

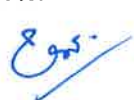
ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
การจ้างเหมาจัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. หลักการและเหตุผล

ตามคำแถลงนโยบายของคณะรัฐมนตรีนางสาวแพทองธาร ชินวัตร เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ รัฐบาลจะร่วมมือกับทุกภาคส่วนพลิกความท้าทายเป็นโอกาสในการพัฒนาประเทศ โดยมุ่งที่จะแก้ไขปัญหาเร่งด่วน พร้อมกับสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางเศรษฐกิจและสังคมให้กับประชาชนทุกคน และต่อยอดการพัฒนาของภาคการผลิตและการบริการ เพิ่มความสามารถในการแข่งขันเพื่อวางรากฐานสู่การพัฒนาประเทศในอนาคต พร้อมทั้งวางยุทธศาสตร์ให้ไทยเป็นศูนย์กลางการผลิตทั้งอุตสาหกรรมและการเกษตร เพื่อตอบสนองปัญหาภูมิรัฐศาสตร์ พลิกฟื้นความเชื่อมั่นของคนไทยและสากล เพื่อให้ประเทศไทยเป็นความภูมิใจของคนไทยที่นานาประเทศให้การยอมรับและเชื่อถือ โดยการสร้างโอกาสต่อยอดจากอุตสาหกรรมเดิม ส่งเสริมโอกาสในอุตสาหกรรมแห่งอนาคต พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานเพื่อขยายโอกาสด้านวิจัยและนวัตกรรม รวมถึงเร่งส่งเสริมผลักดันให้เกิดการพัฒนาคนไทยทุกช่วงวัยโดยส่งเสริมการเกิดและเติบโตอย่างมีคุณภาพของเด็กทุกคนอย่างเท่าเทียม เพื่อยกระดับทักษะและปลดล็อกศักยภาพของคนไทยเพื่อสร้างงานสร้างรายได้ โดยยกระดับและพัฒนาความสามารถด้านวัฒนธรรมสร้างสรรค์ของคนไทยให้สร้างมูลค่าเสริมทักษะเดิม (Reskill) เพิ่มทักษะใหม่ (Upskill) ให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

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 “อว. แพร่” (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) โดยการประสานพลังการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อแสดงพลังและศักยภาพด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม ในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจสร้างผู้ประกอบการ ส่งเสริมธุรกิจนวัตกรรม บนฐานของวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิจัยและนวัตกรรม และเป็นการสร้างแรงบันดาลใจให้กับการอุดมศึกษาในการพัฒนาและผลิตกำลังคนให้ตอบโจทย์ประเทศ และการพลิกโฉมที่เป็นระบบ (System-based Transformations) ที่สำคัญ ซึ่งเป็นพลังสร้างผลลัพธ์ ผลกระทบให้เกิดการเปลี่ยนแปลงครั้งใหญ่ด้วยพลังจากการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กนกพร นอนน้อม

๒. แนวความคิด/Theme

จัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) โดยแสดงนวัตกรรม เทคโนโลยี และนิทรรศการของไทยและนานาชาติ และกิจกรรมการสร้างความตระหนัก สร้างแรงบันดาลใจ กระตุ้นการมีส่วนร่วม การประกวดแข่งขันด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม รวมถึงเทคโนโลยีด้านการอุดมศึกษา กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาและผลิดกำลังคนคุณภาพที่ทันสมัย ตอบโจทย์และความต้องการของภาคธุรกิจ และเทคโนโลยีส่งเสริมคุณภาพชีวิตทุกช่วงวัย

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อแสดงศักยภาพด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าอย่างยั่งยืน

๓.๒ เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการใช้ประโยชน์โครงสร้างพื้นฐานและทรัพยากรด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศและยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชน

๓.๓ เพื่อส่งเสริมให้เกิดความตระหนักและสร้างแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถประยุกต์ใช้เพื่อต่อยอดสู่การพัฒนาคนเชิงคุณภาพที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตในทุกช่วงวัย

๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ร่วมงานทั้งรูปแบบ Onsite และ Online จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ คน ประกอบด้วย นักเรียน นักศึกษา ผู้ประกอบการธุรกิจ นักวิจัย บุคคลทั่วไปทุกช่วงวัย

๕. สถานที่และระยะเวลาการจัดงาน

ศูนย์แสดงสินค้าในพื้นที่กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๓,๐๐๐ ตารางเมตร ที่เดินทางสะดวก มีระบบขนส่งมวลชน

- ระยะเวลาติดตั้งนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ วัน และระยะเวลารื้อถอนไม่ต่ำกว่า เวลา ๒๓.๕๙ น. ของวันสุดท้ายในการจัดงาน

- วันเวลาการจัดแสดง ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๘ ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ชั่วโมง/วัน ยกเว้นวันสุดท้าย ไม่ต่ำกว่า ๘ ชั่วโมง

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา ในงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) รวมถึงการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ Onsite และ Online ดังนี้

๖.๑ การออกแบบแนวคิดและจัดหาสถานที่

๖.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) รวมถึงการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๒ ออกแบบแนวคิดภาพรวมของการจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา ให้มีความสวยงาม น่าสนใจที่สามารถตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายได้ทุกช่วงวัย

๖.๑.๓ เสนอแนวคิดในการปรับปรุงพัฒนาพร้อมจัดทำ Mascot ให้สอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงานทันสมัย และมีความสะดวกต่อการใช้งาน

กัมพูชา ๖๖๖๖๖๖

อ.ม.

อ.ม.

อ.ม.

อ.ม.

