

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

การจ้างเหมาจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน  
ด้วยพลังสหวิทยาการ (อว. แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ระดับภูมิภาค

### ๑. ความเป็นมา

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

ตามมติคณะรัฐมนตรีมอบหมายให้ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เป็นหน่วยงานหลักร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีภารกิจเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งภาครัฐและเอกชนในการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว “พระราชบิดาแห่งวิทยาศาสตร์ไทย” และเห็นชอบให้จัดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในฐานะที่ทรงเป็น “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” โดยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการจัดกิจกรรมเพื่อเทิดพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร “พระบิดาแห่งเทคโนโลยีของไทย” และ “พระบิดาแห่งนวัตกรรมไทย”

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



## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อแสดงศักยภาพของไทยในการพัฒนาเศรษฐกิจด้วยการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และสร้างความเชื่อมั่นในธุรกิจนวัตกรรม หรือ สตาร์ทอัพไทย ที่เติบโตและแข่งขันได้ในระดับโลก ให้แก่นักลงทุนทั้งในและต่างประเทศ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการตระหนักรู้ สร้างแรงบันดาลใจในการเรียนรู้ด้านวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม และสามารถนำไปพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตในทุกช่วงวัย

๒.๓ เพื่อขับเคลื่อนให้เกิดผู้ประกอบการฐานเทคโนโลยี และการจัดการสมัยใหม่ รวมถึงการส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีไปสู่เชิงพาณิชย์

## ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือเป็นหน่วยงานเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือได้ โดยมีหนังสือรับรองผลงานเดี่ยวต่อ ๑ สัญญาจ้าง ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้างเจ้าของงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี นับจากวันที่งานนั้นแล้วเสร็จเรียบร้อย จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ ผู้ร่วมชมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐,๐๐๐ คน (๔ ภูมิภาค) ทั้งรูปแบบ On-site และออนไลน์

๔.๒ ผู้ร่วมจัดนิทรรศการ

- อุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

- มหาวิทยาลัย/สถาบันวิจัย/หน่วยงานภายใต้กระทรวง อว. ทั้งนี้อาจรวมถึงเครือข่ายภาครัฐและเครือข่าย

ผู้ประกอบการในภูมิภาค

ทศพร วัฒนวงศ์

ทศพร วัฒนวงศ์

## ๕. วันเวลา และสถานที่จัดงาน

### ๕.๑ สถานที่จัดงาน

มหาวิทยาลัยในภูมิภาค ๔ แห่ง โดยใช้พื้นที่อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ หรือหอประชุม หรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสมในมหาวิทยาลัย บนพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐ ตารางเมตร (๔ ภูมิภาค ภูมิภาคละไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ตารางเมตร) ได้แก่

๕.๑.๑) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (อาคาร หรือศูนย์ประชุม หรืออาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคเหนือ จังหวัดเชียงใหม่)

๕.๑.๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (อาคาร หรือศูนย์ประชุม หรืออาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง จังหวัดนครราชสีมา)

๕.๑.๓) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (อาคาร หรือศูนย์ประชุม หรืออุทยานวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช)

๕.๑.๔) มหาวิทยาลัยบูรพา (อาคาร หรือศูนย์ประชุม หรืออุทยานวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี)

๕.๒ ระยะเวลาติดตั้ง-รื้อถอนนิทรรศการ: ระยะเวลาติดตั้งไม่น้อยกว่า ๑ วัน และระยะเวลาการรื้อถอนอย่างน้อย ๑ วัน

๕.๓ จำนวนครั้ง และช่วงวันเวลาการจัดงาน: ๔ ครั้ง ในช่วงเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๗ โดยจัดงานในแต่ละภูมิภาค ภูมิภาคละ ๑ ครั้ง ระยะเวลาครั้งละไม่น้อยกว่า ๓ วัน วันละ ๑๐ ชั่วโมง

