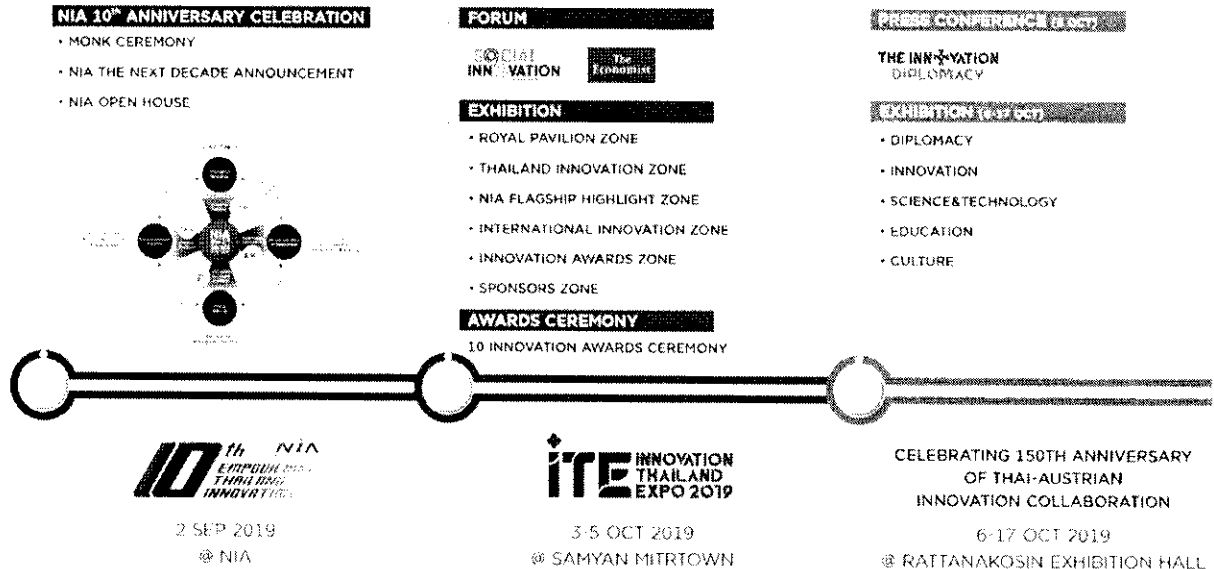


เกณฑ์อ้างอิง (Term of Reference)

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

1. หลักการและเหตุผล

ในโอกาสที่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำลังจะก้าวเข้าสู่ปีที่ 10 ของการจัดตั้งเป็น องค์การมหาชน และกำหนดให้ปี 2562 เป็นปีแห่ง “นวัตกรรมเพื่อสังคม” จึงกำหนดจัดงานนวัตกรรมต่างๆ เพื่อสร้างให้เกิดความตื่นตัวในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อสังคมขึ้นภายในประเทศ รวมถึงแสดงให้เห็นบทบาทของสำนักงานฯ ในการสร้างระบบนวัตกรรมแห่งชาติ และบทบาทความร่วมมือในระดับนานาชาติเพื่อพัฒนา ภาพลักษณ์ของประเทศไทยสู่การเป็นชาติแห่งนวัตกรรม 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 เพื่อแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของประเทศไทยในการพัฒนานวัตกรรมเพื่อสังคมที่สอดรับ กับประชากรทุกช่วงวัยตั้งแต่เด็กถึงผู้สูงอายุ โดยชูประเด็นหลัก 3 ด้าน ได้แก่

- 1) Prosperity (ความเจริญรุ่งเรือง) เป็นการนำเสนอแนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อสังคม ที่เข้าไปช่วย “แก้ปัญหาความยากจนในระดับภูมิภาค และลดความเหลื่อมล้ำในระดับชุมชน” รวมถึง ตัวอย่างองค์กรที่ดำเนินงานเกี่ยวกับการแก้ปัญหาความยากจนของชุมชน

