เกณฑ์อ้างอิง (Terms of Reference)

การจ้างเหมาจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบธุรกิจการนวัตกรรมกลุ่มคนรุ่นใหม่

Founder Apprentice 2564

---

1. หลักการและเหตุผล

สนช. ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านนวัตกรรมในกลุ่มเครือข่ายเยาวชน จึงกำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ STEAM4INNOVATOR เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในหลากหลายมิติให้กับกลุ่มเยาวชนที่จะก้าวไปเป็นนวัตกรในอนาคต ในปีที่ผ่านมา สนช. มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างการพัฒนาศักยภาพ อย่างต่อเนื่องทั้งการให้ความรู้ในเชิงกระบวนการการสร้างความคิดสร้างสรรค์ การค้นหาตัวตน มีการลงพื้นที่ เพื่อติดตามการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงของเยาวชน ตลอดจนถึงการวางแผนธุรกิจและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เรื่องราวตัวอย่างจากผู้ประกอบการจริง โดยมีการจัดทำโครงการการเป็นนวัตกร Founder Apprentice มาแล้ว จำนวน 3 รุ่น ทั้งในระดับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา เพื่อเป็นการนำองค์ความรู้ธุรกิจนวัตกรรมเผยแพร่สู่เยาวชนในระดับต่าง ๆ อีกทั้งเพิ่มขีดความสามารถอบรมเชิงปฏิบัติการอย่างเข้มข้นและได้ฝึกลงมือปฏิบัติจริง โดยใช้ทักษะแก้ไขโจทย์ปัญหาในธุรกิจจริงด้วยนวัตกรรม บนพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ ที่เยาวชนสนใจ ในขณะเดียวกันแม้ว่าเยาวชนอาจจะมีความสับสนในความถนัด ความชอบหรือไม่มั่นใจที่จะตัดสินใจประกอบธุรกิจ โครงการจะมีพี่เลี้ยงที่คอยให้คำปรึกษาเรื่องอาชีพและให้คำปรึกษาแนวทางในการวางแผน เตรียมตัวเข้าสู่เส้นทางอาชีพผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมตลอดเวลาที่เข้าร่วมโครงการ

ในการนี้เพื่อเปิดโอกาสให้เยาวชนได้ค้นพบและพัฒนาศักยภาพตามความสนใจหรือความถนัดผ่านประสบการณ์การฝึกงานกับภาคธุรกิจนวัตกรรมและขยายการรับรู้ของเยาวชนสู่ระดับภูมิภาค ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรมจึงขอดำเนินการจ้างเหมาจัดกิจกรรมโครงการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมกลุ่มคนรุ่นใหม่ Founder Apprentice 2564 เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนากลุ่มเครือข่ายเยาวชนของ สนช. ให้มีโอกาสเติบโตในเส้นทางธุรกิจนวัตกรรมในอนาคต

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างโอกาสให้เยาวชนในระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา ได้พัฒนาทักษะทางธุรกิจและทักษะในการประยุกต์นวัตกรรมบนพื้นฐานความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ และคณิตศาสตร์ หรือ STEAM4INNOVATOR ไปใช้ในการแก้ไขโจทย์ทางธุรกิจ

2.2 เพื่อขยายการรับรู้โครงการและเปิดโอกาสให้เยาวชนในระดับภูมิภาคได้รู้จักและสมัครเข้าร่วมโครงการ

2.3 เพื่อเปิดโอกาสให้เยาวชนในระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา ได้ค้นพบและพัฒนาศักยภาพตามความสนใจหรือความถนัดผ่านประสบการณ์การลงมือทำ ทดลองแก้ไขปัญหาแบบผู้ประกอบการและสร้างคุณค่าให้ตัวเองผ่านประสบการณ์และมิตรภาพจากการทำงานร่วมกัน สร้างให้เกิดเครือข่ายเยาวชนผู้มีศักยภาพสูงในด้านนวัตกรรม เพื่อเป็นกำลังสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจในอนาคต

