

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
การจ้างเหมาจัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

ตามยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) โดยมุ่งเน้นการขับเคลื่อนประเทศด้วยพลังวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เพื่อยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศไทยให้ก้าวสู่การเป็นประเทศพัฒนาแล้วอย่าง มั่นคงและยั่งยืน โดยเฉพาะในยุทธศาสตร์ชาติ 2 ด้านที่มีความเชื่อมโยงและส่งเสริมซึ่งกันและกัน ได้แก่

ยุทธศาสตร์ชาติด้านที่ 2 การสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน มีเป้าหมายให้ประเทศไทยมีศักยภาพ ในการแข่งขันระดับสากล ผ่านกลไกการพัฒนาเศรษฐกิจในสาขาที่มีศักยภาพ โดยยึดหลักการสำคัญ 3 ประการ คือ (1) การต่อยอดอดีตด้วยการบูรณาการภูมิปัญญา วัฒนธรรม และจุดแข็งของชาติเข้ากับเทคโนโลยีและนวัตกรรม สมัยใหม่ เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขันเชิงเศรษฐกิจ (2) การปรับปรุงจูน ด้วยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และดิจิทัล ให้สอดคล้องกับอุตสาหกรรมแห่งอนาคต และ (3) การสร้างคุณค่าใหม่ในอนาคต ด้วยการส่งเสริมผู้ประกอบการนวัตกรรม การพัฒนากำลังคนรุ่นใหม่และการขยายโอกาสทางธุรกิจและการจ้างงาน ในสาขาเศรษฐกิจใหม่

ยุทธศาสตร์ชาติด้านที่ 3 การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มุ่งพัฒนาคนไทย ให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ ประกอบด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีสุขภาวะที่ดี และมีความพร้อมรับ การเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 โดยเน้นการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่ออนาคต อาทิ ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาเชิงซับซ้อน การสื่อสาร การทำงานเป็นทีม และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็น (11) การพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โดยเฉพาะแผนย่อยที่ 3.3 การพัฒนาช่วงวัยเรียนและวัยรุ่น ซึ่งเน้นการส่งเสริมทักษะในศตวรรษที่ 21 และแผนย่อยที่ 3.4 การพัฒนาและยกระดับศักยภาพวัยแรงงาน เพื่อยกระดับสมรรถนะของกำลังแรงงานไทย ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานสนองนโยบายของรัฐบาลและยุทธศาสตร์ชาติทั้ง 2 ด้านดังกล่าว กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) จึงได้จัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569 เพื่อเป็นเวทีบูรณาการและประสานพลังด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ดังนี้

(1) แสดงศักยภาพและผลงาน ด้านอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่สามารถขับเคลื่อน เศรษฐกิจของประเทศ

(2) ส่งเสริมการสร้างผู้ประกอบการและธุรกิจนวัตกรรม บนฐานวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม ให้สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก

(3) สร้างแรงบันดาลใจให้สถาบันอุดมศึกษา ในการพัฒนาและผลิตกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการ ของประเทศและภาคการผลิต

(4) เป็นกลไกสำคัญในการพลิกโฉมระบบ (System-based Transformations) ด้วยพลังจาก การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสร้างผลลัพธ์และผลกระทบที่เป็นรูปธรรมต่อการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างยั่งยืน



2. แนวความคิด/Theme

จัดงาน อว. แพลร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) โดยแสดงนวัตกรรม เทคโนโลยี และนวัตกรรม การของไทยและนานาชาติ และกิจกรรมการสร้างภาพลักษณ์ สร้างแรงบันดาลใจ กระตุ้นการมีส่วนร่วม การประกวดแข่งขันด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม รวมถึงเทคโนโลยีด้านการอุดมศึกษา กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาและผลิตกำลังคนคุณภาพที่ทันสมัย ตอบโจทย์และความต้องการของภาคธุรกิจ และเทคโนโลยีส่งเสริมคุณภาพชีวิตทุกช่วงวัย

3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรมและส่งเสริมการลงทุนในนวัตกรรมไทยให้เติบโตและแข่งขันได้ในระดับโลก

3.2 เพื่อแสดงศักยภาพในการพัฒนาเศรษฐกิจด้วยฐานวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสร้างความเชื่อมั่นในธุรกิจนวัตกรรม หรือ สตาร์ทอัพไทย ให้แก่นักลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.3 เพื่อส่งเสริมให้เกิดผู้ประกอบการฐานเทคโนโลยีบนพื้นฐานของการใช้วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และการจัดการสมัยใหม่รวมถึงการส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีไปสู่เชิงพาณิชย์

3.4 เพื่อส่งเสริมการพัฒนา สร้างความร่วมมือด้านกำลังคนทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถลดช่องว่างระหว่างการผลิตกำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของสถาบันการศึกษา และการวิจัยและพัฒนาในภาคอุตสาหกรรม

3.5 เพื่อเชื่อมโยงงานด้านอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เข้ากับการพัฒนาเศรษฐกิจของพื้นที่ให้เกิดการกระจายรายได้ และสร้างความเข้มแข็งให้กับเศรษฐกิจภูมิภาค

3.6 เพื่อพัฒนาศักยภาพ และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้แก่บุคลากรภาครัฐ/ภาคเอกชน นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ผู้ประกอบการ (Upskill - Reskill) เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับประเทศ

4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ร่วมงานทั้งรูปแบบ Onsite และ Online จำนวนไม่น้อยกว่า 500,000 คน ประกอบด้วย นักเรียน นักศึกษา ผู้ประกอบการธุรกิจ นักวิจัย บุคคลทั่วไปทุกช่วงวัย

5. สถานที่และระยะเวลาการจัดงาน

5.1 การจัดกิจกรรมการประกวดดนตรีผสมผสานประกอบการแสดงวัฒนธรรมพื้นถิ่นไทย ระดับอุดมศึกษา (MHESI MUSIC VARIETY AWARD 2026) ระดับภูมิภาค ครอบคลุมพื้นที่ 4 ภูมิภาค ระหว่างเดือนมิถุนายน ถึง สิงหาคม 2569

ภูมิภาค	ช่วงเวลาการจัดประกวด	สถานที่จัดการประกวด
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มิถุนายน - สิงหาคม 2569	สถาบันอุดมศึกษา หรือ ศูนย์จัดแสดงนิทรรศการ
ภาคเหนือ		
ภาคใต้		
ภาคกลาง - ตะวันออก		

และระดับประเทศ ภายในการจัดงาน อว. แพลร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569
5.2 การจัดงาน อว. แพลร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569 ณ ศูนย์การประชุม
ในเขตกรุงเทพมหานคร ภายในเดือนสิงหาคม 2569

6. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดนิทรรศการ กิจกรรม ในงาน อว. แพลร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND)
ประจำปี พ.ศ. 2569 รวมถึงการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ Onsite และ Online ดังนี้

6.1 การออกแบบแนวคิดและจัดหาสถานที่

6.1.1 ออกแบบแนวคิดภาพรวมของการจัดนิทรรศการ กิจกรรมให้มีความสวยงาม น่าสนใจที่สามารถ
ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายได้ทุกช่วงวัย

6.1.2 จัดหาพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรม ไม่น้อยกว่า 20,000 ตารางเมตร และออกแบบพื้นที่
ส่วนกลางตามความเหมาะสม โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบและแสดงหลักฐาน
ที่เป็นลายลักษณ์อักษรในการเช่า - ใช้สถานที่สำหรับการจัดงาน

6.1.3 จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดงาน อว. แพลร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี
พ.ศ. 2569 รวมถึงการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

6.2 การจัดกิจกรรมงาน อว. แพลร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569

6.2.1 การจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรม

1) บริหารจัดการและรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการและกิจกรรม
ทั้งในรูปแบบ Onsite และ Online ระบบลงทะเบียนออนไลน์ โดยจัดให้มีการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์
พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายทอดสดการจัดงาน รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเช่า - ใช้
สถานที่ และระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน

2) ออกแบบ กำหนดผังพื้นที่ สร้าง ติดตั้ง และตกแต่งสถานที่ รวมทั้งบริหารจัดการในส่วน
ที่เกี่ยวข้องตลอดงาน โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ ประกอบด้วย

(1) การจัดแสดงนิทรรศการ

(1.1) นิทรรศการเทิดพระเกียรติ นำเสนอนิทรรศการเทิดพระเกียรติเพื่อแสดงพระอัจฉริยภาพ
ประกอบด้วย

