต่างประเทศ และค่าที่พัก ไม่น้อยกว่า 2 คืน ต่อ 1 คน จำนวนตามผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (2) ประสานงานและอำนวยความสะดวกทั้งก่อนและระหว่างกาจัดงาน จัดรถรับ-ส่ง จากสนามบิน-โรงแรม-สถานที่จัดงาน ทั้งไปและกลับ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (3) จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่สำหรับการจัดงานสัมมนาทั้งหมด โดยจัดหา รูปแบบสำหรับผู้บรรยายบนเวทีให้เหมาะสม

- (4) จัดหาพิธีกรที่สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ประจำที่เวทีหลัก และประจำที่แต่ละเวทีย่อยทุกเวที ทำหน้าที่ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน
 - (5) จัดทำ Keynote Presentation แนะนำผู้เข้าร่วมบรรยายทั้งหมด
 - (6) จัดหาลำโพงที่มีความเชี่ยวชาญในการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย พร้อมเครื่องแปลภาษา ไม่น้อยกว่า 20 ชุด สำหรับงานสัมมนาที่มีวิทยากรต่างประเทศตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (7) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานในแต่ละเวทีเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก
 - (8) จัดทำกำหนดการ ติดต่อประสานงาน จัดหาวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิของ Innovation Summit รวมถึงนำเสนอรูปแบบที่เหมาะสมในแต่ละหัวข้อ เช่น การสัมภาษณ์ (Keynote Interview) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) การอภิปรายแบบโต้เถียง (Debate Discussion) การให้ผู้เข้าร่วมงานมีส่วนร่วม (Audience Participation)
 - (9) ประสานงานประชาสัมพันธ์ Innovation Summit ผ่านสื่อ The Economist โดยมีการแสดงตราสัญลักษณ์ของสำนักงานฯ ในสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อดึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้บริหารระดับสูงทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้นำทางความคิด ด้านนวัตกรรม เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 100 คน
 - (10) บันทึกวีดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดสดผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Youtube ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 7) การจัดงานนิทรรศการ
- (1) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการ และอำนวยความสะดวกในการขนส่งผลงานสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าขนส่งผลงานของผู้ร่วมแสดงงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (2) จัดเตรียมอาหารกลางวันและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมแสดงงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (3) จัดหากลุ่มเป้าหมายรวมถึงนักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้าชมงาน ไม่น้อยกว่าวันละ 500 คน
 - (4) จัดทรูพชบวนเชิญชวนเข้าร่วมงานภายในสถานที่จัดงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน
 - (5) จัดเตรียมของที่ระลึกพร้อมตราสัญลักษณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วม ไม่น้อยกว่า 1,000 ชิ้น
- 8) Networking and Co-working Area
- (1) จัดหาการแสดงดนตรี กิจกรรมการเล่น เครื่องเล่นเกมส์ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้เข้าชมงาน
 - (2) จัดเตรียมและติดตั้งระบบ High-speed Internet ที่ใช้งานได้ภายในบริเวณพื้นที่
 - (3) จัดเตรียมอุปกรณ์ตามความเหมาะสม เช่น ปลั๊กไฟ ไวท์บอร์ด เครื่องเขียน

9) Speaker Lounge

- (1) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ ไม่น้อยกว่า 2 คน ตลอดระยะเวลาจัดงาน

10) การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(1) วันพิธีเปิดงาน

- จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับพิธีเปิดและงานประชุม ไม่น้อยกว่า 300 ชุด
- จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับวิทยากรและแขกวีไอพี จำนวน 300 ชุด
- จัดเตรียมคูปองอาหารราคา 100 บาท จำนวน 800 ใบ
- จัดจุดให้บริการน้ำเปล่า ไม่น้อยกว่า 10 จุด

(2) วันที่ 2 - 3 ของวันจัดงาน

- จัดเตรียมอาหารว่าง เช้าและบ่าย ไม่น้อยกว่า 300 ชุด/วัน
- จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับวิทยากรและแขกวีไอพี จำนวน 150 ชุด/วัน
- จัดเตรียมคูปองอาหารราคา 100 บาท จำนวน 800 ใบ/วัน
- จัดจุดให้บริการน้ำเปล่าทุกวัน ไม่น้อยกว่า 10 จุด

11) การจัดทำหนังสือสรุปเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงาน

- (1) จัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงาน ข้อมูลวิทยากร กำหนดการ และ Synopsis เป็น 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ตามหัวข้อที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) จัดหาผู้เชี่ยวชาญมาเป็น Rapporteur ดำเนินการสรุปเนื้อหาและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งหมด
- (3) รวบรวมสรุปเนื้อหาการจัดงานทั้งหมด ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)
- (4) จัดพิมพ์หนังสือในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 300 เล่ม และทำเป็น e-book เผยแพร่ออนไลน์

