

ประกาศ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกาศร่างการจ้างเหมาจัดงาน Startup Thailand 2019

เลขที่ 0023/2562

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกาศร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเหมาจัดงาน Startup Thailand 2019 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างเหมาจัดงาน Startup Thailand 2019 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินงบประมาณโครงการ : 80,000,000 บาท (แปดสิบล้านบาทถ้วน)

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 80,000,000 บาท (แปดสิบล้านบาทถ้วน)

วันที่ประกาศร่าง TOR : 21 กุมภาพันธ์ 2562

วันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ : 26 กุมภาพันธ์ 2562

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความเห็น

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เลขที่ 73/2 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

(นำส่ง ณ ฝ่ายพัสดุ ชั้น 4)

โทรศัพท์ : 02 – 017 5555 ต่อ 563, 623, 629, 634

โทรสาร : 02 – 017 5566

เว็บไซต์ : www.nia.or.th และ www.gprocurement.go.th

e-mail : procurement@nia.or.th, pariwat@nia.or.th

สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

(-ร่าง-)

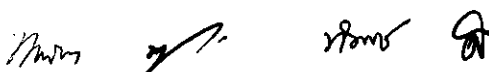
เกณฑ์อ้างอิง (Terms of Reference)
การจ้างเหมาจัดงาน Startup Thailand 2019

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายปรับโครงสร้างระบบเศรษฐกิจของประเทศโดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้ประกอบการใหม่ให้เป็นนักรบทางเศรษฐกิจที่สามารถใช้ทรัพยากรของประเทศในการผลิตสินค้าและบริการมุ่งเน้นการสร้างมูลค่าเพิ่ม การจ้างงานในท้องถิ่น และการกระจายรายได้สู่ภูมิภาค รวมทั้งก่อให้เกิดอุตสาหกรรมเป้าหมายใหม่เพื่อเป็นกลไกในการขับเคลื่อนประเทศ โดยมอบหมายให้กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลัก ในการพัฒนาวิสาหกิจเริ่มต้นหรือสตาร์ทอัพ เพื่อพัฒนาความร่วมมือระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคการศึกษา ในการสร้างความตระหนักและการรับรู้ (Awareness) จิตวิญญาณความเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Mindset) สู่กระบวนการบ่มเพาะและการพัฒนาผู้ประกอบการ (Incubation) ตลอดจนการเร่งรัดธุรกิจสู่ตลาดสากล (Acceleration) ก่อให้เกิดการลงทุน (Investment) ทั้งจากการลงทุนร่วมทุน (Venture Capital) นักลงทุนบุคคล (Angel) และบริษัทขนาดใหญ่ (Corporate Venture Capital) ในวิสาหกิจเริ่มต้นเพื่อให้เป็นนักรบใหม่ทางเศรษฐกิจ (New Economic Warrior) สนับสนุนการเร่งพัฒนาประเทศไปสู่เศรษฐกิจฐานนวัตกรรมและผู้ประกอบการ โดยนายกรัฐมนตรี มีวิสัยทัศน์ที่ต้องการพัฒนา “วิสาหกิจเริ่มต้น เป็นนักรบทางเศรษฐกิจใหม่ (New Economic Warrior: NEW) และประเทศไทยจะเป็นพื้นที่เปิดสำหรับการเติบโตของอาเซียน” โดยให้ความสำคัญแก่การเป็นพื้นที่เปิด 4 ประการได้แก่ 1) ผู้ที่มีทักษะสูงจากทั่วโลก (Talent) 2) เร่งการเติบโตของวิสาหกิจเริ่มต้น (Business Growth) 3) สนับสนุนการลงทุนในวิสาหกิจเริ่มต้น (Investment) 4) การสร้างและพัฒนาระบบนิเวศที่เอื้อต่อการเติบโตของวิสาหกิจเริ่มต้น (Ecosystem)

การพัฒนาประเทศไปสู่การเป็นประเทศที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม การพัฒนาผู้ประกอบการวิสาหกิจเริ่มต้น ที่ใช้องค์ความรู้ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจ เป็นสิ่งสำคัญที่จะนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเอกชน และมีความสำคัญต่อกระบวนการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ซึ่งการพัฒนาและส่งเสริมระบบนิเวศวิสาหกิจเริ่มต้นของประเทศไทย ยังต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยต้องพัฒนาและส่งเสริมไปในทิศทางเดียวกัน มีความเชื่อมโยงกัน และได้รับการกำกับดูแลเป็นการเฉพาะ จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดนโยบาย พัฒนา ส่งเสริม บูรณาการ มีมาตรการด้านการส่งเสริมและพัฒนาที่เหมาะสมแก่วิสาหกิจเริ่มต้น และกำกับดูแลองค์กรที่มีการกิจด้านพัฒนาและส่งเสริมวิสาหกิจเริ่มต้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงานพัฒนาและส่งเสริม สร้างความเชื่อมโยง รวมถึงปรับระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานพัฒนาและส่งเสริมให้สามารถดำเนินการกิจการอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และโปร่งใส ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประเทศ

ตลอดระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่ ปี 2559 - 2561 กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้พัฒนาระบบนิเวศวิสาหกิจเริ่มต้น ตั้งแต่ระดับสถาบันการศึกษาทั้งในมหาวิทยาลัยและอาชีวะ โดยมีมหาวิทยาลัย 35 แห่ง และอาชีวะ 1,000 แห่งทั่วประเทศไทยร่วมผลักดันการพัฒนามหาวิทยาลัยแห่งการประกอบการ เกิดการ



เติบโตของวิสาหกิจเริ่มต้นเป็นจำนวนกว่า 1,500 ราย ใน 9 หมวดสาขา บริษัทขนาดใหญ่เปิดกว้างและร่วมลงทุนกับวิสาหกิจเริ่มต้นโดยมีการจัดตั้งกองทุนร่วมเสี่ยงมูลค่ากว่า 35,000 ล้านบาท มีแหล่งบ่มเพาะและเร่งสร้างเกิดขึ้นทั้งจากภาครัฐและเอกชน มีการสร้างเครือข่ายพันธมิตรระดับนานาชาติกว่า 25 ประเทศ กระตุ้นความสนใจและดึงดูดนักลงทุนจากต่างประเทศ เพิ่มเม็ดเงินลงทุนภายในประเทศ ส่งผลให้ กรุงเทพมหานคร กลายเป็นเมืองที่ดีที่สุดสำหรับสตาร์ทอัพ อันดับ 1 ในเอเชีย