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

๖.๒ การจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา

๖.๒.๑ บริหารจัดการและรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา ทั้งในรูปแบบ Onsite และ Online ระบบลงทะเบียนออนไลน์ 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”

- พระราชกรณียกิจและพระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

- พระราชกรณียกิจและพระอัจฉริยภาพของสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง

- นิทรรศการแสดงพระวิสัยทัศน์ พระราชกรณียกิจและพระอัจฉริยภาพของพระบรมวงศานุวงศ์ ซึ่งเชื่อมโยงเกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

- จัดเตรียมพิธีถวายพระพรชัยมงคล สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง เนื่องในโอกาสเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ บริเวณนิทรรศการเทิดพระเกียรติ หรือ บริเวณเวทีกลาง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑.๒) นิทรรศการ จัดแสดงนิทรรศการที่เป็นผลงานเด่นของหน่วยงานในสังกัด อว. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ ตารางเมตร โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแรงบันดาลใจ การเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดชีวิต การสร้างธุรกิจใหม่ การเสริมแกร่งธุรกิจไทย การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการสร้างอนาคตประเทศไทย

(๑.๓) เวทีกลาง มีพื้นที่เวทีกลางในพื้นที่จัดนิทรรศการ ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ตารางเมตร พร้อมระบบแสง สี เสียง และดำเนินการถ่ายทอดกิจกรรมเวทีกลางผ่านระบบออนไลน์ ทุกวันทุกกิจกรรม

วิมล งาม

กนกพร นพทนต์

พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายทอดสดตลอดการจัดงาน โดยเวทีกลางต้องมีระบบแสง สี เสียง ที่ทันสมัยโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ในกรณีที่พระบรมวงศานุวงศ์เสด็จพระราชดำเนินเปิดงาน การจัดเวทีต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักพระราชวัง
- มีเครื่องผสมสัญญาณเสียงระบบดิจิตอล ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๘ ช่องสัญญาณ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด พร้อมเครื่องสำรอง
- มีลำโพงเสียงต่ำ พร้อมเครื่องขยาย ความดังไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ วัตต์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ตัว
- 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 ตัว
- มีตู้แอมป์กีตาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว
- ตู้แอมป์เบส จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว
- ตู้แอมป์คีย์บอร์ด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ตัว
- ตู้ลำโพงสำหรับกลองชุด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด
- ไมโครโฟนไร้สายแบบมือถือคลื่น UHF ชนิดดิจิตอล จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ตัว
- ไมโครโฟนชนิดไดนามิคคุณภาพสูง พร้อมขาตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ตัว
- ชุดโครงสร้างทริส เหล็ก หรือ อะลูมิเนียม 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
- ชุดโครงสร้างทริสเหล็ก หรือ อะลูมิเนียม สำหรับติดตั้งระบบแสง
- ชุดสายโหนด สายสัญญาณ
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมอุปกรณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

(๑.๔) เวทีย่อย มีพื้นที่เวทีย่อยในพื้นที่จัดนิทรรศการไม่น้อยกว่า ๑ เวที สำหรับจัดกิจกรรม ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ตารางเมตร พร้อมระบบแสง สี เสียง และดำเนินการถ่ายทอดกิจกรรมบนเวทีผ่านระบบออนไลน์ทุกวัน พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสม

(๒) กิจกรรม จัดให้มีพื้นที่สำหรับกิจกรรมภายในงานที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแรงบันดาลใจ การเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดชีวิต การสร้างธุรกิจใหม่ การเสริมแกร่งธุรกิจไทย การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการสร้างอนาคตประเทศไทย เช่น การนำเสนอความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี การส่งเสริมการศึกษาต่อใน

วิมล
๔

๔

ทพพร เวชมณฑล

๔

ระดับอุดมศึกษา การขยายผลงานวิจัยสู่ภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม การเจรจาและต่อยอดทางธุรกิจ การจำหน่ายผลิตภัณฑ์/สินค้านวัตกรรมที่ได้รับการพัฒนาหรือสนับสนุน โดย อว. หรือหน่วยงานเครือข่าย รวมถึงการประกวดแข่งขันระดับประเทศ เช่น การแข่งขันธุรกิจนวัตกรรม การประกวดรางวัลนวัตกรรม การแข่งขัน e-sport และการประกวดดนตรี

(๓) การประชุมสัมมนา ดำเนินการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ ในการจัดการประชุมสัมมนาของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในงาน อว. แพลร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ประกอบด้วย

(๓.๑) พื้นที่สำหรับการจัดประชุมสัมมนาไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐ ตารางเมตร โดยจัดแบ่งพื้นที่ได้ ไม่น้อยกว่า ๙ ห้อง

(๓.๒) ออกแบบ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การประชุมสัมมนา เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมาย เข้าร่วมการประชุมสัมมนาตามที่กำหนด

(๓.๓) ตกแต่งสถานที่ ป้าย Backdrop ป้ายหน้าห้อง และป้ายอื่น ๆ สำหรับการประชุมสัมมนา ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

(๓.๕) ดำเนินการถ่ายทอดสดการประชุมสัมมนาผ่านระบบออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๔ ห้อง ต่อวัน พร้อมระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสม

(๓.๖) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดประชุมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน

(๓.๗) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเครื่องดื่ม และอาหารว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๗,๐๐๐ ชุด ตลอดการจัดงาน

๖.๒.๓ ออกแบบแนวคิด รูปแบบ ประสานงาน จัดทำข้อมูล รวมถึงบริหารจัดการสำหรับกิจกรรม ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน เช่น กิจกรรมประกวดแข่งขัน กิจกรรมเพื่อดึงดูดผู้เข้าชมงาน ทั้งนี้ รายละเอียดต่าง ๆ ต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๔ จัดหา ติดตั้ง เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ 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 - ออกพื้นที่ จัดงาน โดยจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ อุปกรณ์ในการขนย้ายผลงาน/ผลิตภัณฑ์ ตลอดช่วงขนย้ายและรื้อถอนจนสิ้นสุด การจัดงาน

๖.๒.๗ ประสานและรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการขนย้ายผลงาน/ชิ้นงาน จากต้นทางถึงสถานที่จัดงาน ทั้งไปและกลับตามผู้ว่าจ้างกำหนด โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๖.๒.๘ จัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดนิทรรศการ พร้อมอุปกรณ์ ความสะดวกตามสมควร โดยต้องนำเสนอและผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

วิมล

อภิ

ก้องภพ วัฒนวงศ์

๖.๒.๙ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น สำหรับการจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าสาธารณูปโภคพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน ค่าประกันภัย ค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน เป็นต้น