## ๖. แนวความคิด/ Theme

เพื่อสนับสนุนการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน ด้วยพลังสหวิทยาการ (อว. แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ที่จะจัดขึ้นเป็นแคมเปญระดับชาติ (National campaign) ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ซึ่งจะประกอบไปด้วยการจัดงานแสดงสินค้า นวัตกรรม เทคโนโลยี และนิทรรศการ ของไทยและนานาชาติ และกิจกรรมการสร้างความตระหนัก สร้างแรงบันดาลใจ กระตุ้นการมีส่วนร่วม การประกวดแข่งขันด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม รวมถึงเทคโนโลยีด้านการอุดมศึกษา กิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาและผลิตกำลังคนคุณภาพที่ทันสมัย ตอบโจทย์และความต้องการของภาคธุรกิจ ดังนั้น การจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว. แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ระดับภูมิภาคนี้ มีแนวความคิดที่จะจัดทำแคมเปญระดับภูมิภาค (Regional campaign) และจัดงานมหกรรมแสดงสินค้าและนิทรรศการระดับภูมิภาค ด้านนวัตกรรม เทคโนโลยี ธุรกิจนวัตกรรม และการอุดมศึกษา (Sci Power Thailand) โดยการระดมสรรพกำลังจากสถาบันอุดมศึกษา สถาบันวิจัย หน่วยงานภายใต้กระทรวง อว. และหน่วยงานภาคีเครือข่ายในภูมิภาค โดยมีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

๖.๑ การแสดงนิทรรศการ สินค้า เทคโนโลยี ธุรกิจนวัตกรรม และการอุดมศึกษา ทั้ง ๔ ภูมิภาค

๖.๒ การประชุมสัมมนา และอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพ ส่งเสริมความรู้ และสร้างแรงบันดาลใจในการพัฒนาธุรกิจนวัตกรรมแบบครบวงจร

๖.๓ การประกวดแข่งขันทักษะทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่ออุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต

๖.๔ กิจกรรมการต่อยอดทางธุรกิจ ผ่านการพบปะนักลงทุนและเจรจาต่อยอดทางธุรกิจ

๖.๕ กิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ตลาดนัดหลักสูตร และกิจกรรมสนทนาการ

นางสาว นพคุณธรรม

ดร. พ. รุ่ง

๓

## ๗. ขอบเขตของงาน

### ๗.๑ การออกแบบแนวคิดภาพรวมของงาน

๗.๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน รวมถึงการบริหารจัดการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องนำเสนอ และผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๗.๑.๒ ออกแบบแนวคิดภาพรวมของการจัดงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความสวยงาม

๗.๑.๓ พัฒนาปรับปรุงโลโก้ของงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน

### ๗.๒ การนำเสนอนิทรรศการและกิจกรรม

นำเสนอแนวคิด ออกแบบ และดำเนินการจัดนิทรรศการและกิจกรรม ทั้งในสถานที่จัดงาน และผ่านระบบออนไลน์ รวมถึงบริหารจัดการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

#### ๗.๒.๑ การจัดนิทรรศการ

(๑) นำเสนอแนวคิด ออกแบบ และดำเนินการจัดนิทรรศการตามแนวคิด ประกอบด้วย พื้นที่ใช้สอย รูปแบบและสื่อที่ใช้ในการนำเสนอ โดยมีเนื้อหาเป็นผลงานของ อว. ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแรงบันดาลใจ การเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดชีวิต การสร้างธุรกิจใหม่ การเสริมแกร่งธุรกิจไทย การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการสร้างอนาคตประเทศไทย และเพื่อเป็นการประหยัดและใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด ตามแนวทางการจัดงานแบบ Eco-Friendly Event ผู้เสนอต้องใช้โครงสร้างและวัสดุในส่วนการจัดนิทรรศการที่สามารถใช้หมุนเวียนได้ ๔ ครั้ง ตลอดโครงการ

(๒) การจัดนิทรรศการต้องมีรูปแบบการนำเสนอที่น่าสนใจและสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชมได้เป็นอย่างดี โดยคำนึงถึงมาตรการความปลอดภัย

(๓) จัดให้มีเจ้าหน้าที่บริการทางวิชาการ เพื่อให้ข้อมูล คู่มือนิทรรศการ และให้บริการผู้เข้าชมอย่างมีคุณภาพและจำนวนเพียงพอตลอดระยะเวลาการจัดงาน หรือตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๔) ออกแบบและจัดทำแผนผังงาน การจัดตำแหน่งนิทรรศการ การใช้พื้นที่ทั้งหมดป้ายสัญลักษณ์ (Signage) ป้ายประชาสัมพันธ์ และป้ายทางเข้างาน (Archway) ไม่น้อยกว่า ๑ จุด ในการจัดงานแต่ละครั้ง และจัดทำแบบประกอบการใช้พื้นที่ หัวข้อสัมมนา กิจกรรมการประกวดและการแสดงอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงาน รวมถึง ผังการจราจร ครอบคลุม เพียงพอกับนิทรรศการและพื้นที่ ทั้งภายในและภายนอกพื้นที่ใกล้เคียง