ผลการจัดงาน Startup Thailand 2018 ซึ่งจัดขึ้นเป็นปีที่ 3 มุ่งหวังให้ประเทศไทยเป็น Startup Hub ของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ภายใต้แนวคิด Endless Opportunities : โอกาสที่ไม่สิ้นสุดของทุกคน จัดขึ้นเมื่อวันที่ 17 - 20 พฤษภาคม 2561 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ กรุงเทพมหานคร เพื่อก่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายของกลุ่มวิสาหกิจเริ่มต้นและหน่วยงานสนับสนุนที่เข้มแข็ง กระตุ้นความสนใจจากนานาชาติและกระตุ้นการลงทุนในระบบนิเวศของวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup Ecosystem) ทั้งในและต่างประเทศ ตลอดการจัดงาน 4 วัน มีผู้เข้าร่วมงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กว่า 60,000 คน หน่วยงานรัฐและเอกชนร่วมจัดงานกว่า 100 หน่วยงาน ความร่วมมือจากต่างประเทศ 25 ประเทศ กลุ่มสตาร์ทอัพจากทั้งในและต่างประเทศเข้าร่วมแสดงนิทรรศการกว่า 400 ราย กลุ่มนักลงทุนร่วมเสี่ยง (VC) ทั้งในและต่างประเทศกว่า 500 ราย วิทยากรจากทั้งในและต่างประเทศเข้าร่วมงานกว่า 500 คน ผู้เข้าร่วมแข่งขัน Hackathon กว่า 1,500 คน ลงนามบันทึกความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อร่วมกันพัฒนาระบบนิเวศของสตาร์ทอัพ 5 ฉบับ มหาวิทยาลัยและสถาบันอาชีวศึกษาทั่วประเทศร่วมแสดงผลงานกว่า 61 สถาบัน การประกวดแข่งขันแผนธุรกิจสตาร์ทอัพจากนักศึกษาและบุคคลทั่วไปกว่า 2,500 คน เกิดการลงทุนในธุรกิจสตาร์ทอัพและเกิดพันธมิตรทางธุรกิจ คิดเป็นมูลค่าไม่ต่ำกว่า 50,000 ล้านบาท

ความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการจัดงานดังกล่าวจากความร่วมมือของพันธมิตรจากภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา หลายหน่วยงานในการร่วมส่งเสริม และผลักดันวิสาหกิจเริ่มต้นให้มีกำลังความสามารถในพัฒนาโครงสร้างทางเศรษฐกิจประเทศไทย ดร. สมคิด จาตุศรีพิทักษ์ รองนายกรัฐมนตรี จึงได้กำหนดในการจัดงาน Startup Thailand 2019 ให้มีหัวข้อ Thailand : Startup Nation มุ่งหวังให้ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีความพร้อมในการเป็น Global Hub ของวิสาหกิจเริ่มต้น

ในการนี้ กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาวิสาหกิจเริ่มต้นและระบบนิเวศอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีผลกระทบในภาพรวมต่อเศรษฐกิจและองค์ความรู้ของประเทศ จึงมีคำสั่งกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ 259/2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมเกิดใหม่ที่มีการเติบโตสูง (Innovative Startup) โดยเห็นสมควรและมอบหมายให้ สนช. เป็นหน่วยงานหลักในการจัดงาน Startup Thailand 2019 ขึ้นเป็นปีที่ 4 เพื่อตอบสนองแนวคิดของรองนายกรัฐมนตรีและสร้างเครือข่ายของกลุ่มวิสาหกิจเริ่มต้นและหน่วยงานสนับสนุนที่เข้มแข็ง กระตุ้นความสนใจจากนานาชาติและเพิ่มการลงทุนภายในประเทศ จึงเห็นควรจ้างเหมาจัดงาน Startup Thailand 2019

2. วัตถุประสงค์การจัดจ้าง

2.1 เพื่อจัดงาน Startup Thailand 2019

2.2 เพื่อกระตุ้นการลงทุนในระบบนิเวศของวิสาหกิจเริ่มต้นทั้งในและต่างประเทศ

- 2.3 เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายของระบบนิเวศของวิสาหกิจเริ่มต้นในระดับสากล
- 2.4 เพื่อพัฒนาระบบนิเวศที่เอื้อต่อการเติบโตของวิสาหกิจเริ่มต้นระดับโลก มุ่งหวังให้ประเทศไทยเป็นอีกหนึ่งเป้าหมายของศูนย์กลางวิสาหกิจเริ่มต้นระดับโลก
- 2.5 เพื่อสร้างความตระหนัก และความรู้เรื่องวิสาหกิจเริ่มต้นให้ต่อเนื่องและขยายวงกว้างมากขึ้น
- 2.6 เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup Culture) ให้เกิดขึ้นในสังคมไทย

3. กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าเยี่ยมชมงาน

- 3.1 กลุ่มวิสาหกิจเริ่มต้นของประเทศไทย และกลุ่มบุคคลที่มีศักยภาพในการเป็นวิสาหกิจเริ่มต้นทั้งในกรุงเทพฯ และระดับภูมิภาค เช่น นักศึกษาจบการศึกษาใหม่ และกลุ่มนักเรียนอาชีวศึกษาที่มีฝีมือ เป็นต้น
- 3.2 กลุ่มนักลงทุน เช่น Angel Investor Venture Capital (VC) เป็นต้น
- 3.3 กลุ่มผู้บริหารองค์กร บริษัท เครือข่ายวิสาหกิจ และสมาคมธุรกิจ
- 3.4 เครือข่ายสมาคมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้น
- 3.5 หน่วยงานภาครัฐต่างๆ รวมทั้งมหาวิทยาลัยที่มีการบ่มเพาะให้บริการ หรือมีกิจกรรมส่งเสริมวิสาหกิจเริ่มต้น
- 3.6 กลุ่มสาขาที่ภาครัฐต้องการผลักดันในกลุ่ม Deep Tech Startup โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ด้านเทคโนโลยีทางการแพทย์ (Med Tech) ด้านการท่องเที่ยว (Travel Tech) และกลุ่มอุตสาหกรรม (Industry Tech)
- 3.7 กลุ่มเกษตรกรทันสมัย (Smart Farmer) กลุ่มเกษตรกรรุ่นใหม่ (Young Smart Farmer) กลุ่มเกษตรกรที่ยังไม่เป็นเกษตรกรทันสมัย (Developing Smart Farmer) และบุคลากรภาครัฐที่ทำหน้าที่ด้านการเกษตร (Smart Officer)
- 3.8 กลุ่มวิสาหกิจเริ่มต้นและภาครัฐจากต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา จีน ญี่ปุ่น อิสราเอล เกาหลีใต้ ไต้หวัน อินเดีย ออสเตรเลีย ซิลิโคนแวลลีย์ เป็นต้น
- 3.9 บุคคลทั่วไปที่สนใจเกี่ยวกับธุรกิจวิสาหกิจเริ่มต้น

