

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการจ้างเหมาจัดงานวันนวัตกรรมแห่งชาติ ประจำปี 2566
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3,500,000.-บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 3 สิงหาคม 2566  
เป็นเงิน 3,497,700.-บาท (สามล้านสี่แสนเก้าหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)  
ราคา/หน่วย
  - 4.1 งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งสถานที่จัดงาน จำนวน 475,000 บาท
  - 4.2 จัดให้มีเวที ฉากหลังเวทีหรือจอภาพบนพื้นที่เวที และเครื่องเสียงและการดำเนินงานบนเวที จำนวน 561,000 บาท
  - 4.3 งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ จำนวน 237,000 บาท
  - 4.4 ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ราววัลและของที่ระลึกต่างๆ จำนวน 448,700 บาท
  - 4.5 จัดทำการบันทึกภาพและวีดิทัศน์ จำนวน 283,000 บาท
  - 4.6 งานประชาสัมพันธ์วันนวัตกรรมแห่งชาติ จำนวน 1,238,000 บาท
  - 4.7 จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ (แมกกาซีน) จำนวน 255,000 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - บริษัท เจโนไซส์จำกัด
  - บริษัท มากมิตร โปรดักชั่น จำกัด
  - บริษัท อินดีโก ไอเดีย บิสซิเนส อีเว้นท์ จำกัด
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 

นายชาญวิทย์ รัตนราศรี	ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม
นางสาวสาธิตา หงษ์ลอย	นักส่งเสริมนวัตกรรม ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
นางสาวจิลา ณ สุวรรณ	นักกลยุทธ์นวัตกรรม ฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม

**เกณฑ์อ้างอิง (Term of Reference)**  
**การจ้างเหมาจัดงานวันนวัตกรรมแห่งชาติ ประจำปี 2566**

**1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ**

1.1 ชื่อโครงการจ้างเหมาจัดงานวันนวัตกรรมแห่งชาติ ประจำปี 2566

1.2 ความเป็นมา

ตามมติคณะรัฐมนตรีเพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรเป็น “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย” และกำหนดให้วันที่ 5 ตุลาคมของทุกปี เป็น “วันนวัตกรรมแห่งชาติ” เนื่องจากเป็นวันที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร เสด็จพระราชดำเนินทอดพระเนตรการดำเนินงานโครงการศูนย์ศึกษาการพัฒนาพิกุลทองอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และได้พระราชทานพระราชดำริเกี่ยวกับโครงการแก้งัดดิน

ในการนี้ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา กำหนดจัดงาน “วันนวัตกรรมแห่งชาติ ประจำปี 2566” ขึ้น เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในฐานะพระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย และรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณ พระอัจฉริยภาพและพระปรีชาสามารถด้านนวัตกรรม โดยจัดพิธีมอบรางวัลนวัตกรรมเชิดชูเกียรติแก่ผู้ริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมในหลากหลายด้าน เพื่อกระตุ้นให้เกิดความตื่นตัวด้านนวัตกรรมขึ้นในประเทศ และหน่วยงานทุกภาคส่วนเกิดแรงบันดาลใจในการริเริ่มสร้างสรรค์นวัตกรรมที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศต่อไป

1.3 วัตถุประสงค์

- 1.3.1 เพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตรเป็น “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”
- 1.3.2 เพื่อสร้างให้เกิดความตื่นตัวด้านนวัตกรรมขึ้นในหน่วยงานทุกภาคส่วนของประเทศ
- 1.3.3 เพื่อเชิดชูเกียรติแก่ผู้ริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานที่มีความเป็นนวัตกรรมและเกิดประโยชน์แก่ประเทศ
- 1.3.4 เพื่อเผยแพร่ต้นแบบความสำเร็จของการพัฒนานวัตกรรมให้เกิดการรับรู้สู่สาธารณชนในวงกว้าง

**2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานที่คล้ายกับงานจ้างดังกล่าว จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ มูลค่า 1,750,000.-บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยต้องแนบสำเนาคู่สัญญาจ้างหรือสำเนาใบรับรองผลงาน

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบ

แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดย พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

### 3. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

#### 3.1 กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมงาน

3.1.1 หน่วยงานภาครัฐ ที่มีการบริหารจัดการนวัตกรรมในองค์กร และนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในการช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ของประเทศที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิต ชุมชนและสิ่งแวดล้อม

