

## เกณฑ์อ้างอิง (Term of Reference)

### การจ้างเหมาจัดกิจกรรมประกวดวิถีทัศน์ด้านมุมมองอนาคต Images of Futures ในพื้นที่ภาคกลาง

#### 1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) โดย สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (Innovation Foresight Institute – IFI) ได้ดำเนินกิจกรรมเสริมสร้างความเข้มแข็งระบบนิเวศด้านอนาคตศึกษา (Futures Studies) เพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำเครื่องมือด้านการมองอนาคต (Foresight) ไปใช้ในการออกแบบและวางแผนยุทธศาสตร์สำหรับการพัฒนาที่พร้อมรับมือความเปลี่ยนแปลงในระยะยาว โดยหนึ่งในเป้าหมายสำคัญคือการส่งเสริมให้เกิดสร้างภาพอนาคต (future scenes) ที่นำเสนอมุมมองและแนวคิดที่หลากหลายเพื่อเป็นอนาคตทางเลือก รวมถึงการสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของภาพอนาคตที่มีต่อการออกแบบและวางแผนยุทธศาสตร์สำหรับการพัฒนาทั้งในระดับประเทศและในระดับองค์กร

ในการนี้ สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (IFI) มีความประสงค์จัดกิจกรรมประกวดวิถีทัศน์ด้านมุมมองอนาคต Images of Futures เพื่อเปิดโอกาสให้กลุ่มคนรุ่นใหม่และบุคคลทั่วไปได้สร้างสรรค์และนำเสนอแนวคิดด้านมุมมองอนาคต ในรูปแบบของวิถีทัศน์ที่นำเสนอภาพอนาคต ที่จะสร้างความเปลี่ยนแปลงและส่งผลกระทบต่อผู้คนและประเทศ

#### 2. วัตถุประสงค์

จัดกิจกรรมประกวดวิถีทัศน์ด้านมุมมองอนาคต Images of Futures ในพื้นที่ภาคกลาง

#### 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพเดียวกับงานที่ประกาศจ้าง
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์และมีผลงานที่สัมพันธ์กับหัวข้อที่กำหนด โดยมีมูลค่าของผลงานในหนึ่งโครงการไม่น้อยกว่า 750,000.-บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา

#### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมประกวดวิธีทัศน์ด้านมุมมองอนาคต Images of Futures ประกอบด้วย แผนประชาสัมพันธ์ แผนการรับสมัคร แบบฟอร์มการรับสมัคร (Google Form) ขั้นตอนการคัดเลือกผู้เข้ารอบ แนวทางการจัดกิจกรรมฝึกอบรมและชี้แจงรายละเอียดการประกวด แนวทางการจัดกิจกรรมประกวดรอบคัดเลือกและรอบตัดสิน รายละเอียดคณะกรรมการ ทีมงานและวิทยาการที่เกี่ยวข้อง

4.2 จัดเตรียมงานแถลงข่าวเปิดโครงการ โดยประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

- 1) ติดต่อ สื่อสารและประชาสัมพันธ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อเข้าร่วมงานแถลงข่าว
- 2) จัดหาสถานที่ ตกแต่ง และเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรมงานแถลงข่าวอย่างเหมาะสม
- 3) จัดหาและติดต่อประสานงานพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกที่พักรวมทั้งค่าเดินทางมาร่วมกิจกรรมจากภูมิภาคทั้ง 3 ภาค ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และภาคใต้
- 4) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มและของที่ระลึกตลอดกิจกรรมอย่างเหมาะสม
- 5) ออกแบบและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ อย่างเหมาะสม
- 6) จัดเตรียมไฟล์ตัวอย่างผลงานที่ได้รับรางวัลจากปีที่ผ่านมา เตรียมขั้นตอนการดำเนินรายการ และดูแลบรรยากาศภายในตลอดงานแถลงข่าว
- 7) จัดหาวิทยากรดำเนินงานและทีมงานจัดเก็บภาพบรรยากาศการจัดงานแถลงข่าวในรูปแบบภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง

#### 4.3 ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมประกวดกับกลุ่มเป้าหมาย โดยประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำเนื้อหาสาระรายละเอียดการประกวด เกณฑ์การคัดเลือกและตัดสิน ขั้นตอนและกำหนดการประกวด ช่องทางการติดต่อและการส่งผลงาน
- 2) ออกแบบและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ อย่างเหมาะสม
- 3) ติดต่อประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในรูปแบบการสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านทางจดหมาย อีเมล สื่อออนไลน์และออฟไลน์ รวมถึงการลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย 4 สถานที่ เป็นอย่างน้อย
- 4) จัดหาอาหารเครื่องดื่มและของที่ระลึกสำหรับผู้ร่วมกิจกรรมอย่างเหมาะสม
- 5) จัดหาทีมงานจัดเก็บภาพบรรยากาศการลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบภาพนิ่ง
- 6) จัดหาที่ปรึกษาเพื่อให้ข้อมูลและให้คำปรึกษากับผู้สมัครที่เหมาะสมกับกิจกรรมการลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกตลอดการเดินทางของกิจกรรมรวมถึงค่าตอบแทน ให้กับวิทยากร กรรมการ ผู้ติดตามและผู้ช่วยวิทยากร (ถ้ามี)