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

4.11 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) กรมบัญชีกลาง

4.12 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.13 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4.14 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีประสบการณ์ในการออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ รวมทั้งบริหารจัดการ การจัดงาน นิทรรศการและงานแสดง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 40,000,000.-บาท (สี่สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาเดียว และทำสัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งเอกสารหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาหรือสำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง มาประกอบการพิจารณา

5. ลักษณะของการจัดกิจกรรม

การจัดงาน Startup Thailand 2019 ที่กรุงเทพมหานคร จำนวน 5 วัน แบ่งเป็นกิจกรรมก่อนวันจัดงาน 2 วัน และวันจัดงาน 3 วัน ตามที่ สนช. กำหนด โดยรูปแบบการจัดงานมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความตระหนัก การกระจายความรู้อย่างทั่วถึง และมุ่งเน้นให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือในระดับสากล โดยมีกิจกรรมหลักภายในงาน ดังนี้

5.1 กิจกรรมให้ความรู้ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการเริ่มต้นธุรกิจ ผ่านเวทีการประชุมสัมมนา นิทรรศการหลักของงาน อบรมเชิงปฏิบัติการ และคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน มหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างประเทศ

5.2 กิจกรรมสร้างเครือข่ายของกลุ่มวิสาหกิจเริ่มต้นและนักลงทุน (Networking and Festival)

5.3 กิจกรรมการต่อยอดทางธุรกิจ ผ่านการพบปะนักลงทุนและเจรจาต่อยอดทางธุรกิจ

5.4 กิจกรรมประกวดแข่งขันแผนธุรกิจ (Pitching) และกิจกรรม Hackathon

กนกพร / วรณ

6. ขอบเขตของงาน

6.1 การออกแบบแนวความคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และผังการจัดงาน Startup Thailand 2019 ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน

6.2 การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่นิทรรศการ กิจกรรม สำหรับการจัดงาน ดังนี้

6.2.1 พื้นที่จัดนิทรรศการและกิจกรรม




- 1) ออกแบบผังพื้นที่ (Floor plan) สำหรับพื้นที่นิทรรศการ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับ Startup พื้นที่ให้คำปรึกษา พื้นที่จัดแสดงกลุ่มธุรกิจตัวอย่างของ Startup ในอุตสาหกรรมเป้าหมายหลัก พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการเพื่อบริการข้อมูลความรู้จากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน มหาวิทยาลัย และหน่วยงานจากต่างประเทศรวมถึงพื้นที่กิจกรรมภายในงาน ตามรายละเอียดในขอบเขตของงาน
- 2) ออกแบบ ก่อสร้าง ตกแต่งพื้นที่แสดงนิทรรศการและกิจกรรม จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นพร้อมทั้งจัดทำป้ายแสดงพื้นที่ โดยมีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 19,000 ตารางเมตร ดังนี้

6.2.2 พื้นที่ส่วนที่ 1 : Exhibition

- 1) Startup Universe พื้นที่ออกบูธและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของวิสาหกิจเริ่มต้น โดยตกแต่งในรูปแบบ Theme Zone สามารถรองรับการออกนิทรรศการไม่น้อยกว่า 300 บูธ พื้นที่ไม่น้อยกว่า 1 ตารางเมตร/บูธ/บริษัท
 - (1) ออกแบบผังพื้นที่ (floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหา เช่น เก้าอี้ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
 - (3) ออกแบบและก่อสร้างเวที สำหรับนำเสนอแผนธุรกิจของวิสาหกิจเริ่มต้น
 - (4) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่งตามคูหาต่างๆ
 - (5) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (6) บริหารจัดการการออกบูธนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า 300 บูธ
- 2) International Pavilion พื้นที่สำหรับหน่วยงานนานาชาติ จากภาครัฐ ภาคเอกชน และสถานทูต โดยสามารถรองรับการออกนิทรรศการไม่น้อยกว่า 10 พาวิลเลียน (pavilion)
 - (1) ออกแบบผังพื้นที่ (floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหา เช่น เก้าอี้ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่งตามคูหาต่างๆ

หม่อมราชวงศ์ / หม่อมราชวงศ์

- (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน
 - (5) บริหารจัดการการออกบูธนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 พาวิลเลียน
 - (6) รับผิดชอบค่าเดินทางไป-กลับ แก่ตัวแทนหน่วยงานต่างชาติ 1 คน/หน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 1 หน่วยงานต่อประเทศ และไม่น้อยกว่า 10 ประเทศ เพื่อเข้าร่วมงาน
 - (7) รับผิดชอบค่าที่พัก จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ห้อง/ประเทศ แก่ตัวแทนหน่วยงานต่างชาติและบริษัทสตาร์ทอัพผู้เข้าร่วมจัดงาน รวมกันไม่น้อยกว่า 10 ประเทศ
 - (8) รับผิดชอบค่าอาหารกลางวัน ตัวแทนหน่วยงานต่างชาติและบริษัทสตาร์ทอัพผู้เข้าร่วมจัดงาน ตลอดการจัดงาน
- 3) Government Support พื้นที่สำหรับหน่วยงานภาครัฐที่มีโครงการสนับสนุนและส่งเสริมวิสาหกิจเริ่มต้น โดยมีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร
- (1) ออกแบบผังพื้นที่ (floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหา เช่น เก้าอี้ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่งตามคูหาต่างๆ
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน
 - (5) บริหารจัดการการออกบูธนิทรรศการ
- 4) University พื้นที่แสดงผลงานจากสถาบันการศึกษาในโครงการ Innovative Startup สำหรับสถาบันการศึกษาไม่น้อยกว่า 100 บูธ
- (1) ออกแบบผังพื้นที่ (floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหา เช่น เก้าอี้ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
 - (3) ออกแบบและก่อสร้างเวที สำหรับนำเสนอแผนธุรกิจของนักศึกษา
 - (4) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ ไฟประดับตกแต่งตามคูหาต่างๆ
 - (5) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน
 - (6) บริหารจัดการการออกบูธนิทรรศการไม่น้อยกว่า 100 บูธ

