

เกณฑ์อ้างอิง (Terms of Reference)

การจ้างบริหารจัดการกิจกรรมโครงการพัฒนาเยาวชนสู่การเป็นนวัตกรรม Founder Apprentice 2563

ภายใต้แผนพัฒนาศักยภาพ STEAM4INNOVATOR กลุ่มเครือข่ายเยาวชน

1. หลักการและเหตุผล

สนช. ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้านนวัตกรรมในกลุ่มเครือข่ายเยาวชน จึงกำหนดแนวทางการจัดการเรียนรู้ STEAM4INNOVATOR เพื่อเสริมสร้างศักยภาพในหลากหลายมิติให้กับกลุ่มเยาวชนที่จะก้าวไปเป็นนวัตกรรมในอนาคต ในปีที่ผ่านมา สนช. มีการจัดกิจกรรมเสริมสร้างการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทั้งการให้ความรู้ในเชิงกระบวนการการสร้างความคิดสร้างสรรค์ การค้นหาตัวตน มีการลงพื้นที่เพื่อติดตามการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงของเยาวชน ตลอดจนถึงการวางแผนธุรกิจและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์เรื่องราวตัวอย่างจากผู้ประกอบการจริง โดยมีการจัดทำโครงการการเป็นนวัตกรรม Founder Apprentice มาแล้วจำนวน 2 รุ่น และในปีที่ผ่านมาได้มีการขยายกลุ่มเป้าหมายสู่เยาวชนในระดับอาชีวศึกษา เพื่อเป็นการนำองค์ความรู้ธุรกิจนวัตกรรมเผยแพร่สู่เยาวชนในระดับต่างๆ อีกทั้งเพิ่มขีดความสามารถอบรมเชิงปฏิบัติการอย่างเข้มข้น และได้ฝึกลงมือปฏิบัติจริง โดยใช้ทักษะแก้ไขโจทย์ปัญหาในธุรกิจจริงด้วยนวัตกรรม บนพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ที่เยาวชนสนใจ ในขณะเดียวกันแม้ว่าเยาวชนอาจจะมีคุณสมบัติในความคิด หรือความชอบ หรือไม่มั่นใจที่จะตัดสินใจประกอบธุรกิจ โดยจะมีพี่เลี้ยงที่คอยให้คำปรึกษาเรื่องอาชีพ และให้คำปรึกษาแนวทางการวางแผนและเตรียมตัวเข้าสู่เส้นทางอาชีพผู้ประกอบการธุรกิจนวัตกรรมตลอดเวลาที่เข้าร่วมโครงการ

ในการนี้เพื่อเปิดโอกาสให้เยาวชนได้ค้นพบและพัฒนาศักยภาพตามความสนใจหรือความถนัดผ่านประสบการณ์การฝึกงานกับภาคธุรกิจนวัตกรรมและขยายการรับรู้ของเยาวชนสู่ระดับภูมิภาค ฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรมจึงขอดำเนินการจ้างบริหารจัดการกิจกรรมโครงการพัฒนาเยาวชนสู่การเป็นนวัตกรรม Founder Apprentice 2563 ภายใต้แผนพัฒนาศักยภาพ STEAM4INNOVATOR กลุ่มเครือข่ายเยาวชน เพื่อเป็นประโยชน์ในการพัฒนากลุ่มเครือข่ายเยาวชนของ สนช. ให้มีโอกาสดีเติบโตในเส้นทางธุรกิจนวัตกรรมในอนาคต

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสร้างโอกาสให้เยาวชนในระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา ได้พัฒนาทักษะทางธุรกิจ และทักษะในการประยุกต์นวัตกรรมบนพื้นฐานความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรมศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ และคณิตศาสตร์ หรือ STEAM for Innovation ไปใช้ในการแก้ไขโจทย์ทางธุรกิจ

2.2 เพื่อขยายการรับรู้โครงการและเปิดโอกาสให้เยาวชนในระดับภูมิภาคได้รู้จักและสมัครเข้าร่วมโครงการ

2.3 เพื่อเปิดโอกาสให้เยาวชนในระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา ได้ค้นพบ และพัฒนาศักยภาพตามความสนใจหรือความถนัดผ่านประสบการณ์การลงมือทำ ทดลองแก้ไขโจทย์แบบผู้ประกอบการและสร้างคุณค่าให้ตัวเองผ่านประสบการณ์และมิตรภาพจากการทำงานร่วมกัน สร้างให้เกิดเครือข่ายเยาวชนผู้มีศักยภาพสูงในดำนนวัตกรรม เพื่อเป็นกำลังสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจในอนาคต

3. กลุ่มเป้าหมาย

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

4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 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 จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่เชื่อถือได้ มูลค่า 1,000,000.-บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) โดยต้องแนบสำเนาคู่สัญญาจ้างหรือสำเนาใบรับรองผลงาน

5. ลักษณะของกิจกรรม

โครงการ Founder Apprentice ประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

- 5.1 กิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง 5 - 7 วัน จำนวน 2 รุ่น
- 5.2 กิจกรรมเข้าฝึกฝนปฏิบัติงานจริงกับผู้ประกอบการ 2 - 3 เดือน
- 5.3 การให้คำปรึกษารายบุคคลให้กับเยาวชนในโครงการตลอดระยะเวลาการเข้าร่วมโครงการ
- 5.4 กิจกรรม Founder Meeting จำนวนอย่างน้อย 3 ครั้ง ต่อรุ่น
- 5.5 กิจกรรมเปิดตัวโครงการ Opening Day 1 ครั้ง ต่อรุ่น
- 5.6 กิจกรรมนำเสนอผลงานหลังจบโครงการ Closing Ceremony จำนวน 1 ครั้ง ต่อรุ่น

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงให้เห็นถึงศักยภาพทั้งด้านความคิด การลงมือฝึกอบรม และความสามารถในการประสานงานกับนักศึกษาทั้งในระดับอาชีวศึกษา ระดับอุดมศึกษา และผู้ประกอบการเครือข่ายธุรกิจนวัตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสร้างทัศนคติที่ดีต่อเยาวชนในการเป็นนวัตกร ดังนี้

6.1 การรับสมัครแบ่งตามกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้ เยาวชน แบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ ระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา และสำหรับผู้ประกอบการ จะแบ่งออกเป็นผู้ประกอบการที่มีธุรกิจเหมาะสมกับเยาวชนระดับอาชีวศึกษา และ ผู้ประกอบการที่มีธุรกิจเหมาะสมกับเยาวชนระดับอุดมศึกษา

- ดำเนินการออกแบบวิธีการรับสมัคร จัดทำคำถามในใบสมัคร เภณฑ์การคัดเลือกเยาวชนจากใบสมัคร ข้อกำหนดต่างๆ รวมถึงจัดทำเอกสารสำคัญที่จำเป็นต่อการประชาสัมพันธ์กระบวนการรับสมัครคัดเลือก ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายทั้งในเยาวชนระดับอาชีวศึกษาและระดับอุดมศึกษา
- ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมระยะสั้น ภายใต้เนื้อหากระบวนการ STEAM4INNOVATOR เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์และรับสมัครเยาวชนเข้าร่วมโครงการทั้งในกรุงเทพและต่างจังหวัด อย่างน้อย 2 ครั้ง
- ดำเนินการจัดทำการรับสมัครผ่านระบบออนไลน์
- ดำเนินการรวบรวมเอกสารการสมัคร จัดทำเอกสารใบสมัครรายบุคคล

6.2 การคัดเลือกเยาวชนและบริษัทเพื่อเข้าร่วมโครงการ

- ดำเนินการออกแบบเกณฑ์การคัดเลือกเยาวชนและบริษัทที่จะเข้าร่วมโครงการให้สอดคล้องกับหลักของ STEAM4INNOVATOR หลักการ 5i (Inspiration Imagination Ideation Integration Implementation) และทักษะทั่วไปของการเป็นนวัตกร
- ดำเนินการออกแบบกระบวนการคัดเลือก คำถามในการสัมภาษณ์ ดำเนินการจัดหากรรมการในการสัมภาษณ์อย่างเหมาะสม โดยต้องได้รับการเห็นชอบจากสนช.
- จัดหาบริษัทผู้ว่าจ้างนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการด้านนวัตกรรม ให้กับเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการ
- ออกแบบคำถามและวิธีการคัดเลือกบริษัทที่จะเข้าร่วมโครงการ
- ดำเนินการออกแบบวิธีการจับคู่ระหว่างเยาวชนที่ผ่านการคัดเลือกกับบริษัทที่ผ่านการคัดเลือก

- ดำเนินการจัดกิจกรรมการคัดเลือก ประสานงานและจัดตารางเวลาสำหรับการสัมภาษณ์เยาวชน ทั้งในรอบสัมภาษณ์ และรอบจับคู่ผู้ประกอบการ ของทั้ง 2 รุ่น