#### 4.4 ดำเนินการรับสมัครและสื่อสารกับผู้สมัครในทุกขั้นตอนตลอดกิจกรรมประกวด โดยประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

- 1) จัดทำเนื้อหาสาระรายละเอียดการประกวด เกณฑ์การคัดเลือกและตัดสิน ขั้นตอนและกำหนดการประกวด ช่องทางการติดต่อและการส่งผลงานในส่วนของภาคกลางคือ กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ชัยนาทลพบุรี สิงห์บุรี กาญจนบุรี สุพรรณบุรี อ่างทอง สระบุรี พระนครศรีอยุธยา นครนายก ราชบุรี นครปฐมปทุมธานี ปราจีนบุรี ฉะเชิงเทรา สระแก้ว ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด สมุทรสาคร สมุทรสงคราม สมุทรปราการ เพชรบุรี และประจวบคีรีขันธ์
- 2) ติดต่อและประสานงานกับผู้สมัคร เพื่อเชิญเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและสื่อสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอน
- 3) คัดเลือกผู้สมัครตามเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนด โดยต้องคัดเลือกที่เข้าสมัครไม่ต่ำกว่า 40 ทีม และจัดทำรายงานสรุปละเอียดการคัดเลือก

#### 4.5 จัดกิจกรรมฝึกอบรมและชี้แจงรายละเอียดการประกวดสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก (workshop) โดยประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

- 1) จัดหาและจัดเตรียมสถานที่อย่างเหมาะสม
- 2) จัดหาและจัดเตรียมวิทยากรและกิจกรรมสำหรับการฝึกอบรมและชี้แจงรายละเอียดการประกวดอย่างเหมาะสม
- 3) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มตลอดกิจกรรมอย่างเหมาะสม
- 4) จัดหาทีมงานจัดเก็บภาพบรรยากาศการจัดกิจกรรมฝึกอบรมและชี้แจงรายละเอียดการประกวดในรูปแบบภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง
- 5) จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามจำนวนที่เหมาะสมเพียงพอ

6) จัดหาและติดต่อประสานงานวิทยากรและกรรมการที่เหมาะสมกับกิจกรรมรวมถึงค่าตอบแทนให้กับวิทยากร กรรมการ ผู้ติดตามและผู้ช่วยวิทยากร (ถ้ามี)

7) จัดทำรายงานสรุปการจัดกิจกรรมฝึกอบรมและชี้แจงรายละเอียดการจัดกิจกรรม

4.6 ดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารอบ ติดตามการส่งผลงานของผู้เข้ารอบ และประสานงานกับผู้เข้ารอบในทุกขั้นตอน โดยประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

1) จัดหาสถานที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกผลงานอย่างเหมาะสม

2) ติดต่อ สื่อสารและประสานงานกับผู้เข้ารอบในทุกขั้นตอน

3) จัดทำช่องทางการส่งผลงานของผู้เข้ารอบ และติดตามการส่งผลงานของผู้เข้ารอบ

4) รวบรวมผลงานของผู้เข้ารอบและจัดทำรายงานสรุปละเอียดการส่งผลงาน

5) ประสานงานมอบเงินรางวัลสำหรับผู้เข้ารอบที่ส่งผลงาน

6) จัดหาและติดต่อประสานงานวิทยากรและกรรมการที่เหมาะสมรวมถึงค่าตอบแทนรวมถึงค่าตอบแทนให้กับวิทยากร กรรมการ ผู้ติดตามและผู้ช่วยวิทยากร (ถ้ามี)

4.7 เตรียมการและจัดงานตัดสินรางวัลของภาคกลาง โดยประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

1) จัดประชุมคณะกรรมการตัดสินรางวัลอย่างเหมาะสม

2) ติดต่อ สื่อสารและประสานงานกับผู้ส่งผลงานในทุกขั้นตอน

3) จัดหาสถานที่ ตกแต่ง และเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรมงานตัดสินรางวัลอย่างเหมาะสม

4) จัดหาและติดต่อประสานงานวิทยากรและกรรมการที่เหมาะสมกับกิจกรรมรวมถึงค่าตอบแทนให้กับวิทยากร กรรมการ ผู้ติดตามและผู้ช่วยวิทยากร (ถ้ามี)

5) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มและของที่ระลึกตลอดกิจกรรมอย่างเหมาะสม

6) ออกแบบและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ อย่างเหมาะสม

7) จัดเตรียมและประสานงานที่เกี่ยวข้องในการจัดงานประกาศผลรางวัล อาทิ การเตรียมไฟล์ผลงาน ขั้นตอนภายในงานประกาศผลรางวัล การเตรียมและดูแลบรรยากาศภายในงาน

8) จัดหาทีมงานจัดเก็บภาพบรรยากาศการจัดงานประกาศผลรางวัลในรูปแบบภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