3. กลุ่มเป้าหมาย

เยาวชนในเครือข่ายที่กำลังศึกษาระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษาชั้นปีที่ 1 – ปีสุดท้าย หรือ บัณฑิตจบใหม่ (ประสบการณ์ทำงาน 0 - 3 ปี) ที่มีความสนใจในการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรม หรือการนำนวัตกรรมไปใช้ประกอบอาชีพในอนาคตจากทุกสาขาวิชา จำนวนอย่างน้อย 40 คน

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

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

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

4.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.14 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานที่คล้ายกับงานจ้างดังกล่าว จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ มูลค่า 1,650,000. -บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยต้องแนบสำเนาคู่สัญญาจ้างหรือสำเนาใบรับรองผลงาน

5. ลักษณะของกิจกรรม

โครงการ Founder Apprentice ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

5.1 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง 5 - 7 วัน จำนวน 2 รุ่น

5.2 กิจกรรมเข้าฝึกฝนปฏิบัติงานจริงกับผู้ประกอบการ 2 - 3 เดือน

5.3 กิจกรรมแรกพบ (First meet) กับผู้ประกอบการและเยาวชนกลุ่มเป้าหมาย

5.4 การให้คำปรึกษารายบุคคลให้กับเยาวชนในโครงการตลอดระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการ

5.5 กิจกรรม Founder Meeting จำนวนอย่างน้อย 3 ครั้ง ต่อรุ่น

5.6 กิจกรรมเปิดตัวโครงการ Opening Day 1 ครั้ง ต่อรุ่น

5.7 กิจกรรมนำเสนอผลงานหลังจบโครงการ Closing Ceremony จำนวน 1 ครั้ง ต่อรุ่น

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงให้เห็นถึงศักยภาพทั้งด้านความคิด การฝึกอบรมและความสามารถในการประสานงานกับนักศึกษาทั้งในระดับอาชีวศึกษา ระดับอุดมศึกษา และ ผู้ประกอบการเครือข่ายธุรกิจนวัตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างทัศนคติที่ดีต่อเยาวชนในการเป็นนวัตกร ดังนี้

6.1 การรับสมัครแบ่งตามกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้ เยาวชน แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา และสำหรับผู้ประกอบการ จะแบ่งออกเป็นผู้ประกอบการที่มีธุรกิจเหมาะสมกับเยาวชนระดับอาชีวศึกษา และผู้ประกอบการที่มีธุรกิจเหมาะสมกับเยาวชนระดับอุดมศึกษา

1) ดำเนินการออกแบบวิธีการรับสมัคร จัดทำคำถามในใบสมัคร เกณฑ์การคัดเลือกเยาวชนจากใบสมัคร ข้อกำหนดต่าง ๆ รวมถึงจัดทำเอกสารสำคัญที่จำเป็นต่อการประชาสัมพันธ์กระบวนการรับสมัครคัดเลือก ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายทั้งในเยาวชนระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา
2) ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมระยะสั้น ภายใต้เนื้อหากระบวนการ STEAM4INNOVATOR เพื่อเป็น การประชาสัมพันธ์และรับสมัครเยาวชนเข้าร่วมโครงการทั้งในกรุงเทพและต่างจังหวัด อย่างน้อย 2 ครั้ง
3) ดำเนินการจัดทำการรับสมัครผ่านระบบออนไลน์
4) ดำเนินการรวบรวมเอกสารการสมัคร จัดทำเอกสารใบสมัครรายบุคคล

6.2 การคัดเลือกเยาวชนและบริษัทเพื่อเข้าร่วมโครงการ

1) ดำเนินการออกแบบเกณฑ์การคัดเลือกเยาวชนและบริษัทที่จะเข้าร่วมโครงการให้สอดคล้องกับหลักของ STEAM4INNOVATOR หลักการ 5i (Inspiration Imagination Ideation Integration Implementation) และทักษะทั่วไปของการเป็นนวัตกร
2) ดำเนินการออกแบบกระบวนการคัดเลือก คำถามในการสัมภาษณ์ ดำเนินการจัดหากรรมการในการสัมภาษณ์อย่างเหมาะสม โดยต้องได้รับการเห็นชอบจาก สนช.
3) จัดหาบริษัทผู้ว่าจ้างนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการด้านนวัตกรรม ให้กับเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ
4) ออกแบบคำถามและวิธีการคัดเลือกบริษัทที่จะเข้าร่วมโครงการ
5) ดำเนินการออกแบบวิธีการจับคู่ระหว่างเยาวชนที่ผ่านการคัดเลือกกับบริษัทที่ผ่านการคัดเลือก