Monk   




- 5) Sponsor พื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนงาน พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร
- (1) ออกแบบผังพื้น (floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนที่เข้าร่วมแสดงงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหา เช่น เก้าอี้ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ ไฟประดับตกแต่งตามคูหาต่างๆ
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (5) บริหารจัดการการออกบูธนิทรรศการของผู้สนับสนุนงาน
- 6) Lounge พื้นที่รับรองแบ่งเป็น 4 ประเภท คือ นักลงทุน วิทยากร Founder และสื่อ
- (1) จัดสรรพื้นที่สำหรับการรับรอง พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร ประกอบด้วย 4 ส่วน คือ พื้นที่รับรองนักลงทุน พื้นที่รับรองวิทยากร พื้นที่รับรอง Founder และพื้นที่รับรองสื่อ
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างตามมาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำพื้นที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่งตามคูหาต่างๆ
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ใช้บริการ
 - (5) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
 - (6) จัดหาเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวก 2 ภาษา (ไทยและอังกฤษ)
 - (7) บริหารจัดการพื้นที่และกิจกรรมต่างๆภายใน Lounge
- 7) Souvenir Shop พื้นที่สำหรับขายของที่ระลึกงาน พื้นที่ไม่น้อยกว่า 30 ตารางเมตร
- (1) ออกแบบผังพื้น (floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับขายของที่ระลึกงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหาเช่น โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่งตามคูหา
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ ประสานงาน และบริหารจัดการ
 - (5) จัดหาระบบการชำระเงิน ตามที่ สนช. กำหนด
- 8) Innovation District พื้นที่สำหรับการนำเสนอเรื่องย่านนวัตกรรม พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 80 ตารางเมตร
- (1) ออกแบบผังพื้น (floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหา เช่น เก้าอี้ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม

Minister of Science and Technology

- (3) ออกแบบสื่อมัลติมีเดียเพื่อนำเสนอเรื่องย่านนวัตกรรม และก่อสร้างพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการฯ รวมถึงติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อนำเสนอสื่อที่จัดทำขึ้นตามความเหมาะสมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (4) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่ง
 - (5) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน
- 9) Coffee Talk พื้นที่สำหรับร้านกาแฟ ที่มีที่นั่งให้นั่งพูดคุยได้ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 48 ตารางเมตร
- (1) ออกแบบผังพื้นที่ (floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับร้านกาแฟ
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหา เช่น เก้าอี้ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่ง
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำบูธ ประสานงาน และบริหารจัดการ

6.2.3 พื้นที่ส่วนที่ 2 : Conference

- 1) Main Stage พื้นที่จัดสัมมนาเวทีหลัก มีขนาดไม่ต่ำกว่า 9 x 4.8 ตารางเมตร มีจำนวนที่นั่งไม่ต่ำกว่า 300 ที่นั่ง
 - (1) ออกแบบและก่อสร้างห้องโถงสำหรับเวทีหลัก มีโครงสร้างหลังคา กันแดด และฝน มีเครื่องปรับอากาศ ได้ในกรณีจัดงานในพื้นที่โล่ง แยกออกจากตัวอาคาร
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างเวที จำนวน 1 เวที สำหรับจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการ และกิจกรรม Festival บนเวที
 - (3) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง ในการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการและกิจกรรม Festival และจัดหาเจ้าหน้าที่วิศวกรเสียง (Sound Engineer) ประจำเวที
 - (4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทางวิชาการและกิจกรรม Festival
 - (5) จัดหาตัวแปลภาษาแบบ real time จำนวน 1 คู่ พร้อมหูฟัง 200 ชุด พร้อมล่ามแปลภาษา (ไทย - อังกฤษ) จำนวน 2 คน ตลอดการจัดงาน 3 วัน
 - (6) จัดเตรียมพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ประจำเวที
 - (7) งานบันทึกภาพวิดีโอ และถ่ายทอดสดทาง Internet (Live Streaming) และ VDO on Demand ตลอด 3 วัน

Minat   

- 2) Mini Stage พื้นที่จัดสัมมนาเวทีย่อย 1 เวที มีจำนวนที่นั่งไม่ต่ำกว่า 300 ที่นั่ง
- (1) ออกแบบและก่อสร้างเวที สำหรับจัดงานสัมมนาทางวิชาการ
 - (2) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง ที่จำเป็น ในการจัดงานสัมมนาทางวิชาการ และจัดหาเจ้าหน้าที่วิศวกรเสียง (Sound Engineer) ประจำเวที
 - (3) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมการจัดงานสัมมนาทางวิชาการ
 - (4) จัดเตรียมพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ประจำเวที
 - (5) งานบันทึกภาพวิดีโอ และถ่ายทอดสดทาง Internet (Live Streaming) และ VDO on Demand ตลอด 3 วัน

6.2.4 พื้นที่ส่วนที่ 3 : Business Quarter

- 1) Matching Deal พื้นที่สำหรับการนัดพูดคุยระหว่างวิสาหกิจเริ่มต้นและนักลงทุนในระยะเวลาจำกัด พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 80 ตารางเมตร
 - (1) ออกแบบและจัดสรรพื้นที่สำหรับการนัดพูดคุย
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหาตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่ง
- 2) Jobs 4 Future พื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมรับสมัครงาน พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร
 - (1) ออกแบบและจัดสรรพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมรับสมัครงาน
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างเวที คูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหาตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่ง
- 3) Mentor Hours พื้นที่จัดกิจกรรมให้คำปรึกษาทางธุรกิจจากผู้เชี่ยวชาญ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 50 ตารางเมตร
 - (1) ออกแบบและจัดสรรพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมให้คำปรึกษาทางธุรกิจ
 - (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหาตามความเหมาะสม
 - (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่ง
- 4) Workshop พื้นที่จัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ พื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 200 ตารางเมตร
 - (1) ออกแบบและจัดสรรพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ
 - (2) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่ง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ

6.2.5 พื้นที่ส่วนที่ 4 : Imagination

1) Pitching Stage พื้นที่เวทีสำหรับการแข่งขันนำเสนอแผนธุรกิจเพื่อชิงเงินรางวัลมีจำนวนที่นั่งไม่ต่ำกว่า 100 ที่นั่ง

- (1) ออกแบบและก่อสร้างเวทีสำหรับการแข่งขันแผนธุรกิจ (Pitching)
- (2) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง ที่จำเป็น ในการแข่งขันแผนธุรกิจ (Pitching) และจัดหาเจ้าหน้าที่วิศวกรเสียง (Sound Engineer) ประจำเวที
- (3) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมการแข่งขันแผนธุรกิจ (Pitching)
- (4) จัดเตรียมพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ประจำเวที
- (5) งานบันทึกภาพวิดีโอ ถ่ายทอดสดทาง Internet (Live Streaming) ผ่านทาง application และ VDO on Demand ตลอด 3 วัน

2) Hackathon พื้นที่จัดกิจกรรม Hackathon 3 หัวข้อ

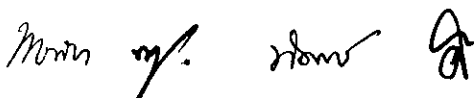
- (1) ออกแบบและจัดสรรพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรม Hackathon
- (2) ออกแบบและก่อสร้างคูหามาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำคูหาตามความเหมาะสม
- (3) จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่ง
- (4) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง ที่จำเป็น ในการจัดกิจกรรมและเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ

6.2.6 ออกแบบ ก่อสร้างและติดตั้ง ส่วนตกแต่ง ป้ายบอกทาง กำหนดการงาน ภายในบริเวณงาน ให้สอดคล้องกับรูปแบบการจัดงาน

6.3 การจัดกิจกรรมภายในงาน

6.3.1 การจัดพิธีเปิด

- 1) ออกแบบแนวความคิดในการจัดพิธีเปิดงาน
- 2) ออกแบบเทคนิค และ/หรือ Gimmick ในพิธีเปิด รวมทั้งจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์แสง สี เสียง ที่จำเป็น
- 3) ออกแบบการ์ดเชิญ ตามรูปแบบที่ สนช. กำหนด
- 4) บริหารจัดการให้พิธีเปิดดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด
- 5) จัดหาเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ประสานงาน ดูแลและต้อนรับแขกผู้มาร่วมงานพิธีเปิด อย่างน้อย 8 คน
- 6) จัดหาพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ที่มีความสามารถสำหรับงานพิธีเปิด จำนวน 2 คน
- 7) รับผิดชอบจัดหาที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิด



6.3.2 การจัดกิจกรรม Jobs 4 Future จำนวน 3 วัน

- 1) จัดทำระบบลงทะเบียนเข้างาน
- 2) ประกาศรับสมัครบริษัท Startup เข้าร่วมรับสมัครงาน ไม่น้อยกว่า 100 ตำแหน่ง
- 3) ประกาศรับสมัครคนสมัครงาน ไม่น้อยกว่า 100 ตำแหน่ง
- 4) บริหารจัดการและประสานงานบริษัท Startup และผู้สมัครงาน
- 5) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก
- 6) จัดทำฐานข้อมูลของ Startup และผู้สมัครงาน
- 7) จัดบูธนิทรรศการ และเวทีให้ความรู้เรื่องการทำงานกับ Startup และ Job 4 Future

6.3.3 การจัดกิจกรรมการแข่งขันการนำเสนอแผนธุรกิจ Pitching ได้แก่ Grand Challenge, International Challenge, U-League, R-League และตามที่ สนช. กำหนด

- 1) งานจัดเตรียมสถานที่ เวทีการแข่งขัน
- 2) งานจัดเตรียมและลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งก่อนและช่วงวันงาน
- 3) บริหารจัดการและประสานงานผู้สมัครและกิจกรรม
- 4) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก
- 5) จัดเตรียมเงินรางวัล ป้ายรางวัล โล่รางวัล และค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน
มีรายละเอียดดังนี้

Startup Thailand Pitching Grand Challenge

รอบคัดเลือก

- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินท่านละ 3,000 บาท ต่อครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 คน

รอบชิงชนะเลิศ

- รางวัลที่ 1 จำนวน 1 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 100,000 บาท
พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลที่ 2 จำนวน 1 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 50,000 บาท
พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลที่ 3 จำนวน 1 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 30,000 บาท
พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินท่านละ 3,000 บาท ต่อครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 คน

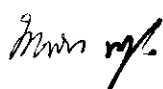

Startup Thailand International Pitching Challenge

รอบคัดเลือก

- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินท่านละ 3,000 บาท ต่อครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 คน

รอบชิงชนะเลิศ

- รางวัลที่ 1 จำนวน 1 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 100,000 บาท
พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ

- รางวัลที่ 2 จำนวน 1 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 50,000 บาท
พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลที่ 3 จำนวน 1 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 30,000 บาท
พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินท่านละ 3,000 บาท ต่อครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 คน

Startup Thailand U League รอบชิงชนะเลิศ

- รางวัลที่ 1 จำนวน 1 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 50,000 บาท
พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลที่ 2 จำนวน 1 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 30,000 บาท
พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลที่ 3 จำนวน 1 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 20,000 บาท
พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินท่านละ 3,000 บาท ต่อครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 คน

Startup Thailand R League รอบชิงชนะเลิศ

- รางวัลที่ 1 จำนวน 1 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 50,000 บาท
พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลที่ 2 จำนวน 1 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 30,000 บาท
พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ
- รางวัลที่ 3 จำนวน 1 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 20,000 บาท
พร้อมโล่ประกาศเกียรติคุณ
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินท่านละ 3,000 บาท ต่อครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 คน

6.3.4 การจัดกิจกรรม Hackathon จำนวน 2 วัน (1คืน)