3.1.2 องค์กรภาคเอกชน ทั้งองค์กรขนาดใหญ่ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ที่มีการบริหารจัดการนวัตกรรมในองค์กรและมีการสร้างธุรกิจนวัตกรรมที่ประสบผลสำเร็จ ทั้งด้านเศรษฐกิจและสังคม

3.1.3 สถาบันการศึกษา ที่มีการสร้างสรรค์ผลงานนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ สื่อและการสื่อสาร

### 3.2 กลุ่มเป้าหมายที่รับชมงานงานสื่อออนไลน์

- 3.2.1 หน่วยงานภาครัฐ ที่ต้องการศึกษาแนวทางการนำนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์ในการช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ของประเทศที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิต ชุมชน สิ่งแวดล้อม
- 3.2.2 องค์กรภาคเอกชน ทั้งองค์กรขนาดใหญ่ วิชาสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ที่ต้องการศึกษาด้านแบบการสร้างธุรกิจนวัตกรรมที่ประสบผลสำเร็จทั้งด้านเศรษฐกิจ และสังคม
- 3.2.3 สถาบันการศึกษา ที่ต้องการสร้างแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์นวัตกรรม
- 3.2.4 ประชาชนทั่วไป ที่สนใจติดตามความก้าวหน้าของนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นโดยฝีมือคนไทย

3.3 เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงให้เห็นถึงศักยภาพทั้งด้านความคิด การออกแบบ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างภาพลักษณ์การจัดงานให้เป็นที่น่าสนใจและประทับใจต่อผู้เข้าร่วมงาน โดยกิจกรรมวันนวัตกรรมแห่งชาติประกอบไปด้วย พิธีมอบรางวัลนวัตกรรมแห่งชาติ ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์และบริการ ด้านสื่อและการสื่อสาร และด้านองค์กรนวัตกรรมดีเด่น และรางวัลนวัตกรรมอื่นๆ ที่ สนช. เป็นผู้จัด ตลอดจนประชาสัมพันธ์การจัดงานและผลงานที่ได้รับรางวัลโดยแบ่งขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

#### 3.3.1 งานบริหารจัดการงานวันนวัตกรรมแห่งชาติ (วันที่ 5 ตุลาคม 2566)

3.3.1.1 ออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน วางแผนพิธีมอบรางวัลนวัตกรรมแห่งชาติที่ผู้เข้าร่วมรางวัลสามารถเข้าร่วมงานได้ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์ และวางแผนกิจกรรมในสถานการณ์ฉุกเฉิน หากเกิดสถานการณ์โรคระบาดอย่างรุนแรง หรือภัยพิบัติต่างๆ ที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัดงานได้ โดยให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด

3.3.1.2 งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งสถานที่จัดงาน

- 1) ออกแบบผัง (Floor Plan) และประดับตกแต่งสถานที่จัดงานทั้งภายในและบริเวณโดยรอบด้วยดอกไม้ประดับอย่างสวยงาม โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติก่อนจัดจ้าง
- 2) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง ซุ้มทางเข้างาน (Main Entrance) จำนวน 1 ชุด
- 3) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง ซุ้มเฉลิมพระเกียรติ จำนวนไม่ต่ำกว่า 3 จุด
- 4) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง เวทีหลัก (Main Stage) โดยมีขนาดเวที พื้นที่เป็นเวที ฉากหลังเวทีในรูปแบบจอตามความเหมาะสมคุณภาพไม่ต่ำกว่า LED
- 5) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง Photo Backdrop และ Directory Board อย่างละ 1 ชุด
- 6) ตกแต่งพื้นที่ภายในงานให้มีความเหมาะสม

3.3.1.3 การบริหารจัดการพื้นที่จัดงาน

- 1) ติดต่อจัดหาพื้นที่จัดงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลความเรียบร้อยพื้นที่จัดงานทั้งหมด รวมถึงการดูแลความสะอาด การรื้อถอนโครงสร้างอุปกรณ์ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วน

พื้นที่ทั้งหมด ได้แก่ ค่าเช่าพื้นที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความสะอาด ตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งงาน ระหว่างวันงาน แล้วจนรื้อถอนเสร็จสิ้น ดังนี้