(1.1.1) พระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหามงกุฎ
พระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พระสยามเทวมหามกุฏวิทยมหาราช “พระราชบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย”

(1.1.2) พระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร
เกล้าเจ้าอยู่หัว “พระผู้พระราชทานกำเนิดการอุดมศึกษาของไทย”

(1.1.3) พระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช
บรมนาถบพิตร “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” “พระบิดาแห่งการวิจัยไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”

(1.1.4) พระราชกรณียกิจและพระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาอานันทมหิดล
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

(1.1.5) พระราชกรณียกิจและพระอัจฉริยภาพของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

(1.1.6) นิทรรศการแสดงพระวิสัยทัศน์ พระราชกรณียกิจและพระอัจฉริยภาพของพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

(1.2) นิทรรศการ จัดแสดงนิทรรศการที่เป็นผลงานเด่นของหน่วยงานในสังกัด อว. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า 6,000 ตารางเมตร โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแรงบันดาลใจ การเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดชีวิต การสร้างธุรกิจใหม่ การเสริมแกร่งธุรกิจไทย การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการสร้างอนาคตประเทศไทย

(1.3) เวทีกลาง มีพื้นที่เวทีกลางในพื้นที่จัดนิทรรศการ ขนาดไม่น้อยกว่า 700 ตารางเมตร พร้อมระบบแสง สี เสียง และดำเนินการถ่ายทอดสดกิจกรรมเวทีกลางผ่านระบบออนไลน์ ทุกวันทุกกิจกรรม พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายทอดสดตลอดการจัดงาน โดยเวทีกลางต้องมีระบบแสง สี เสียง ที่ทันสมัยโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ในกรณีที่พระบรมวงศานุวงศ์เสด็จพระราชดำเนินเปิดงาน หรือผู้แทนพระองค์ การจัดเวทีต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักพระราชวัง

- มีเครื่องผสมสัญญาณเสียงระบบดิจิทัล ขนาดไม่น้อยกว่า 48 ช่องสัญญาณ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด พร้อมเครื่องสำรอง

- มีลำโพงเสียงต่ำ พร้อมเครื่องขยาย ความดังไม่น้อยกว่า 3,000 วัตต์ จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ตัว

- มีลำโพงเสียงกลางแหลม พร้อมเครื่องขยายเสียง ความดังไม่น้อยกว่า 2,000 วัตต์ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัว

- มีลำโพงเสียงกลางแหลม แบบมีภาคขยายในตัว สำหรับเป็นมอนิเตอร์ ความดังไม่น้อยกว่า 500 วัตต์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว

- มีตู้ลำโพง Side Fild ความดังไม่น้อยกว่า 800 วัตต์ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัว

- มีตู้แอมป์กีตาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ตัว

- ตู้แอมป์เบส จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว

- ตู้แอมป์คีย์บอร์ด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว

- ตู้ลำโพงสำหรับกลองชุด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด

- ไมโครโฟนไร้สายแบบมือถือคลื่น UHF ชนิดดิจิทัล จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ตัว

- ไมโครโฟนชนิดไดนามิกคุณภาพสูง พร้อมขาตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ตัว

- ชุดโครงสร้างทริส เหล็ก หรือ อะลูมิเนียม สำหรับติดตั้งระบบเสียง

- ชุดสายไหลต สายสัญญาณ

- เครื่องควบคุมแสงระบบดิจิทัล 2048 CH หรือดีกว่า จำนวน 1 ชุด พร้อมเครื่องสำรอง

- โคมไฟ พาร์ LED ไม่น้อยกว่า 4 สี จำนวนไม่น้อยกว่า 12 โคม

- โคมไฟ พาร์ 64 ขนาด 1,000 วัตต์ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 โคม

- โคมไฟแบบหมุนรอบทิศ ปรับลำแสงได้ ขนาดไม่น้อยกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ตัว

- ชุดหรี่ไฟ Dimmer Control 4 KW จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ตัว

- เครื่องทำควัน Smoke Machine ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง

- ชุดโครงสร้างรหัสหลัก หรือ อะลูมิเนียม สำหรับติดตั้งระบบแสง
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน ตลอดระยะเวลา

การจัดงาน

(1.4) เวทีย่อย มีพื้นที่เวทีย่อยในพื้นที่จัดนิทรรศการไม่น้อยกว่า 1 เวที สำหรับจัดกิจกรรม ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร พร้อมระบบแสง สี เสียง และดำเนินการถ่ายทอดสดกิจกรรมบนเวทีผ่านระบบออนไลน์ทุกวัน พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสม

(2) กิจกรรมภายในงาน อว. แพลร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569 จัดให้มีพื้นที่สำหรับกิจกรรมภายในงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแรงบันดาลใจ การเรียนรู้ และพัฒนาตนเองตลอดชีวิต การสร้างธุรกิจใหม่ การเสริมแกร่งธุรกิจไทย การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการสร้างอนาคตประเทศไทย เช่น การนำเสนอความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา การขยายผลงานวิจัยสู่ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม การเจรจาและต่อยอดทางธุรกิจ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์/สินค้านวัตกรรมที่ได้รับการพัฒนาหรือสนับสนุน โดย อว. หรือหน่วยงานเครือข่าย รวมถึงการประกวดแข่งขันระดับประเทศ เช่น การแข่งขันธุรกิจนวัตกรรม การประกวดรางวัลนวัตกรรม การแข่งขัน e-sport และการประกวดดนตรี เป็นต้น

(3) กิจกรรมการประกวดดนตรีผสมผสานประกอบการแสดงวัฒนธรรมพื้นถิ่นไทย ระดับอุดมศึกษา (MHESI MUSIC VARIETY AWARD 2026)

(3.1) การประกวดในระดับภูมิภาค จัดการแข่งขัน 4 ภูมิภาค ดังนี้

ภูมิภาค	ช่วงเวลาการจัดประกวด	สถานที่จัดการประกวด
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	มิถุนายน - สิงหาคม 2569	สถาบันอุดมศึกษา หรือ ศูนย์จัดแสดงนิทรรศการ
ภาคเหนือ		
ภาคใต้		
ภาคกลาง - ตะวันออก		

(3.2) การประกวดชิงชนะเลิศระดับประเทศ จัดการประกวดภายในงาน อว.แพลร์ : Sci Power For Future Thailand ภายในเดือนสิงหาคม 2569

(3.3) หมวดบุคลากร (คณะกรรมการ บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/ผู้ประสานงาน พิธีกรและศิลปิน) ตลอดการจัดงานทั้งในระดับภูมิภาคและในระดับประเทศ

(3.3.1) ดำเนินการสรรหาและจัดทำข้อมูลคณะกรรมการที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม พร้อมนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ รวมทั้งประสานคณะกรรมการรับทราบหน้าที่และบทบาทในการดำเนินงาน

(3.3.2) จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหลักที่มีอำนาจตัดสินใจเพื่อประสานการจัดกิจกรรมกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงาน อว. รวมทั้งประสานกับหน่วยอำนาจการกลางของสถานที่จัดงาน และจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานและอำนวยความสะดวกการดำเนินการจัดกิจกรรมให้เพียงพอตลอดทั้งงาน

(3.3.3) จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่ผู้เข้าร่วมรับชมการประกวดอย่างเพียงพอ

(3.3.4) จัดหาพิธีกรผู้ดำเนินรายการ (MC) เพื่อดึงดูดความสนใจและประชาสัมพันธ์ ข้อมูลขอบเขตกิจกรรมในแต่ละวันแก่ผู้เข้าร่วมรับชมแสดงได้รับทราบ

(3.3.5) จัดหาศิลปินเพื่อจัดการแสดงดึงดูดความสนใจในแต่ละวันแก่ผู้เข้าร่วมรับชมการประกวดฯ

(3.3.6) จัดหาเจ้าหน้าที่ติดตั้ง รื้อถอน ในวันเริ่มงานและหลังจากเสร็จสิ้นงาน ให้เพียงพอและให้การติดตั้ง รื้อถอนเป็นไปตามข้อกำหนดของสถานที่จัดงาน

(3.3.7) จัดเตรียมข้อมูล รับรอง และประสานงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานสำหรับบุคลากร ตามข้อ (3.3) เช่น การจัดประชุมเพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่ หลักเกณฑ์การพิจารณา หรือการตัดสิน การประกวดต่าง ๆ รวมไปถึงค่าตอบแทน ค่าเดินทาง ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