12) การจัดทำ VDO และถ่ายภาพ

- (1) จัดทำ VDO Presentation เพื่อใช้ในพิธีเปิด แสดงถึงแนวคิดของการจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง
- (2) บันทึกวีดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดสดผ่านทางช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน เช่น พิธีเปิดงาน พิธีมอบรางวัล งานสัมมนา กิจกรรมต่างๆ บรรยากาศงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (4) ตัดต่อวีดีโอ สรุปไฮไลท์ประจำวันและหลังจบงานในแต่ละวัน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 3 เรื่อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (5) ตัดต่อวีดีโอ สรุปภาพรวมการจัดงานทั้งหมด พร้อมเสียงบรรยาย และมีตัวอักษรบรรยายด้านล่าง โดยบันทึกทั้งมุมสูง ภายในและภายนอกงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง

13) การจัดงานเลี้ยงอาหารค่ำ

- (1) จัดหาสถานที่และเลี้ยงอาหารค่ำสำหรับผู้ร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 80 คน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) จัดหาดนตรีบรรเลงเพลง ตลอดระยะเวลาอาหารค่ำ

14) งานอื่นๆ

- (1) ออกแบบและจัดทำเสื้อยืด T-Shirt พร้อมปกหรือสกรีนตราสัญลักษณ์ จำนวน 500 ตัว
- (2) ออกแบบและจัดทำเสื้อแจ็คเก็ต พร้อมปกหรือสกรีนตราสัญลักษณ์ จำนวน 100 ตัว
- (3) ออกแบบและจัดทำป้ายและสายคล้องคอ สำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น วิทยากร ผู้ร่วมอภิปราย เจ้าหน้าที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่น้อยกว่า 300 ใบ
- (4) จัดหารถตู้ ไม่น้อยกว่า 5 คัน ระยะเวลา 5 วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8.3 งานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร

8.3.1 งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งสถานที่จัดงาน

- 1) ออกแบบผัง (Floor Plan) สำหรับพื้นที่ทั้งหมดภายในงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติก่อนจัดจ้าง
- 2) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง ชุ้มเข้างาน และจุดลงทะเบียน อย่างละ 1 ชุด
- 3) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง Photo Backdrop และ Directory Board อย่างละ 1 ชุด
- 4) ออกแบบ จัดทำและตกแต่งบรรยากาศหน้าบริเวณทางเข้างาน ตามความเหมาะสม
- 5) ออกแบบ จัดทำและผลิตธงญี่ปุ่น หรือป้ายสัญลักษณ์ที่สื่อถึงงาน พร้อมติดตั้งไว้โดยรอบสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า 5 ป้าย
- 6) ปูพรมทางเดินและพื้นที่ภายในสถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7) จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8) ติดตั้งระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องขยายเสียง และอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- 9) ออกแบบ จัดทำและตกแต่งเวที โดยมีขนาดเวที พื้นที่ยืนเวที ฉากหลังเวทีในรูปแบบจอ LED ตามความเหมาะสม จัดเตรียมที่นั่งไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง พร้อมติดตั้งระบบภาพ แสง เสียงที่สมบูรณ์

8.3.2 งานบริหารจัดการ

1) การบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน

- (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยรอบพื้นที่จัดงาน เช่น ตำรวจจราจร กรุงเทพมหานคร เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางเข้าออก และการจอดรถของผู้เข้าร่วมงานตลอดทั้งวัน ในวันแถลงข่าวเปิดงาน
- (2) จัดหาพื้นที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมงานตลอดทั้งวัน ในวันแถลงข่าวเปิดงาน บริเวณโดยรอบพื้นที่จัดงาน ไม่น้อยกว่า 50 คัน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
- (3) จัดรถรับ-ส่ง อำนวยความสะดวกไปยังพื้นที่จอดรถที่จัดเตรียมไว้ตลอดทั้งวัน ในวันแถลงข่าวเปิดงาน
- (4) รับภาระค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมด ประกอบด้วย ค่าสถานที่ ค่าอุปกรณ์การจัดงาน ค่าของที่ระลึก และอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมบำรุงกรณีพื้นที่เกิดความเสียหาย
- (5) ประสานงานและวางแผนเพื่อนำอุปกรณ์การจัดงานเข้าและออกพื้นที่ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้าย และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขนย้าย
- (6) ตกแต่งพื้นที่ ติดตั้งเวที ติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบเสียงและสาธารณูปโภค การขนถ่ายสินค้า เพอร์ซิเจอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้จัดงาน รวมทั้งออกแบบ ดำเนินการผลิต โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขของอาคารที่จัดงานและส่งมอบชิ้นงาน (ถ้ามี) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหลังสิ้นสุดการจัดงาน พร้อมหลักฐานการส่งมอบ
- (7) จัดให้มีการอำนวยความสะดวกภายในบริเวณงาน และจัดมาตรการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดงานและผู้ร่วมงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน

2) การบริหารจัดการลงทะเบียน

- (1) ออกแบบ จัดพิมพ์บัตรเชิญเข้าร่วมงาน จำนวน 200 ใบ
- (2) จัดทำระบบลงทะเบียนทางออนไลน์
- (3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ที่ทันสมัยสำหรับลงทะเบียนหน้างาน
- (4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ผู้บริหาร แขกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาจัดงาน

3) การจัดงานพิธีเปิดงานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานคร

- (1) นำเสนอแนวความคิดในการจัดพิธีเปิดงาน
 - (2) ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง จัดเตรียมสถานที่และพิธีการรับเสด็จอย่างสมพระเกียรติ ในกรณีที่มีพระบรมวงศานุวงศ์เสด็จฯ มาเป็นประธานเปิดงาน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 - (3) จัดหา Gimmick หรือกิจกรรมประกอบการเปิดงาน โดยมีการนำเสนอแสง สี เสียง ที่สื่อถึงงานและดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงาน
 - (4) จัดทำลำดับพิธีการขั้นตอนในงาน และซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนเริ่มงาน
 - (5) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการตลอดงาน ไม่น้อยกว่า 2 คน
 - (6) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนทุกแขนงที่มาร่วมทำข่าว
 - (7) จัดทำ VDO Presentation เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน 1 เรื่อง โดยมีเนื้อหาตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (8) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ผู้บริหาร แขกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอำนวยความสะดวกอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาจัดงาน
 - (9) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดสดผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Youtube ตลอดระยะเวลาจัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (10) จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ ไม่น้อยกว่า 3 คน สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 100 คน
- 4) การจัดแสดงนิทรรศการ
- (1) ออกแบบ วางผังการจัดแสดงนิทรรศการให้มืองค์ประกอบที่โดดเด่น มีมิติในการนำเสนอดึงดูดความสนใจของผู้ชมงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติ ก่อนการจัดจ้าง
 - (2) จัดเตรียมข้อมูล รูปภาพ ออกแบบ ผลิต จัดพิมพ์ ภาพ โปสเตอร์ สิ่งพิมพ์ต่างๆ สำหรับการจัดนิทรรศการ
 - (3) ออกแบบ ผลิตและติดตั้งนิทรรศการ จำนวน 3 โซน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - การเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย
 - ความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเทพมหานครและกรุงเทพมหานคร
 - การเปิดตัวหนังสือเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย
 - (4) จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าอย่างเหมาะสม
 - (5) จัดหาเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลประจำบูทนิทรรศการ วันละไม่น้อยกว่า 4 คน พร้อมจัดกิจกรรมที่น่าสนใจ ตลอดระยะเวลาจัดงาน

