

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

การจ้างเหมาจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน ด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร์: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ส่วนกลาง

๑. หลักการและเหตุผล

ตามคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีนายเศรษฐา ทวีสิน นายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ รัฐบาลมีนโยบายกำหนดภูมิทัศน์ทางเศรษฐกิจและทิศทางการพัฒนาจุดแข็งของประเทศเพื่อรับมือการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีแบบก้าวกระโดด รวมถึงปัจจัยภายนอกที่เกิดจากสภาวะการแข่งขันในภูมิภาคและสภาพเศรษฐกิจของประเทศคู่ค้าทั่วโลก ที่เป็นความท้าทายให้กับความสามารถในการแข่งขันของประเทศ โดยรัฐบาลจะมุ่งเน้นส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจใหม่ อาทิ การพัฒนาเศรษฐกิจดิจิทัล อุตสาหกรรมเทคโนโลยีขั้นสูง อุตสาหกรรมสีเขียว อุตสาหกรรมความมั่นคงของประเทศ และการวิจัยพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมในประเทศ เพื่อให้เป็นเครื่องยนต์ใหม่ในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ และยกระดับศักยภาพการแข่งขันของประเทศ รวมถึงการพัฒนาต่อยอดเขตเศรษฐกิจพิเศษและระเบียงเศรษฐกิจทั้ง ๔ ภาค ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อให้เกิดการกระจายความเจริญและกิจกรรมทางเศรษฐกิจไปสู่ภูมิภาค เพื่อส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจใหม่ในประเทศ รวมถึงผลิตบุคลากรให้ตอบสนองต่อความต้องการของเศรษฐกิจรูปแบบใหม่ นักเรียน นักศึกษาที่จบใหม่สามารถหางานทำที่ตรงกับสายงาน ลดปัญหานักศึกษาต้องทำงานในสายงานที่มีรายได้ต่ำกว่าความสามารถทางวิชาชีพ และส่งเสริมการลงทุนพัฒนา Start-up ที่มีศักยภาพให้เติบโตและแข่งขันได้ในระดับโลก สร้างความแข็งแกร่งของธุรกิจใหม่โดยใช้หลักการ "ตลาดนำ นวัตกรรมเสริม เพิ่มรายได้" จากองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นรากฐานสำคัญในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

ตามมติคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว “พระราชบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย” และเห็นชอบให้เทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในฐานะที่ทรงเป็น “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” โดยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการจัดกิจกรรมเพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”

ในการนี้เพื่อตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาลกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) โดย สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) จึงกำหนดจัดงาน “มหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ” (อว.แพร์: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) โดยการประสานพลังการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อแสดงพลังและศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม ในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ สร้างผู้ประกอบการ ส่งเสริมธุรกิจนวัตกรรม บนฐานของวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม และเป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้กับการอุดมศึกษาในการพัฒนาและผลิตกำลังคนให้ตอบโจทย์ประเทศ และการพลิกโฉมที่เป็นระบบ (System-based Transformations) ที่สำคัญ ซึ่งเป็นพลังสร้างผลลัพธ์ ผลกระทบให้เกิดการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ด้วยพลังจากการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ทศพร วัฒนพงษ์



๒. แนวความคิด/Theme

จัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) โดยแสดงนวัตกรรม เทคโนโลยี และนวัตกรรมของไทย และนานาชาติ และกิจกรรมการสร้างความตระหนัก สร้างแรงบันดาลใจ กระตุ้นการมีส่วนร่วม การประกวดแข่งขัน ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม รวมถึงเทคโนโลยีด้านการอุดมศึกษา กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนา และผลิตกำลังคนคุณภาพที่ทันสมัย ตอบโจทย์และความต้องการของภาคธุรกิจ และเทคโนโลยีส่งเสริมคุณภาพ ชีวิตทุกช่วงวัย

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อแสดงศักยภาพด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนา ประเทศให้เจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

๓.๒ เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการใช้ประโยชน์โครงสร้างพื้นฐานและทรัพยากรด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศและยกระดับคุณภาพชีวิต ของประชาชน

๓.๓ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความตระหนักและสร้างแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม และสามารถประยุกต์ใช้เพื่อต่อยอดสู่การพัฒนาคนเชิงคุณภาพที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตในทุกช่วงวัย

๔. เป้าหมาย

ผู้ร่วมงานทั้งรูปแบบ Onsite และ Online จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ คน

๕. สถานที่และระยะเวลาการจัดงาน

ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ โดยมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๓,๐๐๐ ตารางเมตร

- ระยะเวลาติดตั้งนิทรรศการ: ไม่น้อยกว่า ๒ วัน และระยะเวลาอีกรถอนอย่างน้อย ๑ วัน

- ระยะเวลาการจัดแสดง: ๒๒ - ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๒๐.๐๐ น.

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา ในงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ส่วนกลาง รวมถึงการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ Onsite และ Online ดังนี้

๖.๑ การออกแบบแนวคิดและจัดหาสถานที่

๖.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนา เศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ส่วนกลาง รวมถึงการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๒ ออกแบบแนวคิดภาพรวมของการจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา ให้มี ความสวยงาม น่าสนใจที่สามารถตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายได้ทุกช่วงวัย

๖.๑.๓ เสนอแนวคิดในการปรับปรุงพัฒนาโลโก้ให้สอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงาน

ก้องกมล วรรณภรณ์

ชว. อว. ๒๕

๖.๑.๔ จัดหาพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา ไม่น้อยกว่า ๒๓,๐๐๐ ตารางเมตร และออกแบบพื้นที่ส่วนกลางตามความเหมาะสม โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และแสดงหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการเช่า - ใช้สถานที่สำหรับการจัดงาน

๖.๒ การจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา

๖.๒.๑ บริหารจัดการและรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา ทั้งในรูปแบบ Onsite และ Online โดยจัดให้มีการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายทอดตลอดการจัดงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเช่า - ใช้สถานที่ และระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน

๖.๒.๒ ออกแบบ กำหนดผังพื้นที่ สร้าง ติดตั้ง และตกแต่งสถานที่ รวมทั้งบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้องตลอดงาน โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย

(๑) การจัดแสดงนิทรรศการ

(๑.๑) นิทรรศการเทิดพระเกียรติ นำเสนอนิทรรศการเทิดพระเกียรติเพื่อแสดงพระอัจฉริยภาพ ประกอบด้วย

- พระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหามงกุฎ พระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระสยามเทวมหามงกุฎวิทยมหาราช “พระราชบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย”

- พระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร “พระผู้พระราชทานกำเนิดการอุดมศึกษาของไทย”

- พระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” “พระบิดาแห่งการวิจัยไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”

- พระราชากรณียกิจและพระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาอานันทมหิดล พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