(๕) อำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดแสดงนิทรรศการ จัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ระบบไฟฟ้า สำหรับพื้นที่การจัดแสดงผลงาน และหน่วยงานร่วมจัดที่ผู้ว่าจ้างเชิญมาร่วมจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วัน

(๖) ประสานงานอำนวยความสะดวกกับผู้ร่วมจัดแสดงนิทรรศการจากทุกภาคส่วนที่ผู้ว่าจ้างเชิญมาร่วมจัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๗) จัดเตรียมสาธารณูปโภคพื้นฐานเช่น น้ำ ไฟส่องสว่าง และกระแสไฟฟ้าตามความจำเป็นในการจัดงาน

#### ๗.๒.๒ การจัดกิจกรรมประกวดและสัมมนา

ผู้เสนอต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ออกแบบ จัดทำเวทีส่วนกลาง และจัดกิจกรรมบนเวที รวมทั้งนักร้อง นักดนตรี วงดนตรี ภายในงาน ไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม ต่อการจัดงานแต่ละครั้ง พร้อมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ Back Stage พิธีกร เพื่อดำเนินกิจกรรมบนเวที

พงษ์ เวชภรณ์    

(๒) จัดประกวดแข่งขันทักษะทางด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่ออุตสาหกรรมและบริการแห่งอนาคต และการแข่งขันประเภทอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม ต่อการจัดงานแต่ละครั้ง พร้อมทั้งนำเสนอกติกา เกณฑ์การตัดสิน คุณสมบัติผู้เข้าร่วม และจัดหาของรางวัลแก่ผู้ชนะ และ/หรือผู้เข้าร่วมตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓) ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมในงาน พร้อมติดตั้งในจุดที่เหมาะสม

(๔) อำนวยความสะดวกและประสานงานการจัดกิจกรรมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### ๗.๒.๓ การจัดประชุมสัมมนาและประชุมวิชาการ

ผู้เสนอต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เสนอหัวข้อการประชุมสัมมนาหรือการประชุมวิชาการที่น่าสนใจ โดยมุ่งเน้นในเรื่องการส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ” (อว. แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ระดับภูมิภาค และเนื้อหาสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของกิจกรรมอย่างน้อย ๔ เรื่อง ต่อการจัดงานแต่ละครั้ง

(๒) จัดให้มีการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมสัมมนาหรือการประชุมวิชาการ จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมตกแต่ง ในขนาด จำนวน และสัดส่วนที่ที่เหมาะสม พร้อมทั้งจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานการดำเนินงานด้านการจัดประชุมสัมมนา จำนวน ๓ คนต่อวันต่อการจัดงานแต่ละครั้ง

(๓) ตกแต่งสถานที่ ห้องประชุม ป้าย Backdrop ป้ายหน้าห้อง และป้ายอื่น ๆ สำหรับการประชุมสัมมนาและประชุมวิชาการ รวมถึงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างการจัดงาน ของหน่วยงานผู้ร่วมจัดงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๔) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ชุดต่อการจัดงานแต่ละครั้ง รวมถึงรับผิดชอบค่าตอบแทน ค่าเดินทาง และค่าที่พัก สำหรับวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๕) ดำเนินการถ่ายทอดสดการประชุมสัมมนาหรือการประชุมวิชาการผ่านระบบออนไลน์ พร้อมจัดให้มีระบบอินเทอร์เน็ตที่เหมาะสมสำหรับการถ่ายทอดสดตลอดระยะเวลาจัดงาน

(๖) ดำเนินการด้านการตลาด เพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด

### ๗.๒.๔ การจัดให้มีพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการ และ/หรือ จำหน่ายสินค้า

จัดเตรียมโครงสร้างพื้นฐานประกอบด้วย การจัดทำป้ายต่าง ๆ บูธ โต๊ะ เก้าอี้ ถึงขยะ ไฟส่องสว่าง จุดจ่ายกระแสไฟฟ้า ในพื้นที่ ไม่ต่ำกว่า ๓๐ บูธ ต่อการจัดงานแต่ละครั้ง โดยสามารถปรับขนาดให้เหมาะสมกับพื้นที่จัดงานแต่ละแห่ง และต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