๖.๒.๑๐ จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์สำหรับพิธีเปิดงาน การเข้าร่วมชมนิทรรศการ การประชุม/สัมมนาและกิจกรรมต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ทั้งนี้ การใช้ข้อมูลบุคคลและรูปภาพ ต้องรักษาความลับและเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๓ การประชาสัมพันธ์การจัดงานและการตลาด ดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์งาน อว. แพลร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ที่จัดขึ้นในสถานที่ตามขอบเขตงานนี้ ตามข้อ ๕. มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๖.๓.๑ การประชาสัมพันธ์

(๑) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน

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

(๓) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึงในเชิงรุกและรับ (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิด เนื้อหาและช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน จัดให้มีกิจกรรมความเคลื่อนไหวของงานอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดผ่านช่องทางออนไลน์ หรือการสร้างกิจกรรมร่วมสนุกกับผู้ติดตามหรือกลุ่มเป้าหมาย และประชาสัมพันธ์กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในช่วงเวลานั้น

(๔) ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อ ช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกระจายการรับรู้ของช่องทางการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เครือข่าย สื่อมวลชน กลุ่มผู้นำทางความคิดต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้และการติดตามในวงกว้าง

โดยการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ดังกล่าว ประกอบด้วย

(๑) การแถลงข่าวการจัดงาน

(๑.๑) การแถลงข่าวก่อนการจัดงาน โดยมีประเด็นเนื้อหาการแถลงข่าวครอบคลุมงาน เพื่อเป็นการสร้างกระแสให้รับรู้เกี่ยวกับการจัดงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยอย่างน้อยมีรายละเอียด ประกอบด้วย

ก. สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ โดยนำเสนอกลไกการประชาสัมพันธ์ (Gimmick) ที่ทันสมัย แปลกใหม่ น่าสนใจ ดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน

ข. สถานที่แถลงข่าวที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมตกแต่งสถานที่การจัดงานแถลงข่าว โดยจัดทำ Backdrop ในรูปแบบจอ LED ที่มีขนาดเหมาะสม และระบบแสงเสียงที่มีคุณภาพ

ค. จัดหาพิธีกรมืออาชีพอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ดำเนินรายการในระหว่างงานแถลงข่าว

ง. จัดทำสคริปต์ และผลิต VTR สำหรับใช้เปิดในงานแถลงข่าวการจัดงาน อว. แพลร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) จำนวน ๑ ชุด ความยาวรวมไม่น้อยกว่า ๓ นาที พร้อมนำเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์

จ. การเชิญสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ

ฉ. การเผยแพร่

- (๑) สถานีโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ ช่อง
- (๒) สกู๊ปหนังสือพิมพ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- (๓) ข่าวหนังสือพิมพ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ คอลัมน์นิ้วหรือภาพข่าว จำนวนไม่น้อย

กว่า ๔ ครั้ง

- (๔) ข่าวในเว็บไซต์ข่าวออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง

ข. จัดหา - บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชุด

ช. จัดเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียน และดูแลต้อนรับนักข่าว รวมทั้งผู้เข้าร่วมงาน

ฉ. จัดทำป้าย หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในงานแถลงข่าวตามความเหมาะสม

(๑.๒) การแถลงข่าวความสำเร็จการจัดงาน โดยมีประเด็นเนื้อหาการแถลงข่าว ครอบคลุมงาน เพื่อเป็นการสื่อสารผลสำเร็จของการจัดงาน อย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยอย่างน้อยมีรายละเอียด ประกอบด้วย

ก. สร้างสรรค์รูปแบบงานแถลงข่าวที่มีความน่าสนใจ โดยนำเสนอกลไกการประชาสัมพันธ์ (Gimmick) ที่ทันสมัย แปลกใหม่ น่าสนใจ ดึงดูดผู้เข้าร่วมงาน

ข. สถานที่แถลงข่าวที่ผู้ว่าจ้างกำหนดพร้อมตกแต่งสถานที่การจัดงานแถลงข่าว โดยจัดทำ Backdrop ในรูปแบบจอ LED ที่มีขนาดเหมาะสม และระบบแสงเสียงที่มีคุณภาพ

ค. จัดหาพิธีกรมืออาชีพอย่างน้อย ๑ คน เป็นผู้ดำเนินรายการในระหว่างงานแถลงข่าว

ง. จัดทำสคริปต์ และผลิต VTR สำหรับใช้เปิดในการแถลงข่าวความสำเร็จการจัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) จำนวน ๑ ชุด ความยาวรวมไม่น้อยกว่า ๓ นาที พร้อมนำเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์

จ. การเชิญสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ

ฉ. การเผยแพร่

- (๑) สถานีโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง เผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ ช่อง
- (๒) สกู๊ปหนังสือพิมพ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ คอลัมน์นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง
- (๓) ข่าวหนังสือพิมพ์ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ คอลัมน์นิ้วหรือภาพข่าว จำนวน

ไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง

- (๔) ข่าวในเว็บไซต์ข่าวออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ครั้ง

ข. จัดหา - บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่สื่อมวลชน และผู้เข้าร่วมงานแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชุด

ช. จัดเจ้าหน้าที่ในการลงทะเบียน และดูแลต้อนรับนักข่าว รวมทั้งผู้เข้าร่วมงาน

ฉ. จัดทำป้าย หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ในงานแถลงข่าวตามความเหมาะสม

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



ก. สื่อโทรทัศน์

ก) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ให้เกิดการรับรู้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย และเผยแพร่ออกอากาศผ่านทางสถานีโทรทัศน์ที่ได้รับความนิยม รายละเอียด ดังนี้

- ผลิตสปอตโทรทัศน์ ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ วินาที
- เผยแพร่ผ่านสถานีโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ช่อง

ข) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตเนื้อหา บทความ เพื่อทำสื่อบูชาประชาสัมพันธ์การจัดงาน ประชาสัมพันธ์ผ่านรายการโทรทัศน์ ที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

- ผลิตเนื้อหา บทความ ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที
- เผยแพร่ผ่านรายการโทรทัศน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ รายการ