- นิทรรศการแสดงพระวิสัยทัศน์ พระราชากรณียกิจและพระอัจฉริยภาพของพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

(๑.๒) นิทรรศการ จัดแสดงนิทรรศการที่เป็นผลงานเด่นของหน่วยงานในสังกัด อว. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๑,๐๐๐ ตารางเมตร โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแรงบันดาลใจ การเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดชีวิต การสร้างธุรกิจใหม่ การเสริมแกร่งธุรกิจไทย การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการสร้างอนาคตประเทศไทย

(๑.๓) เวทีกลาง มีพื้นที่เวทีกลางในพื้นที่จัดนิทรรศการ สำหรับจัดกิจกรรม ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ตารางเมตร พร้อมระบบแสง สี เสียง และดำเนินการถ่ายทอดกิจกรรมเวทีกลางผ่านระบบออนไลน์ ทุกวัน ทุกกิจกรรม พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายทอดตลอดการจัดงาน โดยเวทีกลางต้องมีระบบแสง สี เสียง ที่ทันสมัยโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- มีเครื่องผสมสัญญาณเสียงระบบดิจิตอล ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๘ ช่องสัญญาณ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด พร้อมเครื่องสำรอง

- มีลำโพงเสียงต่ำ พร้อมเครื่องขยาย ความดังไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ วัตต์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คู่



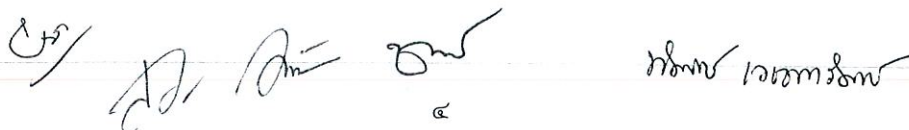
- มีลำโพงเสียงกลางแหลม พร้อมเครื่องขยายเสียง ความดังไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ วัตต์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตัว
- มีลำโพงเสียงกลางแหลม แบบมีภาคขยายในตัว สำหรับเป็นมอนิเตอร์ ความดังไม่น้อยกว่า ๕๐๐ วัตต์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว
- มีตู้ลำโพง Side Fild ความดังไม่น้อยกว่า ๘๐๐ วัตต์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ตู้
- มีตู้แอมป์กีตาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว
- ตู้แอมป์เบส จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว
- ตู้แอมป์คีย์บอร์ด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว
- ตู้ลำโพงสำหรับกลองชุด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ไมโครโฟนไร้สายแบบมือถือคลื่น UHF ชนิดดิจิตอล จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ตัว
- ไมโครโฟนชนิดไดนามิกคุณภาพสูง พร้อมขาตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ตัว
- ชุดโครงสร้างทริส เหล็ก หรืออะลูมิเนียม สำหรับติดตั้งระบบเสียง
- ชุดสายโหนด สายสัญญาณ
- เครื่องควบคุมแสงระบบดิจิตอล 2048 CH หรือดีกว่า จำนวน ๑ ชุด พร้อมเครื่องสำรอง
- โคมไฟ พาร์ LED ไม่น้อยกว่า ๔ สี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ โคม
- โคมไฟ พาร์ ๖๔ ขนาด ๑,๐๐๐ วัตต์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ โคม
- โคมไฟแบบหมุนรอบทิศ ปรับลำแสงได้ ขนาดไม่น้อยกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ตัว
- ชุดหรีไฟ Dimmer Control 4 KW จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ตัว
- เครื่องทำควัน Smoke Machine ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง
- ชุดสายโหนด สายสัญญาณ
- ชุดโครงสร้างทริสเหล็ก หรือ อะลูมิเนียม สำหรับติดตั้งระบบแสง
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน ตลอดระยะเวลา

การจัดงาน

(๑.๔) เวทีย่อย มีพื้นที่เวทีย่อยในพื้นที่จัดนิทรรศการไม่น้อยกว่า ๑ เวที สำหรับจัดกิจกรรม ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร พร้อมระบบแสง สี เสียง และดำเนินการถ่ายทอดกิจกรรมบนเวทีผ่านระบบออนไลน์ ทุกวันทุกกิจกรรม พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายทอดสดการจัดงาน

(๒) กิจกรรม จัดให้มีพื้นที่สำหรับกิจกรรมภายในงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดชีวิต การนำเสนอความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการศึกษาเพื่ออนาคต การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา การส่งเสริมการจ้างงานในระบบนิเวศ อววน. การขยายผลงานวิจัยสู่ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม การเจรจาและต่อยอดทางธุรกิจ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์/สินค้านวัตกรรมที่ได้รับการพัฒนาหรือสนับสนุนโดย อว. หรือหน่วยงานเครือข่าย รวมถึงการประกวดแข่งขันระดับประเทศ ประกอบด้วย การแข่งขันธุรกิจนวัตกรรม การประกวดรางวัลนวัตกรรม การประกวดภาพวาด การแข่งขัน e-sport การประกวดดนตรี

(๓) การประชุมสัมมนา ดำเนินการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการจัดการประชุมสัมมนาของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร์: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ส่วนกลาง ประกอบด้วย



(๓.๑) พื้นที่สำหรับการจัดประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ตารางเมตร โดยจัดแบ่งพื้นที่ได้ไม่น้อยกว่า ๙ ห้อง

(๓.๒) ออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การประชุมสัมมนา เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมการประชุมสัมมนาตามที่กำหนด

(๓.๓) ตกแต่งสถานที่ ป้าย Backdrop ป้ายหน้าห้อง และป้ายอื่น ๆ สำหรับการประชุมสัมมนาของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓.๔) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ คอมพิวเตอร์พกพา เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) พร้อมจอฉาย อย่างน้อย ๑ ชุดต่อวันต่อห้อง พร้อมระบบเครื่องเสียงในคุณภาพและขนาดที่เหมาะสมสำหรับใช้งานในห้องประชุม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓.๕) ดำเนินการถ่ายทอดสดการประชุมสัมมนาผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๔ ห้องต่อวัน พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายทอดสดการอบรมตลอดการจัดงาน

(๓.๖) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดประชุมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

(๓.๗) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเครื่องดื่ม และอาหารว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๗,๐๐๐ ชุด ตลอดการจัดงาน

๖.๒.๓ ออกแบบแนวคิด รูปแบบ ประสานงาน จัดทำข้อมูล รวมถึงบริหารจัดการสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น กิจกรรมประกวดแข่งขัน กิจกรรมเสริม ที่โดดเด่น ทันสมัย ดึงดูดผู้เข้าชมงาน และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ทั้งนี้ รายละเอียดต่าง ๆ ต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๔ จัดหา ติดตั้ง เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ไฟส่องสว่าง ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๕ ออกแบบ ผลิต ติดตั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ป้ายแสดงชื่อหรือข้อมูลของผลงาน/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน ป้ายประชาสัมพันธ์การจัดงาน เป็นต้น