6.3 การอบรมเชิงปฏิบัติการเตรียมความพร้อมให้เยาวชนที่ผ่านการคัดเลือกก่อนเข้าปฏิบัติงานจริง จำนวน 2 รุ่น ดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะโดยจัดทำเนื้อหาและกระบวนการให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย จัดเตรียมวิทยากรและหลักสูตรการอบรมให้มีเนื้อหาหลักสอดคล้องกับ STEAM4INNOVATOR โดยมีเนื้อหาครอบคลุมดังนี้

6.3.1 กลุ่มทักษะด้านธุรกิจ

- การตลาด (Marketing) ทำความเข้าใจกับผู้บริโภค ฝึกทำแคมเปญการตลาดจากผลิตภัณฑ์จริง
- การเงิน (Finance) เข้าใจการคิดแบบ CFO เพื่อให้ธุรกิจอยู่ได้
- การวิเคราะห์และแก้ปัญหา (Problem Solving) วิเคราะห์ปัญหา ทำความรู้จักเครื่องมือช่วยวิเคราะห์และตัดสินใจแบบต่างๆ เพื่อนำไปปรับใช้
- การเจรจาต่อรองทางธุรกิจ (Negotiation) ฝึกการเจรจาจากกรณีศึกษาทางธุรกิจ

6.3.2 การพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ

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

6.3.3 การทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์และกระบวนการคิดเพื่อการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม

- พื้นฐานความรู้ด้านนวัตกรรมและการเปลี่ยนผ่านทางเทคโนโลยี (Innovation and Technological Transition) เพื่อสร้างความเข้าใจเรื่องนวัตกรรมบนพื้นฐานของ STEAM ในการเป็นผู้ประกอบการด้านธุรกิจนวัตกรรม
- การแก้ไขปัญหาและริเริ่มธุรกิจด้วยกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)

6.3.4 จัดทำเอกสารประกอบการอบรม อุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมอบรมตลอดระยะเวลาโครงการ

6.3.5 จัดทำสมุดบันทึกเพื่อติดตามการพัฒนาศักยภาพของเยาวชนรายบุคคลและคู่มือแนะนำโครงการ

6.4 กิจกรรมย่อยช่วงก่อน ระหว่าง การฝึกงาน

- ดำเนินการออกแบบและจัดกิจกรรมพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการ โดยประสานงานกับผู้ประกอบการ และเยาวชนเพื่อเข้าร่วมงาน
- ดำเนินการดูแล ประสานงาน กับเยาวชนในโครงการ รวมถึงจัดหาที่พักอาศัย เพื่อคอยให้คำแนะนำ สำหรับเยาวชนในระหว่างเข้าร่วมโครงการ โดยผู้ให้คำปรึกษาต้องมีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญรวมถึงต้องบันทึกการประเมินในช่วงเวลาพูดคุยกับเยาวชน เพื่อสรุปเป็นระดับการพัฒนาของเยาวชน

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

6.5 การวิเคราะห์ผลกระทบรวมการพัฒนาศักยภาพของเยาวชน

- ดำเนินการออกแบบเกณฑ์การประเมินเยาวชนตลอดระยะเวลาเข้าร่วมโครงการ ก่อนและหลังเข้าโครงการมีการประเมินศักยภาพทางด้านความเป็นนวัตกรรม ตามเกณฑ์การคัดเลือก ที่ผู้รับจ้างได้นำเสนอ
- สรุปผลการพัฒนาของเยาวชนทั้งแบบโดยรวมและรายบุคคลของเยาวชนที่เข้าร่วมโครงการในรูปแบบรายงาน และรูปแบบแผนภาพ

6.6 การดำเนินการจัดทำสื่อ ข้อมูลสำหรับประชาสัมพันธ์ และการประชาสัมพันธ์

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์จัดหาบริษัทที่จะเข้าร่วมโครงการ
- ออกแบบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ของโครงการ โปสเตอร์ โบรชัวร์ จดหมายข่าว อิเล็กทรอนิกส์
- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์โครงการอย่างน้อย 20 ชิ้น
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับพิธีเปิดและพิธีปิดโครงการ ประสานงานสถานที่ การตกแต่งสถานที่ การตกแต่งพื้นที่จัดกิจกรรม จำนวน 4 ครั้ง 2 รุ่น
- ออกแบบและจัดทำประกาศนียบัตรสำหรับเยาวชนที่ผ่านเข้าร่วมโครงการ
- ออกแบบและจัดทำ Backdrop และ แบนเนอร์ต่างๆ สำหรับโครงการ
- บันทึกภาพถ่าย รวมการตกแต่งสีภาพให้สวยงาม สำหรับลงสื่อประชาสัมพันธ์ ตลอดระยะเวลาการอบรมเชิงปฏิบัติการ ทั้ง 2 รุ่น