- (1) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 200 ที่นั่ง
  - (2) งานเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกภายในงาน ดูแลการติดตั้งรื้อถอน
  - (3) งานส่วนการทำทำความสะอาด ค่ากระแสไฟฟ้า และระบบสื่อสาร
  - (4) งานประสานจัดเตรียมห้องและสถานที่ต่างๆ ตามความเหมาะสม
- 2) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมด ประกอบด้วย ค่าอุปกรณ์การจัดงาน และอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจ้างงาน รวมถึงค่าซ่อมบำรุงกรณีพื้นที่เกิดความเสียหายประสานงานและวางแผนเพื่อนำอุปกรณ์การจัดงานเข้าและออกพื้นที่ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการขนย้าย
- 3) ตกแต่งพื้นที่ ติดตั้งเวที ติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็น การขนถ่ายสินค้า เพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่นำมาใช้จัดงาน รวมทั้งออกแบบ ดำเนินการผลิต โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขของอาคารที่จัดงานและส่งมอบชิ้นงาน (ถ้ามี) ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดหลังสิ้นสุดการจัดงาน พร้อมหลักฐานการส่งมอบ
- 4) ดำเนินการจัดให้มีการดูแลอำนวยความสะดวกภายในบริเวณงานและการวางมาตรการรักษาความปลอดภัยตลอดทั้งงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
- 5) รื้อถอน จัดเก็บและขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ พร้อมหลักฐานการส่งมอบชิ้นงานที่ยังคงใช้ประโยชน์ได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.3.1.4 การบริหารจัดการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- 1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับลงทะเบียนหน้างานตลอดระยะเวลาจัดงาน
  - 2) จัดทำระบบลงทะเบียนทางออนไลน์
- 3.3.1.5 การบันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งดิจิทัล
- 1) จัดการถ่ายทอดสดทุกกิจกรรมตลอดทั้งวัน ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์
  - 2) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งดิจิทัล ในทุกกิจกรรมตลอดงาน โดยตัดต่อภาพเคลื่อนไหวแยกในแต่ละช่วงกิจกรรม อาทิ พิธีเปิดงาน พิธีมอบรางวัล การจัดนิทรรศการ การจัดสัมมนา
- 3.3.1.6 จัดเลี้ยงอาหารว่างและเครื่องดื่มพร้อมบริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 200 คน
- 3.3.1.7 จัดเลี้ยงอาหารเย็นและเครื่องดื่มพร้อมบริการ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ไม่น้อยกว่า 200 คน
- 3.3.1.8 ออกแบบและจัดทำเสื้อยืดโปโล พร้อมปักหรือสกรีนตราสัญลักษณ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 200 ตัว

3.3.1.9 ออกแบบและจัดทำของที่ระลึกเพื่อมอบให้แขกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้ได้รับรางวัล จำนวน 50 ชิ้น

### 3.3.2 งานบริหารจัดการสถานที่ และการจัดพิธีมอบรางวัลนวัตกรรม

#### 3.3.2.1 งานบริหารจัดการสถานที่

- 1) ออกแบบผังพื้นที่ (Floor Plan) สำหรับพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมดภายในสถานที่จัดงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติ
- 2) ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง เวทีหลัก (Main Stage) ตามความเหมาะสม
- 3) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้รองรับผู้เข้าร่วมงาน จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า ปูพรมทางเดินและพื้นที่ภายในสถานที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4) จัดหาพื้นที่จัดงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วย ค่าเช่าพื้นที่ ค่ากระแสไฟฟ้า ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความสะอาด ค่าอุปกรณ์การจัดงานและอื่นๆ รวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย
- 5) ติดตั้งระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็น เช่น เครื่องขยายเสียงและอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- 6) อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายอุปกรณ์ จัดมาตรการ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สิน จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่จัดงานทั้งหมด
- 7) จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ ผู้บริหาร แขกวีไอพี วิทยากร ผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม และบุคคลอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับ ผู้ว่าจ้าง รวมถึงหน่วยงานเจ้าของสถานที่ และหน่วยงานที่เข้าร่วมจัดงาน เพื่อเตรียมความพร้อมและอำนวยความสะดวกภายในบริเวณพื้นที่จัดงาน รวมถึงบริหารจัดการพื้นที่จัดงานโดยรอบให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตั้งแต่วันเตรียมงาน วันจัดงาน จนถึงวันรื้อถอน