๖.๒.๖ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ให้เช่า - ใช้สถานที่ หน่วยงานหรือผู้ร่วมจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำผลงาน/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน เข้า - ออกพื้นที่จัดงาน โดยจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ในการขนย้ายผลงาน/ผลิตภัณฑ์ ตลอดจนรับภาระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งขนย้ายและรื้อถอนทั้งหมดจนสิ้นสุดการจัดงาน

๖.๒.๗ ประสานและรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการขนย้ายผลงาน/ชิ้นงาน จากต้นทางถึงสถานที่จัดงาน ทั้งไปและกลับของหน่วยงานในสังกัด อว. ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล และหน่วยงานเครือข่ายตามผู้ว่าจ้าง กำหนด โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๘ ประสานและรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการขนย้ายผลงาน/ชิ้นงาน สำหรับผลิตภัณฑ์สำหรับส่งเสริมกิจกรรมทดลองทางการตลาด จากต้นทางถึงสถานที่จัดงาน ทั้งไปและกลับของหน่วยงานในสังกัด อว. ทั่วประเทศ โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๙ จัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดงาน พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ตามสมควร โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๑๐ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น สำหรับการจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าสาธารณูปโภค ค่าประกันภัย ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เป็นต้น

วิมล เวชการัง

๖.๓ การประชาสัมพันธ์การจัดงานและการตลาด ดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์งาน มหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ที่จัดขึ้นในสถานที่ตามขอบเขตงานนี้ ข้อ ๕. มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ การประชาสัมพันธ์

(๑) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและ กำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน

(๒) นำเสนอแนวคิดในการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชมทั้งในส่วนที่เข้าชมผ่านระบบออนไลน์ และเข้าชม ณ สถานที่จริงในรูปแบบ (Real time และ Anytime)

(๓) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึงในเชิงรุกและรับ (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิด เนื้อหาและ ช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน จัดให้มีกิจกรรมความเคลื่อนไหวของงานอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดผ่านช่องทางออนไลน์ หรือการสร้างกิจกรรมร่วมสนุกกับผู้ติดตามหรือกลุ่มเป้าหมาย และประชาสัมพันธ์กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในช่วงเวลานั้น

(๔) ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อ ช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกระจายการรับรู้ ของช่องทางการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เครือข่าย สื่อมวลชน กลุ่มผู้นำทางความคิดต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้และ การติดตามในวงกว้าง

โดยการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ดังกล่าว ประกอบด้วย

(๑) การแถลงข่าวการจัดงาน โดยมีประเด็นเนื้อหาการแถลงข่าวครอบคลุมงาน เพื่อเป็น การสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยอย่างน้อยมีรายละเอียด ประกอบด้วย

ก. สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ โดยนำเสนอหลักการประชาสัมพันธ์ (Gimmick) ที่ทันสมัย แปลกใหม่ น่าสนใจ ดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน

ข. สถานที่แถลงข่าวที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมตกแต่งสถานที่การจัดงานแถลงข่าว โดยจัดทำ Backdrop ในรูปแบบจอ LED ที่มีขนาดเหมาะสม และระบบแสงเสียงที่มีคุณภาพ

ค. จัดหาพิธีกรมืออาชีพอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ดำเนินรายการในระหว่างงานแถลงข่าว

ง. จัดทำสคริปต์ และผลิต VTR สำหรับใช้เปิดในงานแถลงข่าวการจัดงานมหกรรมส่งเสริม การใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) จำนวน ๑ ชุด ความยาวรวมไม่น้อยกว่า ๓ นาที พร้อมนำเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์

จ. การเชิญสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ

ฉ. การเผยแพร่

(๑) ทีวีไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ ช่อง

(๒) สกู๊ปหนังสือพิมพ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

(๓) ข่าวหนังสือพิมพ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ คอลัมน์นิ้วหรือภาพข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า

๔ ครั้ง

(๔) ข่าวในเว็บไซต์ข่าวออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง

ก้องกมล วัฒนากมล

ก้องกมล วัฒนากมล

ก้องกมล วัฒนากมล

ก้องกมล วัฒนากมล

ก้องกมล วัฒนากมล

ช. จัดหา - บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก๊สอวลชน และผู้มีเกียรติที่มาร่วมงานแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชุด

ซ. จัดเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียน และดูแลต้อนรับนักข่าว รวมทั้งแขกผู้มีเกียรติ

ณ. จัดทำป้าย หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในงานแถลงข่าวตามความเหมาะสม

(๒) **ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์** ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน มหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ทั้งก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังจบงาน ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

ก. สื่อโทรทัศน์

ก) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ให้เกิดการรับรู้ ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย และเผยแพร่ออกอากาศผ่านทางสถานีโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยม รายละเอียด ดังนี้

- ผลิตสัปดาห์โทรทัศน์ ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ วินาที
- จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ สถานี

ข) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตเนื้อหา บทความ เพื่อทำสัปดาห์ข่าว ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ประชาสัมพันธ์ผ่านรายการโทรทัศน์ ที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

- ผลิตเนื้อหา บทความ ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที
- จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ รายการ

ข. สื่อวิทยุ

ก) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตสัปดาห์วิทยุ เพื่อประชาสัมพันธ์ การจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที และเผยแพร่ออกอากาศผ่านสถานีวิทยุกระจายเสียงในระบบ FM ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สถานี

ข) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตเนื้อหา บทความ เพื่อทำสัปดาห์ข่าว ประชาสัมพันธ์การจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที ประชาสัมพันธ์ผ่านรายการสถานีวิทยุกระจายเสียง ในระบบ FM ที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี

ค. สื่อหนังสือพิมพ์

ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตเนื้อหา บทความ เพื่อประชาสัมพันธ์ การจัดงาน ผ่านหนังสือพิมพ์รายวัน ที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สำนักพิมพ์ โดยเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

ง. สื่อโฆษณาออกที่อยู่อาศัย

ก) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเคลื่อนที่ Mass Transit (ระบบขนส่งมวลชน) บริเวณพื้นที่ กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ระยะเวลาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนาม ในสัญญา

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อรถไฟฟ้า (BTS) จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ตู้ (Bogie)
- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อจอภาพเคลื่อนไหว บริเวณภายในสถานีรถไฟฟ้า (MRT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๖ สถานี และในขบวนรถไฟฟ้ามหานคร (MRT) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๓๐๐ จอ

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อรถโดยสารประจำทางปรับอากาศที่ให้บริการใน เส้นทางกรุงเทพมหานคร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คัน โดยมีพื้นที่ประชาสัมพันธ์ภายนอกรถ ขนาดรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๒๓ ตารางเมตรต่อคัน และมีสื่อประชาสัมพันธ์จอดีจิดอกลภายในรถ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ จอ