(3.4) หมวดสถานที่บริเวณจัดการประกวด

(3.4.1) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการจัดการประกวดหรือกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- พื้นที่ในการจัดประกวดในระดับภูมิภาค สถานที่ ตามข้อ (3.1) และการจัดประกวด ชิงชนะเลิศระดับประเทศ สถานที่ ตามข้อ (3.2)

- พื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประกวดในระดับ ภูมิภาคและการประกวดชิงชนะเลิศระดับประเทศ

- พื้นที่สำหรับรับรองผู้บริหาร นักดนตรี นักแสดงและผู้ชมการแสดง

(3.4.2) ออกแบบและเตรียมความพร้อมของพื้นที่ให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งสื่อประกอบการนำเสนอและการจัดประกวด

(3.4.3) ออกแบบพื้นที่การจัดการประกวด เวทีและฉากหลัง ให้เป็นจุดดึงดูดความสนใจ ที่สามารถสังเกตเห็นได้อย่างชัดเจน ให้มีความสอดคล้องเหมาะสมตามรูปแบบ (Theme) และบรรยากาศของงาน

(3.4.4) ออกแบบ จัดวาง ติดตั้งและตกแต่งสถานที่บริเวณพื้นที่รับรองสำหรับ ผู้บริหาร นักดนตรี นักแสดงและผู้ชมการประกวด ให้เป็นจุดดึงดูดความสนใจ ที่สามารถสังเกตเห็นได้อย่าง ชัดเจนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมตามรูปแบบ (Theme) และบรรยากาศของงาน

(3.4.5) เตรียมพื้นที่ จุดลงทะเบียนและการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ของการจัดกิจกรรมตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วน ตลอดระยะเวลาการจัดการประกวด

(3.4.6) ติดตั้งและตกแต่งสถานที่ เวทีและฉากหลัง ตามความเหมาะสมและตามรูปแบบ ของการจัดงาน (Theme)

(3.4.7) จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เต้นท์พักคอย โต๊ะเก้าอี้ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอแก่นักแสดงดนตรี นักแสดงและเจ้าหน้าที่ที่มาร่วมงาน หรือตามตกลงกับผู้ว่าจ้าง

(3.4.8) จัดหา ติดตั้งและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของเครื่องดนตรี ประกอบการจัดแสดง ตามความเหมาะสมและตามรูปแบบของการจัดงาน (Theme)

(3.4.9) จัดเตรียมพื้นที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร อว. คณะกรรมการ หน่วยงานผู้ร่วมจัดงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้เข้าร่วมแข่งขันและทีมงานทุกราย อย่างเพียงพอ

(3.4.10) จัดหาอุปกรณ์และวัสดุทั่วไปอื่น ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการแสดง ตามที่ได้ตกลงกับผู้ว่าจ้าง











(3.5) หมวดการจัดการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ การจัดงานตามแผนการดำเนินงาน ดังนี้

การประชาสัมพันธ์	ประเภทสื่อ	จำนวนสื่อ/ ช่องทาง
Pre-Production (ก่อนการจัดงาน)	1. จัดให้มีการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบโปสเตอร์ หรือในรูปแบบอื่น ๆ ที่เหมาะสม สำหรับใช้ประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านช่องทาง Online และ Offline	ช่องทาง Online และ Offline
	2. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดงาน เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งใน รูปแบบ Online และ Offline ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตลอดจนในบริเวณที่จัดงาน และผ่านสื่อออนไลน์ หน่วยงาน หรือช่องทางต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย	ช่องทาง Online และ Offline ไม่น้อยกว่า 10 ช่องทาง โดยเป็นช่องทาง online ไม่น้อยกว่า 5 ช่องทาง
Production (ระหว่างจัดงาน)	1. ดำเนินการประสานและจัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหวตลอดระยะเวลาที่มีการจัดกิจกรรม และการถ่ายทอดสดการจัดแสดงผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Live Streaming) ในช่วงกิจกรรมสำคัญ เช่น พิธีเปิดงาน และกิจกรรมไฮไลท์ต่าง ๆ เป็นต้น	ช่องทาง Online เช่น Facebook, YouTube, เป็นต้น
Post-Production (หลังการจัดงาน)	1. บันทึกกิจกรรมระหว่างการจัดงานเป็นดิจิทัลไฟล์ส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	-
	2. มีการเขียนข่าวในเว็บไซต์ข่าวออนไลน์ ที่ได้รับความนิยม ในแต่ละภูมิภาค	ช่องทาง Online เช่น Facebook, YouTube, Website ข่าว เป็นต้น
	3. ดำเนินการประสานข้อมูลและจัดทำคลิปวิดีโอสรุปภาพรวมการจัดงานความยาว 3-5 นาที	-

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

(3.6) หมวดการจัดงานตลอดจนกิจกรรมประกวดฯ

(3.6.1) จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะ (Upskill - Reskill) ด้านมนุษยศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ สังคมศาสตร์ และการสร้างแรงบันดาลใจ

(3.6.2) การประกวดวงดนตรีผสมผสานประกอบการแสดงวัฒนธรรมพื้นถิ่นไทย ระดับอุดมศึกษา (MHESI MUSIC VARIETY AWARD 2026)

- จัดการประกวดวงดนตรีระดับภูมิภาค และการประกวดชิงชนะเลิศ ระดับประเทศ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบประสานงาน แจ็งลำดับ กำหนดการและอำนวยความสะดวก ตลอดการจัดแสดง

- จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ เพื่อดำเนินการตลอดการจัดประกวด
- จัดหาศิลปินที่มีชื่อเสียง เพื่อจัดการแสดงตลอดการจัดประกวด
- จัดเตรียมพื้นที่รับรองที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร อว. คณะกรรมการ หน่วยงานผู้ร่วมจัดงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้เข้าร่วมแข่งขันและทีมงานทุกราย อย่างเพียงพอ

- จัดเตรียมพื้นที่นั่งรับชมการแสดงให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมการประกวด
- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม ที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร อว. คณะกรรมการ หน่วยงานผู้ร่วมจัดงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้เข้าร่วมแข่งขันและทีมงานทุกราย อย่างเพียงพอ

- ดำเนินการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวเป็นระยะ ตลอดการแสดง

(3.6.3) ดำเนินการประสานและจัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การจัดเตรียม อุปกรณ์จำเป็นสำหรับการถ่ายทอดสดการประกวด ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Live Streaming) เช่น Facebook, YouTube เป็นต้น

(3.6.4) ดำเนินการเผยแพร่ภาพเคลื่อนไหวของวงดนตรีที่เข้าร่วมการประกวด ในระดับภูมิภาคทั้งหมด และจัดเก็บข้อมูลยอด Like & Share ของแต่ละทีม เพื่อนำมาทำเป็นคะแนนตัดสินรางวัล Popular Vote

(3.6.5) จัดเตรียมโล่และเงินรางวัลในการประกวดในระดับภูมิภาค

รางวัล	รางวัลที่ต้องจัดเตรียม	เงินรางวัล
รางวัลชนะเลิศ	โล่รางวัลชนะเลิศและเกียรติบัตร	เงินรางวัล 50,000 บาท
รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1	เกียรติบัตร รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1	เงินรางวัล 30,000 บาท
รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2	เกียรติบัตร รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2	เงินรางวัล 20,000 บาท
รางวัลชมเชย (2 รางวัล)	เกียรติบัตร รางวัลชมเชย (2 รางวัล)	เงินรางวัล 5,000 บาท (2 รางวัล)



 จิตนา วนิชกุลมณฑ

 Perm.