Chir
A. ปรวิทย์

- 2) Healthiness (การมีสุขภาพที่ดี) เป็นการนำเสนอแนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อสังคม ที่เข้าไปช่วย “ยกระดับคุณภาพชีวิตให้ดีขึ้น การดูแลรักษาสุขภาพ และการเฝ้าระวังเชิงป้องกัน โดยเฉพาะในกลุ่มผู้สูงอายุ และกลุ่มเปราะบาง” รวมถึงตัวอย่างวิสาหกิจเพื่อสังคมที่ดำเนินงานเกี่ยวกับสุขภาพในกลุ่มผู้สูงอายุ และกลุ่มเปราะบาง
- 3) Happiness (การมีความสุข) เป็นการนำเสนอแนวทางการพัฒนานวัตกรรมเพื่อสังคม ที่เข้าไปช่วย “แก้ปัญหาที่เกิดจากการขยายตัวของสังคมเมืองที่ส่งผลต่อคุณภาพชีวิต ชุมชนสิ่งแวดล้อม” เพื่อให้เกิดการใช้ชีวิตเมืองอย่างมีความสุข สะดวกสบายและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

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

(2) International Innovation Forum งานสัมมนาด้านนวัตกรรมระดับนานาชาติ ใน 2 พอร์ทัลหลัก

- Social Innovation มีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้บริหารองค์กรขนาดใหญ่ ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม นักวิชาการ ภาครัฐ ภาคสถาบันการศึกษา และหน่วยงานด้านการพัฒนาสังคม
- Innovation Summit โดยสำนักงานฯ จัดร่วมกับ The Economist ขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศไทยมีกลุ่มเป้าหมายเป็นผู้บริหารระดับสูงจากหน่วยงานชั้นนำระดับนานาชาติ มาร่วมกันหารือแลกเปลี่ยนแนวทางแก้ปัญหาเชิงสังคมด้วยนวัตกรรมจากประสบการณ์และมุมมองระดับโลก

(3) Innovation Exhibition นิทรรศการจัดแสดงนวัตกรรมจากทุกภาคส่วนของไทยและต่างประเทศ

(4) งานแถลงข่าวเปิดตัวโครงการและความร่วมมือด้านนวัตกรรมต่างๆ

1.3 งานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร

เนื่องจากปี 2562 เป็นปีแห่งการเฉลิมฉลองครบรอบความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐออสเตรีย ครบรอบ 150 ปี สำนักงานฯ ร่วมกับสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงเวียนนา และ City of Vienna 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) นิทรรศการความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและสาธารณรัฐออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเทพฯและกรุงเทพมหานคร ในวันที่ 6 - 17 ตุลาคม ณ นิทรรศน์รัตนโกสินทร์

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่จัดขึ้นในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ เพื่อให้สังคมเกิดการตระหนักรู้ถึงบทบาทและผลงานสำคัญของสำนักงานฯ ตลอดระยะเวลา 10 ปีที่ผ่านมา รวมถึงแนวทางดำเนินงานในระยะต่อไปในฐานะองค์กรหลักในการเสริมสร้างระบบนวัตกรรมของประเทศไทย

2.2 เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้สนใจเข้าร่วมงาน Innovation Thailand Expo 2019 (ITE2019) ที่จัดขึ้นเพื่อสร้างให้เกิดความตื่นตัวด้านนวัตกรรมเพื่อสังคมขึ้นในประเทศ รวมถึงแสดงถึงศักยภาพในการสร้างสรรค์นวัตกรรมในหลากหลายด้านเพื่อให้เกิดการสร้างภาพลักษณ์ด้านนวัตกรรมของประเทศไปสู่ระดับนานาชาติเพื่อมุ่งสู่การเป็นชาตินวัตกรรม

2.3 เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้สนใจเข้าชมนิทรรศการงานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเทพฯและกรุงเทพมหานคร ที่จัดขึ้นเพื่อเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย พัฒนาความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเทพฯและกรุงเทพมหานคร และสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านนวัตกรรมเชิงพื้นที่สู่ระดับนานาชาติ

3. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

3.1 กลุ่มผู้บริหาร (Executive Sector) จากหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคสถาบันการศึกษา ภาคสังคม ที่ต้องการศึกษาแนวทางการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสังคมให้เกิดขึ้นในองค์กร

3.2 กลุ่มบุคลากรภาครัฐ (Government Sector) ที่ต้องการศึกษาแนวทางการนำนวัตกรรมเพื่อสังคมไปใช้ประโยชน์ในการช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับความคุณภาพชีวิต ชุมชน สิ่งแวดล้อม