9) ประสานงานมอบเงินรางวัลสำหรับผู้ส่งผลงานที่ได้รับรางวัล รวมถึงค่าตอบแทนการเดินทางผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสม

4.8 เตรียมการและจัดงานตัดสินรางวัลของระดับประเทศ โดยประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

1) จัดประชุมคณะกรรมการตัดสินรางวัลอย่างเหมาะสม

2) ติดต่อ สื่อสารและประสานงานกับผู้ส่งผลงานในทุกขั้นตอน

3) จัดหาและติดต่อประสานงานวิทยากรและกรรมการที่เหมาะสมกับกิจกรรมรวมถึงค่าตอบแทนให้กับวิทยากร กรรมการ ผู้ติดตามและผู้ช่วยวิทยากร (ถ้ามี)

4) จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มและของที่ระลึกตลอดกิจกรรมอย่างเหมาะสม

5) ออกแบบและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ อย่างเหมาะสม

- 6) จัดเตรียมและประสานงานที่เกี่ยวข้องในการจัดงานประกาศผลรางวัล อาทิ การเตรียมไฟล์ผลงาน ขั้นตอนภายในงานประกาศผลรางวัล การเตรียมและดูแลบรรยากาศภายในงาน
  - 7) จัดหาทีมงานจัดเก็บภาพบรรยากาศการจัดงานประกาศผลรางวัลในรูปแบบภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
  - 8) ประสานงานมอบเงินรางวัลสำหรับผู้ส่งผลงานที่ได้รับรางวัล รวมถึงค่าตอบแทนการเดินทางผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสม
- 4.9 ดำเนินการจัดทำสรุปผลการจัดกิจกรรมประกวด โดยประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้
- 1) จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมประกวด จำนวน 2 ชุด
  - 2) รวบรวมไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องตลอดกิจกรรมประกวด และไฟล์ผลงานของผู้ส่งผลงาน โดยบันทึกมาในรูปแบบของแฟลชไดรฟ์ หรือ ฮาร์ดดิสก์ จำนวน 1 ชุด

## 5. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน 5 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

## 6. งบประมาณ

1,500,000.- บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

## 7. ราคาากลาง และแหล่งที่มา

7.1 ราคาากลาง 1,470,000 บาท

7.2 แหล่งที่มาของราคาากลาง:

- 1) สัญญาจ้าง เลขที่ สจ-0127-62 ลงวันที่ 1 สิงหาคม 2562
- 2) สัญญาจ้าง เลขที่ สจ-0038-63 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2562

## 8. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

8.1 รายงานแผนการดำเนินงานกิจกรรมประกวดวิถีทัศน์ด้านมุมมองอนาคต Images of Futures ในพื้นที่ภาคกลาง ตามข้อ 4.1 จำนวน 2 ชุด

8.2 รายงานผลการดำเนินงานตามข้อ 4.2 ถึงข้อ 4.6 จำนวน 2 ชุด

8.3 รายงานผลการดำเนินงานตามข้อ 4.7 และข้อ 4.9 จำนวน 2 ชุด

## 9. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 3 (สาม) งวด ดังนี้

**งวดที่ 1** กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ 8.1 พร้อมหลักฐานอื่นๆ ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว

**งวดที่ 2** กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ 8.2 พร้อมหลักฐานอื่นๆ ภายใน 4 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว

**งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)** กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานตามข้อ 8.3 พร้อมหลักฐานอื่นๆ ภายใน 5 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว

## 10. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาจากราคารวม โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

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

ที่	หัวข้อให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1	ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย 1) แนวทางการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ 2) ความสอดคล้องและครบถ้วนกับขอบเขตงานการดำเนินงาน 3) รูปแบบและความเข้าใจ / แนวคิดในการดำเนินโครงการ	60 (20) (20) (20)
2	ข้อเสนอด้านแผนในการทำงาน แนวทางการประสานงานการจัดงาน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน การจัดระบบบริหารจัดการที่เหมาะสม สอดคล้องกับงานที่จะรับจ้าง	20
3	ประสบการณ์ผลงานของนิติบุคคล และความพร้อมของทีมบุคลากร	10
4	ข้อได้เปรียบ/จุดเด่น ที่ส่งผลให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์	10
<b>คะแนนรวม</b>		<b>100</b>

## 11. การปกปิดข้อมูล

ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาเอกสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจากสำนักงานฯ ไว้เป็นความลับ และต้องไม่นำเอกสารหรือข้อมูลใดๆ ไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานเท่านั้น

## 12. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและรายงาน

ผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของสำนักงาน โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบและไม่เผยแพร่ผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใด หรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมจากสำนักงาน

## 13. ผู้รับผิดชอบ

สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (IFI)

ฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

นายชัยธร ลิมาภรณ์วัฒน์ ผู้ช่วยจัดการกลยุทธ์นวัตกรรม

โทรศัพท์: 02-017 5555 ต่อ 626

โทรสาร: 02-017 5566