ทั้งนี้ รายการโทรทัศน์ที่เผยแพร่ต้องเป็นรายการที่ได้รับความนิยม สำหรับกลุ่มเป้าหมายอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป โดยมีเอกสารอ้างอิง Rating ย้อนหลังไม่เกิน ๒ เดือน นับถึงวันยื่นข้อเสนอ จากบริษัทที่ได้รับการยอมรับในประเทศ เช่น บริษัท เอจีบี นีลเสน มีเดีย รีเสิร์ช (ประเทศไทย) จำกัด (AGB Nielsen Media Research Thailand Ltd.) หรือสมาคมโทรทัศน์ระบบดิจิทัล (ประเทศไทย) โดยแนบหลักฐานเอกสารอ้างอิง Rating พร้อมการยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ข. สื่อวิทยุ

ก) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอผลิตสปอตวิทยุเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที และเผยแพร่ออกอากาศผ่านสถานีวิทยุกระจายเสียงในระบบ FM ที่ได้รับความนิยม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ สถานี

ข) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตเนื้อหา บทความ เพื่อทำสื่อบูชาประชาสัมพันธ์การจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ นาที ประชาสัมพันธ์ผ่านรายการสถานีวิทยุกระจายเสียงในระบบ FM ที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี

ค. สื่อหนังสือพิมพ์

ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตเนื้อหา บทความ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ผ่านหนังสือพิมพ์รายวัน ที่ได้รับความนิยมและครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ คอลัมน์นี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ฉบับ โดยเผยแพร่ ๑ ครั้งต่อสำนักพิมพ์ รวมจำนวน ๓ ครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

ง. สื่อโฆษณาออกที่อยู่อาศัย

ก) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อเคลื่อนที่ในระบบขนส่งสาธารณะ ที่ครอบคลุมการเดินทางบริเวณพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ระยะเวลาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียดดังนี้

๑) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อภาพนิ่งภายนอกรถ แบ่งเป็น

๑.๑) สื่อภาพนิ่งภายนอกขบวนรถไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ขบวน

๑.๒) สื่อภาพนิ่งภายนอกรถโดยสารประจำทางปรับอากาศ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คัน โดยมีพื้นที่ประชาสัมพันธ์ ขนาดรวมกันไม่น้อยกว่า ๒๓ ตารางเมตรต่อคัน

๑.๓) สื่อภาพนิ่งภายนอกรถสามล้อ ประเภทรถไฟฟ้า (EV) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คัน โดยมีพื้นที่ประชาสัมพันธ์ ขนาดรวมกันไม่น้อยกว่า ๑ ตารางเมตรต่อคัน

๒) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อจอภาพเคลื่อนที่ภายในรถ แบ่งเป็น


๒.๑) สื่อจอภาพเคลื่อนไหว ภายในขบวนรถไฟฟ้า จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๕ ขบวน
รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ จอ

๒.๒) สื่อจอภาพเคลื่อนไหวภายในรถโดยสารประจำทางปรับอากาศ จำนวน
ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ จอ

ข) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโฆษณาป้ายภาพนิ่ง (Billboard) บริเวณพื้นที่กรุงเทพมหานคร และ
ต่างจังหวัด ระยะเวลาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา มีรายละเอียด
ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโฆษณาป้ายภาพนิ่ง (Billboard) บริเวณพื้นที่กรุงเทพมหานคร
จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย และบริเวณพื้นที่ต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ ป้าย โดยมีพื้นที่ป้าย
ประชาสัมพันธ์รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโฆษณาหลอดไฟบริเวณถนน (Street Furniture) ครอบคลุมพื้นที่
แยกสำคัญในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครชั้นในและชั้นกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ป้าย

ค) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อจอภาพเคลื่อนไหว (จอดิจิตอล LED) บริเวณพื้นที่กรุงเทพมหานคร
และต่างจังหวัด ระยะเวลาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และ
เผยแพร่ไม่น้อยกว่าครั้งละ ๑๕ วินาที

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อจอภาพเคลื่อนไหวบริเวณพื้นที่ภายใน หรือภายนอกศูนย์การค้า
ร้านสะดวกซื้อ หรือร้านค้าปลีกขนาดใหญ่ (ไฮเปอร์มาร์เก็ต) ที่ครอบคลุมพื้นที่กรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด
จำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ สาขา รวมจำนวนจอไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐ จอ

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อจอภาพเคลื่อนไหว บริเวณสถานที่สำคัญ ถนนสายสำคัญ ครอบคลุม
แหล่งธุรกิจในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และในต่างจังหวัด รวมจำนวนจอไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ จอ

จ. สื่อออนไลน์และสังคมออนไลน์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อ
ออนไลน์และสังคมออนไลน์ ก่อนการจัดงานอย่างน้อย ๓๐ วัน จนถึงตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยประสาน
และจัดทำเนื้อหาให้กับผู้ว่าจ้าง และให้มีข้อกำหนดเบื้องต้น ดังนี้

ก) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ เพื่อประชาสัมพันธ์โฆษณาการจัดงาน
ทางสื่อออนไลน์และสังคมออนไลน์ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น ที่มีความเหมาะสมในการประชาสัมพันธ์
ผ่านสื่อออนไลน์และสื่อสังคมออนไลน์ โดยผู้รับจ้างจะต้องระบุช่องทางเผยแพร่ชิ้นงานดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้าง
อนุมัติก่อนการดำเนินงาน

ข) ดำเนินการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน โดยกลุ่มหรือเพจ
ผู้มีอิทธิพล (Facebook PR Page, KOLs, Influencer) หรือเป็นที่รู้จักในวงกว้าง บนช่องทางออนไลน์
มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ ช่องหรือคน และมียอดผู้ติดตามรวมกันไม่น้อยกว่า ๘,๐๐๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม ซึ่งจะต้อง
ได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินงาน

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

๕๓

ก/ทพ/วชท/รท/วชท

๕๓

๖.๓.๒ งานด้านการตลาด

(๑) จัดทำแผนการตลาด โดยนำเสนอบทวิเคราะห์พฤติกรรมผู้เข้าชมและนำเสนอแผนการตลาด เพื่อสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายให้เข้าชมนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนาทั้งก่อนและระหว่างการจัดงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายจำนวนผู้เข้าชมงาน

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

(๓) ดำเนินการผลิตเอกสารและสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการตลาดและการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน พร้อมจัดส่ง

(๔) นำเสนอและจัดทำรูปแบบการจัดการผู้เข้าชม และระบบการเข้าชมงาน

๖.๔ การดำเนินงานและการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้อง

(๖.๔.๑) รับผิดชอบ ประสานงาน ดูแล อำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน และผู้สนใจตลอดงาน

ก. ระหว่างการจัดงาน

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่การตลาดและประชาสัมพันธ์ประจำอย่างน้อย ๓ คน ช่างภาพนิ่งอย่างน้อย ๔ คน และช่างภาพวิดีโออย่างน้อย ๔ คน เพื่อการประสานงานอำนวยความสะดวก พร้อมการจัดเตรียมเอกสาร แจกสื่อมวลชน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลการจัดงานอยู่ในบริเวณ/พื้นที่ โชนนิทรรศการ อย่างน้อย โชนละ ๓ คน

- จัดให้มีการรับรอง และการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชนในห้อง Press Center ตลอดระยะเวลาการจัดงาน อย่างน้อยวันละ ๑๐๐ ชุด รวมทั้งกิจกรรมภายนอกห้อง Press Center ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- นำเสนอข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของแต่ละวัน รวมถึงภาพข่าว ภาพกิจกรรม เป็นภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ในบริเวณการจัดงาน อย่างน้อย ๖ จุด

- ส่งภาพ/ส่งข่าวประชาสัมพันธ์แนะนำนิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงานไปยัง สื่อมวลชนทุกแขนงเป็นประจำ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยต้องได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ ครั้ง

- จัดทำข้อมูลการจัดงานรูปแบบของ Press Kit และ Factsheet ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข. หลังการจัดงาน ประมวลภาพการจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งสโปตและข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท โดยบันทึกภาพ กิจกรรมประจำวันและเหตุการณ์สำคัญในรูปแบบภาพนิ่งและวิดีโอ

(๖.๔.๒) การจัดทำของที่ระลึก ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาของที่ระลึกที่เหมาะสมกับผู้เข้าชมงาน แต่ละกลุ่มที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับแนวคิดหลักในการจัดงาน ทั้งนี้จะต้องได้รับความเห็นชอบก่อน การดำเนินงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จัดทำของที่ระลึกสำหรับงานแถลงข่าวการจัดงานและพิธีเปิดงาน ประกอบด้วย

ก) ของที่ระลึกสำหรับพิธีแถลงข่าวการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ชิ้น

ข) ของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมงานพิธีเปิดทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ชิ้น

๒. จัดทำของที่ระลึกของงาน

ก) เสื้อสำหรับสวมใส่ เนื้อผ้าที่มีคุณภาพดี สีไม่ตก ไม่หดตัว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ ตัว

ข) ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน/กิจกรรม ตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ชิ้น

ทั้งนี้ ของที่ระลึกดังกล่าวข้างต้น จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

(๖.๔.๓) การปฏิบัติงาน และสนับสนุนการจัดงาน ผลิตภัณฑ์ Mascot ตามข้อ ๖.๑.๓ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว และจัดให้มีเจ้าหน้าที่แต่ง Mascot พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลจัดการ Mascot โดยจะต้องจัดรอบ การประชาสัมพันธ์ภายในบริเวณการจัดงาน อย่างน้อย ๔ รอบต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และนำเสนอให้กับ ผู้ว่าจ้างหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

(๖.๔.๔) พิธีเปิด

(๑) จัดทำบัตรเชิญรูปแบบ E-card ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บัญชีรายชื่อเชิญ ผู้เข้าร่วมพิธีเปิด ประสานงานการเชิญผู้เข้าร่วมพิธี การตอบรับ การจัดทำทะเบียนรายชื่อ ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมพิธี และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิด

(๒) จัดทำสูจิบัตรภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชุด และจัดทำสูจิบัตรภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด รวมทั้งจัดทำไฟล์สูจิบัตรทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ในรูปแบบดิจิทัล พร้อม QR Code สำหรับการ Download

(๓) ประสานงานและจัดให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีเปิดงาน โดยต้องจัดสถานที่ รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน

(๔) จัดทำแผนงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติตามกำหนดการ

(๕) ตกแต่งเวทีกลาง พร้อมระบบการถ่ายทอดและบันทึกภาพในระหว่างพิธีเปิดงาน

(๖) ตกแต่งสถานที่โดยรอบสถานที่จัดพิธีเปิด ทั้งในและนอกสถานที่

(๗) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมพิธีเปิดงาน

(๘) จัดหา จัดเตรียม และบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชุด

(๙) จัดหา จัดเตรียม และอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกอาคาร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ชุด

(๑๐) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) พร้อมร่างรายละเอียดลำดับงาน คำกล่าวให้กับประธานกล่าวเปิดงาน และผู้กล่าวรายงาน รวมทั้งทำประเด็น สัมภาษณ์ถาม - ตอบสำหรับผู้บริหาร ให้มีความน่าสนใจ แปลกใหม่

(๑๑) จัดหาผู้ดำเนินรายการมีอาชีพในระหว่างพิธีเปิดงาน พร้อมจัดหาเครื่องแปลภาษา (ไทย - อังกฤษ) ให้มีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้าร่วมงานพร้อมผู้แปลมีอาชีพ ในระหว่างพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อย กว่า ๖๐ ชุด

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

(๑๓) อำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญและสื่อมวลชนที่มาร่วมงานพิธีเปิด



(๑๔) เผยแพร่ข่าว ภาพข่าว พิธีเปิดงานผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒๐ รายการ หลังพิธีเปิดงาน