พงษ์กร วัฒนทรัพย์

ข) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโฆษณาป้ายภาพนิ่ง (Billboard) บริเวณพื้นที่ กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด ระยะเวลาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียดดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโฆษณาป้ายภาพนิ่ง บริเวณพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย และบริเวณพื้นที่ต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ป้าย

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโฆษณากล่องไฟบริเวณถนน (Street Furniture) ครอบคลุมพื้นที่แยกสำคัญในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครชั้นในและชั้นกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๙๐ ป้าย

ค) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อจอภาพเคลื่อนไหว (จอดิจิตอล LED) บริเวณพื้นที่ กรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด ระยะเวลาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และเผยแพร่ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๕ วินาที

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อจอภาพเคลื่อนไหวบริเวณพื้นที่ภายใน ภายนอก ศูนย์การค้า และร้านสะดวกซื้อ หรือร้านค้าปลีกขนาดใหญ่ (ไฮเปอร์มาร์เก็ต) ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ สาขา

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อจอภาพเคลื่อนไหว บริเวณสถานที่สำคัญ ถนนสายสำคัญ ครอบคลุมแหล่งธุรกิจในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และในต่างจังหวัด รวมจำนวนจอไม่น้อยกว่า ๙๘๐ จอ

จ. สื่อออนไลน์และสังคมออนไลน์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อออนไลน์ และสังคมออนไลน์ ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๓๐ วัน จนถึงตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยประสานและจัดทำเนื้อหาให้กับผู้ว่าจ้าง และให้มีข้อกำหนดเบื้องต้น ดังนี้

ก) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ เพื่อประชาสัมพันธ์โฆษณาการจัดงาน ทางสื่อออนไลน์และสังคมออนไลน์ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑ ชิ้น ที่มีความเหมาะสมในการสื่อออนไลน์และ สื่อสังคมออนไลน์ โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุช่องทางเผยแพร่สื่อดังกล่าวให้กับสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อนุมัติก่อนการดำเนินงาน

ข) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน โดยกลุ่มหรือเพจผู้มีอิทธิพล (Facebook PR Page/KOLs/influencer) หรือเป็นที่รู้จักในวงกว้าง บนช่องทางออนไลน์ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ช่องหรือคน และมียอดผู้ติดตามรวมกันไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติ จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ก่อนการดำเนินงาน

ค) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตเนื้อหา บทความหรือกราฟิก เพื่อ ประชาสัมพันธ์นิทรรศการและกิจกรรมในลักษณะออนไลน์ เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Website, Webpage, Social Media (Facebook, TikTok, Instagram, YouTube, X, Line Application) โดยต้องมียอดการมองเห็นไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ การมองเห็น (impression)

๖.๓.๒ งานด้านการตลาด

(๑) จัดทำแผนการตลาด โดยนำเสนอบทวิเคราะห์ พฤติกรรมผู้เข้าชมและนำเสนอแผน การตลาด เพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าชมนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนาทั้งก่อนและ ระหว่างการจัดงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน

(๒) ดำเนินการด้านการตลาดและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ในการเชิญชวนและจัดหา กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงานและกิจกรรมที่จัดภายในงาน เช่น การประชุมสัมมนา การบรรยายพิเศษ

ทรงยศ วัฒนารักษ์

จรูญ

จรูญ

จรูญ

การประกวดแข่งขัน เป็นต้น โดยสื่อสารกับสถาบันการอุดมศึกษา โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(๓) ดำเนินการผลิตเอกสารและสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการตลาดและการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน พร้อมจัดส่ง

(๔) นำเสนอและจัดทำรูปแบบการจัดการผู้เข้าชม ระบบการเข้าชมงาน การจัดการลงทะเบียนระบบออนไลน์

๖.๔ การดำเนินงานและการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง

(๑) รับผิดชอบ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน และผู้สนใจตลอดงาน

ก. ระหว่างการจัดงาน

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตลาดและประชาสัมพันธ์ประจำอย่างน้อย ๓ คน ช่างภาพนิ่งอย่างน้อย ๔ คน และช่างภาพวิดีโออย่างน้อย ๔ คน เพื่อการประสานงานอำนวยความสะดวก พร้อมการจัดเตรียมเอกสารแจกสื่อมวลชน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

- จัดให้มีการรับรอง และการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนในห้อง Press Center ตลอดระยะเวลาการจัดงาน อย่างน้อยวันละ ๑๐๐ ชุด (เช้า - บ่าย) รวมทั้ง ภายนอกห้อง Press (กรณีมีการจัดงาน Event บริเวณเวทีกลาง)

- นำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละวัน รวมถึงภาพข่าว ภาพกิจกรรมเป็นภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ในบริเวณการจัดงาน อย่างน้อย ๖ จุด

- ส่งภาพ/ส่งข่าวประชาสัมพันธ์แนะนำนิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงานไปยังสื่อมวลชนทุกแขนงเป็นประจำ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยต้องได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง

- จัดทำข้อมูลการจัดงานรูปแบบของ Press Kit และ Factsheet ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข. หลังการจัดงาน ประมวลภาพการจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมทุกส่วน ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งสปอตและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท โดยบันทึกภาพกิจกรรมประจำวันและเหตุการณ์สำคัญในรูปแบบภาพนิ่งและวิดีโอ

(๒) การจัดทำของที่ระลึก ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมกับผู้เข้าชมงานแต่ละกลุ่มที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับแนวคิดหลักในการจัดงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำของที่ระลึกสำหรับงานแถลงข่าวและพิธีเปิดงาน ประกอบด้วย

ก) ของที่ระลึกสำหรับพิธีแถลงข่าวมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐ บาทต่อชิ้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชิ้น

ข) ของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมงานพิธีเปิดทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ มูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐ บาทต่อชิ้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ชิ้น

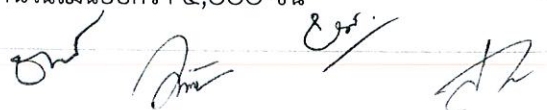
๒. จัดทำของที่ระลึกของงาน

ก) เสื้อโปโล (เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี สีไม่ตก ไม่หดตัว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ตัว)

ข) ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/กิจกรรม

- มูลค่าไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาทต่อชิ้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ชิ้น

กมลพร เกษมทรัพย์



- มูลค่าไม่น้อยกว่า ๖๐ บาทต่อชิ้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๗,๐๐๐ ชิ้น
- มูลค่าไม่น้อยกว่า ๓๐ บาทต่อชิ้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ชิ้น

(๓) การปฏิบัติงาน และสนับสนุนการจัดงาน ผลิต Mascot จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว และจัดการให้มีเจ้าหน้าที่แต่ง Mascot และเจ้าหน้าที่ดูแลจัดการ Mascot ให้ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงาน อย่างน้อย ๕ รอบต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และนำเสนอให้กับผู้ว่าจ้างหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