### ๗.๓ การประชาสัมพันธ์การจัดงานและการตลาด

ดำเนินงานด้านการตลาดและประชาสัมพันธ์งานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืนด้วยพลังสหวิทยาการ (อว. แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ระดับภูมิภาค ที่จัดขึ้นในสถานที่ตามขอบเขตงาน ข้อ ๗ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

#### ๗.๓.๑ การประชาสัมพันธ์

(๑) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์ ให้มีลักษณะโดดเด่น สร้างจุดขายและกำหนดกลยุทธ์ในการดึงกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงานได้อย่างชัดเจน

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

ทศพร เกตุทวิ

ช

พ.

สาร

๕

(๓) จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ (Public Relations Plan) และการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ในเชิงรุกและรับ (Media Plan) ในลักษณะผสมผสานกัน โดยมีแนวคิด เนื้อหาและช่วงเวลาการนำเสนอที่ส่งเสริมและสนับสนุนซึ่งกันและกัน จัดให้มีกิจกรรมความเคลื่อนไหวของงานอย่างต่อเนื่องตามความเหมาะสมเพื่อกระตุ้นและผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ผ่านช่องทางออนไลน์หรือการสร้างกิจกรรมร่วมสนุกกับผู้ติดตามหรือกลุ่มเป้าหมาย และประชาสัมพันธ์กิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในช่วงเวลานั้น

(๔) ดำเนินการจัดทำแผนการผลิต แผนการเผยแพร่และการใช้สื่อ และรูปแบบการนำเสนอสื่อช่วงเวลาการเผยแพร่สื่อและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างกว้างขวางและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกระจายการรับรู้ของช่องทางการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เครือข่าย สื่อมวลชน กลุ่มผู้นำทางความคิดต่าง ๆ เพื่อสร้างการรับรู้และการติดตามในวงกว้าง

**๗.๓.๒ เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าว** โดยให้ครอบคลุมทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อหนังสือพิมพ์ และสื่ออื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๘ สื่อ ต่อการจัดงานแต่ละครั้ง ดังนี้

(๑) สื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง ได้แก่ ช่อง ๗ ช่องไทยพีบีเอส หรือช่องอื่น ๆ ที่มีปริมาณผู้รับชมในจำนวนที่ใกล้เคียงกัน

(๒) สื่อวิทยุกระจายเสียง ไม่น้อยกว่า ๑ สถานี ได้แก่ FM ๙๒.๐ วิทยุเพื่อการศึกษา หรือสถานีอื่น ๆ

(๓) สื่อหนังสือพิมพ์ ไม่น้อยกว่า ๓ ฉบับ ได้แก่ ไทยรัฐ สยามรัฐ หรือฉบับอื่น ๆ ที่ได้รับความนิยมใกล้เคียงกัน

รวมถึง ดำเนินการจัดหาพาหนะเดินทาง อาหารมื้อหลักมีคุณภาพดี และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับสื่อมวลชนให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

(ก) จัดหาตัวเครื่องบินเดินทางไป - กลับ

(ข) จัดหารถตู้สำหรับเดินทางในพื้นที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน จำนวน ๑ วัน

(ค) จัดหาอาหารมื้อหลัก สำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ มื้อ จำนวนอย่างน้อย ๑๐ คน

(ง) จัดหาเจ้าหน้าที่สำหรับดูแลประสานงานกับสื่อมวลชนและ สป.อว. จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(จ) ต้องทำการสำรวจเส้นทางและสถานที่ในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายยาดังกล่าว และจัดทำข้อมูลสำหรับสื่อมวลชนให้แล้วเสร็จก่อนวันเดินทาง

**๗.๓.๓ ผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์** ในการจัดงานแต่ละครั้ง ประกอบด้วย

(๑) สื่อโทรทัศน์

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวทางสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง เช่น ไทยรัฐทีวี ช่อง ๗ ช่องไทยพีบีเอส หรือช่องอื่น ๆ ที่มีปริมาณผู้รับชมในจำนวนที่ใกล้เคียงกัน ความยาวครึ่งละไม่น้อยกว่า ๑ นาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง

(๒) สื่อวิทยุ

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวทางสื่อวิทยุกระจายเสียง FM และ AM ไม่น้อยกว่า ๑ สถานี เช่น FM ๙๒.๐ วิทยุเพื่อการศึกษา หรือสถานีอื่น ๆ ที่ได้รับความนิยมใกล้เคียงกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

(๓) สื่อหนังสือพิมพ์

จัดทำเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์หรือสกู๊ปข่าวประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวทางสื่อหนังสือพิมพ์รายวัน ได้แก่ ไทยรัฐ เดลินิวส์ มติชน ข่าวสด ไทยโพสต์ แนวหน้า และสยามรัฐ หรือฉบับอื่น ๆ ที่ได้รับความนิยมใกล้เคียงกัน ดังนี้

(ก) สกู๊ปหรือข่าว พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ คอลัมน์นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

(ข) ข่าว พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ คอลัมน์นิ้ว หรือภาพข่าว จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง

หัวหน้าเวรกองช่าง

ดร. กช.

ดร. วิเศษ

#### (๔) สื่อรถแห่ประชาสัมพันธ์

จัดให้มีรถแห่หรือรถประชาสัมพันธ์ วิ่งในพื้นที่จังหวัดที่สถานที่จัดงานตั้งอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกับสถานที่จัดงาน และในพื้นที่ที่มีกลุ่มเป้าหมายอยู่ อย่างน้อย ๒ วัน ซึ่งรวมทั้งวันก่อนหน้าหรือระหว่างจัดงาน

(๕) สื่อออนไลน์และสังคมออนไลน์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์การจัดงานผ่านสื่อออนไลน์และสังคมออนไลน์ โดยประสานและจัดทำเนื้อหากับผู้ว่าจ้าง และให้มีข้อกำหนดเบื้องต้น ดังนี้

(ก) จัดทำเนื้อหาข่าวประชาสัมพันธ์หรือสื่อบทสัมภาษณ์ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวทางสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์มติชนออนไลน์ ไทยรัฐออนไลน์ ข่าวสดออนไลน์ หรืออื่น ๆ ที่ได้รับความนิยม โดยแต่ละเว็บต้องมีจำนวนผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ คน จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ เว็บไซต์

(ข) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ภายในงาน โดยกลุ่มหรือเพจผู้มีอิทธิพล (Facebook PR Page/KOLs/Influencer) หรือเป็นที่รู้จักในวงกว้าง บนช่องทางออนไลน์ (Online) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ช่อง ทั้งนี้ จะต้องเผยแพร่ในช่องทางสื่อออนไลน์ที่ได้รับความนิยมและหลากหลาย โดยประชาสัมพันธ์งานในรูปแบบคลิปวิดีโอ live สด หรือการเสียนวีว ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนการดำเนินงาน

(ค) ดำเนินการสร้างสรรค์รูปแบบการนำเสนอ ผลิตเนื้อหา บทความหรือกราฟิกเพื่อประชาสัมพันธ์นิทรรศการและกิจกรรมในลักษณะออนไลน์ เพื่อนำเสนอให้น่าสนใจผ่านช่องทางออนไลน์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น โดยปรับรูปแบบให้เหมาะสมกับช่องทางการเผยแพร่ เช่น Website / Webpage / Social Media (Facebook, Tiktok, Instagram, YouTube, X, Line Application)

#### ๗.๓.๔ การบันทึกภาพนิ่ง วิดีโอ และการส่งมอบผลงาน หลังการจัดงาน

จัดให้มีช่างภาพนิ่ง และช่างภาพวิดีโอ ให้เพียงพอและครอบคลุมทุกกิจกรรม และต้องส่งผลต่อการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ไฟล์ประมวลภาพการจัดนิทรรศการและกิจกรรมทุกส่วน ทั้งภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว บันทึกในสื่อดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด

(๒) สไลด์และข่าวการประชาสัมพันธ์ของสื่อทุกประเภท โดยบันทึกภาพกิจกรรมประจำวันและเหตุการณ์สำคัญ ในรูปแบบภาพนิ่งและวิดีโอภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ข้อมูล ข่าวเผยแพร่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกในสื่อดิจิทัล จำนวน ๒ ชุด

(๓) รายงานผลการดำเนินงาน ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด

#### ๗.๔ งานด้านการตลาด

๗.๔.๑ จัดหากลุ่มเป้าหมายนักเรียน นักศึกษา และอำนวยความสะดวกในการเดินทางเข้าร่วมงาน เช่น การอบรมสัมมนา การบรรยายพิเศษ การประกวดแข่งขัน เป็นต้น