(3.6.6) จัดเตรียมถ้วยรางวัลและเงินรางวัลในการประกวด ชิงชนะเลิศ ระดับประเทศ

รางวัล	รางวัลที่ต้องจัดเตรียม	เงินรางวัล
รางวัลชนะเลิศ	ถ้วยรางวัลเกียรติยศ และเกียรติบัตร พร้อมเงินรางวัล	เงินรางวัล 100,000 บาท
รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1	ถ้วยรางวัล และเกียรติบัตร พร้อมเงินรางวัล	เงินรางวัล 50,000 บาท
รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2	ถ้วยรางวัล และเกียรติบัตร พร้อมเงินรางวัล	เงินรางวัล 30,000 บาท
รางวัล Popular Vote	เกียรติบัตร พร้อมเงินรางวัล	เงินรางวัล 20,000 บาท

(3.7) หมวดการอำนวยความสะดวกและบริหารจัดการ

(3.7.1) ประสานงานกับฝ่ายสถานที่จัดงานในการเข้าพื้นที่ติดตั้งและรื้อถอน และประสานงานในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด

(3.7.2) วางแผนและดำเนินการติดตั้ง ขนย้าย และรื้อถอน ตาม เวลาที่กำหนดของสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น ค่าเช่าสถานที่ ค่าทำความสะอาด ค่าสาธารณูปโภค ค่ารักษาความปลอดภัย ตามข้อกำหนดของสถานที่จัดงานและ/หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการจัดงานทั้งหมด (ถ้ามี)

(3.7.3) จัดให้มีการสำรวจข้อมูล รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลการจัดงานดังนี้

- จัดให้มีการนับจำนวนผู้เข้าร่วมชมการประกวด ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยวิธีการที่มีความน่าเชื่อถือ และรายงานยอดจำนวนผู้เข้าร่วมชมการประกวด และสรุปความพึงพอใจ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะการจัดงาน

- จัดให้มีการสำรวจข้อมูลความพึงพอใจจากผู้เข้าร่วมชมการประกวด และสรุปผลความพึงพอใจ พร้อมทั้งข้อเสนอแนะการจัดงาน

6.2.2 ออกแบบแนวคิด รูปแบบ ประสานงาน จัดทำข้อมูล รวมถึงบริหารจัดการสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น กิจกรรมประกวดแข่งขัน กิจกรรมเพื่อดึงดูดผู้เข้าชมงาน ทั้งนี้ รายละเอียดต่าง ๆ ต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

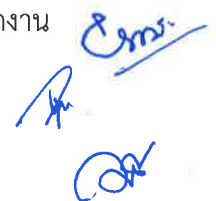
6.2.3 จัดหา ติดตั้ง เพอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ ไฟส่องสว่าง ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

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

6.2.5 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ให้เช่า - ใช้สถานที่ หน่วยงานหรือผู้ร่วมจัดนิทรรศการ และกิจกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำผลงาน/ผลิตภัณฑ์/ชิ้นงาน เข้า - ออกพื้นที่จัดงาน โดยจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ในการขนย้ายผลงาน/ผลิตภัณฑ์ ตลอดช่วงขนย้ายและรื้อถอนจนถึงสิ้นสุดการจัดงาน







6.2.6 ประสานและรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการขนย้ายผลงาน/ชิ้นงาน จากต้นทางถึงสถานที่จัดงาน ทั้งไปและกลับตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

6.2.7 จัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับผู้ว่าจ้างและผู้รับผิดชอบการจัดนิทรรศการ พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกตามสมควร โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

6.2.8 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น สำหรับการจัดนิทรรศการและกิจกรรม เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน ค่าประกันภัย ค่าเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เป็นต้น

6.2.9 จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์ สำหรับพิธีเปิดงานการเข้าร่วมชมนิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า 30 วัน ทั้งนี้ การใช้ข้อมูลบุคคลและรูปภาพ ต้องรักษาความลับ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

6.3 การประชาสัมพันธ์การจัดงานและการตลาด ดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์ งาน อว. แพลร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569 ที่จัดขึ้นในสถานที่ตามขอบเขตงานนี้ ตามข้อ 5 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.3.1 แผนการประชาสัมพันธ์

1) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน

2) นำเสนอแนวคิดในการสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม ทั้งในส่วนที่เข้าชมผ่านระบบออนไลน์ และเข้าชม ณ สถานที่จริงในรูปแบบ (Real time และ Anytime)

3) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึงในเชิงรุกและรับ (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิด เนื้อหาและช่วงเวลา การนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน จัดให้มีกิจกรรมความเคลื่อนไหวของงานอย่างต่อเนื่อง ตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดผ่านช่องทางออนไลน์ หรือการสร้างกิจกรรมร่วมสนุกกับผู้ติดตามหรือกลุ่มเป้าหมาย และประชาสัมพันธ์กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในช่วงเวลานั้น

4) ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อ ช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกระจายการรับรู้ของช่องทางการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เครือข่าย สื่อมวลชน กลุ่มผู้นำทางความคิดต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้ และการติดตามในวงกว้าง

6.3.2 การแถลงข่าวการจัดงาน อว. แพลร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ.2569 ส่วนกลาง

1) การแถลงข่าวก่อนการจัดงาน โดยมีประเด็นเนื้อหาการแถลงข่าวครอบคลุมงาน เพื่อเป็นการสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยอย่างน้อยมีรายละเอียด ประกอบด้วย

(1) สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ โดยนำเสนอกลไก การประชาสัมพันธ์ (Gimmick) ที่ทันสมัย แปลกใหม่ น่าสนใจ ดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน

(2) สถานที่แถลงข่าวที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมตกแต่งสถานที่การจัดงานแถลงข่าว โดยจัดทำ Backdrop ในรูปแบบจอ LED ที่มีขนาดเหมาะสม และระบบแสงเสียงที่มีคุณภาพ

(3) จัดหาพิธีกรมืออาชีพอย่างน้อย 1 คน เป็นผู้ดำเนินรายการในระหว่างงานแถลงข่าว

(4) จัดทำสคริปต์ และผลิต VTR สำหรับใช้เปิดในงานแถลงข่าวการจัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569 จำนวน 1 ชุด ความยาวรวมไม่น้อยกว่า 3 นาที พร้อมเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์

(5) การเชิญสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 สื่อ

(6) การเผยแพร่

(6.1) สถานีโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 5 ช่อง

(6.2) สกู๊ปหนังสือพิมพ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 60 คอลัมน์นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(6.3) ข่าวหนังสือพิมพ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 10 คอลัมน์นิ้วหรือภาพข่าว จำนวน

ไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง

(6.4) ข่าวในเว็บไซต์ข่าวออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ครั้ง

(7) จัดหา - บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า 120 ชุด

(8) จัดเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียน และดูแลต้อนรับนักข่าว รวมทั้งผู้เข้าร่วมงาน

(9) จัดทำป้าย หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในงานแถลงข่าวตามความเหมาะสม

6.3.3 ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ทั้งก่อนงาน ระหว่างงาน และหลังจบงาน ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้

1) สื่อโทรทัศน์

ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตเนื้อหา บทความ เพื่อทำสกู๊ปข่าวประชาสัมพันธ์การจัดงาน ประชาสัมพันธ์ผ่านรายการโทรทัศน์ ที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

- ผลิตเนื้อหา บทความ ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที

- เผยแพร่ผ่านรายการโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 รายการ

2) สื่อวิทยุ

ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตเนื้อหา บทความ เพื่อทำสกู๊ปข่าวประชาสัมพันธ์การจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที ประชาสัมพันธ์ผ่านรายการสถานีวิทยุกระจายเสียงในระบบ FM ที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สถานี

3) สื่อหนังสือพิมพ์

ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตเนื้อหา บทความ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ผ่านหนังสือพิมพ์รายวัน ที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สำนักพิมพ์ โดยเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

4) สื่อโฆษณาออกที่อยู่อาศัย

(1) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อในระบบขนส่งสาธารณะ ที่ครอบคลุมการเดินทางบริเวณพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียดดังนี้

วิฑูรย์ ชิน:ติณมณฑล

(1.1) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อภาพนิ่งภายนอก รถระยะเวลาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 45 วัน มีรายละเอียดดังนี้

- สื่อภาพนิ่งภายนอกขบวนรถไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ขบวน
- สื่อภาพนิ่งภายนอกรถโดยสารประจำทางปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คัน

โดยมีพื้นที่ประชาสัมพันธ์ ขนาดรวมกันไม่น้อยกว่า 23 ตารางเมตรต่อคัน

(1.2) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อจอภาพเคลื่อนไหวภายในรถ ระยะเวลาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 45 วัน มีรายละเอียดดังนี้

- สื่อจอภาพเคลื่อนไหว ภายในขบวนรถไฟฟ้า (BTS) จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ขบวน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 จอ
- สื่อจอภาพเคลื่อนไหว บริเวณภายในสถานีรถไฟฟ้า (MRT) จำนวนไม่น้อยกว่า 15 สถานี รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 100 จอ
- สื่อจอภาพเคลื่อนไหวภายในรถโดยสารประจำทางปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า 200 จอ