(๔) พิธีเปิด

(๑) จัดทำบัตรเชิญรูปแบบ E-card ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บัญชีรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมในพิธีเปิด ประสานงานการเชิญผู้เข้าร่วมงาน การตอบรับ การจัดทำทะเบียนรายชื่อ ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงาน และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิด

(๒) จัดทำสูจิบัตรภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ชุด และจัดทำสูจิบัตรภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด รวมทั้งจัดทำไฟล์สูจิบัตรทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ในรูปแบบดิจิทัล พร้อม QR Code สำหรับการ Download

(๓) ประสานงานและจัดให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีเปิดงาน โดยต้องจัดสถานที่รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน

(๔) จัดทำแผนงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติตามกำหนดการ

(๕) ตกแต่งเวทีกลาง พร้อมระบบการถ่ายทอดและบันทึกภาพในระหว่างพิธีเปิดงาน

(๖) ตกแต่งสถานที่โดยรอบสถานที่จัดงาน ทั้งใน และนอกสถานที่

(๗) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมพิธีเปิดงาน

(๘) จัดหา จัดเตรียม และบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชุด

(๙) จัดหา จัดเตรียม และอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกอาคาร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

(๑๐) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ส่วนกลาง พร้อมร่างรายละเอียดลำดับงาน คำกล่าวให้กับประธานกล่าวเปิดงาน และผู้กล่าวรายงาน รวมทั้งทำประเด็นสัมภาษณ์ถาม - ตอบสำหรับผู้บริหาร ให้มีความน่าสนใจ แปลกใหม่

(๑๑) จัดหาผู้ดำเนินรายการมืออาชีพในระหว่างพิธีเปิดงาน พร้อมจัดหาเครื่องแปลภาษา (ไทย - อังกฤษ) ให้มีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้าร่วมงานพร้อมผู้แปลมืออาชีพ ในระหว่างพิธีเปิดงาน

(๑๒) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ สำนักข่าวต่าง ๆ และต้องมีสื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงาน รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ หน่วยงาน

(๑๓) อำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญและสื่อมวลชนที่มาร่วมงานพิธีเปิด

(๑๔) เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว พิธีเปิดงานผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการ หลังวันพิธีเปิดงาน (เสนอแผนที่เหมาะสมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา)

(๑๕) จัดทำข่าว หรือสูจิบัตรประชาสัมพันธ์ พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ คอลัมน์นิ้ว เผยแพร่บนสื่อหนังสือพิมพ์ ที่ได้รับความนิยมลำดับต้น ๆ ของประเทศไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

(๑๖) จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Press Kit) สำหรับพิธีเปิด จำนวน ๒๐๐ ชุด พร้อมทั้งทำ QR Code สำหรับการ Download

พงษ์พร วรรณรัตน์

Signature and Stamp

(๑๗) จัดทำป้าย หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๑๘) ประสานงานการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) การต้อนรับบุคคลสำคัญ บริหารจัดการ การจัดเตรียม - ตกแต่งสถานที่ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องรวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในกรณีมีการเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมชมงานของพระบรมวงศานุวงศ์ หรือบุคคลสำคัญ

(๖) การจัดพิธีมอบโล่ เพื่อเป็นการขอบคุณหน่วยงานร่วมจัด

(๑) จัดทำโล่จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ โล่ เพื่อเป็นการขอบคุณหน่วยงานที่ร่วมจัดในงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ส่วนกลาง

(๒) จัดเตรียมสถานที่และจัดทำพิธีมอบโล่ขอบคุณ ภายในงาน

(๓) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมพิธี

(๔) อำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญ และสื่อมวลชนที่มาร่วมพิธี

(๕) จัดทำป้าย หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๖) จัดเตรียมอาหารว่างจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

(๗) ประสานงานการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) การจัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์ จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาและกิจกรรมให้พร้อมใช้งานได้ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๘) การอำนวยความสะดวกการบริการภายในงาน

(๑) ดำเนินการจัดประชุมผู้ร่วมจัดงาน (Exhibitor Meeting) อย่างน้อย ๒ ครั้ง พร้อมจัดทำเอกสารคู่มือการจัดนิทรรศการ Exhibitor Manual ๒ ภาษา

(๒) การจัดการต้อนรับผู้เข้าชมตามลักษณะและประเภทของผู้เข้าชม ผู้เข้าชมที่เป็นกลุ่มหรือคณะ (Group) ผู้เข้าชมปกติ (Walk-in) ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ การนับจำนวนผู้เข้าชม ณ สถานที่จัดงาน และรูปแบบออนไลน์ การจัดเตรียมพื้นที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยโดยรวม และการจัดหาอุปกรณ์รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายข้างต้น นอกเหนือจากการจัดเตรียมของผู้ให้เข้าสถานที่

(๓) จัดทำเอกสารคู่มือการเข้าชม (Guide Map) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวน ๒,๐๐๐ แผ่น ขนาด A3 พิมพ์ ๑ สี ๒ หน้า และทำในรูปแบบออนไลน์ เช่น E-book พร้อม QR Code สำหรับ download ส่วนรูปแบบการจัดพิมพ์ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้เหมาะสมต่อไป

(๔) จัดให้มีพื้นที่สำหรับนั่งพักคอย ประกอบด้วย งานบูรณ และเก้าอี้ พร้อมตกแต่งตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่บริเวณโถงนิทรรศการ ตามความเหมาะสม

(๕) บริหารจัดการด้านการให้บริการดูแลรักษาความสะอาด และการให้บริการรักษาความปลอดภัย ภายในคูหาและพื้นที่งานทั้งหมดอย่างครบวงจร เพิ่มเติมนอกเหนือจากการให้บริการของผู้ให้เช่า - เจ้าของพื้นที่ ดังนี้

ก. พื้นที่แสดงนิทรรศการ - จัดกิจกรรม ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำและบริหารจัดการ

ข. พื้นที่ส่วนกลางภายในคูหาจัดแสดงนิทรรศการ พื้นที่ส่วนต้อนรับ พื้นที่สำนักงานของผู้ว่าจ้าง ห้องผู้สื่อข่าว และพื้นที่ภายในอาคาร รวมถึงคูหาจัดแสดงอื่นที่ผู้ว่าจ้างใช้งานทั้งหมด

ทิวทัศน์ วิศวกรรม

ค. การรับภาระและจัดการดูแลรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม
ทุกช่วงเวลา ในกรณีพิเศษที่มีบุคคลสำคัญเยี่ยมชมงาน