#### 3.3.2.2 การจัดแสดงผลงานที่ได้รับรางวัลนวัตกรรม

- 1) จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับเจ้าของผลงานที่เข้ารับรางวัลนวัตกรรมทั้งหมด
- 2) ติดต่อประสานงาน รวบรวม เรียบเรียงข้อมูลรายละเอียดผลงานนวัตกรรมจากเจ้าของผลงาน เพื่อจัดทำเนื้อหาผลงานที่ได้รับรางวัลทั้งหมด ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)
- 3) บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล ผลงานนวัตกรรม และเจ้าของผลงาน ในช่วงการพิจารณาตัดสินรางวัลนวัตกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 4) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหว และภาพนิ่งดิจิทัล บรรยากาศในช่วงการพิจารณาตัดสินรางวัลนวัตกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5) ออกแบบนิทรรศการแสดงผลงานที่ได้รับรางวัล โดยจัดทำกราฟฟิกและโปสเตอร์ ประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดผลงาน และภาพผลงานที่ได้รับรางวัลนวัตกรรมทั้งหมด

#### 3.3.2.3 การจัดพิธีมอบรางวัลนวัตกรรม

- 1) จัดพิธีมอบรางวัลนวัตกรรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) จัดทำลำดับพิธีการขั้นตอนในงาน และซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนเริ่มงาน
- 3) จัดทำวีดิโอแนะนำรางวัล (VDO Presentation) เพื่อใช้ในพิธีมอบรางวัล ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที จำนวน 1 เรื่อง
- 4) จัดทำข้อมูลนำเสนอ (Keynote Presentation) แนะนำผลงานที่ได้รับรางวัลทั้งหมด
- 5) จัดเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกับเจ้าของผลงานที่เข้ารับรางวัลทั้งหมด
- 6) จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ดำเนินรายการ ไม่น้อยกว่า 1 คน
- 7) จัดทำโล่เชิดชูเกียรติ ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่น้อยกว่า 30 ชิ้น
- 8) จัดทำใบประกาศนียบัตร พร้อมแฟ้มผ้าไหม ไม่น้อยกว่า 40 ชิ้น
- 9) บันทึกวีดิโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัลและถ่ายทอดผ่านช่องทางออนไลน์ ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยตัดต่อภาพเคลื่อนไหวแยกในแต่ละช่วงกิจกรรม
- 10) ตัดต่อวีดิโอ สรุปภาพรวมไฮไลท์การจัดงานทั้งหมด พร้อมเสียงบรรยายและมีตัวอักษรบรรยายด้านล่าง โดยบันทึกทั้งมุมมองสูง ภายในและภายนอกงาน ตลอดระยะเวลาของการจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง

#### 3.3.3 งานประชาสัมพันธ์วันนวัตกรรมแห่งชาติ

3.3.3.1 จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ (แมกกาซีน) เพื่อใช้เผยแพร่ความสำเร็จของผลงานที่ได้รับรางวัลนวัตกรรมแห่งชาติเพื่อใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในวันที่ 5 ตุลาคม 2566

- 1) ออกแบบโครงสร้างเนื้อหาที่ต้องรวบรวมจากผู้ได้รับรางวัลนวัตกรรมแห่งชาติให้สอดคล้องกับการเชิดชูเกียรติผลงานที่ได้รับรางวัลและการสร้างแรงบันดาลใจต่อกลุ่มเป้าหมาย
- 2) ประสานงานสัมภาษณ์ รวบรวมข้อมูล/รูปภาพผลงานกับผู้ที่ได้รับรางวัลนวัตกรรมแห่งชาติที่ สนช. เห็นชอบ
- 3) จัดแปลเนื้อหาเป็นภาษาอังกฤษและตรวจสอบแก้ไขเนื้อหาและภาษาให้สวยงามทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทย



- 4) ออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์กหน้าปกและเนื้อใน รวมถึงจัดทำหน้าประกอบรูปเล่ม โดยจะต้องเสนอให้สนช. เห็นชอบก่อนดำเนินการ
- 5) จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม ในขนาด A4 (21 ซม. x 29.5 ซม.) ปกพิมพ์ 4 สี จำนวน ไม่น้อยกว่า 30 หน้า รวมหน้าปก โดยจะต้องเสนอให้ สนช. เห็นชอบก่อน ดำเนินการ ไม่ต่ำกว่า 1,000 เล่ม
- 6) จัดให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลแบบ E-book ที่เข้าถึงได้จากโทรศัพท์เคลื่อนที่หรือผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล

#### 3.3.3.2 การประชาสัมพันธ์ก่อนจัดงาน

- 1) ประสานรวบรวมข้อมูลสำคัญของงาน จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) และข้อมูลสำคัญของงานเผยแพร่แก่สื่อมวลชน
- 2) จัดทำประเด็นและคำกล่าวในงาน
- 3) บันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหวและถ่ายภาพนิ่ง ในรอบพิจารณาตัดสินผลงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4) ออกแบบ ผลิตชิ้นงานสื่อโฆษณา เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าชมงาน เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 5 ชิ้นงาน ตามขนาดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5) ออกแบบและจัดทำสื่อวิดีโอภาพเคลื่อนไหว กราฟิกเคลื่อนไหว (Clip / Motion Graphic) เพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าชมงานผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ความยาวไม่น้อยกว่า 15 วินาที ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 3.3.3.3 การประชาสัมพันธ์วันจัดงาน