(2) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโฆษณาป้ายภาพนิ่ง (Billboard) บริเวณพื้นที่กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด ระยะเวลาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียดดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโฆษณาป้ายภาพนิ่ง (Billboard) บริเวณพื้นที่กรุงเทพมหานคร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ป้าย และบริเวณพื้นที่ต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ป้าย ขนาดป้ายรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 3,500 ตารางเมตร

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโฆษณากล่องไฟบริเวณถนน (Street Furniture) ครอบคลุมพื้นที่แยกสำคัญในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครชั้นในและชั้นกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า 120 ป้าย

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโฆษณากล่องไฟภายในบริเวณพื้นที่สถานีรถไฟฟ้า (BTS) จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ป้าย

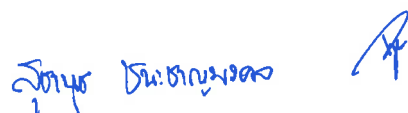
(3) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อจอภาพเคลื่อนไหว (จอดิจิตอล LED) บริเวณพื้นที่กรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด ระยะเวลาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และเผยแพร่ไม่น้อยกว่าครั้งละ 15 วินาที

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อจอภาพเคลื่อนไหวบริเวณพื้นที่ภายใน หรือภายนอก ศูนย์การค้า ร้านสะดวกซื้อ หรือร้านค้าปลีกขนาดใหญ่ (ไฮเปอร์มาร์เก็ต) ที่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า 1,500 สาขา รวมจำนวนจอไม่น้อยกว่า 6,000 จอ

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อจอภาพเคลื่อนไหว บริเวณสถานที่สำคัญ ถนนสายสำคัญ ครอบคลุม แหล่งธุรกิจในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และในต่างจังหวัด รวมจำนวนจอไม่น้อยกว่า 1,000 จอ









5) สื่อออนไลน์และสังคมออนไลน์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อออนไลน์ และสังคมออนไลน์ ก่อนการจัดงานนับถัดจากวันลงนามสัญญาจนถึงตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยประสาน และจัดทำเนื้อหาให้กับผู้ว่าจ้าง และให้มีข้อกำหนดเบื้องต้น ดังนี้

(1) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ เพื่อประชาสัมพันธ์โฆษณาการจัดงานทางสื่อออนไลน์และสังคมออนไลน์ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 2 ชั้น ที่มีความเหมาะสมในการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์และสื่อสังคมออนไลน์ โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุช่องทางเผยแพร่ชิ้นงานดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างอนุมัติก่อนการดำเนินงาน

(2) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน โดยกลุ่มหรือเพจผู้มีอิทธิพล (Facebook PR Page; KOLs, Influencer) หรือเป็นที่รู้จักในวงกว้าง บนช่องทางออนไลน์ มีจำนวนไม่น้อยกว่า 12 ช่องหรือคน และมียอดผู้ติดตามรวมกันไม่น้อยกว่า 6,000,000 ผู้ติดตาม ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง ก่อนการดำเนินงาน

(3) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตเนื้อหา บทความหรือกราฟิก เพื่อประชาสัมพันธ์นิทรรศการและกิจกรรมในลักษณะออนไลน์ เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น Website, Webpage, Social Media (Facebook, TikTok, Instagram, YouTube, X, Line Application) โดยต้องมียอดการมองเห็นรวมไม่น้อยกว่า 15,000,000 การมองเห็น

6.3.4 งานด้านการตลาด

(1) จัดทำแผนการตลาด โดยนำเสนอบทวิเคราะห์พฤติกรรมผู้เข้าชมและนำเสนอแผนการตลาด เพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าชมนิทรรศการและกิจกรรม ทั้งก่อนและระหว่างการจัดงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน

(2) ดำเนินการด้านการตลาดและประสานงานกับผู้ว่าจ้าง ในการเชิญชวนและจัดหา กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงานและกิจกรรมที่จัดภายในงาน เช่น การบรรยายพิเศษ การประกวดแข่งขัน เป็นต้น โดยสื่อสารกับสถาบันการอุดมศึกษา โรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

(3) นำเสนอและจัดทำรูปแบบการจัดการผู้เข้าชม และระบบการเข้าชมงาน

6.4 การดำเนินงานและการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ.2569 ส่วนกลาง

6.4.1 รับผิดชอบ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน และผู้สนใจตลอดงาน

1) ระหว่างการจัดงาน

(1.1) จัดให้มีเจ้าหน้าที่การตลาดและประชาสัมพันธ์ประจำอย่างน้อย 3 คน ช่างภาพนิ่งอย่างน้อย 4 คน และช่างภาพวิดีโออย่างน้อย 4 คน เพื่อการประสานงานอำนวยความสะดวก พร้อมจัดเตรียมเอกสารแจกสื่อมวลชน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(1.2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลการจัดงานอยู่ในบริเวณ/พื้นที่ โชนนิทรรศการ อย่างน้อย โชนละ 3 คน

(1.3) จัดให้มีการรับรอง และการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนในห้อง Press Center ตลอดระยะเวลาการจัดงาน อย่างน้อยวันละ 100 ชุด รวมทั้งกิจกรรมภายนอกห้อง Press Center ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

วิศิษฐ์ วัฒนคุณวงศ์

(1.4) ส่งภาพ/ส่งข่าวประชาสัมพันธ์และน่านิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน ไปยังสื่อมวลชนทุกแขนงเป็นประจำ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยต้องได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน แขนงต่างๆ ไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง

(1.5) จัดทำข้อมูลการจัดงานรูปแบบของ Press Kit และ Factsheet ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

2) **หลังการจัดงาน** ประมวลภาพการจัดนิทรรศการและกิจกรรม ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งสโปตและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท โดยบันทึกภาพกิจกรรมประจำวันและเหตุการณ์ สำคัญในรูปแบบภาพนิ่งและวิดีโอ

6.4.2 การจัดทำของที่ระลึก ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมกับผู้เข้าชมงาน แต่ละกลุ่มที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับแนวคิดหลักในการจัดงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบ จากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) จัดทำของที่ระลึกสำหรับงานแถลงข่าวการจัดงานและพิธีเปิดงาน ประกอบด้วย

(1) ของที่ระลึกสำหรับพิธีแถลงข่าวการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชิ้น

(2) ของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมงานพิธีเปิดทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า 700 ชิ้น

2) จัดทำของที่ระลึกของงาน

(1) เสื้อสำหรับสวมใส่ เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี สีไม่ตก ไม่หดตัว จำนวนไม่น้อยกว่า 1,500 ตัว

(2) ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/กิจกรรม ตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 20,000 ชิ้น

ทั้งนี้ ของที่ระลึกดังกล่าวข้างต้น จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

6.4.3 การปฏิบัติงาน และสนับสนุนการจัดงาน จัดให้มีเจ้าหน้าที่แต่ง Mascot ของผู้ว่าจ้าง พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลจัดการ Mascot โดยจะต้องจัดรอบการประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงาน อย่างน้อย 4 รอบต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และนำส่งชุด Mascot ให้กับผู้ว่าจ้างหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

6.4.4 พิธีเปิด

(1) จัดทำบัตรเชิญรูปแบบ E-card ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บัญชีรายชื่อเชิญผู้เข้าร่วมพิธี เปิด ประสานงานการเชิญผู้เข้าร่วมพิธี การตอบรับ การจัดทำทะเบียนรายชื่อ ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมพิธี และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิด

(2) จัดทำสูจิบัตรภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 600 ชุด และจัดทำสูจิบัตรภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด รวมทั้งจัดทำไฟล์สูจิบัตรทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ในรูปแบบดิจิทัล พร้อม QR Code สำหรับการ Download

(3) ประสานงานและจัดให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีเปิดงาน โดยต้องจัดสถานที่ รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 500 คน

(4) จัดทำแผนงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติตามกำหนดการ

(5) ตกแต่งเวทีกลาง พร้อมระบบการถ่ายทอดและบันทึกภาพในระหว่างพิธีเปิดงาน

(6) ตกแต่งสถานที่โดยรอบสถานที่จัดพิธีเปิด ทั้งในและนอกสถานที่

(7) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมพิธีเปิดงาน

(8) จัดหา จัดเตรียม และบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า 300 ชุด

(9) ในกรณีที่พระบรมวงศานุวงศ์เสด็จพระราชดำเนินเปิดงาน หรือผู้แทนพระองค์ ให้จัดหา จัดเตรียมอาหารและอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกอาคาร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 100 ชุด