3.3 กลุ่มผู้ประกอบการภาคเอกชน (Corporate Sector) ทั้งองค์กรขนาดใหญ่ วิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อม สตาร์ทอัพ ที่ต้องการศึกษาด้านแบบการสร้างธุรกิจนวัตกรรมเพื่อสังคมที่ประสบผลสำเร็จ

3.4 กลุ่มภาคสังคม (Social Sector) ที่ต้องการศึกษาแนวคิดในการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสังคมที่ก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้างทั้งระดับในประเทศและระดับนานาชาติ

3.5 กลุ่มนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในสถาบันการศึกษา (Education Sector) ที่ต้องการสร้างแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อสังคม และศึกษาด้านแบบอาชีพในอนาคตที่หลากหลายด้าน

3.6 กลุ่มประชาชนทั่วไป (Public Sector) ที่สนใจติดตามความก้าวหน้านวัตกรรมเพื่อสังคมที่สอดคล้องกับการนำมาใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันของประชากรทุกช่วงวัย ตั้งแต่เด็กถึงผู้สูงอายุ

4. ขอบเขตงาน

4.1 งานเฉลิมฉลองเนื่องในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ

- 4.1.1 พิธีเปิดงาน และการเสวนาในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ
- 4.1.2 สื่อสิ่งพิมพ์หนังสือครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ
- 4.2 งาน Innovation Thailand Expo 2019 (ITE2019)
 - 4.2.1 งานแถลงข่าวจัดงาน
 - 4.2.2 พิธีเปิดงาน
 - 4.2.3 พิธีมอบรางวัลนวัตกรรม
 - 4.2.4 งานสัมมนาด้านนวัตกรรมระดับนานาชาติ
 - 4.2.5 งานแถลงข่าวเปิดตัวโครงการและความร่วมมือด้านนวัตกรรมต่างๆ
- 4.3 งานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร
 - 4.3.1 งานแถลงข่าวพิธีเปิดนิทรรศการเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร
 - 4.3.2 สื่อสิ่งพิมพ์แผ่นพับประชาสัมพันธ์

5. ระยะเวลา และสถานที่จัดงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดการจัดงานตามวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 5.1 งานเฉลิมฉลองเนื่องในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ จัดวันที่ 2 กันยายน 2562 ณ อุทยานนวัตกรรม สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ
- 5.2 งาน Innovation Thailand Expo 2019 จัดวันที่ 3 - 5 ตุลาคม 2562 ณ สามย่านมิตรทาวน์ กรุงเทพฯ
- 5.3 งานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร จัดวันที่ 6 - 17 ตุลาคม 2562 ณ นิทรรศน์รัตนโกสินทร์ กรุงเทพฯ

6. งบประมาณ

ในวงเงินงบประมาณ 10,000,000.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตงาน

7. ราคาอ้างอิง (ราคากลาง)

- 7.1 ราคากลาง 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)
- 7.2 แหล่งที่มาของราคากลาง : สัญญาจ้างเหมาฯ เลขที่ สจ-0119-61 ลงวันที่ 14 กันยายน 2561

8. การดำเนินงานตามขอบเขตงาน

เพื่อให้การจัดงานบรรลุวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างต้องแสดงให้เห็นถึงศักยภาพด้านแผนการประชาสัมพันธ์ แนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ การเตรียมข้อมูล การผลิต การประสานงานสื่อ การจัดงาน และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

8.1 งานเฉลิมฉลองในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ

8.1.1 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าว งานเฉลิมฉลองในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ

- 1) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เผยแพร่สื่อ โดยเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ให้ มีลักษณะโดดเด่น สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ พร้อมนำเสนอแผนงาน รายละเอียดระยะเวลา และปริมาณงานที่ชัดเจน
- 2) ติดต่อประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งสื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร สถานีโทรทัศน์ สำนักข่าวต่างๆ เข้าร่วมงาน
- 3) มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานรวมไม่น้อยกว่า 20 สื่อ โดยเป็นสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 5 สถานี และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 5 ฉบับ
- 4) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร (Executive Interview) ออกอากาศผ่านรายการ โทรทัศน์ ประเภทการรายงานข่าว วิเคราะห์ข่าว หรือ Talk Show ไม่น้อยกว่า 3 สถานี
- 5) มีการเผยแพร่ข่าว ภาพข่าว การจัดงานผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง รวมไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง โดยเป็นสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 6) ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูล จัดทำข่าว Press Release ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และข้อมูลสำคัญของงานเผยแพร่แก่สื่อมวลชนทั้งไทยและต่างประเทศ
- 7) สืบหาผลการรับรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานฯ ในกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมงาน
- 8) จัดหาของที่ระลึกแก่สื่อมวลชนที่มาร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 50 ชุด

8.1.2 การจัดทำหนังสือครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ

- 1) นำเสนอแนวคิดในการออกแบบและจัดวางหน้า ให้มีความทันสมัย น่าสนใจ
- 2) รวบรวม เรียบเรียงข้อมูลเกี่ยวกับสำนักงานฯ โดยแบ่งเนื้อหาตามหัวข้อที่กำหนด
 - (1) Chapter 1 ผลงานโดดเด่นที่ผ่านมา ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (2) Chapter 2 สัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า 10 คน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในหัวข้อต่างๆ อาทิ
 - สถาปัตยกรรมการเงินนวัตกรรม (Financial architecture)
 - นวัตกรรมเพื่อสังคม (Social Innovation)
 - งานแห่งนวัตกรรม (Innovation Workforce)
 - ตลาดนวัตกรรมภาครัฐ (Government Market)
 - นวัตกรรมที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (Mandatory Innovation)

- การสร้างนวัตกรรมและวิสาหกิจนวัตกรรม (Entrepreneurship and Innovative Enterprise)
- นวัตกรรมที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-Driven Innovation)
- ผู้ประกอบการภายในและผู้นำนวัตกรรม(Intrapreneurship/Leadership)
- นวัตกรรมด้านกระบวนทัศน์ (Paradigm Innovation)


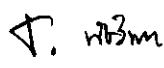
(3) Chapter 3 บทสรุปที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และบทบาทของสำนักงานฯ

- 3) จัดสัมภาษณ์เชิงลึกผู้เชี่ยวชาญ ไม่น้อยกว่า 10 คน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4) ถ่ายภาพบุคคลที่จัดสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่า 10 คน
- 5) ออกแบบ จัดพิมพ์หนังสือในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 2,000 เล่ม โดยมีส่วนประกอบดังนี้ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (1) ขนาดหนังสือ 18.4 เซนติเมตร x 26 เซนติเมตร
 - (2) ปกหนังสือ พิมพ์สี่สี 2 หน้า กระดาษอาร์ตการ์ด 350 แกรม เทคนิคเคลือบ PVC ด้าน และ Spot UV
 - (3) เนื้อในหนังสือ พิมพ์สี่สี 104 หน้า กระดาษการ์ดขาว 120 แกรม
 - (4) เย็บเล่ม ไส่กาว
- 6) มีบรรณาธิการหนังสือ ในการรวบรวม เรียบเรียง และตรวจสอบการใช้ภาษาให้มีความ สละสลวย เข้าใจง่าย และน่าสนใจ

8.2 งาน Innovation Thailand Expo 2019 (ITE2019)

8.2.1 การจัดงานแถลงข่าวก่อนการจัดงาน

- 1) นำเสนอแนวคิดการจัดแถลงข่าว แผนประชาสัมพันธ์ให้มีความโดดเด่น เข้าถึง กลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวาง ตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) ติดต่อประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งสื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร สถานีโทรทัศน์ สำนักข่าวต่างๆ เข้าร่วมงาน
- 3) มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานรวมไม่น้อยกว่า 20 สื่อ โดยเป็นสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 5 สถานี และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 5 ฉบับ
- 4) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร (Executive Interview) ออกอากาศผ่านรายการ โทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 2 สถานี
- 5) มีการเผยแพร่ข่าว ภาพข่าว การจัดงานผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง รวมไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง โดยเป็นสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง
- 6) ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูล จัดทำข่าว Press Release ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และข้อมูลสำคัญของงานเผยแพร่แก่สื่อมวลชนทั้งไทยและต่างประเทศ
- 7) จัดหาของที่ระลึกแก่สื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 60 ชุด