6.7 จัดเตรียมของที่ระลึกให้กับเยาวชนและผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วย เสื้อยืดสกรีนโลโก้ จำนวน อย่างน้อย 80 ตัว และของที่ระลึกอื่นๆ อย่างน้อย 200 ชิ้น

6.8 จัดเตรียมพิธีกรในพิธีเปิด พิธีปิดโครงการ เจ้าหน้าที่ประสานงาน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ในทุกกิจกรรม ตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม

6.9 ประสานงานจัดเตรียมผู้เข้าร่วมโครงการ บริหารจัดการทีมงานตลอดระยะเวลาโครงการ

7. ระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินงานภายใน 270 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

8. งบประมาณ

ในวงเงินงบประมาณ 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ซึ่งครอบคลุมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

9. ราคากลางและแหล่งที่มา

9.1 ราคากลาง : 2,954,270.-บาท (สองล้านเก้าแสนห้าพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

9.2 แหล่งที่มาของราคากลาง :

- สัญญาจ้างเลขที่ สจ-0117-62 ลงวันที่ 8 กรกฎาคม 2562

10. เอกสารการส่งมอบงาน

10.1 รายงานผลการดำเนินงานฉบับที่ 1 กำหนดส่งมอบงานภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 3 (สาม) ชุด พร้อมสำเนาบรรจุลงในแฟลชไดรฟ์ จำนวน 2 (สอง) อัน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดการออกแบบ แนวความคิดการจัดกิจกรรม รูปแบบการจัดกิจกรรม รูปแบบการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ รูปแบบการบริหารจัดการงาน ประกอบด้วย

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 การรับสมัครโครงการตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ

10.1.7 เอกสารหลักสูตร แบบประเมินก่อน-หลังเข้าโครงการ เงื่อนไขในการจับคู่กับผู้ประกอบการ

10.1.8 คู่มือสำหรับอบรมเชิงปฏิบัติการในระดับอาชีวศึกษา จำนวน 3 เล่ม

10.2 รายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 2 กำหนดส่งมอบงานภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 3 (สาม) ชุด พร้อมสำเนาบรรจุลงในแฟลชไดรฟ์ จำนวน 2 (สอง) อัน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียดการออกแบบ แนวความคิดการจัดกิจกรรม รูปแบบการจัดกิจกรรม รูปแบบการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ รูปแบบการบริหารจัดการงาน ประกอบด้วย

10.2.1 รายชื่อและข้อมูลของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการทั้งหมดที่ได้รับจากผู้สมัคร

10.2.2 รายชื่อและข้อมูลของผู้สมัครที่ได้ผ่านการคัดเลือกในระดับอาชีวศึกษา อย่างน้อย 15 คน

10.2.3 รายชื่อบริษัทผู้ว่าจ้างที่ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

10.2.4 แผนการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และรายชื่อวิทยากร

10.2.5 บรรยายภาคสนามประชุมทุกสัปดาห์อย่างน้อย จำนวนอย่างน้อย 3 ครั้ง

10.2.6 สรุปผลการประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการ

10.2.7 สรุปผลการประเมินของบริษัทผู้ว่าจ้างนักศึกษาฝึกงานในโครงการทุกบริษัท

10.2.8 สรุปผลการพัฒนาของเยาวชนในโครงการเทียบก่อนและหลังเข้าโครงการ

10.2.9 เอกสารสรุปข้อมูลผู้ประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าร่วมในโครงการและแผนผังแสดงข้อมูลการจับคู่ของเยาวชนและผู้ประกอบการ

10.3 รายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 3 กำหนดส่งมอบงานภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 3 (สาม) ชุด พร้อมสำเนาบรรจุลงในแฟลชไดรฟ์ จำนวน 2 (สอง) อัน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10.3.1 ภาพบรรยากาศของการทำกิจกรรมประชาสัมพันธ์โครงการในสถานศึกษาอย่างน้อย 3 แห่ง

10.3.2 สื่อและบทความประชาสัมพันธ์โครงการในระดับอุดมศึกษา

10.3.3 เอกสารข้อมูลรายชื่อของกลุ่มนักศึกษาที่ได้รับการประชาสัมพันธ์

10.3.4 เอกสารสรุปการประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย การรับสมัครโครงการตามช่องทางสื่อสารต่างๆ