(10) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ.2569 พร้อมร่างรายละเอียดลำดับงาน ค่างกล่าวให้กับประธานกล่าวเปิดงาน และผู้กล่าวรายงาน รวมทั้งทำประเด็นสัมภาษณ์ถาม - ตอบสำหรับผู้บริหาร โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(11) จัดหาผู้ดำเนินรายการมีอาชีพในระหว่างพิธีเปิดงาน พร้อมจัดหาเครื่องแปลภาษา (ไทย - อังกฤษ) ให้มีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้าร่วมงานพร้อมผู้แปลมีอาชีพ ในระหว่างพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ชุด

(12) เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงเข้าร่วมพิธีเปิดงาน ได้แก่ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์สำนักข่าวต่าง ๆ และต้องมีสื่อมวลชนจากทุกแขนงเข้าร่วมงาน รวมแล้วไม่น้อยกว่า 20 หน่วยงาน

(13) อำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญและสื่อมวลชนที่มาร่วมงานพิธีเปิด

(14) เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว พิธีเปิดงานผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า 20 รายการ หลังพิธีเปิดงาน

(15) จัดทำข่าว หรือสกู๊ปข่าวประชาสัมพันธ์ พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า 30 คอลัมน์ นิ้ว เผยแพร่บนสื่อหนังสือพิมพ์ ที่ได้รับความนิยมลำดับต้น ๆ ของประเทศไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(16) จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Press Kit) สำหรับพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ชุด พร้อมทั้งทำ QR Code สำหรับการ Download

(17) จัดทำป้าย หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(18) ประสานงานการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

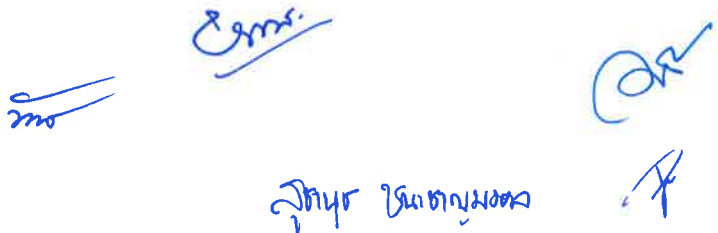
6.4.5 การต้อนรับบุคคลสำคัญ บริหารจัดการ การจัดเตรียม - ตกแต่งสถานที่ การประสานงาน กับผู้เกี่ยวข้องรวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในกรณีมีการเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมชมงานของพระบรมวงศานุวงศ์ หรือบุคคลสำคัญ

6.4.6 การจัดเตรียมของแสดงความขอบคุณหน่วยงานร่วมจัดงาน

จัดเตรียมของแสดงความขอบคุณ (เช่น โล่ประกาศเกียรติคุณ ประกาศนียบัตร ของที่ระลึก เป็นต้น) จำนวนไม่น้อยกว่า 250 ชิ้นหรือชุด พร้อมจัดส่ง เพื่อเป็นการขอบคุณหน่วยงานที่ร่วมจัดในงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569

6.4.7 การอำนวยความสะดวกภายในงาน

1) ดำเนินการจัดประชุมผู้ร่วมจัดงาน (Exhibitor Meeting) อย่างน้อย 2 ครั้ง พร้อมจัดทำ เอกสารคู่มือการจัดนิทรรศการ Exhibitor Manual 2 ภาษา



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

3) จัดทำเอกสารคู่มือการเข้าชม (Guide Map) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 แผ่น ขนาด A3 พิมพ์ 1 สี 2 หน้า และในรูปแบบดิจิทัล พร้อม QR Code สำหรับ download

4) จัดให้มีพื้นที่สำหรับนั่งพักคอย ประกอบด้วย งานปูพรม และเก้าอี้ พร้อมตกแต่งตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่บริเวณโถงนิทรรศการ ตามความเหมาะสม

5) จัดให้มีพื้นที่ห้องพักรับรอง สำหรับประธานในพิธีเปิดหรือผู้บริหาร ห้องปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง และห้องปฏิบัติงานของสื่อมวลชน

6) บริหารจัดการด้านการให้บริการดูแลรักษาความสะอาด และการให้บริการรักษาความปลอดภัยภายในคูหาและพื้นที่งานทั้งหมดอย่างครบวงจร เพิ่มเติมนอกเหนือจากการให้บริการของผู้ให้เช่า - เจ้าของพื้นที่ ดังนี้

6.1) พื้นที่แสดงนิทรรศการ - จัดกิจกรรม ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำและบริหารจัดการ

6.2) พื้นที่ส่วนกลางภายในคูหาจัดแสดงนิทรรศการ พื้นที่ส่วนต้อนรับ พื้นที่สำนักงานของผู้ว่าจ้าง ห้องผู้สื่อข่าว และพื้นที่ภายในอาคาร รวมถึงคูหาจัดแสดงอื่นที่ผู้ว่าจ้างใช้งานทั้งหมด

6.3) การรับภาระและจัดการดูแลรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมทุกช่วงเวลา ในกรณีพิเศษที่มีบุคคลสำคัญเยี่ยมชมงาน

6.4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) เพื่อคอยดูแลควบคุมระบบความปลอดภัยโดยรวมให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7) จัดหาและติดตั้งพรม สำหรับพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8) จัดให้มีและบริหารจัดการจัดจ่ายกระแสไฟฟ้า ไฟฟ้าแสงสว่างพร้อมอุปกรณ์พื้นฐานในพื้นที่จัดแสดงและพื้นที่จัดกิจกรรม ดังนี้

8.1) จัดเตรียมกระแสไฟฟ้าของพื้นที่ส่วนกลาง โดยนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าพื้นที่จนถึงวันรื้อถอนให้เพียงพอ

8.2) พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการของหน่วยงานอื่น ๆ จัดให้มีจัดจ่ายกระแสไฟฟ้า ขนาดเบรกเกอร์ไม่ต่ำกว่า 15 Amp / 220 V. ระบบไฟฟ้า 1 เฟส 50 Hz รองรับกำลังไฟสูงสุด ไม่ต่ำกว่า 3,300 W รวมทั้งรับภาระค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9) จัดหาบริการอุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ห้อง (ครอบคลุมวันก่อนจัดงานจริงไม่น้อยกว่า 1 วัน และครอบคลุมตลอดระยะเวลาจัดงาน)

9.1) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ประมวลผลขั้นสูงพร้อมโปรแกรมพื้นฐาน Antivirus ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และมีระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบไม่จำกัดเวลาใช้งาน อย่างน้อย 10 เครื่อง

9.2) เครื่องถ่ายเอกสารสี Multifunction พร้อมหมึกฯ 2 เครื่อง โดยแต่ละเครื่องสามารถพิมพ์เอกสารสีและขาวดำ สำเนาเอกสารสีและขาวดำ และสามารถสแกนเอกสารสีและขาวดำ พร้อมการเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ พร้อมกระดาษ A4 จำนวนไม่น้อยกว่า 50 รีม และ A3 จำนวนไม่น้อยกว่า 5 รีม

9.3) บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูง (WiFi) แบบไม่จำกัดเวลาการใช้งาน โดยใช้งานกับอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า 30 ผู้ใช้งาน/วัน

10) จัดหาบริการอุปกรณ์ห้องสื่อมวลชน (Press Center) จำนวน 1 ห้อง พร้อมโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ การสื่อสารตลอดระยะเวลาจัดงาน ดังนี้

10.1) เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ประมวลผลขั้นสูงพร้อมโปรแกรมพื้นฐาน Antivirus ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และมีระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบไม่จำกัดเวลาใช้งาน อย่างน้อย 3 เครื่อง

10.2) เครื่องถ่ายเอกสารสี Multifunction พร้อมหมึกฯ อย่างน้อย 1 เครื่อง โดยสามารถพิมพ์เอกสารสีและขาวดำ สำเนาเอกสารสีและขาวดำ และสามารถสแกนเอกสารสีและขาวดำ พร้อมการเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ พร้อมกระดาษ A4 จำนวนไม่น้อยกว่า 10 รีม และ A3 จำนวนไม่น้อยกว่า 1 รีม

11) จัดหาอาหาร เครื่องดื่ม ให้ผู้ดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ประจำนิทรรศการ กิจกรรมของ สป.อว. และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง อว. ตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 4,000 ชุด ตามผู้ว่าจ้าง กำหนด