ง. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) เพื่อคอยดูแลควบคุมระบบความปลอดภัย
โดยรวมให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดให้มีและบริหารจัดการจุดจ่ายกระแสไฟฟ้า ไฟฟ้าแสงสว่างพร้อมอุปกรณ์พื้นฐาน
ในพื้นที่จัดแสดงและพื้นที่จัดกิจกรรม ดังนี้

ก. จัดเตรียมกระแสไฟฟ้าของพื้นที่ส่วนกลาง โดยนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าพื้นที่จนถึงวันรื้อถอน
ให้เพียงพอ

ข. พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการของหน่วยงานอื่น ๆ จัดให้มีจุดจ่ายกระแสไฟฟ้า ตามที่กำหนด
(ไม่รวมการรับภาระค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้า)

(๗) จัดหาบริการอุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง จำนวน ๔ ห้อง (ครอบคลุมวันก่อน
จัดงานจริงไม่น้อยกว่า ๑ วัน และครอบคลุมตลอดระยะเวลาจัดงาน)

ก. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ประมวลผลขั้นสูงพร้อมโปรแกรมพื้นฐาน Antivirus ที่มี
ลิขสิทธิ์ถูกต้อง และมีระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบไม่จำกัดเวลาใช้งาน อย่างน้อย ๑๒ เครื่อง

ข. เครื่องถ่ายเอกสารสี Multifunction พร้อมหมึกฯ อย่างน้อย ๔ เครื่อง โดยแต่ละเครื่อง
สามารถพิมพ์เอกสารสีและขาวดำ สำเนาเอกสารสีและขาวดำ และสามารถสแกนเอกสารสีและขาวดำ พร้อมการเชื่อมต่อ
กับคอมพิวเตอร์ พร้อมกระดาษ A4 จำนวน ๘๐ รีม และ A3 จำนวน ๘ รีม

ค. บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูง (WiFi) แบบไม่จำกัดเวลาการใช้งาน โดยใช้งาน
กับอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ Users

(๘) จัดหาบริการอุปกรณ์ห้องสื่อมวลชน (Press Center) จำนวน ๑ ห้อง พร้อมโต๊ะ เก้าอี้
และอุปกรณ์ การสื่อสารตลอดระยะเวลาจัดงาน ดังนี้

ก. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ประมวลผลขั้นสูงพร้อมโปรแกรมพื้นฐาน Antivirus ที่มี
ลิขสิทธิ์ถูกต้อง และมีระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบไม่จำกัดเวลาใช้งาน อย่างน้อย ๓ เครื่อง

ข. เครื่องถ่ายเอกสารสี Multifunction พร้อมหมึกฯ อย่างน้อย ๑ เครื่อง โดยสามารถ
พิมพ์เอกสารสีและขาวดำ สำเนาเอกสารสีและขาวดำ และสามารถสแกนเอกสารสีและขาวดำ พร้อมการเชื่อมต่อ
กับคอมพิวเตอร์ พร้อมกระดาษ A4 จำนวน ๑๐ รีม และ A3 จำนวน ๑ รีม

(๙) จัดหาอาหาร เครื่องดื่ม ให้ผู้ดำเนินงานส่วนกลางและเจ้าหน้าที่ประจำนิทรรศการ และจัดกิจกรรม
ของ สป.อว. และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง อว. จำนวน ๒ มื้อ (เที่ยงและเย็น) จำนวนไม่น้อยกว่า มื้อละ
๒๕๐ ชุด รวม ๒ มื้อ ๗ วัน ต้องไม่น้อยกว่า ๓,๕๐๐ ชุด

(๑๐) ภาระงานอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องรับภาระ ทั้งในด้านการจัดการและค่าใช้จ่าย นับตั้งแต่วันเริ่ม
งานตามสัญญา และหรือตลอดวันจัดงาน ประกอบด้วย

ก. ต้องจัดให้มีการรับประกันภัยในช่วงที่จัดแสดงงานและตลอดระยะเวลาในการจัดงาน
โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยอย่างน้อยเป็นประกันภัยประเภทความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก ซึ่งต้องรับประกัน
โดยให้ขยายความคุ้มครองถึง ผู้ว่าจ้าง ผู้จัดงาน ผู้ร่วมจัดงาน และผู้เข้าชมงาน โดยให้ความคุ้มครองความเสียหาย
ต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคลดังกล่าว โดยให้มีวงเงินความรับผิดอย่างน้อย ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง
รวมถึงตัวงานจัดแสดงและงานติดตั้งรื้อถอน วงเงินความรับผิดขอบ ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ตลอดระยะเวลา

กองทัพอากาศ

๒๐๒๕

ประกันภัย (ช่วงเวลาที่ยังทำงาน) โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับประกันค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น รวมทั้งผู้รับจ้างต้องรับประกัน
ในการจัดวางเงิน หรือหลักทรัพย์ค้ำประกันกับเจ้าของพื้นที่ที่จัดแสดงงานด้วย

ข. ประสานงานกับผู้ให้เช่าสถานที่ในการอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายนอก
เพื่อให้การเข้า - ออก ในพื้นที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ค. จัดให้มีเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำห้องพยาบาล จำนวนอย่างน้อย ๒ คน รวมถึง
รถพยาบาลฉุกเฉินอย่างน้อย ๑ คัน พร้อมเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำรถ จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ในกรณี
มีเหตุฉุกเฉิน

ง. บุคลากรทีมงานผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามขอบเขตการจ้าง อย่างน้อย
ประกอบด้วย

- บุคลากรด้านการต้อนรับผู้เข้าชม เด็กนักเรียน และประชาชนทั่วไปตลอดวันจัดงาน
- บุคลากรประจำพื้นที่จัดนิทรรศการที่ต้องรับผิดชอบตามขอบเขตการจ้างตลอดวัน

จัดงาน

- บุคลากรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ ที่ร่วมเป็น
ทีมออกแบบ จัดสร้างรวมถึงดูแลรับผิดชอบงานด้านเทคนิควิชาช่าง โดยอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย วิศวกรไฟฟ้า
โยธา สถาปนิก และ interior designer รวมถึงเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) ซึ่งมีคุณสมบัติตามกฎหมาย อย่างน้อย
สาขาละ ๑ คน

- บุคลากรผู้รับผิดชอบงานวิชาการและที่ปรึกษาด้านนิทรรศการเทิดพระเกียรติ
(Royal Pavilion) โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและสนับสนุนข้อมูลบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้าง
กำหนด

- บุคลากรผู้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการโครงการ ซึ่งมีหน้าที่บริหารจัดการงานในภาพรวม
ทุกด้าน เพื่อสื่อสารและพัฒนารายละเอียดงานร่วมกับผู้ว่าจ้างก่อนและระหว่างการจัดงาน โดยควบคุมงาน
และประสานงานทั้งหมดร่วมกับผู้ว่าจ้าง