(๑๕) จัดทำข่าว หรือสื่อบูชาข่าวประชาสัมพันธ์ พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ คอลัมน์นี้เผยแพร่บนสื่อหนังสือพิมพ์ ที่ได้รับความนิยมลำดับต้น ๆ ของประเทศไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

(๑๖) จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (Press Kit) สำหรับพิธีเปิด จำนวน ๓๐๐ ชุด พร้อมทั้งทำ QR Code สำหรับการ Download

(๑๗) จัดทำป้าย หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

(๑๘) ประสานงานการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๖.๔.๕) การต้อนรับบุคคลสำคัญ บริหารจัดการ การจัดเตรียม - ตกแต่งสถานที่ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องรวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในกรณีมีการเสด็จพระราชดำเนินเยี่ยมชมงานของพระบรมวงศานุวงศ์ หรือบุคคลสำคัญ

(๖.๔.๖) จัดเตรียมของแสดงความขอบคุณหน่วยงานร่วมจัดงาน

จัดเตรียมของแสดงความขอบคุณ (เช่น โล่ประกาศเกียรติคุณ ประกาศนียบัตร ของที่ระลึก เป็นต้น) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ชิ้น/ชุด พร้อมจัดส่ง เพื่อเป็นการขอบคุณหน่วยงานที่ร่วมจัดในงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND)

(๖.๔.๗) 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 และทำในรูปแบบดิจิทัล พร้อม QR Code สำหรับ download

(๔) จัดให้มีพื้นที่สำหรับนั่งพักคอย ประกอบด้วย งานปูพรม และเก้าอี้ พร้อมตกแต่งตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่บริเวณโถงนิทรรศการ ตามความเหมาะสม

(๕) บริหารจัดการด้านการให้บริการดูแลรักษาความสะอาด และการให้บริการรักษาความปลอดภัย ภายในคูหาและพื้นที่งานทั้งหมดอย่างครบวงจร เพิ่มเติมนอกเหนือจากการให้บริการของผู้ให้เข้า - เจ้าของพื้นที่ ดังนี้

ก. พื้นที่แสดงนิทรรศการ - จัดกิจกรรม ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำและบริหารจัดการ

ข. พื้นที่ส่วนกลางภายในคูหาจัดแสดงนิทรรศการ พื้นที่ส่วนต้อนรับ พื้นที่สำนักงานของผู้ว่าจ้าง ห้องผู้สื่อข่าว และพื้นที่ภายในอาคาร รวมถึงคูหาจัดแสดงอื่นที่ผู้ว่าจ้างใช้งานทั้งหมด

ค. การรับภาระและจัดการดูแลรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมทุกช่วงเวลา ในกรณีพิเศษที่มีบุคคลสำคัญเยี่ยมชมงาน




ทนายธรรมพร ธีระ


ง. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) เพื่อคอยดูแลควบคุมระบบความปลอดภัยโดยรวมให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๖) จัดให้มีและบริหารจัดการจุดจ่ายกระแสไฟฟ้า ไฟฟ้าแสงสว่างพร้อมอุปกรณ์พื้นฐานในพื้นที่จัดแสดงและพื้นที่จัดกิจกรรม ดังนี้

ก. จัดเตรียมกระแสไฟฟ้าของพื้นที่ส่วนกลาง โดยนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าพื้นที่จนถึงวันรื้อถอนให้เพียงพอ

ข. พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการของหน่วยงานอื่น ๆ จัดให้มีจุดจ่ายกระแสไฟฟ้า ตามที่กำหนด (ไม่รวมการรับภาระค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้า)

(๗) จัดหาบริการอุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ห้อง (ครอบคลุมวันก่อนจัดงานจริงไม่น้อยกว่า ๑ วัน และครอบคลุมตลอดระยะเวลาจัดงาน)

ก. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ประมวลผลขั้นสูงพร้อมโปรแกรมพื้นฐาน Antivirus ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และมีระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบไม่จำกัดเวลาใช้งาน อย่างน้อย ๑๐ เครื่อง

ข. เครื่องถ่ายเอกสารสี Multifunction พร้อมหมึกฯ อย่างน้อย ๔ เครื่อง โดยแต่ละเครื่องสามารถพิมพ์เอกสารสีและขาวดำ สำเนาเอกสารสีและขาวดำ และสามารถสแกนเอกสารสีและขาวดำ พร้อมการเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ พร้อมกระดาษ A4 จำนวน ๘๐ รีม และ A3 จำนวน ๘ รีม

ค. บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูง (WIFI) แบบไม่จำกัดเวลาการใช้งาน โดยใช้งานกับอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า ๓๐ ผู้ใช้งาน

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

ก. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ประมวลผลขั้นสูงพร้อมโปรแกรมพื้นฐาน Antivirus ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และมีระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงแบบไม่จำกัดเวลาใช้งาน อย่างน้อย ๓ เครื่อง

ข. เครื่องถ่ายเอกสารสี Multifunction พร้อมหมึกฯ อย่างน้อย ๑ เครื่อง โดยสามารถพิมพ์เอกสารสีและขาวดำ สำเนาเอกสารสีและขาวดำ และสามารถสแกนเอกสารสีและขาวดำ พร้อมการเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ พร้อมกระดาษ A4 จำนวน ๑๐ รีม และ A3 จำนวน ๑ รีม

(๙) จัดหาอาหาร เครื่องดื่ม ให้ผู้ดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่ประจำนิทรรศการ กิจกรรมของ สป.อว. และหน่วยงานในสังกัดกระทรวง อว. ตลอดระยะเวลาการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๖,๐๐๐ ชุด ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๐) จัดหารถกอล์ฟไฟฟ้า อย่างน้อย ๒ คัน เพื่ออำนวยความสะดวกในงาน

(๑๑) ภาระงานอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องรับภาระ ทั้งในด้านการจัดการและค่าใช้จ่าย นับตั้งแต่วันเริ่มงานตามสัญญา และหรือตลอดวันจัดงาน ประกอบด้วย