12) จัดเตรียมพื้นที่จอดรถ หรือบัตรจอดรถ หรือคูปองจอดรถ สำหรับผู้บริหาร อว. หน่วยงานผู้ร่วมจัดงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

13) จัดหารถกอล์ฟไฟฟ้า อย่างน้อย 2 คัน เพื่ออำนวยความสะดวกในงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน

14) ภาระงานอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องรับภาระ ทั้งในด้านการจัดการและค่าใช้จ่าย นับตั้งแต่วันเริ่มงาน ตามสัญญา และหรือตลอดวันจัดงาน ประกอบด้วย

14.1) ต้องจัดให้มีการรับประกันภัยในช่วงที่จัดแสดงงานและตลอดระยะเวลาในการจัดงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยอย่างน้อยเป็นประกันภัยประเภทความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก ซึ่งต้องรับประกันภัยโดยให้ขยายความคุ้มครองถึง ผู้ว่าจ้าง ผู้จัดงาน ผู้ร่วมจัดงาน และผู้เข้าชมงาน โดยให้ความคุ้มครองความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคลดังกล่าว โดยให้มีวงเงินความรับผิดอย่างน้อย 45,000,000 บาทต่อครั้ง รวมถึงตัวงานจัดแสดงและงานติดตั้งรีดออน วงเงินความรับผิดชอบ 87,500,000 บาทต่อครั้ง ตลอดระยะเวลาประกันภัย (ช่วงเวลาที่จัดงาน) โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับประกันค่าใช้จ่ายทั้งหมด รวมทั้งผู้รับจ้างต้องรับภาระในการจัดวางเงินหรือหลักทรัพย์ค้ำประกันกับเจ้าของพื้นที่ที่จัดแสดงงานด้วย

14.2) ประสานงานกับผู้ให้เช่าสถานที่ในการอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายนอก เพื่อให้การเข้า - ออก ในพื้นที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

14.3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำห้องพยาบาล จำนวนอย่างน้อย 2 คน รวมถึงรถพยาบาลฉุกเฉินอย่างน้อย 1 คัน พร้อมเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำรถ จำนวนอย่างน้อย 2 คน ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

14.4) บุคลากรทีมงานผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามขอบเขตการจ้าง อย่างน้อย ประกอบด้วย

14.4.1) บุคลากรด้านการต้อนรับผู้เข้าชม เด็กนักเรียน และประชาชนทั่วไปตลอดวันจัดงาน

14.4.2) บุคลากรประจำพื้นที่จัดนิทรรศการที่ต้องรับผิดชอบตามขอบเขตการจ้างตลอดวันจัดงาน

14.4.3) บุคลากรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญที่ร่วมเป็นทีมออกแบบ จัดสร้างรวมถึงดูแลรับผิดชอบงานด้านเทคนิควิชาช่าง โดยอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย วิศวกรไฟฟ้า และโยธา รวมถึงเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) ซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กฎหมายกำหนด อย่างน้อยสาขาละ 1 คน

14.4.4) บุคลากรผู้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการโครงการ ซึ่งมีหน้าที่บริหารจัดการงานในภาพรวมทุกด้าน เพื่อสื่อสารและพัฒนารายละเอียดงานร่วมกับผู้ว่าจ้างก่อนและระหว่างการจัดงาน โดยควบคุมงาน และประสานงานทั้งหมดร่วมกับผู้ว่าจ้าง



6.5 การประเมินและรายงานผลการจัดงาน

- 1) สรุปรายงานผู้เข้าชมงาน ผู้ร่วมกิจกรรม ผู้ร่วมจัดนิทรรศการ และผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา โดยแยกการจัด Onsite และ Online ให้ชัดเจน
- 2) สรุปรายงานผลงาน/ชิ้นงาน ที่ร่วมจัดแสดง
- 3) วิเคราะห์และประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม (Social Return of Investment: SROI)
- 4) วิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจรวมถึงข้อคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายต่อการจัดงานฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป
- 5) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลการจัดงานฯ เป็นรูปเล่มสือรายงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด และ Digital File บรรจุใน External Hard Disk หรือ USB Flash Drive จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด
- 6) จัดทำสถิติและ dashboard เพื่อสรุปผลการจัดงาน

6.6 สิ่งที่ต้องส่งมอบผลงานเสร็จสิ้น

- 1) จัดทำสรุปรายงานการจัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569 เพื่อการเผยแพร่ในรูปแบบของไฟล์เอกสารที่พร้อมนำไปจัดพิมพ์ได้ พร้อมส่งให้ผู้ว่าจ้าง โดยรูปแบบของรายงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณาให้เหมาะสมต่อไป จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เล่ม
- 2) จัดทำคลิปสรุปผลการดำเนินงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569 จำนวน 1 คลิป ความยาวไม่เกิน 5 นาที และเพื่อเสนอผู้บริหารและคณะรัฐมนตรี
- 3) รวบรวมภาพกิจกรรมประจำวันและเหตุการณ์สำคัญทั้งรูปแบบภาพนิ่งและคลิปวิดีโอ พร้อมส่งมอบภาพนิ่งและคลิปวิดีโอในรูปแบบ UHD (Ultra Hi-Definition) บันทึกลงใน External Hard disk จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด
- 4) รายงานการประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม (Social Return of Investment: SROI)
- 5) รายงานการประเมินผลการจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรม การใช้สถานที่ การประชาสัมพันธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นต่าง ๆ (Feedback) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6) จัดทำไฟล์และเอกสารสรุปส่งมอบงานกิจกรรมการประกวดวงดนตรีผสมผสานประกอบการแสดงวัฒนธรรมพื้นถิ่นไทย ระดับอุดมศึกษา (MHESI MUSIC VARIETY AWARD 2026)

7. เงื่อนไขอื่น ๆ

7.1 ผู้รับจ้างจะต้องไม่กระทำการหรือพยายามกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ และจะไม่รับเงิน - สิ้นจ้าง - ผลประโยชน์อื่นใด อันเกี่ยวเนื่องกับโครงการนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อม นอกเหนือจากค่าจ้างหรือเงื่อนไขที่ได้แสดงไว้ในเอกสารนี้เท่านั้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างสามารถศึกษารายละเอียดและตัวอย่างเพิ่มเติมได้ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

7.2 สป.อว. ขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (คงราคาเดิม) ในกรณีเกิดเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถจัดงานได้ในเวลาที่กำหนดและต้องมีการเลื่อนกำหนดการจัดงานออกไป เช่น การเกิดเหตุจลาจล การเกิดภัยพิบัติ หรือโรคระบาด เป็นต้น

8. หลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- (5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น
 - (2) หลักประกันการเสนอราคา
 - (3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)
- ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

เอกสารอื่น ๆ จะต้องมีเอกสารดังนี้

- (1) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามกลุ่มหัวข้อของเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดในข้อ 13
- (2) สำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) เอกสารอื่นที่ระบุให้แนบหลักฐาน พร้อมการยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน

9. การส่งมอบและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่าง ๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ ตามขอบเขตงาน และส่งมอบงาน ตามงวดงานที่กำหนด

10. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจ้างเหมาจัดงาน อว.แพร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569 จำนวน 175,000,000 บาท (หนึ่งร้อยเจ็ดสิบล้านบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2569 แผนงานยุทธศาสตร์เพื่อสนับสนุนด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน โครงการส่งเสริมการใช้ประโยชน์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทย กิจกรรมงานแสดงสินค้าและนิทรรศการด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว. แพร์) งบรายจ่ายอื่น ค่าใช้จ่ายในการจัดงานแสดงสินค้าและนิทรรศการด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว. แพร์)

11. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะชำระเงินร้อยละ 100 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา และแบ่งการส่งมอบงานเป็น 3 (สาม) งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานการจัดงาน อว. แพร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569 ตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ 6.1 และ ข้อ 6.3.1 ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 (สามสิบ) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานการจัดงาน อว. แพร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569 ตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ 6.2 (3) ข้อ 6.3.3 และ ข้อ 6.3.4 ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ของการจัดงาน อว. แพร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประจำปี พ.ศ. 2569 ตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ 6 ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ทั้งนี้ ในแต่ละงวดผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารประกอบ ไม่น้อยกว่า 3 ชุด โดยทำเป็นต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 2 ชุด พร้อม Digital File บรรจุใน Memory Stick (External Hard Disk) หรือ USB Flash Drive