6) ดำเนินการจัดกิจกรรรรมการคัดเลือก ประสานงานและจัดตารางเวลาสำหรับการสัมภาษณ์เยาวชนทั้งในรอบสัมภาษณ์ และรอบจับคู่ผู้ประกอบการของทั้ง 2 รุ่น

6.3 การอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมให้เยาวชนที่ผ่านการคัดเลือกก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง จำนวน 2 รุ่น

ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะโดยจัดทำเนื้อหาและกระบวนการ ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จัดเตรียมวิทยากรและหลักสูตรการอบรมให้มีเนื้อหาหลักสอดคล้องกับ STEAM4INNOVATOR โดยมีเนื้อหาครอบคลุมดังนี้

6.3.1 กลุ่มทักษะด้านธุรกิจ

1) การตลาด (Marketing) ทำความเข้าใจกับผู้บริโภค ฝึกทำแคมเปญการตลาดจากผลิตภัณฑ์จริง
2) การเงิน (Finance) เข้าใจการคิดแบบ CFO เพื่อทำให้ธุรกิจอยู่ได้
3) การวิเคราะห์และแก้ปัญหา (Problem Solving) วิเคราะห์ปัญหา ทำความรู้จักเครื่องมือ ช่วยวิเคราะห์และตัดสินใจแบบต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับใช้
4) การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ (Negotiation) ฝึกการเจรจาจากกรณีศึกษาทางธุรกิจ

6.3.2 การพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ

1) การบริหารจัดการโครงการ (Project Management) เพื่อให้รู้จักการวางแผน เรื่องเงิน คน และเวลา ตามเป้าหมายโครงการให้สำเร็จ
2) การนำเสนอผลงาน (Presentation) แนะนำเทคนิคการนำเสนอ และการสื่อสาร
3) การสื่อสารในทางธุรกิจ (Persuasive Communication) เรียนรู้เทคนิคการสื่อสาร ฝึกการให้คำแนะนำโดยรักษาสัมพันธภาพที่ดีไว้ และไม่ทำร้ายผู้ฟัง

6.3.3 การทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และกระบวนการคิดเพื่อการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม

1) พื้นฐานความรู้ด้านนวัตกรรมและการเปลี่ยนผ่านทางเทคโนโลยี (Innovation and Technological Transition) เพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องนวัตกรรมบนพื้นฐานของ STEAM4INNOVATOR ในการเป็นผู้ประกอบการด้านธุรกิจนวัตกรรม
2) การแก้ไขปัญหาและริเริ่มธุรกิจด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)

6.3.4 จัดทำเอกสารประกอบการอบรม อุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมอบรมตลอดระยะเวลาโครงการ

6.3.5 จัดทำสมุดบันทึกเพื่อติดตามการพัฒนาศักยภาพของเยาวชนรายบุคคลและคู่มือแนะนำโครงการ

6.4 กิจกรรมย่อยช่วงก่อน ระหว่าง การฝึกงาน

1) ดำเนินการออกแบบและจัดกิจกรรมพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการ โดยประสานงานกับผู้ประกอบการ และเยาวชนเพื่อเข้าร่วมงาน
2) ดำเนินการดูแล ประสานงาน กับเยาวชนในโครงการ รวมถึงจัดหาที่ปรึกษา เพื่อคอยให้คำแนะนำ สำหรับเยาวชนในระหว่างเข้าร่วมโครงการ โดยผู้ให้คำปรึกษาต้องมีประสบการณ์มีความเชี่ยวชาญ รวมถึงต้องบันทึกการประเมินในช่วงเวลาพูดคุยกับเยาวชน เพื่อสรุปเป็นระดับการพัฒนาของเยาวชน