- 1) ประชาสัมพันธ์งาน โดยจัดสัมภาษณ์ผู้บริหาร คณะกรรมการ หรือผู้ได้รับรางวัล เพื่อเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพและมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ทั้งสื่อโทรทัศน์ Digital TV สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อ นิตยสาร สื่อออนไลน์ และสำนักข่าวต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ ประกอบด้วย
  - (1) สื่อโทรทัศน์ Digital TV ไม่น้อยกว่า 2 สถานี
  - (2) สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อ นิตยสาร สื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 18 สื่อ
- 2) ประชาสัมพันธ์งาน โดยมีการเผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 50 ข่าว

#### 3.3.3.4 การประชาสัมพันธ์หลังจัดงาน

- 1) ออกแบบ ผลิตชิ้นงานสื่อโฆษณา เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 15 ชิ้นงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) ผลิตคลิปวิดีโอแสดงไฮไลต์แต่ละผลงาน หรือสัมภาษณ์เจ้าของแต่ละผลงาน ตัดต่อคลิปแต่ละผลงาน เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 15 เรื่อง ความยาวเรื่องละไม่น้อยกว่า 20 วินาที ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.3.3.5 ลงโฆษณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเฟซบุ๊ก (Facebook Advertising) โดยมีการโปรโมตโพสต์ให้มีการเข้าถึง (Reach) ไม่น้อยกว่า 1,000,000 การเข้าถึง

3.3.3.6 ลงโฆษณาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายกับ Google (Google Display Network) โดยมีจำนวนคลิกเข้าดูเนื้อหา (Click) ไม่น้อยกว่า 10,000 คลิก

#### 4. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาดำเนินการ 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดการจัดงานในวันที่ 5 ตุลาคม 2566 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 5. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

5.1 รายงานขั้นต้น จัดส่งผลดำเนินงานในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล (แฟลชไดรฟ์) จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

- 1) แผนงานบริหารจัดการงานวันนวัตกรรมแห่งชาติ
- 2) แผนการประชาสัมพันธ์วันนวัตกรรมแห่งชาติ

5.2 รายงานความคืบหน้า จัดส่งผลดำเนินงานในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล (แฟลชไดรฟ์) จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

- 1) ผลการเตรียมงานวันนวัตกรรมแห่งชาติ
- 2) ผลการดำเนินงานพิธีมอบรางวัลนวัตกรรมแห่งชาติ

5.3 รายงานฉบับสมบูรณ์ จัดส่งผลงานดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ จำนวน 2 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล (ฮาร์ดดิสก์) จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วย

- 1) งานประชาสัมพันธ์วันนวัตกรรมแห่งชาติ
- 2) รายงานสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด

#### 6. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

6.1 3,500,000.-บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงาน

6.2 ราคากลาง: 3,497,700.-บาท (สามล้านสี่แสนเก้าหมื่นเจ็ดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

6.3 แหล่งที่มาของราคากลาง :

- บริษัท เจโนซิสจำกัด
- บริษัท มากมิตร โปรดักชั่น จำกัด
- บริษัท อินดีโก ไอเดีย บิสซิเนส อีเว้นท์ จำกัด

## 7. งวดงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 3 (สาม) งวด ดังนี้

**งวดที่ 1** กำหนดจ่ายร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานขั้นต้น ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ 2** กำหนดจ่ายร้อยละ 60 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานความคืบหน้า ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)** กำหนดจ่ายร้อยละ 35 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

## 8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการจะพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ให้คำแนะนำ ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด โดยผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกรายละเอียดข้อเสนอที่สอดคล้องและครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงาน และมีประสิทธิภาพสูงสุดตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และจะพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

ทั้งนี้ สำนักงานฯ กำหนดหัวข้อการพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1	นำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงานที่มีความคิดสร้างสรรค์ โดดเด่น ทันสมัย สบายงาม และนำเสนอได้ชัดเจนครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของงาน	40
2	แนวทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้โดดเด่นบรรลุวัตถุประสงค์	30
3	ข้อเสนอด้านแผนงานและแนวทางการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของงาน	20
4	ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ความพร้อมของทีมบุคลากรที่เป็นจุดเด่นให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์	10
	<b>คะแนนรวม</b>	<b>100</b>