๖.๕ การประเมินและรายงานผลการจัดงาน

๖.๕.๑ สรุปจำนวนผู้เข้าชมงาน ผู้ร่วมกิจกรรม ผู้ร่วมจัดนิทรรศการ และผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา
โดยแยกการจัด Onsite และ Online ให้ชัดเจน

๖.๕.๒ สรุปจำนวนผลงาน/ชิ้นงาน ที่ร่วมจัดแสดง

๖.๕.๓ วิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจรวมถึงข้อคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายต่อการจัดงานฯ
เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

๖.๕.๔ จัดทำสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการจัดงานฯ เป็นรูปเล่มสัณฐานงาน จำนวน
๕ ชุด และ Digital File บรรจุใน External Hard Disk หรือ USB Flash Drive จำนวน ๒ ชุด

๖.๕.๕ จัดทำสถิติและ dashboard เพื่อสรุปผลการจัดงาน

๖.๖ สิ่งที่ต้องส่งมอบหลังงานเสร็จสิ้น

ก. จัดทำสรุปรายงานการจัดการงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทย
อย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) (Proceeding) ส่วนกลาง
เพื่อการเผยแพร่ ในรูปแบบของไฟล์เอกสารที่พร้อมนำไปจัดพิมพ์ได้ พร้อมส่งให้ผู้ว่าจ้าง หลังจบงานภายใน ๑ เดือน
โดยรูปแบบของรายงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณาให้เหมาะสมต่อไป จำนวน ๕ เล่ม

นางพิกุล วรรณรัตน์

ข. จัดทำคลิปสรุปผลการดำเนินงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ส่วนกลาง จำนวน ๑ คลิป ความยาวไม่เกิน ๕ นาที เพื่อเสนอผู้บริหารและคณะรัฐมนตรี

ค. รวบรวมภาพกิจกรรมประจำวันและเหตุการณ์สำคัญทั้งรูปแบบภาพนิ่งและคลิปวิดีโอ พร้อมส่งมอบภาพนิ่งและคลิปวิดีโอในรูปแบบ UHD (Ultra Hi-Definition) ลงใน External Hard disk จำนวน ๒ ชุด

ง. จัดทำรายงานประเมินผลการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา การใช้สถานที่ การประชาสัมพันธ์ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นต่าง ๆ (Feedback) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๑ เดือนหลังจบงาน ทั้งนี้รูปแบบของรายงานให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณา

๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑. ผู้รับจ้างจะต้องไม่กระทำการหรือพยายามกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ และจะไม่รับเงิน - สินจ้าง - ผลประโยชน์อื่นใด อันเกี่ยวเนื่องกับโครงการนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อม นอกเหนือจากค่าจ้างหรือเงื่อนไขที่ได้แสดงไว้ในเอกสารนี้เท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถศึกษารายละเอียดและตัวอย่างเพิ่มเติมได้ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. สป.อว. ขอสงวนสิทธิมิให้ผู้รับจ้างคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (คงราคาเดิม) ในกรณีเกิดเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถจัดงานได้ในช่วงเวลาที่กำหนดและต้องมีการเลื่อนกำหนดการจัดงานออกไป เช่น การเกิดเหตุจลาจล การเกิดภัยพิบัติ หรือโรคระบาด เป็นต้น

๘. หลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีไม่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ ส่วนเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ก้องภพ วัฒนทรัพย์

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

เอกสารอื่น ๆ จะต้องมีเอกสารดังนี้

(๑) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามกลุ่มหัวข้อของเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดในข้อ ๑๓

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๙. การส่งมอบและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่าง ๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ ตามขอบเขตงาน และส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนด

๑๐. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจ้างเหมาจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร์: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ส่วนกลาง ๒๓๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองร้อยสามสิบล้านบาทถ้วน)


๑๑. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะชำระเงินร้อยละ ๑๐๐ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑๔๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา และแบ่งการส่งมอบงานเป็น ๓ (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แพร์: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ส่วนกลาง ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๖.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน

ทศพร วัฒนพงษ์



ด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แฟร์: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ส่วนกลาง ตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ ๖.๒ - ๖.๕ ภายใน ๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้าง ส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ของการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนา เศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว.แฟร์: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ส่วนกลาง ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๖ ภายใน ๑๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ทั้งนี้ ในแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารประกอบ ไม่น้อยกว่า ๕ ชุด โดยทำเป็นต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด พร้อม Digital File บรรจุใน Memory Stick (External Hard Disk) หรือ USB Flash Drive

หมายเหตุ : (๑) กรณีส่งมอบงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่ส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนด ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ต่อวันของราคาค่าจ้างทั้งหมด

(๒) การรับประกันภายใน ๓๐ วัน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว และแก้ไขให้ดีขึ้นใน ๑๔ วัน

๑๒. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๑๒.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สป.อว. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๒.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๒.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๓. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์ เอกสารประเภท PDF File และนำเสนอในรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- ๑๓.๑ แนวคิดการจัดงาน
- ๑๓.๒ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- ๑๓.๓ รูปแบบการจัดนิทรรศการ กิจกรรม
- ๑๓.๔ แผนการบริหารจัดการโครงการ
- ๑๓.๕ ผลงานที่ผ่านมา

ทงทพ รชทภรทพ



๑๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- เกณฑ์ทางด้านเทคนิค จำนวน ๑๐๐ คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๘๐
 - เกณฑ์ทางด้านราคา จำนวน ๑๐๐ คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๒๐
- โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะพิจารณาทั้งข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา จากผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพจะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา

**** ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ถือเป็นที่สุด ****

โดยเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
๑	แนวคิดการจัดงาน	๒๕
	๑.๑ ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการทำงาน	(๑๐)
	๑.๒ ความคิดสร้างสรรค์	(๑๕)
๒	การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๒๕
	๒.๑ กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์	(๑๐)
	๒.๒ สื่อและช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	(๑๕)
๓	รูปแบบการจัดนิทรรศการ กิจกรรม	๒๕
	๓.๑ การจัดนิทรรศการ	(๑๕)
	๓.๒ การจัดกิจกรรม	(๑๐)
๔	แผนการบริหารจัดการโครงการ	๑๕
	๔.๑ แผนการดำเนินงาน	(๕)
	๔.๒ บุคลากรทีมงานผู้ปฏิบัติหน้าที่	(๑๐)
๕	ผลงานที่ผ่านมา	๑๐
	รวม	๑๐๐

ทงทว เวชทงทว

ทงทว

ทงทว

ทงทว

ทงทว

การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. แนวคิดการจัดงาน คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน ประกอบด้วย

๑.๑ ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) แนวคิดการจัดงานตรงตามวัตถุประสงค์	๔	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิดการจัดงาน รวมถึงรูปแบบการจัดเวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการนำเสนอ โดยการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๒) การนำเสนอมีความชัดเจน ตรงประเด็น	๓		
(๓) การนำเสนอมีความครบถ้วน ถูกต้อง	๓		