ก. ต้องจัดให้มีการรับประกันภัยในช่วงที่จัดแสดงงานและตลอดระยะเวลาในการจัดงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยอย่างน้อยเป็นประกันภัยประเภทความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก ซึ่งต้องรับประกันภัยโดยให้ขยายความคุ้มครองถึง ผู้ว่าจ้าง ผู้จัดงาน ผู้ร่วมจัดงาน และผู้เข้าชมงาน โดยให้ความคุ้มครองความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคลดังกล่าว โดยให้มีวงเงินความรับผิดอย่างน้อย ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง รวมถึงตัวงานจัดแสดงและงานติดตั้งรื้อถอน วงเงินความรับผิดขอบ ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อครั้ง ตลอดระยะเวลาประกันภัย (ช่วงเวลาที่จัดงาน) โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น รวมทั้งผู้รับจ้างต้องรับภาระในการจัดวางเงิน หรือหลักทรัพย์สินค้ำประกันกับเจ้าของพื้นที่ที่จัดแสดงงานด้วย

ข. ประสานงานกับผู้ให้เข้าสถานที่ในการอำนวยความสะดวกด้านการจราจร ภายนอก เพื่อให้การเข้า - ออก ในพื้นที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ค. จัดให้มีเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำห้องพยาบาล จำนวนอย่างน้อย ๒ คน รวมถึงรถพยาบาลฉุกเฉินอย่างน้อย ๑ คัน พร้อมเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำรถ จำนวนอย่างน้อย ๒ คน ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

ง. บุคลากรทีมงานผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามขอบเขตการจ้าง อย่างน้อยประกอบด้วย

- บุคลากรด้านการต้อนรับผู้เข้าชม เด็กนักเรียน และประชาชนทั่วไปตลอดวันจัดงาน
- บุคลากรประจำพื้นที่จัดนิทรรศการที่ต้องรับผิดชอบตามขอบเขตการจ้างตลอดวัน

จัดงาน

- บุคลากรผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ไม่ต่ำกว่าระดับสามัญ ที่ร่วมเป็นทีมออกแบบ จัดสร้างรวมถึงดูแลรับผิดชอบงานด้านเทคนิควิชาช่าง โดยอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย วิศวกรไฟฟ้า โยธา สถาปนิก และ interior designer รวมถึงเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย (จป.) ซึ่งมีคุณสมบัติตามกฎหมาย อย่างน้อยสาขาละ ๑ คน

- บุคลากรผู้รับผิดชอบงานวิชาการและที่ปรึกษาด้านนิทรรศการเทิดพระเกียรติ (Royal Pavilion) โดยมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและสนับสนุนข้อมูลบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

- บุคลากรผู้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการโครงการ ซึ่งมีหน้าที่บริหารจัดการงานในภาพรวม ทุกด้าน เพื่อสื่อสารและพัฒนารายละเอียดงานร่วมกับผู้ว่าจ้างก่อนและระหว่างการจัดงาน โดยควบคุมงาน และ ประสานงานทั้งหมดร่วมกับผู้ว่าจ้าง

๖.๕ การประเมินและรายงานผลการจัดงาน

๖.๕.๑ สรุปจำนวนผู้เข้าชมงาน ผู้ร่วมกิจกรรม ผู้ร่วมจัดนิทรรศการ และผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา โดยแยกการจัด Onsite และ Online ให้ชัดเจน

๖.๕.๒ สรุปจำนวนผลงาน/ชิ้นงาน ที่ร่วมจัดแสดง

๖.๕.๓ วิเคราะห์และประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม (Social Return of Investment: SROI)

๖.๕.๔ วิเคราะห์และประเมินความพึงพอใจรวมถึงข้อคิดเห็นของกลุ่มเป้าหมายต่อการจัดงานฯ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

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

๖.๕.๖ จัดทำสถิติและ dashboard เพื่อสรุปผลการจัดงาน

๖.๖ สิ่งที่ต้องส่งมอบหลังงานเสร็จสิ้น

๖.๖.๑ จัดทำสรุปรายงานการจัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) เพื่อการเผยแพร่ ในรูปแบบของไฟล์เอกสารที่พร้อมนำไปจัดพิมพ์ได้ พร้อมส่งให้ผู้ว่าจ้าง หลังจบงานภายใน ๑ เดือน โดยรูปแบบของรายงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณาให้เหมาะสมต่อไป จำนวน ๓ เล่ม

๖.๖.๒ จัดทำคลิปสรุปผลการดำเนินงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) จำนวน ๑ คลิป ความยาวไม่เกิน ๕ นาที เพื่อเสนอผู้บริหารและคณะรัฐมนตรี


๖.๖.๓ รวบรวมภาพกิจกรรมประจำวันและเหตุการณ์สำคัญทั้งรูปแบบภาพนิ่งและคลิปวิดีโอ พร้อมส่งมอบภาพนิ่งและคลิปวิดีโอในรูปแบบ UHD (Ultra Hi-Definition) บันทึกลงใน External Hard disk จำนวน ๒ ชุด

๖.๖.๔ รายงานการประเมินผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม (Social Return of Investment: SROI)

๖.๖.๕ รายงานการประเมินผลการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา การใช้สถานที่ การประชาสัมพันธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นต่าง ๆ (Feedback) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของการจัดงาน ทั้งนี้รูปแบบของรายงานให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณา

๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

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

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

๒. สป.อว. ขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้รับจ้างคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (คงราคาเดิม) ในกรณีเกิดเหตุสุดวิสัยที่ไม่สามารถจัดงานได้ในเวลาที่กำหนดและต้องมีการเลื่อนกำหนดการจัดงานออกไป 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(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 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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

(๓) เอกสารอื่นที่ระบุให้แนบหลักฐาน พร้อมการยื่นข้อเสนอในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน

๙. การส่งมอบและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่าง ๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ ตามขอบเขตงาน และส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนด

๑๐. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณในการจ้างเหมาจัดงาน อว.แฟร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ๒๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองร้อยสี่สิบล้านบาทถ้วน)

๑๑. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินการจัดงาน อว. แฟร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๖.๑ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ (สี่สิบ) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินการจัดงาน อว. แฟร์ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามข้อ ๖.๒ - ๖.๕ ภายใน ๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