### วิธีการประเมินและการให้คะแนน

1. นำเสนอรูปแบบและแนวความคิดการจัดงานที่มีความคิดสร้างสรรค์ โดดเด่น ทันสมัย สวยงาม และนำเสนอได้ชัดเจนครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของงาน คะแนนเต็ม 40 คะแนน โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1.1 นำเสนอรูปแบบและแนวความคิดการจัดงานที่มีความคิดสร้างสรรค์ โดดเด่น ทันสมัย สวยงาม และนำเสนอได้ชัดเจนครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของงานมากที่สุด ลำดับที่ 1	40
1.2 นำเสนอรูปแบบและแนวความคิดการจัดงานที่มีความคิดสร้างสรรค์ โดดเด่น ทันสมัย สวยงาม และนำเสนอได้ชัดเจนครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของงานมากที่สุด ลำดับที่ 2	30
1.3 นำเสนอรูปแบบและแนวความคิดการจัดงานที่มีความคิดสร้างสรรค์ โดดเด่น ทันสมัย สวยงาม และนำเสนอได้ชัดเจนครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของงานมากที่สุด ลำดับที่ 3	20
1.4 นำเสนอรูปแบบและแนวความคิดการจัดงานที่มีความคิดสร้างสรรค์ โดดเด่น ทันสมัย สวยงาม และนำเสนอได้ชัดเจนครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของงานมากที่สุด ลำดับที่ 4	10

2. แนวทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้โดดเด่นบรรลุวัตถุประสงค์ คะแนนเต็ม 30 คะแนน โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
2.1 มีแผนการประชาสัมพันธ์การจัดงานรูปแบบเชิงรุกผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆ ที่มีความชัดเจน หลากหลาย เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาจากรายชื่อสื่อ ช่องทางการเผยแพร่ ระยะเวลา ความถี่ในการเผยแพร่ รวมถึงความมีชื่อเสียงหรือความนิยมของผู้นำเสนอสื่อ ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและสามารถปฏิบัติได้จริงมากที่สุด ลำดับที่ 1	30
2.2 มีแผนการประชาสัมพันธ์การจัดงานรูปแบบเชิงรุกผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆ ที่มีความชัดเจน หลากหลาย เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาจากรายชื่อสื่อ ช่องทางการเผยแพร่ ระยะเวลา ความถี่ในการเผยแพร่ รวมถึงความมีชื่อเสียงหรือความนิยมของผู้นำเสนอสื่อครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและสามารถปฏิบัติได้จริงมากที่สุด ลำดับที่ 2	25
2.3 มีแผนการประชาสัมพันธ์การจัดงานรูปแบบเชิงรุกผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆ ที่มีความชัดเจน หลากหลาย เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาจากรายชื่อสื่อ ช่องทางการเผยแพร่ ระยะเวลา ความถี่ในการเผยแพร่ รวมถึงความมีชื่อเสียงหรือความนิยมของผู้นำเสนอสื่อครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและสามารถปฏิบัติได้จริงมากที่สุด ลำดับที่ 3	20
2.4 มีแผนการประชาสัมพันธ์การจัดงานรูปแบบเชิงรุกผ่านช่องทางสื่อประเภทต่างๆ ที่มีความชัดเจน หลากหลาย เข้าถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยพิจารณาจากรายชื่อสื่อ ช่องทางการเผยแพร่ ระยะเวลา ความถี่ในการเผยแพร่ รวมถึงความมีชื่อเสียงหรือความนิยมของผู้นำเสนอสื่อครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและสามารถปฏิบัติได้จริงมากที่สุด ลำดับที่ 4	15

3. ข้อเสนอด้านแผนงานและแนวทางการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของงาน คะแนนเต็ม 20 คะแนน โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์พิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีประเมิน	วิธีการให้คะแนน
3.1 มีแนวคิด กลยุทธ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	20	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF File และ นำเสนอในรูปแบบไฟล์	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอ มาและการให้คะแนนคิด จากผู้ที่นำเสนอผลงานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลงมา
3.2 มีแนวคิด กลยุทธ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนบางส่วน	10	นำเสนอ โดยพิจารณา จากความชัดเจนของ ข้อเสนอโครงการ มี	
3.3 มีแนวคิด กลยุทธ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานไม่ครบถ้วน	0	แนวคิด กลยุทธ์ วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงานครบถ้วน สอดคล้องกับขอบเขต การดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง และครบถ้วน	