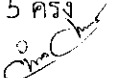


- 8) ออกแบบ จัดทำและตกแต่งเวที โดยมีขนาดเวที พื้นที่บนเวที ฉากหลังเวทีในรูปแบบจอ LED ตามความเหมาะสม จัดเตรียมที่นั่งไม่น้อยกว่า 60 ที่นั่ง พร้อมติดตั้งระบบภาพ แสง เสียงที่สมบูรณ์
- 9) จัดทำลำดับพิธีการขั้นตอนในงาน และซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนเริ่มงาน
- 10) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ ดำเนินรายการตลอดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน
- 11) จัดทำ VDO Presentation เพื่อใช้ในงานแถลงข่าว แสดงถึงแนวคิดของการจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง
- 12) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ผู้บริหาร แคมพีโอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมงาน พร้อมอำนวยความสะดวก สดวกอย่างเหมาะสมตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 13) บันทึกวีดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดสดผ่านช่องทางสื่อสังคม ออนไลน์ เช่น Facebook, Youtube ตลอดระยะเวลา ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 14) จัดหาสถานที่ที่สะดวกในการเดินทาง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และรับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับค่าสถานที่ และค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 60 คน
- 15) จัดเลี้ยงอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 60 คน

8.2.2 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าว การจัดพิธีเปิดงาน

- 1) ติดต่อประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งสื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร สถานีโทรทัศน์ สำนักข่าวต่างๆ เข้าร่วมงาน
- 2) มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานรวมไม่น้อยกว่า 20 สื่อ โดยเป็นสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 5 สถานี และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 5 ฉบับ
- 3) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร (Executive Interview) ออกอากาศผ่านรายการ โทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 2 สถานี
- 4) มีการเผยแพร่ข่าว ภาพข่าว การจัดงานผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง รวมไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง โดยเป็นสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง
- 5) ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูล จัดทำข่าว Press Release และข้อมูลงานเผยแพร่ แก่สื่อมวลชน
- 6) จัดหาของที่ระลึกแก่สื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 60 ชุด

8.2.3 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าว พิธีมอบรางวัลนวัตกรรม

- 1) ติดต่อประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งสื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร สถานีโทรทัศน์ สำนักข่าวต่างๆ เข้าร่วมงาน
- 2) มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานรวมไม่น้อยกว่า 10 สื่อ โดยเป็นสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 3 สถานี และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 5 ฉบับ
- 3) มีการเผยแพร่ข่าว ภาพข่าว การจัดงานผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง รวมไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง โดยเป็นสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง

- 4) ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูล จัดทำข่าว Press Release และข้อมูลงานเผยแพร่แก่สื่อมวลชน
- 5) จัดหาของที่ระลึกแก่สื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 20 ชุด

8.2.4 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าว งานสัมมนาด้านนวัตกรรมระดับนานาชาติ

- 1) ติดต่อประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งสื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร สถานีโทรทัศน์ สำนักข่าวต่างๆ เข้าสัมภาษณ์วิทยากรชั้นนำที่ร่วมบรรยายในงาน รวมไม่น้อยกว่า 5 สื่อ
- 2) มีการเผยแพร่ข่าว ภาพข่าว การจัดงานสัมมนาผ่านสื่อมวลชน รวมไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง
- 3) ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูลงานเผยแพร่แก่สื่อมวลชน

8.2.5 การจัดงานแถลงข่าวเปิดตัวโครงการและพิธีลงนามความร่วมมือด้านนวัตกรรมต่างๆ ภายในงาน

- 1) ติดต่อประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งสื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร สถานีโทรทัศน์ สำนักข่าวต่างๆ เข้าร่วมงาน
- 2) มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานรวมไม่น้อยกว่า 10 สื่อ โดยเป็นสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 2 สถานี และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 5 ฉบับ
- 3) มีการเผยแพร่ข่าว ภาพข่าว การจัดงานผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง รวมไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง โดยเป็นสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง
- 4) ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูล จัดทำข่าว Press Release และข้อมูลงานเผยแพร่แก่สื่อมวลชน
- 5) จัดหาของที่ระลึกแก่สื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 20 ชุด