วิมล

๑๖

ทอมน พงษ์ทอมน

๑๖

๑๖

งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ของการจัดงาน อว. แพร่ (SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) 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 หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว และแก้ไขให้ติดตั้งเดิมภายใน ๑๔ วัน

๑๒. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดดังนี้

๑๒.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สป.อว. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๒.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๒.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๓. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมดต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File และนำเสนอรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๑๓.๑ แนวคิดการจัดงาน

๑๓.๒ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

๑๓.๓ รูปแบบการจัดนิทรรศการ กิจกรรม

๑๓.๔ แผนการบริหารจัดการโครงการ

๑๓.๕ ผลงานที่ผ่านมา

๑๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาจากการยื่นข้อเสนอด้านราคาและข้อเสนอด้านเทคนิค โดยในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ในสัดส่วน ๘๐ : ๒๐ โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักร้อยละที่กำหนด โดยจะพิจารณาจากราคารวม ซึ่งกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้



พงษ์ วรรณพงษ์

สมชาย



๑๔.๑ พิจารณาราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดเท่ากับ ร้อยละ ๒๐

(๑) ผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผู้ที่เสนอราคารายอื่นจะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

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

ตัวอย่างการคำนวณ

ผู้เสนอราคา A เสนอราคาต่ำสุด ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน

ผู้เสนอราคา B เสนอราคา ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เสนอราคา B เสนอราคา ๒,๗๐๐,๐๐๐ บาท

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนผู้เสนอราคา B

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

$$\text{คะแนนผู้เสนอราคา B} = 75 \text{ คะแนน}$$

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนผู้เสนอราคา C

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

$$\text{คะแนนผู้เสนอราคา C} = 65 \text{ คะแนน}$$

๑๔.๒ พิจารณาจากข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ กำหนดเท่ากับ ร้อยละ ๘๐ ประกอบด้วย

**** ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ถือเป็นที่สุด ****

ลำดับ	เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)
๑.	พิจารณาราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) (ตามสูตรการคำนวณ ข้อ ๑๔.๑)	๒๐	๑๐๐
๒.	ข้อเสนอด้านเทคนิค/ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	๘๐	๑๐๐
๒.๑	มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	๑๐	๑๐๐
๒.๒	แนวคิดและรูปแบบในการจัดงานดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย	๒๐	๑๐๐
	(๑) ความคิดสร้างสรรค์		

ลำดับ	เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน)
(๒) รูปแบบการนำเสนอนิทรรศการและกิจกรรมภาพรวมของการจัดงาน			
๒.๓	ความเหมาะสมของการวางแผนปฏิบัติงานการดำเนินงานตามขอบเขต ของงาน (๑) การออกแบบแนวคิด (๒) การจัดแสดงนิทรรศการ และกิจกรรมต่าง ๆ (๓) การประชาสัมพันธ์การจัดงานและการตลาด (๔) การบริหารจัดการงาน	๔๐	๑๐๐
๒.๔	ข้อเสนออื่น ๆ หรือแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (๑) กิจกรรมพิเศษสำหรับดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย	๑๐	๑๐๐

เกณฑ์การพิจารณา	
๑. มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	คะแนน
การออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ Theme การจัดงาน มีความชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๑๐๐
การออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ Theme การจัดงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แต่มีการออกแบบผังงานภาพรวมหรือรูปแบบ Theme บางส่วนไม่ชัดเจน	๕๐
การออกแบบผังงานภาพรวม และรูปแบบ Theme การจัดงานไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และมีรูปแบบไม่ชัดเจน	๐
๒. แนวคิดและรูปแบบในการจัดงานดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย	คะแนน
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ดึงดูดอย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น	๑๐๐
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ครบทุกประเด็น แต่บางส่วนไม่ดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย	๘๐
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย แต่มีรูปแบบการนำเสนอการจัดกิจกรรมบางส่วนไม่ดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย	๖๐
แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย แต่มีรูปแบบการนำเสนอการจัดกิจกรรมส่วนใหญ่ไม่ดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย	๕๐
๓. การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน	คะแนน
การวางแผนการดำเนินงานและรายละเอียดของการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัยอย่างโดดเด่น ชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น	๑๐๐
การวางแผนการดำเนินงานและรายละเอียดของการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น	๘๐

วิมล
๑๙

สม.

ทศพร ธรรมรักษ์
๑๙

๒๗

๓. การดำเนินงานตามขอบเขตของงาน	คะแนน
การวางแผนการดำเนินงานและรายละเอียดของการดำเนินงานในบางกิจกรรม ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แต่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัยอย่างโดดเด่น ชัดเจน	๖๐
การวางแผนการดำเนินงานและรายละเอียดของการดำเนินงานในบางกิจกรรม ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน และไม่แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัยอย่างโดดเด่น ชัดเจน	๓๐
๔. ข้อเสนออื่น ๆ หรือแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ	คะแนน
เสนอรูปแบบกิจกรรมอื่น ๆ ในงาน หรือแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน อย่างโดดเด่นชัดเจน	๑๐๐
เสนอรูปแบบกิจกรรมอื่น ๆ ในงาน หรือแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน แต่ไม่โดดเด่นชัดเจน	๕๐
เสนอรูปแบบกิจกรรมอื่น ๆ ในงาน หรือแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการที่ไม่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๐

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งร้อยล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเป็นหน่วยงานเอกชน

วิมล

๒๐

๒๐

วิมล ๒๐

๒๐

๒๐

๑๕.๑๒ กิจกรรมร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจกรรมร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

๑๕.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

၆၆

நின்று வருவதும்

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕.๓) งานจ้างก่อสร้าง ที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลใช้บังคับ

๑๖. ข้อเสนอสิทธิ

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

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



(นางสาวพิชญ์ เวชการณย์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ประธานกรรมการ



(นายเมธี ลิมนิกุล)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กรรมการ



(นายสมบัติ สมศักดิ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กรรมการ



(นางสาวสิริกานต์ เกษ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
กรรมการ



(นางสาวสัณห์พร ฝาชัยภูมิ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
กรรมการ