4. ประสิทธิภาพในงานที่เกี่ยวข้อง ความพร้อมของทีมนบุคลากรที่เป็นจุดเด่นให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ คะแนนเต็ม 10 คะแนน โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำเสนอแผนการดำเนินงาน โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
4.1 มีประสิทธิภาพและผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา การประชุม หรือ การจัดแสดง สินค้าในระดับชาติหรือนานาชาติ โดยมีจำนวนครั้งของการจัดงานมากที่สุด ลำดับที่ 1	10
4.2 มีประสิทธิภาพและผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา การประชุม หรือ การจัดแสดง สินค้าในระดับชาติหรือนานาชาติ โดยมีจำนวนครั้งของการจัดงานมากที่สุด ลำดับที่ 2	8
4.3 มีประสิทธิภาพและผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา การประชุม หรือ การจัดแสดง สินค้าในระดับชาติหรือนานาชาติ โดยมีจำนวนครั้งของการจัดงานมากที่สุด ลำดับที่ 3	6
4.4 มีประสิทธิภาพและผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดสัมมนา การประชุม หรือ การจัดแสดง สินค้าในระดับชาติหรือนานาชาติ โดยมีจำนวนครั้งของการจัดงานมากที่สุด ลำดับที่ 4	4

## 9. อัตราค่าปรับ

9.1 อัตราค่าปรับกำหนดให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างต่อวัน

9.2 กรณีที่นำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

## 10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันนับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 3 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

## 11. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และผลงาน

ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ รายงาน และทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้กับสำนักงานฯ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และ/หรือทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ และรายงาน ตลอดจนระบบทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ

## 12. จรรยาบรรณของผู้รับจ้าง

12.1 ห้ามเปิดเผยข้อมูลทางเทคนิคและการค้าของบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (อาจมีการทำสัญญา Non-Disclosure Agreement) ภายในระยะเวลา 5 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าไปให้บริการฯ หรือทำสัญญา เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้ที่เป็นเจ้าของข้อมูล

12.2 กรณีที่ต้องแสดงข้อคิดเห็นแก่สาธารณชน ผู้รับจ้างจะต้องให้ข้อมูล และแสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาการโดยไม่อ้างอิง หรือระบุถึงบริษัทหรือผู้ที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับจ้างเข้าไปทำการสำรวจข้อมูล (เว้นแต่จะได้รับการยินยอมจากผู้เป็นเจ้าของข้อมูล) ตามที่ตนทราบอย่างถ่องแท้แก่สาธารณชนด้วยความสัตย์จริง

## 13. ผู้ประสานงาน

ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 080 070 2999 (พัชรินาถ)

**ตารางราคากลางรายละเอียดการจ้างเหมาจัดงานวันนวัตกรรมแห่งชาติ ประจำปี 2566 มีดังนี้**

หัวข้อ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
<b>1</b>	<b>งานออกแบบ จัดทำและตกแต่งสถานที่จัดงาน</b>			<b>475,000</b>	
	จัดทำซุ้มทางเข้างาน (Main entrance)	1	ชุด	96,000	
	จัดทำซุ้มเฉลิมพระเกียรติ	3	ชุด	160,000	
	จัดทำฉากหลังสำหรับถ่ายภาพ (Photo backdrop)	1	ชุด	50,000	
	จัดทำแผนที่การจัดงาน (Directory board)	1	ชุด	60,000	
	จุดลงทะเบียน	1	ชุด	47,000	
	เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน 3 คน	1	วัน	4,000	
	ค่าทำความสะอาดสถานที่	1	วัน	18,000	
	ค่าติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์	1	วัน	40,000	
<b>2</b>	<b>จัดให้มีเวที ฉากหลังเวทีหรือจอภาพบนพื้นที่เวที และเครื่องเสียงและการดำเนินงานบนเวที</b>			<b>561,000</b>	
	ระบบเสียง และแสง	1	วัน	62,000	
	ไฟตกแต่งพื้นที่	1	วัน	140,000	
	กล้องวิดีโอแบบคมชัด	1	วัน	40,000	
	จอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 3X5 เมตร	1	จอ	140,000	
	ค่าติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์	1	วัน	108,000	
	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบแสง เสียง 1 คน	1	วัน	16,000	
	เจ้าหน้าที่ดูแลเวที 2 คน	1	วัน	35,000	
	ค่าตอบแทนพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ 2 ภาษา	1	คน	20,000	ค่าพิธีกร 60 นาทีขึ้นไปคนละ 20,000 บาท
<b>3</b>	<b>งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ</b>			<b>237,000</b>	
	จัดทำกราฟฟิกประกอบข้อมูลรายละเอียดผลงาน 2 ภาษา	40	ชิ้น	193,000	
	เจ้าหน้าที่เรียบเรียงข้อมูลทำโปสเตอร์ 2 คน	1	วัน	44,000	
<b>4</b>	<b>ค่าอาหารและเครื่องดื่ม รางวัลและของที่ระลึกต่างๆ</b>			<b>448,700</b>	
	ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม + อาหารว่าง 1 มื้อ	200	คน	236,000	ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่มคนละไม่เกิน 1,200 บาท
	โล่เชิดชูเกียรติ	30	ชิ้น	102,000	
	เกียรติบัตรเชิดชูเกียรติ	40	ชิ้น	4,700	