- 5) การจัดเยี่ยมชมชมรอบเกาะรัตนโกสินทร์ในวันเปิดงาน
 - (1) จัดหายานพาหนะ นำเยี่ยมชมชมรอบเกาะรัตนโกสินทร์
 - (2) จัดหามัคคุเทศน์ จำนวน 2 คน ที่สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ นำเยี่ยมชมสถานที่สำคัญต่างๆ รอบเกาะรัตนโกสินทร์ หรือตามเส้นทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (3) จัดทำแผ่นพับ เพื่อแสดงแผนที่สถานที่สำคัญๆรอบเกาะรัตนโกสินทร์และเส้นทางการเยี่ยมชม จำนวน 100 ชุด
- 6) การจัดงานเลี้ยงอาหารค่ำ
 - (1) จัดเลี้ยงอาหารค่ำสำหรับผู้ร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 50 คน ตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (2) จัดหานักดนตรีบรรเลงเพลง ตลอดระยะเวลาอาหารค่ำ
- 7) การประสานงานและรับรองผู้แทนต่างประเทศ
 - (1) จัดหาและรับผิดชอบค่าที่พัก ไม่น้อยกว่า 2 คืน จำนวน 2 ห้อง
 - (2) ประสานงานและอำนวยความสะดวก จัดรถรับ-ส่ง จากสนามบิน-โรงแรม-สถานที่จัดงาน ทั้งไปและกลับ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8) ออกแบบ และจัดทำของที่ระลึก จำนวน 150 ชุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 9) การบันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งดิจิทัล
 - (1) จัดการถ่ายทอดสดทุกกิจกรรมตลอดทั้งวัน ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, Youtube ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (2) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งดิจิทัล ในทุกกิจกรรมตลอดงาน โดยตัดต่อภาพเคลื่อนไหวแยกในแต่ละช่วงกิจกรรม เช่น พิธีเปิดงาน การเสวนา
 - (3) ตัดต่อภาพเคลื่อนไหวแสดงไฮไลต์ตลอดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที
- 10) รื้อถอน จัดเก็บและขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ พร้อมหลักฐานการส่งมอบชิ้นงานที่ยังคงใช้ประโยชน์ได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจัดทำรายละเอียดข้อเสนอการออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ การบริหารจัดการ และการจัดงาน ตามรูปแบบกิจกรรมที่กำหนด โดยเสนอเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ แล้ว ประกอบด้วย ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย แนวคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนองาน เนื้อหาและการออกแบบภาพงานทั้งหมด แผนในการทำงาน แนวทางการทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา

10. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 10.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 10.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- 10.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 10.4 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 10.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 10.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 10.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 10.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 10.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 10.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
- 10.11 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) กรมบัญชีกลาง
- 10.12 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 10.13 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 10.14 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ในการออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ รวมทั้งบริหารจัดการ การจัดงาน นิทรรศการและงานแสดง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 7,500,000.-บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียวและทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งเอกสารหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มาประกอบการพิจารณา

11. เอกสารการส่งมอบผลงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานตามที่ทั้งหมดต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่

- 11.1 การออกแบบแนวความคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และผังการจัดงาน
- 11.2 การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่นิทรรศการ กิจกรรม สำหรับการจัดงาน
- 11.3 การจัดกิจกรรมภายในงาน

- 11.4 การบริหารจัดการระบบลงทะเบียน สำหรับผู้เข้าร่วมงานสัมมนาและเข้าร่วมงาน
- 11.5 งานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 11.6 การจัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน
- 11.7 การประสานงานและรับรองวิทยากรไทยและต่างประเทศ
- 11.8 การจัดพาหนะ
- 11.9 การบริหารจัดการงานและดูแลพื้นที่ การดูแลความสะอาด การรื้อถอนโครงสร้างอุปกรณ์การจัดงานและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่จัดงานทั้งหมด
- 11.10 การจัดทำ VDO และถ่ายภาพ
- 11.11 งานอื่นๆ
- 11.12 รายงานเนื้อหาสรุปผลการจัดงานรวม

12. การจ่ายเงินค่าจ้าง

12.1 ผู้รับจ้างมีสิทธิขอเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้างทั้งสิ้น โดยมีเงื่อนไขการขอเบิกฯ การวางหลักประกันเงินค่าจ้าง (เงินสด/เช็ค/หนังสือค้ำประกัน/พันธบัตรรัฐบาล) และการหักคืนค่าจ้างล่วงหน้าตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (ดูรายละเอียดตาม “เงื่อนไขหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกและเงื่อนไขการว่าจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์”)

12.2 การจ่ายเงินค่าจ้างแบ่งจ่าย 2 งวด เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน รวมถึงได้ส่งมอบงานตามสิ่งที่ต้องส่งมอบงานตามข้อ 11.1 -11.11 ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกลงบนแผ่น DVD หรือแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 60 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานเนื้อหาสรุปผลการจัดงานรวม ตามข้อ 11.12 ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกลงบนแผ่น DVD หรือแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

13. เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการพิจารณาจะคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณารายละเอียดข้อเสนอที่สอดคล้องและครอบคลุมข้อกำหนดงาน และมีประสิทธิภาพสูงสุด ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

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

14. เงื่อนไขอื่นๆ

14.1 ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จากการปฏิบัติงานนี้ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดยผู้รับจ้างจะไม่ส่งมอบและไม่เผยแพร่ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใด หรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมจาก สนช

14.2 ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาเอกสาร หรือข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจาก สนช. ไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำเอกสารหรือข้อมูลใดๆ ไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สนช.

15. ผู้ประสานงาน

นายกนช รัติวานิช

ผู้จัดการส่งเสริมนวัตกรรม

โทรศัพท์ 02-017 5555 ต่อ 601

อีเมลล์ kanoch@nia.or.th