- 1) จัดเตรียมสถานที่ในการทำ Hackathon
- 2) จัดเตรียมและติดตั้ง อุปกรณ์ ระบบภาพ แสง เสียง ตามที่วิทยากรต้องการ
- 3) จัดเตรียมและติดตั้งระบบ High-speed Internet ตลอดกิจกรรม
- 4) จัดทำระบบลงทะเบียนของกิจกรรม
- 5) จัดเตรียม บริหารจัดการและประสานงานผู้สมัครทั้งก่อนและช่วงวันงาน
- 6) บริหารจัดการและประสานงานวิทยากร พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าตอบแทน ค่าที่พัก และค่าเดินทาง แก่วิทยากร
- 7) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก
- 8) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มตลอดทั้ง 2 วันให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 9) จัดเตรียมเงินรางวัล และค่าตอบแทนกรรมการสำหรับการแข่งขัน Hackathon จำนวน 3 การแข่งขัน ดังนี้

Minth ๗. อธิษฐาน

- รางวัลชนะเลิศ จำนวน 3 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 100,000 บาท
- รางวัลชมเชย จำนวน 9 รางวัล มูลค่ารางวัลละ 20,000 บาท
- ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินท่านละ 3,000 บาท ต่อครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 คน

10) จัดทำสรุปรายงานผลการแข่งขัน

6.3.5 การจัดกิจกรรม Mentor Hours

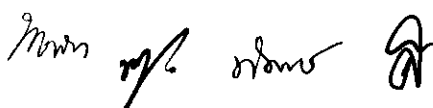
- 1) บริหารจัดการกิจกรรมโดยภาพรวม
- 2) จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 3) จัดเตรียมผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งก่อนและช่วงวันงาน
- 4) บริหารจัดการและประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 5) บริหารจัดการและประสานงานวิทยากร จำนวน 3 วัน วันละ 4 ห้อง พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าตอบแทน ค่าที่พัก อาหารกลางวัน และค่าเดินทาง แก่วิทยากร
- 6) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก
- 7) จัดทำสรุปการจัดกิจกรรม

6.3.6 การจัดกิจกรรม Matching Deal จำนวน 3 วัน

- 1) บริหารจัดการกิจกรรมโดยภาพรวม
- 2) จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 3) จัดเตรียมผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งก่อนและช่วงวันงานผ่านทางระบบการจับคู่ธุรกิจทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-Business Matching)
- 4) จัดหา ประสานงาน และเชิญนักลงทุนเข้าร่วมกิจกรรม
- 5) จัดตารางเวลา และจับคู่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมและนักลงทุนให้เหมาะสม
- 6) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวกและดำเนินงาน
- 7) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ระบบเสียง ตามรูปแบบของกิจกรรม
- 8) จัดทำรายงานการจับคู่ธุรกิจ

6.3.7 การจัดงานเลี้ยง Gala Night จำนวนผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 200 คน

- 1) จัดเตรียมสถานที่จัดงานให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 2) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 3) จัดเตรียมพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 1 คน
- 4) จัดหาเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก
- 5) ออกแบบและจัดทำบัตรเชิญเข้าร่วมงาน
- 6) จัดเตรียมการแสดงภายในงาน
- 7) จัดเตรียมพิธีประกาศและมอบรางวัล National Startup 2019 Award และจัดเตรียม โฉร์รางวัลจำนวน 5 รางวัล



6.3.8 การจัดกิจกรรม Networking Session จำนวนอย่างน้อย 2 งาน รวมไม่น้อยกว่า 300 คน

- 1) จัดเตรียมสถานที่จัดงานให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 2) ประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญแขกเข้าร่วมงาน ตามที่สนช.กำหนด
- 3) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 4) จัดเตรียมพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 1 คน
- 5) จัดหาเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก
- 6) จัดเตรียมกิจกรรมภายในงาน

6.3.9 การจัดกิจกรรม Special International Workshop ไม่ต่ำกว่า 2 กิจกรรม

- 1) จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 2) บริหารจัดการและประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งก่อนและช่วงวันงาน
- 3) บริหารจัดการและประสานงานวิทยากร พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าดำเนินการกิจกรรม workshop ค่าตอบแทน ค่าที่พัก อาหารกลางวัน และค่าเดินทาง แก่วิทยากร
- 4) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับกิจกรรม Special International Workshop ตามที่วิทยากรต้องการ
- 5) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก

6.3.10 การจัดกิจกรรม Workshop ตามที่สนช.กำหนด อย่างน้อย 3 ห้อง

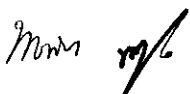
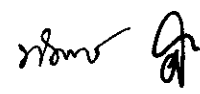
- 1) จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 2) บริหารจัดการและประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งก่อนและช่วงวันงาน
- 3) บริหารจัดการและประสานงานวิทยากร พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าดำเนินการกิจกรรม workshop ค่าตอบแทน ค่าที่พัก อาหารกลางวัน และค่าเดินทาง แก่วิทยากร
- 4) จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับกิจกรรม Workshopตามที่วิทยากรต้องการ
- 5) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก

6.3.11 การจัดประชุม Southeast Asia Startup Assembly (SEASA)

- 1) ออกแบบแนวความคิดและกำหนดการ
- 2) จัดหาสถานที่สำหรับการจัดประชุม
- 3) บริหารจัดการและประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม
- 4) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 5) จัดหาเจ้าหน้าที่ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก
- 6) จัดหารถรับ-ส่งสำหรับการเดินทางในแต่ละกิจกรรม
- 7) รับผิดชอบค่าที่พักจำนวน 2 คืน ค่าเดินทางไป-กลับ แก่ผู้เข้าร่วมประชุมตามที่ สนช. กำหนด

6.3.12 การจัดกิจกรรม Ecosystem Tour จำนวนไม่น้อยกว่า 3 กิจกรรม

- 1) จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 2) ออกแบบแนวความคิด กำหนดการ และสถานที่จัดกิจกรรม

- 3) บริหารจัดการและประสานงานผู้เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม
- 4) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 5) จัดหาเจ้าหน้าที่ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก
- 6) จัดหารถรับ-ส่งสำหรับการเดินทางในแต่ละกิจกรรม

6.3.13 การจัดการกิจกรรม Festival

- 1) จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
- 2) ออกแบบแนวความคิดและกำหนดการงาน
- 3) จัดเตรียมสถานที่จัดงานให้สอดคล้องกับรูปแบบที่สนช.กำหนด
- 4) จัดการแสดงดนตรี
- 5) ประชาสัมพันธ์เพื่อเชิญเข้าร่วมงาน
- 6) จัดเตรียมเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด
- 7) จัดเตรียมพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 1 คน
- 8) จัดหาเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก

6.4 การบริหารจัดการระบบลงทะเบียน

- 6.4.1 จัดทำระบบลงทะเบียนและการชำระเงินสำหรับผู้เข้าร่วมงานล่วงหน้าและผู้ลงทะเบียนหน้างาน
- 6.4.2 จัดทำ application รองรับการลงทุนและกิจกรรมทั้งหมดของงาน
- 6.4.3 จัดหาอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียนล่วงหน้าและลงทะเบียนหน้างาน
- 6.4.4 จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับลงทะเบียนล่วงหน้าและลงทะเบียนหน้างาน
- 6.4.5 จัดหาสถานที่เพื่อเป็นจุดลงทะเบียนล่วงหน้า ตามที่ สนช. กำหนด
- 6.4.6 ออกแบบและผลิตป้ายคล้องคอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน แสดงผลงาน และเจ้าหน้าที่ภายในงาน
- 6.4.7 ออกแบบและผลิตสายรัดข้อมือสำหรับผู้เข้าร่วมงาน แสดงผลงาน และเจ้าหน้าที่ภายในงาน

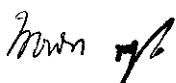
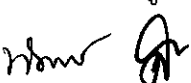
6.5 งานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.5.1 วันพิธีเปิดงาน

- 1) จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับพิธีเปิดและงานประชุมช่วงบ่าย ไม่น้อยกว่า 1,000 ชุด
- 2) จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับวิทยากรและแขกวีไอพี จำนวน 600 ชุด
- 3) จัดเตรียมคูปองอาหารราคา 100 บาท จำนวน 800 ใบ
- 4) จัดจุดให้บริการน้ำเปล่า ไม่น้อยกว่า 10 จุด

6.5.2 วันที่ 2 – 3 ของวันจัดงาน

- 1) จัดเตรียมอาหารว่าง ไม่ต่ำกว่า 1,000 ชุด/วัน
- 2) จัดเตรียมอาหารกลางวันสำหรับวิทยากรและแขกวีไอพี จำนวน 200 ชุด/วัน
- 3) จัดเตรียมคูปองอาหารราคา 100 บาท จำนวน 1,000 ใบ/วัน

4) จัดจุดให้บริการน้ำเปล่าทุกวัน ไม่น้อยกว่า 10 จุด

6.6 การจัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

6.6.1 จัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับงาน ข้อมูลวิทยากร กำหนดการ และ Synopsis 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ตามหัวข้อที่ สนช. กำหนด

6.6.2 จัดหาผู้เชี่ยวชาญดำเนินการศึกษาและตรวจสอบเนื้อหา 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)

6.6.3 จัดทำรูปเล่มสรุปเนื้อหางานจำนวน 100 เล่ม และทำเป็น e-book เผยแพร่ออนไลน์บนเว็บไซต์ www.startupthailand.org

6.7 การประสานงานและรับรองวิทยากรและตัวแทนหน่วยงาน

6.7.1 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากรไทยและต่างประเทศ ตัวแทนหน่วยงาน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และ ค่าที่พัก (ไม่น้อยกว่า 2 คืน ต่อ 1 คน) จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ห้อง (room night)

6.7.2 ประสานงานและอำนวยความสะดวกทั้งก่อนและระหว่างการจัดงานให้กับวิทยากรไทยและต่างประเทศ จากสนามบิน-โรงแรม-สถานที่จัดงาน ทั้งไปและกลับ

6.8 การจัดหาอาสาสมัครช่วยจัดงาน

6.8.1 ประกาศและจัดหาอาสาสมัครทางสื่อสังคมออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน

6.8.2 จัดการอบรมอาสาสมัครเพื่อให้ข้อมูลงาน

6.8.3 บริหารและจัดสรรหน้าที่รับผิดชอบแก่อาสาสมัคร

6.8.4 รับผิดชอบค่าอาหารกลางวัน

6.8.5 จัดทำใบประกาศนียบัตร

6.9 การบริหารจัดการงานและดูแลพื้นที่ การดูแลความสะอาด การรื้อถอนโครงสร้างอุปกรณ์การจัดงาน และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่จัดงานทั้งหมด โดยทางผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนสถานที่ ได้แก่ ค่ากระแสไฟฟ้า งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด หรือตามความเหมาะสม ตั้งแต่วันที่เริ่มติดตั้งงาน ระหว่างวันงาน แล้วจนรื้อถอนเสร็จสิ้น ดังต่อไปนี้

6.9.1 งานเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกภายในงาน ดูแลการติดตั้ง รื้อถอน

6.9.2 งานจัดเตรียมรถพยาบาลและหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้น จำนวน 1 จุด 3 วัน

6.9.3 งานเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกภายในงาน ดูแลการติดตั้ง รื้อถอน

6.9.4 งานส่วนการทำความสะอาด ค่ากระแสไฟฟ้า และอินเทอร์เน็ต

6.9.5 งานประสานจัดเตรียมห้องและสถานที่ต่างๆตามความเหมาะสม


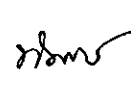

6.9.6 งานบริหารจัดการผู้เข้าร่วมแสดง เช่น การจัดทำคู่มือผู้เข้าร่วมแสดงงาน และอื่นๆ

6.10 จัดทำ VDO และถ่ายภาพ ดังนี้

6.10.1 วีดีโอสำหรับงานพิธีเปิด จำนวน 1 งาน

6.10.2 วีดีโอ ไฮไลต์ ประจำวัน หลังจบงานในแต่ละวัน จำนวน 5 งาน

6.10.3 วีดีโอสรุปภาพรวมการจัดงาน โดยบันทึกทั้งมุมสูง ภายในและภายนอกงาน ตลอดการจัดงาน จำนวน 1 งาน

ภาพ   

6.10.4 ภาพนิ่ง ภาพมูวสูง ทั้งภายในและภายนอกงาน ตลอดการจัดงาน

6.11 งานอื่นๆ

6.11.1 ออกแบบและจัดทำเสื้องาน Startup Thailand 2019 จำนวน 1,500 ตัว ประกอบด้วย
เสื้อโปโล จำนวน 500 ตัว และเสื้อคอกลม จำนวน 1,000 ตัว