หมายเหตุ : (1) กรณีส่งมอบงานไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือไม่ส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนด ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวันของราคาค่าจ้างทั้งหมด

(2) การรับประกันภายใน 30 วัน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว และแก้ไขให้ติดตั้งเดิมภายใน 14 วัน









12. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ จะกำหนด ดังนี้

12.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สป.อว. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

12.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 12.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

13. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมดต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์ เอกสารประเภท PDF File และนำเสนอรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน 1 ชั่วโมง โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- 13.1 แนวคิดการจัดงาน
- 13.2 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
- 13.3 รูปแบบการจัดนิทรรศการ กิจกรรม
- 13.4 แผนการบริหารจัดการโครงการ
- 13.5 ผลงานที่ผ่านมา

14. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาจากการยื่นข้อเสนอด้านราคาและข้อเสนอด้านเทคนิค โดยในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่า ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ในสัดส่วน 80 : 20 โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและ น้ำหนักร้อยละที่กำหนด โดยจะพิจารณาจากราคารวม ซึ่งกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

14.1 พิจารณาราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดเท่ากับ ร้อยละ 20

(1) ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน 100 คะแนน

(2) ผู้ที่เสนอราคารายอื่นจะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนน} = 100 - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำสุด}) \times 100}{\text{ราคาต่ำสุด}}$$

ตัวอย่างการคำนวณ

ผู้เสนอราคา A เสนอราคาต่ำสุด 2,000,000 บาท ได้คะแนน 100 คะแนน

ผู้เสนอราคา B เสนอราคา 2,500,000 บาท

ผู้เสนอราคา B เสนอราคา 2,700,000 บาท

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนผู้เสนอราคา B

$$\begin{aligned} \text{คะแนนผู้เสนอราคา B} &= 100 - \frac{(2,500,000 - 2,000,000) \times 100}{2,000,000} \\ &= 100 - \frac{(500,000) \times 100}{2,000,000} \\ \text{คะแนนผู้เสนอราคา B} &= 75 \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนผู้เสนอราคา C

$$\begin{aligned} \text{คะแนนผู้เสนอราคา C} &= 100 - \frac{(2,700,000 - 2,000,000) \times 100}{2,000,000} \\ &= 100 - \frac{(700,000) \times 100}{2,000,000} \\ \text{คะแนนผู้เสนอราคา C} &= 65 \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

14.2 พิจารณาจากข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดเท่ากับ ร้อยละ 80 ประกอบด้วย

**** ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ถือเป็นที่สุด ****

ลำดับ	เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
1.	พิจารณาราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) (ตามสูตรการคำนวณ ข้อ 14.1)	20	100
2.	ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	80	100
2.1	มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	10	100
2.2	แนวคิดและรูปแบบในการจัดงานดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย (1) ความคิดสร้างสรรค์ (2) รูปแบบการนำเสนอนิทรรศการและกิจกรรมภาพรวมของการจัดงาน	20	100
2.3	ความเหมาะสมของการวางแผนปฏิบัติงานการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (1) การออกแบบแนวคิด (2) การจัดแสดงนิทรรศการ และกิจกรรมต่าง ๆ	40	100

ลำดับ	เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม (100 คะแนน)
	(3) การประชาสัมพันธ์การจัดงานและการตลาด (4) การบริหารจัดการงาน		
2.4	ข้อเสนออื่น ๆ หรือแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (1) กิจกรรมพิเศษสำหรับดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย	10	100

เกณฑ์การพิจารณา		คะแนน
1. มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน		คะแนน
การออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ Theme การจัดงาน มีความชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน		100
การออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ Theme การจัดงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แต่มีการออกแบบผังงานภาพรวมหรือรูปแบบ Theme บางส่วนไม่ชัดเจน		50
การออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ Theme การจัดงานไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และมีรูปแบบไม่ชัดเจน		0
2. แนวคิดและรูปแบบในการจัดงานดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย		คะแนน
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ดึงดูดอย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น		100
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ครบทุกประเด็น แต่บางส่วนไม่ดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย		80
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย แต่มีรูปแบบการนำเสนอการจัดกิจกรรมบางส่วนไม่ดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย		60
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย แต่มีรูปแบบการนำเสนอการจัดกิจกรรมส่วนใหญ่ไม่ดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย		50
3. การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน		คะแนน
การวางแผนการดำเนินงานและรายละเอียดของการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัยอย่างโดดเด่น ชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น		100
การวางแผนการดำเนินงานและรายละเอียดของการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น		80





จิรากร ชวนชื่น





3. การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน (ต่อ)	คะแนน
การวางแผนการดำเนินงานและรายละเอียดของการดำเนินงานในบางกิจกรรม ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แต่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัยอย่างโดดเด่น ชัดเจน	60
การวางแผนการดำเนินงานและรายละเอียดของการดำเนินงานในบางกิจกรรม ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัยอย่างโดดเด่น ชัดเจน	0
4. ข้อเสนออื่น ๆ หรือแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	คะแนน
เสนอรูปแบบกิจกรรมอื่น ๆ ในงาน หรือแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน อย่างโดดเด่นชัดเจน	100
เสนอรูปแบบกิจกรรมอื่น ๆ ในงาน หรือแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แต่ไม่โดดเด่นชัดเจน	50
เสนอรูปแบบกิจกรรมอื่น ๆ ในงาน หรือแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการที่ไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	0

15. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 15.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 15.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 15.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 15.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 106 วรรคสาม (หมายถึง ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง)
- 15.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109 (หมายถึง ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย)
- 15.6 คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 15.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 15.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ ณ วันที่รับหนังสือเชิญชวนหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในครั้งนี้

15.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

15.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(15.10.1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของผู้สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้อง มีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้า หลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(15.10.2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการ ร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(15.10.3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่น ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือ มอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้า ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ 15.10.3 ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารจ้างทำของจึงจะมีสิทธิในการเข้ายื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้าได้

3) การยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง หากผู้เข้าร่วมค้ารายใดได้รับ หนังสือเชิญชวนจากหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ตามข้อ (15.10.3) สามารถดำเนินการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

15.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

15.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(15.12.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น ข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่น ข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(15.12.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุน จดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่า การจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(15.12.3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่น ข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น ข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(15.12.4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคล ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอกองเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือ ที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่น ข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอกองเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวม ของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(15.12.5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสาร

ที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มี การยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่น ข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(15.12.6) กรณีตามข้อ (12.1) - ข้อ (12.5) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- 1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- 2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง แล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่มีคุณสมบัติ เบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ
- 4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างฯ
- 5) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์
- 6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงาน ช่างรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

15.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 80,000,000 บาท (แปดสิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเป็น หน่วยงานเอกชน

15.14 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

15.15 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป

16. ข้อสงวนสิทธิ์

16.1 สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สงวนสิทธิ์ในการจัดจ้างงาน เป็นบางส่วนหรือทั้งหมดหรือยกเลิกการจ้างครั้งนี้ตามความจำเป็นและเหมาะสม กรณีที่มีเหตุขัดข้องด้านการจัดหา งบประมาณในการดำเนินการครั้งนี้ โดยให้ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกในการจัดจ้างครั้งนี้ จะใช้สิทธิ์เรียกร้อง ความเสียหายที่พึงเกิดขึ้น ณ ปัจจุบันหรืออนาคตจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

16.2 ลิขสิทธิ์ หรือ สิทธิบัตร ผลงานทั้งหมดที่ได้จัดทำเป็นรายงานเอกสาร หรือการบันทึกซีดีหรือ แฟ้มข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหลายตามสัญญาจ้างหรือที่เกี่ยวข้องกับงานตามสัญญาจ้างนี้ ถือเป็นลิขสิทธิ์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

วิจิตร วิชาญมงคล

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

16.4 เงื่อนไขอื่น ๆ นอกจากนี้ จะได้แจ้งให้ทราบในวันชี้แจงรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง หรือเป็นการล่วงหน้าก่อนวันเสนอราคาอย่างน้อย 3 วัน (ถ้ามี)



..... กรรมการ
(นายเมธี ลิมนียกุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ



..... กรรมการ
(นางสาวสิริกานต์ เกษี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



..... กรรมการ
(นางสาวเดือนเพ็ญ อางโรสง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



..... กรรมการ
(นายทินกร รสรินทร์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ



..... กรรมการ
(นางสาวสุชานุช ชนะชาญมงคล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