๑.๒ ความคิดสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

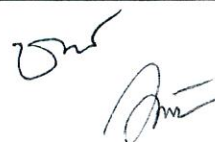
เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) แนวคิดการจัดงานมีความคิดสร้างสรรค์ น่าสนใจ เข้าใจง่าย	๔	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิดการจัดงาน รวมถึงรูปแบบการจัดเวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการนำเสนอ โดยการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๒) แนวคิดการจัดงานมีความสวยงาม ดึงดูดความสนใจผู้เข้าชม	๔		
(๓) รูปแบบการจัดงานมีความหลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับเนื้อหาที่ต้องการนำเสนอ	๔		
(๔) แนวคิดการจัดงานที่มีความทันสมัย แปลกใหม่	๓		

๒. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๑ กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดงาน	๒	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิดการจัดงาน รวมถึงรูปแบบการจัดเวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการนำเสนอ โดยการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๒) กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์มีความเหมาะสม และตรงตามกลุ่มเป้าหมาย	๕		
(๓) การออกแบบและสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	๓		

พงษ์พร วรรณพงษ์





๒.๒ สื่อและช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คณะแนบเต็ม ๑๕ คณะแนบ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) ความหลากหลายของสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๘	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิด การจัดงาน รวมถึงรูปแบบ การจัดเวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการนำเสนอ โดยการให้ คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๒) ความนิยม ความน่าสนใจของสื่อและช่องทางที่เลือกเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๗		

๓. รูปแบบการจัดนิทรรศการ กิจกรรม คณะแนบเต็ม ๒๕ คณะแนบ ประกอบด้วย

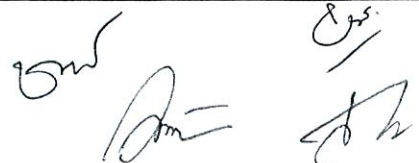
๓.๑ การจัดนิทรรศการ คณะแนบเต็ม ๑๕ คณะแนบ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) รูปแบบการจัดนิทรรศการมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๒	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิด การจัดงาน รวมถึงรูปแบบ การจัดเวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการนำเสนอ โดยการให้ คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๒) รูปแบบการจัดนิทรรศการมีความสร้างสรรค์ สวยงาม ดึงดูดความสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม	๕		
(๓) รูปแบบการจัดนิทรรศการมีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	๔		
(๔) แนวคิดและรูปแบบการจัดผังนิทรรศการมีความน่าสนใจ และเหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน	๔		

๓.๒ การจัดกิจกรรม คณะแนบเต็ม ๑๐ คณะแนบ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) รูปแบบการจัดกิจกรรมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๓	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิด การจัดงาน รวมถึงรูปแบบ การจัดเวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการนำเสนอ โดยการให้ คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๒) รูปแบบการจัดกิจกรรมมีความน่าสนใจ ดึงดูดความสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม	๗		

พงษ์ วัฒนรัตน์

๒๗


๔. แผนการบริหารจัดการโครงการ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประกอบด้วย

๔.๑ แผนการดำเนินงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) แผนการดำเนินงานมีความเหมาะสม ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ	๓	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร
(๒) แผนบริหารความเสี่ยงโครงการ และแผน บริหารจัดการในภาวะวิกฤต มีความเหมาะสม	๒	เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิด การจัดงาน รวมถึงรูปแบบ การจัดเวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการนำเสนอ โดยการให้ คะแนนคิดจากผู้นำเสนอ งานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

๔.๒ บุคลากรทีมงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) บุคลากรหลักมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร
(๒) การจัดสรรบุคลากรตามหน้าที่ความ รับผิดชอบมีความเหมาะสม และเพียงพอ	๕	เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิด การจัดงาน รวมถึงรูปแบบ การจัดเวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการนำเสนอ โดยการให้ คะแนนคิดจากผู้นำเสนอ งานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

๕. ผลงานที่ผ่านมา คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) ผลงานที่ผ่านมา มีความน่าสนใจ มีความ ชับซ้อน และสามารถสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดี	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร
(๒) ผลงานที่ผ่านมา มีความหลากหลายและมี เนื้อหาเกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง	๕	เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิด การจัดงาน รวมถึงรูปแบบ การจัดเวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการนำเสนอ โดยการให้ คะแนนคิดจากผู้นำเสนอ งานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

นางนง ใจธรรม

๘๖๖
๘๖๖
๘๖๖

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๕.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

๑๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๑๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๕.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยสิบห้าล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเป็นหน่วยงานเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือได้ โดยมีหนังสือรับรองผลงานเดี่ยวต่อ ๑ สัญญาจ้าง ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างเจ้าของงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันทำงานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

๑๖. ข้อสงวนสิทธิ์

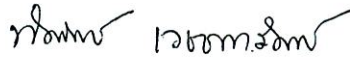
๑๖.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สงวนสิทธิ์ในการจัดจ้างงาน เป็นบางส่วนหรือทั้งหมดหรือยกเลิกการจ้างครั้งนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณีที่มีเหตุขัดข้องด้านการจัดหางบประมาณในการดำเนินการครั้งนี้ โดยให้ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดจ้างครั้งนี้ จะใช้สิทธิ์เรียกร้องความเสียหายที่พึงเกิดขึ้น ณ ปัจจุบันหรืออนาคตจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๖.๒ ลิขสิทธิ์ หรือ สิทธิบัตร ผลงานทั้งหมดที่ได้จัดทำเป็นรายงานเอกสาร หรือการบันทึกซีดีหรือแฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหลายตามสัญญาจ้างหรือที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญาจ้างนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑๖.๓ กรณีมีเหตุสุดวิสัย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งให้บรรลุตามข้อตกลงได้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือชี้แจง พร้อมเสนอแนะแนวทางทางแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม หรือทดแทนกิจกรรมนั้น ๆ โดยให้คณะกรรมการตรวจรับฯ พิจารณาเห็นชอบ ว่าผู้ว่าจ้างยังจะได้รับประโยชน์ไม่น้อยไปกว่าตามข้อตกลงที่ได้ตกลงกันไว้แต่เดิม

ทนาย โวธภวกร

๑๖.๔ เงื่อนไขอื่น ๆ นอกจากนี้ จะได้แจ้งให้ทราบในวันชี้แจงรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง หรือเป็นการล่วงหน้า ก่อนวันเสนอราคาอย่างน้อย ๓ วัน (ถ้ามี)



(นางสาวทิพวัลย์ เวชการณย์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี
ประธานกรรมการ



(นายชาญวิทย์ ตรีเดช)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กรรมการ



(นายสมบัติ สมศักดิ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กรรมการ



(นางสาวชลิศา ทรัพย์พร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวสิริกานต์ เกษี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กรรมการ