3) ดำเนินการออกแบบและจัดกิจกรรมเชิงสัมมนากลุ่มย่อย (Founder Meeting) เพื่อก่อให้เกิดการปฏิสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายระหว่างผู้ประกอบการนวัตกรรม กลุ่มเยาวชน และเจ้าหน้าที่จากสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ อาทิ การแบ่งปันประสบการณ์การทำธุรกิจให้เยาวชนเรียนรู้ สร้างแรงบันดาลใจ จำนวน 4 ครั้ง ต่อรุ่น

6.5 การวิเคราะห์ผลภาพรวมการพัฒนาศักยภาพของเยาวชน

1) ดำเนินการออกแบบเกณฑ์การประเมินเยาวชนตลอดระยะเวลาเข้าร่วมโครงการ ก่อนและหลังเข้าโครงการมีการประเมินศักยภาพทางด้านความเป็นนวัตกร ตามเกณฑ์การคัดเลือก ที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอ

2) สรุปผลการพัฒนาของเยาวชนทั้งแบบโดยรวมและรายบุคคลของเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการในรูปแบบรายงาน และรูปแบบแผนภาพ

6.6 การดำเนินการจัดทำสื่อ ข้อมูลสำหรับประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์

1) ดำเนินการประชาสัมพันธ์จัดหาบริษัทที่จะเข้าร่วมโครงการ

2) ออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ของโครงการ โปสเตอร์ โบร์ชัวร์ จดหมายข่าวอิเลคทรอนิกส์

3) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์โครงการอย่างน้อย 20 ชิ้น

4) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการ ประสานงานสถานที่ การตกแต่งสถานที่ การตกแต่งพื้นที่จัดกิจกรรมทั้ง 2 รุ่น

5) ออกแบบและจัดทำประกาศนียบัตรสำหรับเยาวชนที่ผ่านเข้าร่วมโครงการ

6) ออกแบบและจัดทำ Backdrop และ แบนเนอร์ต่าง ๆ สำหรับโครงการ

7) บันทึกภาพถ่าย รวมการตกแต่งสีภาพให้สวยงาม สำหรับลงสื่อประชาสัมพันธ์ ตลอดระยะเวลาการอบรมเชิงปฏิบัติการทั้ง 2 รุ่น

8) บันทึกภาพถ่าย สำหรับลงสื่อประชาสัมพันธ์ ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมโครงการทั้ง 2 รุ่น

- กิจกรรม First Meet: การจัด Networking ระหว่างผู้ประกอบการและเยาวชน
- กิจกรรม อบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop): วันแรก วันที่สาม และวันสุดท้ายของกิจกรรม
- กิจกรรม สัมมนาย่อย (Founder Meeting): จำนวน 2 ครั้ง ต่อรุ่น
- พิธีเปิด และ พิธีปิดโครงการ

9) บันทึกภาพเคลื่อนไหวสำหรับลงสื่อประชาสัมพันธ์ ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรมทุกกิจกรรมโครงการ ทั้ง 2 รุ่น

- คลิปวีดีโอ Highlight ภาพรวมโครงการ
- คลิปวีดีโอติดตามเยาวชนอย่างน้อย 3 บริษัท
- คลิปวีดีโอ Highlight ช่วงอบรมเชิงปฏิบัติการ

6.7 จัดเตรียมของที่ระลึกให้กับเยาวชนและผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย เสื้อยืดสกรีนโลโก้ จำนวน อย่างน้อย 80 ตัว และของที่ระลึกอื่น ๆ อย่างน้อย 200 ชิ้น

6.8 จัดเตรียมพิธีกรในพิธีเปิด พิธีปิดโครงการ เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ในทุกกิจกรรมตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม

6.9 ประสานงานจัดเตรียมผู้เข้าร่วมโครงการ บริหารจัดการทีมงานตลอดระยะเวลาโครงการ

7. ระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 9 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

8. งบประมาณ

ในวงเงินงบประมาณ 3,300,000 บาท (สามล้านสามแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่าย ทั้งหมด

9. ราคากลางและแหล่งที่มา

9.1 ราคากลาง: 3,290,000. – บาท (สามล้านสองแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน)