8.2.6 การประชาสัมพันธ์ภาพรวมงาน

- 1) ประชาสัมพันธ์งานผ่านสื่อต่างประเทศ ในรูปแบบแบนเนอร์โฆษณา หรือวิดีโอสั้น ผ่านทางเว็บไซต์ BBC.com และ BBC News Application ทั้งหมด โดยจะต้องมีการแสดงสื่อโฆษณา อาทิ หน้าแรก (homepage) หน้า Future หน้า ข่าว (News) และมียอดจำนวนการแสดงผล (Impression) ไม่น้อยกว่า 1,000,000 Impressions
- 2) ออกแบบ จัดทำ ผลิต และติดตั้งสื่อประชาสัมพันธ์กระจายให้ทั่วสถานที่จัดงาน ตามขนาดและตำแหน่งที่เจ้าของสถานที่กำหนดไว้ให้ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมค่าเช่าจุดประชาสัมพันธ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3) จัดทริบิววนเชิญชวนเข้าร่วมงานภายในสถานที่จัดงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 4) จัดเตรียมของที่ระลึกพร้อมตราสัญลักษณ์ให้แก่ผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 1,000 ชิ้น
- 5) จัดหากลุ่มเป้าหมายรวมถึงนักเรียน นิสิต นักศึกษาเข้าชมงาน ไม่น้อยกว่าวันละ 500 คน
- 6) จัดหาบล็อกเกอร์ ยูทูบเบอร์ หรือผู้มีชื่อเสียงที่เชิญมาร่วมงานจัดทำคลิปวิดีโอ ภาพหรือเขียนเนื้อหาวิวงาน โปสลงในสื่อออนไลน์

8.3 งานเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร

8.3.1 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าว การจัดพิธีเปิดงาน

- 1) ติดต่อประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งสื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ สื่อนิตยสาร สถานีโทรทัศน์ สำนักข่าวต่างๆ เข้าร่วมงาน
- 2) มีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานรวมไม่น้อยกว่า 15 สื่อ โดยเป็นสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 3 สถานี และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 5 ฉบับ
- 3) จัดให้มีการสัมภาษณ์พิเศษผู้บริหาร (Executive Interview) ออกอากาศผ่านรายการโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 5 สถานี
- 4) มีการเผยแพร่ข่าว ภาพข่าว การจัดงานผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง รวมไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง โดยเป็นสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และสื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง
- 5) ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูล จัดทำข่าว Press Release ในรูปแบบ 2 ภาษา(ไทย-อังกฤษ) และข้อมูลสำคัญของงานเผยแพร่แก่สื่อมวลชนทั้งไทยและต่างประเทศ
- 6) จัดหาของที่ระลึกแก่สื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 60 ชุด

8.3.2 การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์

- 1) ออกแบบ รวบรวมและจัดทำข้อมูล พร้อมดำเนินการผลิตแผ่นพับ
- 2) จัดทำแผ่นพับ เพื่อนำเสนอข้อมูลการเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร จำนวน 3,000 ชุด

8.4 การบริหารจัดการภาพรวม

- 8.4.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานทั้งหมดผ่านสื่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ โดยเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับการจัดงานในภาพรวม โดยให้นำเสนอรายละเอียดการดำเนินงาน ระยะเวลา และปริมาณงานที่ชัดเจน
- 8.4.2 จัดทำแผนการผลิตและแผนการเผยแพร่สื่อที่สามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวาง และมีประสิทธิภาพ พร้อมนำเสนอแผนงาน รายละเอียดการดำเนินงาน และปริมาณงานที่ชัดเจน
- 8.4.3 ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ Billboard หรือ Digital Billboard ดำเนินการเผยแพร่โฆษณา รวมไม่น้อยกว่า 6 จุด โดยมีหัวข้อตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8.4.4 ประชาสัมพันธ์ทางสื่อรถไฟฟ้า BTS ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาสื่อบริเวณสถานีรถไฟฟ้า BTS โดยมีหัวข้อตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8.4.5 ประชาสัมพันธ์ทางสื่อรถไฟฟ้าใต้ดิน MRT ดำเนินการเผยแพร่โฆษณาสื่อบริเวณสถานีรถไฟฟ้าใต้ดิน MRT โดยมีหัวข้อตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