6.11.2 ออกแบบและจัดทำเสื้อกิจกรรม Hackathon จำนวน 600 ตัว

6.11.3 ออกแบบและจัดทำเสื้อแจ็กเก็ต จำนวน 100 ตัว

6.11.4 จัดทำชุด Mascot จำนวน 2 ชุด ตามรูปแบบงาน Startup Thailand 2019 พร้อมทั้ง
การจัดกิจกรรมกับ Mascot ตลอดการจัดงาน

6.11.5 ออกแบบและจัดทำของที่ระลึก จำนวน 1,000 ชิ้น

6.11.6 ออกแบบและจัดทำสติ๊กเกอร์ที่ระลึก จำนวน 20,000 ชิ้น

6.11.7 จัดเตรียมห้องสำหรับรับรอง VIP/ห้องประชุม ไม่น้อยกว่า 3 ห้อง

6.11.8 จัดเตรียมห้องสำหรับเจ้าหน้าที่กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพร้อมอาหารว่าง
และเครื่องดื่ม

6.11.9 กำหนดให้จัดหารถตู้ จำนวน 5 คัน ระยะเวลา 5 วัน

7. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจัดทำรายละเอียดข้อเสนอการออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ และการบริหารจัดการ การจัดงาน Startup Thailand ตามรูปแบบกิจกรรมที่กำหนด โดยเสนอเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ แล้ว
ประกอบด้วย

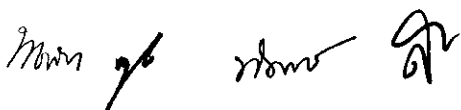
7.1 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย แนวคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนองาน เนื้อหาและการ
ออกแบบภาพงานทั้งหมด แผนในการทำงาน แนวทางการทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประวัติและผลงาน
ที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา

7.2 ข้อเสนอทางด้านราคา ประกอบด้วย ราคาที่รวมค่าดำเนินการทุกขั้นตอน โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

8. เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการพิจารณาและคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรง
ตามวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้
คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์ในการให้คำแนะนำ
เพิ่มเติม ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้ ผลการตัดสินของ
คณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้ คณะกรรมการ
จะพิจารณารายละเอียดข้อเสนอที่สอดคล้องและครอบคลุมข้อกำหนดงาน และมีประสิทธิภาพสูงสุด ตัดสินโดย
ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)



โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยและกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

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

9. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วันนับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

10. เอกสารการส่งมอบผลงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการส่งมอบรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานตามข้อ 6. ทั้งหมด ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้แก่

10.1 การออกแบบแนวความคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน และผังการจัดงาน Startup Thailand 2019 ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน ข้อ 6.1

10.2 การออกแบบ ก่อสร้าง และตกแต่งพื้นที่นิทรรศการ กิจกรรม สำหรับการจัดงาน ตามรายละเอียดข้อ 6.2

10.3 การจัดกิจกรรมภายในงาน ตามรายละเอียดข้อ 6.3

10.4 การบริหารจัดการระบบลงทะเบียน ตามรายละเอียดข้อ 6.4

10.5 งานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตามรายละเอียดข้อ 6.5

10.6 การจัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน ตามรายละเอียดข้อ 6.6

10.7 การประสานงานและรับรองวิทยากรและตัวแทนหน่วยงาน ตามรายละเอียดข้อ 6.7

10.8 การจัดหาอาสาสมัครช่วยจัดงาน ตามรายละเอียดข้อ 6.8

10.9 การบริหารจัดการและดูแลพื้นที่ การดูแลความสะอาด การรื้อถอนโครงสร้างอุปกรณ์การจัดงานและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่จัดงานทั้งหมด ตามรายละเอียดข้อ 6.9

10.10 จัดทำ VDO และถ่ายภาพ ตามรายละเอียดข้อ 6.10

10.11 งานอื่นๆ ตามรายละเอียดข้อ 6.11

10.12 รายงานสรุปผลการจัดงาน ตลอดทั้ง 5 วัน

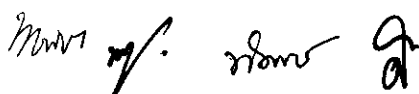
11. งบประมาณ

ในวงเงินไม่เกิน 80,000,000 บาท (แปดสิบล้านบาทถ้วน)

12. ราคาากลางและแหล่งที่มา

12.1 ราคาากลาง คือ 80,00,000 บาท (แปดสิบล้านบาทถ้วน)

12.2 แหล่งที่มาของราคาากลาง : สัญญาจ้างฯ เลขที่ สจ-0089-61 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561





13. การจ่ายเงินค่าจ้าง

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

13.2 การจ่ายเงินค่าจ้างแบ่งจ่าย 3 งวด เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างดำเนินจัดส่งแนวความคิดรูปแบบ ผังการจัด งาน พร้อมภาพประกอบทางเทคนิคของงาน Startup Thailand 2019 ตามข้อ 10.1 ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 6 ชุด ภายใน 15 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบงานดังกล่าว

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายร้อยละ 50 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติได้ครบถ้วนตามขอบเขตการจ้าง และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงานที่กรุงเทพมหานคร พร้อมทำการรื้อถอนเมื่อสิ้นสุดวันจัดงานให้แล้วเสร็จ ไม่เกิน 30 วัน รวมถึงได้ส่งมอบงานตามสิ่งที่ต้องส่งมอบงานทั้งหมดตามข้อ 10.2 – 10.11 ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกในรูปแบบสื่อดิจิทัล จำนวน 6 ชุด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบงานดังกล่าว

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานสรุปผลการจัดงานรวมแล้วเสร็จตามข้อ 10.12 ภายใน 45 วันนับจากวันที่สิ้นสุดวันจัดงานให้แล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาให้ความเห็นชอบงานดังกล่าว ทั้งนี้ รูปแบบและจำนวนของรายงานและหรือชุดเอกสารรายงานข้างต้นให้ถือตามขอบเขตงานกรณีขอบเขตงานไม่กำหนดไว้ให้ถือตามข้อตกลงร่วมกันของผู้รับจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

14. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน

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

15. ผู้ประสานงาน

นางสาวพรพิชา เพชรแก้วกุล นักส่งเสริมนวัตกรรม

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทร 02-017 5555 ต่อ 563

โทรสาร 02-017 5566

อีเมลล์ ponpicha@nia.or.th