9.2 แหล่งที่มาของราคากลาง:

- บริษัท ไบโอเนียร์ เอเชีย จำกัด
- บริษัท คอนเนอร์สโตน โซลูชั่น จำกัด
- บริษัท แคเรียร์วีซ่า (ประเทศไทย) จำกัด

10. เอกสารการส่งมอบงาน

10.1 รายงานผลการดำเนินงานฉบับที่ 1 จัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 3 (สาม) ชุด พร้อมสำเนาบรรจุลงในแฟลชไดร์ฟ จำนวน 2 (สอง) อัน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดการออกแบบ แนวความคิดการจัดกิจกรรม รูปแบบการจัดกิจกรรม รูปแบบการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ รูปแบบการบริหาร จัดการงานประกอบด้วย

10.1.1 บทความในการลงสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

10.1.2 ภาพถ่ายอุปกรณ์ Roll-up Banner ขนาด 0.8 x 2 เมตร จำนวน 2 ชิ้น

10.1.3 ภาพถ่ายอุปกรณ์แบคดรอป ขนาด 3 x 3 เมตร จำนวน 1 ชิ้น

10.1.4 เอกสารสรุปข้อมูลผู้ประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าร่วมในโครงการ

10.1.5 เอกสารข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่มอาชีวศึกษาที่ได้รับการประชาสัมพันธ์

10.1.6 เอกสารสรุปการประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย การรับสมัครโครงการตามช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

10.1.7 เอกสารหลักสูตร แบบประเมินก่อน-หลังเข้าโครงการ เงื่อนไขในการจับคู่กับผู้ประกอบการ

10.1.8 คู่มือสำหรับอบรมเชิงปฏิบัติการในระดับอาชีวศึกษา จำนวน 3 เล่ม

10.1.8 เอกสารการรับสมัคร ข้อมูลคำถาม และเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือกเยาวชนเข้าร่วมกิจกรรม

10.2 รายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 2 จัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 3 (สาม) ชุด พร้อมสำเนาบรรจุลงในแฟลชไดร์ฟ จำนวน 2 (สอง) อัน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

โดยมีรายละเอียดการออกแบบ แนวความคิดการจัดกิจกรรม รูปแบบการจัดกิจกรรม รูปแบบการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ รูปแบบการบริหาร จัดการงาน ประกอบด้วย

10.2.1 รายชื่อและข้อมูลของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการทั้งหมดที่ได้รับจากผู้สมัคร

10.2.2 รายชื่อและข้อมูลของผู้สมัครที่ได้ผ่านการคัดเลือกในระดับอาชีวศึกษา อย่างน้อย 15 คน

10.2.3 รายชื่อบริษัทผู้ว่าจ้างที่ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

10.2.4 แผนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และรายชื่อวิทยากร

10.2.5 บรรยากาศงานประชุมทุกสัมมนาย่อย จำนวนอย่างน้อย 3 ครั้ง

10.2.6 สรุปผลการประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการ

10.2.7 สรุปผลการประเมินของบริษัทผู้ว่าจ้างนักศึกษาฝึกงานในโครงการทุกบริษัท

10.2.8 สรุปผลการพัฒนาของเยาวชนในโครงการเทียบก่อนและหลังเข้าโครงการ

10.2.9 เอกสารสรุปข้อมูลผู้ประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าร่วมในโครงการและแผนผังแสดงข้อมูล การจับคู่ของเยาวชนและผู้ประกอบการ

10.3 รายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 3 จัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 3 (สาม) ชุด พร้อมสำเนาบรรจุลงในแฟลชไดร์ฟ จำนวน 2 (สอง) อัน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10.3.1 ภาพบรรยากาศของการทำกิจกรรมประชาสัมพันธ์โครงการในสถานศึกษาอย่างน้อย 3 แห่ง

10.3.2 สื่อและบทความประชาสัมพันธ์โครงการในระดับอุดมศึกษา

10.3.3 เอกสารข้อมูลรายชื่อของกลุ่มนักศึกษาที่ได้รับการประชาสัมพันธ์

10.3.4 เอกสารสรุปการประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย การรับสมัครโครงการตามช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ

10.3.5 เอกสารหลักสูตร แบบประเมินก่อน-หลังเข้าโครงการ เงื่อนไขในการจับคู่กับผู้ประกอบการ และคู่มือสำหรับอบรมเชิงปฏิบัติการในระดับอุดมศึกษา จำนวน 3 เล่ม

10.4 รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ จัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 3 (สาม) ชุด พร้อมสำเนาบรรจุลงในแฟลชไดร์ฟ จำนวน 2 (สอง) อัน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10.4.1 รายชื่อและข้อมูลของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการทั้งหมดที่ได้รับจากผู้สมัคร

10.4.2 รายชื่อและข้อมูลของผู้สมัครที่ได้ผ่านการคัดเลือกระดับอุดมศึกษาอย่างน้อย 25 คน 10.4.3 รายชื่อบริษัทผู้ว่าจ้างที่ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

10.4.4 แผนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และรายชื่อวิทยากร

10.4.5 บรรยากาศงานประชุมทุกสัมมนาย่อย จำนวนอย่างน้อย 3 ครั้ง

10.4.6 สรุปผลการประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการอย่างน้อย 25 คน

10.4.7 สรุปผลการประเมินของบริษัทผู้ว่าจ้างนักศึกษาฝึกงานในโครงการทุกบริษัท

10.4.8 สรุปผลการพัฒนาของเยาวชนในโครงการเทียบก่อนและหลังเข้าโครงการ

10.4.9 เอกสารสรุปข้อมูลผู้ประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าร่วมในโครงการและแผนผังแสดงข้อมูล การจับคู่ของเยาวชนและผู้ประกอบการ

11. ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 4 (สี่) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 1 ภายใน 3 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 2 ภายใน 5 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 กำหนดจ่ายร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 3 ภายใน 7 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 9 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

12. หลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอ

12.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอแนวคิดในการจัดกิจกรรมเบื้องต้น พร้อมทั้งส่งรายละเอียดแต่ละกิจกรรม โดย ระบุปริมาณหรือจำนวนให้ชัดเจน

12.2 ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์ในการให้คำแนะนำเพิ่มเติม ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สิ้นสุด

12.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการต่าง ๆ ตามกรอบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทุกประการ

12.4 ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อ ราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

12.4.1 ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

12.4.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

ลำดับ	หัวข้อให้คะแนน	คะแนน
1	ข้อเสนอเนื้อหาหลักสูตรและแบบประเมิน	**40**
	- เนื้อหาหลักสูตรในระดับอาชีวะศึกษาและอุดมศึกษา	10
	- เกณฑ์การคัดเลือกเยาวชนเข้าร่วมโครงการ	10
	- แบบประเมินก่อน - หลังเข้าร่วมโครงการ	10
	- ความคิดสร้างสรรค์ในการสื่อสาร Concept STEAM4INNOVATOR	10
2	ข้อเสนอทางเทคนิคการบริหารทีมและกระบวนการในการจัดกิจกรรม	**30**
	- Theme แนวคิดและรูปแบบการจัดกิจกรรมโดยภาพรวม	10
	- การวางแผนประชาสัมพันธ์โครงการ	10
	- กระบวนการและเทคนิคการให้คำปรึกษาตลอดโครงการ (Coaching)	10
3	ประสบการณ์และความพร้อมของผู้เสนอราคา	**30**
	- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง	15
	- ความพร้อมของบุคลากร	15
คะแนนรวม		**100**

13. เงื่อนไขอื่น ๆ

13.1 ผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของสำนักงานฯ โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบและไม่เผยแพร่ผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมจากสำนักงานฯ

13.2 ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาเอกสารหรือข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับจากสำนักงานฯ ไว้เป็นความลับและต้องไม่นำเอกสารหรือข้อมูลใด ๆ เปิดเผยแก่บุคคลภายนอกเว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ

14. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายพัฒนาเครือข่ายนวัตกรรม

สำนักงานนวัตกรรมห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 02 017 5555 ต่อ 604

โทรสาร 02 017 5566