	เพิ่มผ้าไหมบรรจุเกียรติบัตร	40	เล่ม	13,000	
	ของที่ระลึกสื่อมวลชนและแขกวีไอพี	50	ชิ้น	43,000	
	เสื้อยืดโปโล	200	ตัว	50,000	
<b>5</b>	<b>จัดทำการบันทึกภาพและวีดิทัศน์</b>			<b>283,000</b>	
	บันทึกภาพนิ่ง	3	คน	36,000	
	ถ่ายทอดสดออนไลน์	1	วัน	70,000	
	ตัดต่อภาพเคลื่อนไหวจากการจัดงาน	3	วัน	43,000	
	ผลิตวีดิทัศน์เสนอแนวคิดการจัดงาน (Opening VTR)	1	เรื่อง	43,000	ความยาว ไม่น้อยกว่า 1 นาที
	ผลิตวีดิทัศน์ไฮไลท์การจัดงาน (Highlight VTR)	1	เรื่อง	51,000	ความยาว ไม่น้อยกว่า 2 นาที
	ทำกราฟฟิกแนะนำผลงานในพิธีมอบรางวัล (Key presentation)	40	ชิ้น	40,000	
<b>6</b>	<b>งานประชาสัมพันธ์วันนวัตกรรมแห่งชาติ</b>			<b>1,238,000</b>	
	เผยแพร่การจัดงานบนช่องทางเฟซบุ๊ก	1,000,000	การเข้าถึง	166,000	
	เผยแพร่การจัดงานผ่านเครือข่าย Google Display Network	10,000	คลิก	65,000	
	ผลิตสื่อกราฟฟิกเชิญเข้าชมงาน	5	ชิ้น	33,000	
	ผลิตวีดิโอทัศน์ประชาสัมพันธ์เชิญเข้าชมงาน	1	เรื่อง	46,000	ความยาว ไม่น้อยกว่า 15 วินาที
	ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านโทรทัศน์ดิจิทัลทีวี	2	สถานี	366,000	
	ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ วิทยุ นิตยสาร สื่อออนไลน์	18	สื่อ	133,000	
	เผยแพร่รายละเอียดข่าวผ่านสื่อมวลชนทุกแขนง	50	ข่าว	216,000	
	สื่อกราฟฟิกเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์	15	ชิ้น	83,000	
	ผลิตวีดิทัศน์นำเสนอผลงานที่ได้รับรางวัล	15	เรื่อง	130,000	ความยาว ไม่น้อยกว่า 20 วินาที
<b>7</b>	<b>จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ (แมกกาซีน)</b>			<b>255,000</b>	
	รวบรวมข้อมูล/รูปภาพผลิตภัณฑ์นวัตกรรม และจัดทำภาพประกอบ	1	งาน	36,000	
	แปลภาษาจากไทยเป็นอังกฤษ	30	หน้า	41,000	
	เรียบเรียง ตรวจสอบ และแก้ไขเนื้อหาและภาษาให้สวยงาม	1	งาน	18,000	



ออกแบบและจัดทำอาร์ตเวิร์ค	1	งาน	20,000	
ผลิตเล่มต้นฉบับและจัดพิมพ์รูปเล่ม ประกอบด้วย การแยกสี ทำเพลท พิมพ์ เรียงหน้าและเข้าเล่ม เย็บมุงหลังคา	1	งาน	140,000	
<b>รวม</b>			<b>3,497,700</b>	

หมายเหตุ : - ค่าใช้จ่ายดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และสามารถถัวเฉลี่ยได้