๗.๔.๒ ดำเนินการผลิตเอกสารและสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดงานด้านการตลาดและการติดต่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมชมงาน พร้อมจัดส่ง

#### ๗.๕ พิธีเปิด

๗.๕.๑ จัดให้มีการประชุมหารือเพื่อเตรียมการสำหรับพิธีเปิดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน ด้วยพลังสหวิทยาการ (อว. แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ระดับภูมิภาค ซึ่งจัดขึ้นภายในพื้นที่เดียวกับสถานที่จัดงานตามขอบเขตงานนี้ข้อ ๕

๗.๕.๒ จัดทำบัตรเชิญรูปแบบ E-card ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บัญชีรายชื่อผู้ที่เข้าร่วมในพิธีเปิดประสานงานการเชิญผู้เข้าร่วมงาน การตอบรับ การจัดทำทะเบียนรายชื่อ ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมงาน และอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมพิธีเปิด

๗.๕.๓ จัดทำสูจิบัตรสำหรับพิธีเปิดในการจัดงานแต่ละครั้ง ครั้งละ ๒๕๐ ชุด และในรูปแบบดิจิทัล พร้อม QR Code สำหรับการ Download

กนกพร เวชทพรหม

กนกพร เวชทพรหม

กนกพร เวชทพรหม

๗.๕.๔) ประสานงานและจัดให้มีการจัดเตรียมสถานที่สำหรับพิธีเปิดงาน โดยต้องจัดสถานที่รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน ต่อการจัดงานแต่ละครั้ง

๗.๕.๕) จัดทำแผนงานและรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติตามกำหนดการ

๗.๕.๖) ตกแต่งเวทีกลาง พร้อมระบบการถ่ายทอดและบันทึกภาพในระหว่างพิธีการเปิดงาน

๗.๕.๗) ตกแต่งสถานที่โดยรอบสถานที่จัดงาน ทั้งใน และนอกสถานที่

๗.๕.๘) ประสานงานอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมพิธีเปิดงาน

๗.๕.๙) จัดหา จัดเตรียม และบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชุด ต่อการจัดงานแต่ละครั้ง

๗.๕.๑๐) จัดหา จัดเตรียม และอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่ตำรวจและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกอาคาร จำนวนรวมไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด ต่อการจัดงานแต่ละครั้ง

๗.๕.๑๑) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน ด้วยพลังสหวิทยาการ (อว. แพร่: SCI POWER FOR FUTURE THAILAND) ระดับภูมิภาค พร้อมร่างรายละเอียดลำดับงาน คำกล่าวให้กับประธานกล่าวเปิดงาน และผู้กล่าวรายงาน รวมทั้งทำประเด็นสัมภาษณ์ถาม - ตอบสำหรับผู้บริหาร ให้มีความน่าสนใจ แปลกใหม่

๗.๕.๑๒) จัดหาผู้ดำเนินรายการมีอาชีพในระหว่างพิธีเปิดงาน

๗.๕.๑๓) อำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญและสื่อมวลชนที่มาร่วมงานพิธีเปิด

๗.๕.๑๔) จัดทำข่าวเผยแพร่รายละเอียดการจัดงาน (Press Kit) งานพิธีเปิด จำนวน ๕๐ ชุดต่อการจัดงานแต่ละครั้ง พร้อมทั้งทำ QR Code สำหรับการ Download

๗.๕.๑๕) จัดทำป้าย หรือสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๗.๕.๑๖) ประสานงานการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗.๖ การต้อนรับบุคคลสำคัญ บริหารจัดการ การจัดเตรียม - ตกแต่งสถานที่ การประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องรวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในกรณีมีการเยี่ยมชมของบุคคลสำคัญ

#### ๗.๗ การอำนวยความสะดวกการบริการภายในงาน

๗.๗.๑) ดำเนินการจัดประชุมผู้ร่วมจัดงาน (Exhibitor Meeting) อย่างน้อย ๑ ครั้ง ต่อการจัดงานแต่ละครั้ง