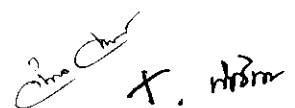
- 8.4.6 ประชาสัมพันธ์ทางสื่อสังคมออนไลน์ โดยโพสต์กิจกรรมที่จะจัดขึ้นภายในงาน อาทิ งานสัมมนา นิทรรศการ กิจกรรมภายในงาน ผ่านทาง Facebook NIA ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8.4.7 รวบรวมข้อมูล ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้โพสต์เผยแพร่ทาง Facebook NIA
- 8.4.8 โพรโมตโพสต์เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมงาน โดยมียอดการเข้าถึงรวม (Reach) ของโพสต์ทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 100,000 Reach
- 8.4.9 สรุปข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในแต่ละงาน โดยแสดงข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 8.4.10 ประสานรวบรวมและจัดทำข้อมูล จัดทำข่าว และเอกสารข้อมูลของผลสำเร็จของงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เผยแพร่แก่สื่อมวลชนทั้งไทยและต่างประเทศ

9. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจัดทำรายละเอียดข้อเสนอด้านแผนการประชาสัมพันธ์ แนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ การเตรียมข้อมูล การผลิต การประสานงานสื่อ การจัดงาน และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามรูปแบบกิจกรรมที่กำหนด โดยเสนอเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ แล้วประกอบด้วย ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย แนวคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอาน 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 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ด้านการประชาสัมพันธ์ ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,000,000.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียว และทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งเอกสารหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มาประกอบการพิจารณา

11. เอกสารการส่งมอบผลงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานตามทั้งหมดต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่

11.1 รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์งานเฉลิมฉลองเนื่องในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ

11.2 หนังสือที่ระลึกในโอกาสครบรอบ 10 ปี สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติฯ

11.3 รายงานสรุปผลการจัดงานแถลงข่าวจัดงาน Innovation Thailand Expo 2019

11.4 รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์พิธีเปิดงานงาน Innovation Thailand Expo 2019

11.5 รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์พิธีมอบรางวัลนวัตกรรม

11.6 รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์งานสัมมนาด้านนวัตกรรมระดับนานาชาติ

11.7 รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์งานแถลงข่าวเปิดตัวโครงการและความร่วมมือด้านนวัตกรรมต่างๆ

11.8 รายงานสรุปการประชาสัมพันธ์พิธีเปิดนิทรรศการเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลียและความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร

11.9 แผ่นพับประชาสัมพันธ์นิทรรศการเฉลิมฉลองความสัมพันธ์ทางการทูตครบรอบ 150 ปี ไทย-ออสเตรเลีย และความร่วมมือด้านการพัฒนาเมืองอัจฉริยะระหว่างกรุงเวียนนาและกรุงเทพมหานคร

11.10 รายงานเนื้อหาสรุปผลการจัดงานรวม โดยแสดงข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องกับงาน


ศ. ศพม

12. การจ่ายเงินค่าจ้าง

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

12.2 การจ่ายเงินค่าจ้างแบ่งจ่าย 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติได้ครบถ้วนตามขอบเขตงานและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน รวมถึงได้ส่งมอบงานตามสิ่งที่ต้องส่งมอบงานตามข้อ 11.1 - 11.2 ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกลงบนแผ่น DVD หรือแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 60 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานเนื้อหาสรุปผลการจัดงานรวม ตามข้อ 11.3 - 11.10 ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกลงบนแผ่น DVD หรือแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

13. เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการพิจารณาจะคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณารายละเอียดข้อเสนอที่สอดคล้องและครอบคลุมข้อกำหนดงาน และมีประสิทธิภาพสูงสุด ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

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

14. เงื่อนไขอื่นๆ

14.1 ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จากการปฏิบัติงานนี้ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดยผู้รับจ้างจะไม่ส่งมอบและไม่เผยแพร่ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมจาก สนช

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

15. ผู้ประสานงาน

นายกนช รัตวานิช

ผู้จัดการส่งเสริมวัฒนธรรม

โทรศัพท์ 02-017 5555 ต่อ 601

อีเมล kanoch@nia.or.th