10.3.5 เอกสารหลักสูตร แบบประเมินก่อน-หลังเข้าโครงการ เจาะลึกในการจับคู่กับผู้ประกอบการ และคู่มือสำหรับอบรมเชิงปฏิบัติการในระดับอุดมศึกษา จำนวน 3 เล่ม

10.4 รายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ กำหนดส่งมอบงานภายใน 270 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับ 1 (หนึ่ง) ชุด และสำเนา 3 (สาม) ชุด พร้อมสำเนาบรรจุลงในแฟลชไดรฟ์ 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 บรรยากาศงานประชุมทุกสัปดาห์อย่างน้อย จำนวนอย่างน้อย 3 ครั้ง

10.4.6 สรุปผลการประเมินของผู้เข้าร่วมโครงการอย่างน้อย 25 คน

10.4.7 สรุปผลการประเมินของบริษัทผู้ว่าจ้างนักศึกษาฝึกงานในโครงการทุกบริษัท

10.4.8 สรุปผลการพัฒนาของเยาวชนในโครงการเทียบก่อนและหลังเข้าโครงการ

10.4.9 เอกสารสรุปข้อมูลผู้ประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าร่วมในโครงการและแผนผังแสดงข้อมูลการจับคู่ของเยาวชนและผู้ประกอบการ

11. ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะจ่ายค่าจ้างให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบผลงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง จำนวน 4 (สี่) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 1 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 2 ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 กำหนดจ่ายร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงาน ฉบับที่ 3 ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) กำหนดจ่ายร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 270 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับผลงานดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

12. หลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอ

12.1 ผู้เสนอราคาต้องเสนอแนวคิดในการจัดกิจกรรมเบื้องต้น พร้อมทั้งส่งรายละเอียดแต่ละกิจกรรม โดยระบุปริมาณหรือจำนวนให้ชัดเจน

12.2 ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอแนวคิดและการดำเนินงานได้ตรงวัตถุประสงค์ และคาดว่าจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำที่สุด ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถต่อรองราคาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ว่าจ้าง และขอสงวนสิทธิ์ในการให้คำแนะนำเพิ่มเติม ปรับปรุงรายละเอียดของงานบางประการเพื่อให้ได้ผลงานที่สมบูรณ์ที่สุด ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

12.3 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการต่างๆ ตามกรอบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ทุกประการ

12.4 ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

รายการพิจารณา คือ

12.4.1 ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

12.4.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

12.4.3 การให้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิค เกณฑ์ที่ผ่านการพิจารณาทางเทคนิคต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 85 จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1) ข้อเสนอเนื้อหาหลักสูตรและแบบประเมิน 40 คะแนน

ประกอบด้วย

เนื้อหาหลักสูตรในระดับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา

เกณฑ์การคัดเลือกเยาวชนเข้าร่วมโครงการ

แบบประเมินก่อน - หลังเข้าร่วมโครงการ

ความสอดคล้องและครบถ้วนกับขอบเขต

ความคิดสร้างสรรค์ในการสื่อสาร Concept STEAM4INNOVATOR

2) ข้อเสนอทางเทคนิคการบริหารทีมและกระบวนการในการจัดกิจกรรม 30 คะแนน

Theme แนวคิดการจัดงานภาพรวม

รูปแบบกิจกรรม

การวางแผนประชาสัมพันธ์โครงการ

กระบวนการและเทคนิคการให้คำปรึกษาตลอดโครงการ (Coaching)

3) ประสบการณ์และความพร้อมของผู้เสนอราคา

30 คะแนน

ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง

ความพร้อมของบุคลากร

13. เงื่อนไขอื่นๆ

13.1 ผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของสำนักงานฯ โดยที่ผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบและไม่เผยแพร่ผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้ได้รับความยินยอมจากสำนักงานฯ

13.2 ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาเอกสารหรือข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจากสำนักงานฯ ไว้เป็นความลับและต้องไม่นำเอกสารหรือข้อมูลใดๆ เผยแพร่แก่บุคคลภายนอกเว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ

13.3 กรณีส่งมอบงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่ส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวันของราคาจ้างทั้งหมด

13.4 กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุตามข้อตกลงได้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือชี้แจง พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือทดแทนกิจกรรมนั้นๆ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณาเห็นชอบว่าผู้รับจ้างยังจะได้รับประโยชน์ไม่น้อยไปกว่าตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้แต่เดิม

14. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายพัฒนาเครือข่ายนวัตกรรม

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 02 017 5555 ต่อ 604

โทรสาร 02 017 5566