๗.๗.๒) การจัดการต้อนรับผู้เข้าชมตามลักษณะและประเภทของผู้เข้าชม ผู้เข้าชมที่เป็นกลุ่มหรือคณะ (Group) ผู้เข้าชมปกติ (Walk-in) การนับจำนวนผู้เข้าชมทั้งในรูปแบบ ณ สถานที่จัดงานและรูปแบบออนไลน์ การจัดเตรียมพื้นที่ การจัดหาเต็นท์ ไฟฟ้าแสงสว่าง พัดลม และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยโดยรวม และการจัดหาอุปกรณ์รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายข้างต้น นอกเหนือจากการจัดเตรียมของเจ้าของสถานที่

๗.๗.๓) จัดทำเอกสารคู่มือการเข้าชม (Guide Map) ในรูปแบบออนไลน์ เช่น E-book พร้อม QR Code สำหรับ download ส่วนรูปแบบการจัดพิมพ์ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับการจ้าง จะพิจารณาให้เหมาะสมต่อไป

๗.๗.๔) จัดให้มีพื้นที่สำหรับนั่งพักคอย พร้อมตกแต่งตามจุดต่าง ๆ ในพื้นที่บริเวณนิทรรศการตามความเหมาะสม

๗.๗.๕) บริหารจัดการด้านการให้บริการดูแลสุขภาพความสะอาด และการให้บริการรักษาความปลอดภัย ภายในคูหาและพื้นที่งานทั้งหมดอย่างครบวงจร เพิ่มเติมนอกเหนือจากการให้บริการของผู้ให้เข้า - เจ้าของสถานที่ ดังนี้

ทศพร เวชทรวงศ์



(๑) พื้นที่แสดงนิทรรศการ - จัดกิจกรรม ที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำและบริหารจัดการ

(๒) การรับภาระและจัดการดูแลรักษาความสะอาด และรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม  
ทุกช่วงเวลา ในกรณีพิเศษที่มีบุคคลสำคัญเยี่ยมชมงาน

๗.๗.๖) จัดให้มีและบริหารจัดการจุดจ่ายกระแสไฟฟ้า ไฟฟ้าแสงสว่างพร้อมอุปกรณ์พื้นฐานใน  
พื้นที่จัดแสดงและพื้นที่จัดกิจกรรม ดังนี้

(๑) จัดเตรียมกระแสไฟฟ้าของพื้นที่ส่วนกลาง โดยนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าพื้นที่จนถึงวันรื้อถอน  
ให้เพียงพอ

(๒) พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการของหน่วยงานอื่น ๆ จัดให้มีจุดจ่ายกระแสไฟฟ้า ตามที่กำหนด  
(รวมการรับภาระค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้า)

๗.๗.๗) จัดหาบริการอุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สพ.อว.) จำนวน ๑ ห้อง สำหรับการจัดงานแต่ละครั้ง (ครอบคลุมวันก่อนจัดงาน  
จริงไม่น้อยกว่า ๑ วัน และครอบคลุมตลอดระยะเวลาจัดงาน)

(๑) เครื่องถ่ายเอกสารสี Multifunction พร้อมหมึกพิมพ์ อย่างน้อย ๑ เครื่อง โดยแต่ละเครื่อง  
สามารถพิมพ์เอกสารสีและขาวดำ, สำเนาเอกสารสีและขาวดำ และสามารถสแกนเอกสารสีและขาวดำ พร้อม  
การเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ พร้อมกระดาษ A๔ จำนวน ๑๐ รีม

(๒) บริการอินเทอร์เน็ตไร้สายความเร็วสูง (WIFI) แบบไม่จำกัดเวลาการใช้งาน โดยใช้งาน  
กับอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า ๖ Users

๗.๗.๘) ภาระงานอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องรับภาระ ทั้งในด้านการจัดการและค่าใช้จ่าย นับตั้งแต  
วันเริ่มงานตามสัญญา และหรือตลอดวันจัดงาน ประกอบด้วย

(๑) ต้องจัดให้มีการรับประกันภัยในช่วงที่จัดแสดงงานและตลอดระยะเวลาในการจัดงาน  
โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยอย่างน้อยเป็นประกันภัยประเภทความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก ซึ่งต้อง  
รับประกันโดยให้ขยายความคุ้มครองถึง ผู้ว่าจ้าง ผู้จัดงาน ผู้ร่วมจัดงาน และผู้เข้าชมงาน โดยให้ความคุ้มครอง  
ความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคลดังกล่าว โดยให้มีวงเงินความรับผิดอย่างน้อย  
๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท รวมถึงตัวงานจัดแสดงและงานติดตั้งรื้อถอน วงเงินความรับผิดชอบ ๔๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท  
ตลอดระยะเวลาประกันภัย (ช่วงเวลาที่จัดงาน) โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น รวมทั้งผู้รับจ้างต้อง  
รับภาระในการจัดวางเงิน หรือหลักทรัพย์ค้ำประกันกับเจ้าของพื้นที่ที่จัดแสดงงานด้วย

(๒) ประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดงานในการอำนวยความสะดวกด้านการจราจรภายนอก  
เพื่อให้การเข้า - ออก ในพื้นที่เป็นไปด้วยความสะดวก รวมถึงการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(๓) จัดให้มีรถพยาบาลฉุกเฉินอย่างน้อย ๑ คัน พร้อมเจ้าหน้าที่พยาบาลประจำรถ จำนวน  
อย่างน้อย ๒ คน ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

(๔) บุคลากรทีมงานผู้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานตามขอบเขตการจ้าง อย่างน้อยประกอบด้วย

(ก) บุคลากรด้านการต้อนรับผู้เข้าชม เด็กนักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไปตลอดวันจัดงาน

(ข) บุคลากรประจำพื้นที่จัดนิทรรศการที่ต้องรับผิดชอบตามขอบเขตการจ้างตลอดวันจัดงาน

(ค) บุคลากรผู้ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการโครงการ ซึ่งมีหน้าที่บริหารจัดการงานในภาพรวมทุกด้าน  
เพื่อสื่อสารและพัฒนารายละเอียดงานร่วมกับผู้ว่าจ้างก่อนและระหว่างการจัดงาน โดยควบคุมงาน  
และประสานงานทั้งหมดร่วมกับผู้ว่าจ้าง

ทนาย ทนาย

๓๓

๓๓

๓๓

## ๗.๘ สิ่งที่ต้องส่งมอบหลังงานเสร็จสิ้น

๗.๘.๑) จัดทำสรุปรายงานการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน ด้วยพลังสหวิทยาการ (Sci Power Thailand) (Proceeding) ระดับภูมิภาค เพื่อการเผยแพร่ในรูปแบบของไฟล์เอกสารที่พร้อมนำไปจัดพิมพ์ได้ พร้อมส่งให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของการจัดงานครั้งที่ ๔ โดยรูปแบบของรายงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณาให้เหมาะสมต่อไป จำนวน ๕ เล่ม

๗.๘.๒) จัดทำคลิปรูปสรุปผลการดำเนินงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. จำนวน ๑ คลิป ต่อการจัดงานแต่ละครั้ง ความยาวคลิปละไม่น้อยกว่า ๓ นาที เพื่อเสนอผู้บริหาร

๗.๘.๓) รวบรวมภาพกิจกรรมประจำวันและเหตุการณ์สำคัญทั้งรูปแบบภาพนิ่งและคลิปวิดีโอ พร้อมส่งมอบภาพนิ่งและคลิปวิดีโอในรูปแบบ FHD (Full Hi-Definition) ลงใน External Hard disk จำนวน ๒ ชุด

๗.๘.๔) จัดทำรายงานประเมินผลการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรม การใช้สถานที่ การประชาสัมพันธ์ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นต่าง ๆ (Feedback) และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันสุดท้ายของการจัดงานครั้งที่ ๔ ทั้งนี้รูปแบบของรายงานให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างพิจารณา

## ๘. เงื่อนไขอื่น ๆ

๘.๑) ผู้รับจ้างจะต้องไม่กระทำการหรือพยายามกระทำการใด ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ และจะไม่รับเงิน-สินจ้าง-ผลประโยชน์อื่นใด อันเกี่ยวเนื่องกับโครงการนี้ทั้งทางตรงและทางอ้อม นอกเหนือจากค่าจ้างหรือเงื่อนไขที่ได้แสดงไว้ในเอกสารนี้เท่านั้น

๘.๒) สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมขอสงวนสิทธิมิให้ผู้รับจ้างคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (คงราคาเดิม) ในกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย ที่ไม่สามารถจัดงานได้ในเวลาที่กำหนด และต้องมีการเลื่อนกำหนดการจัดงานออกไป เช่น การเกิดเหตุจลาจล การเกิดภัยพิบัติ หรือโรคระบาด เป็นต้น

## ๙. การส่งมอบและการเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการต่าง ๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ ตามขอบเขตงาน และส่งมอบงานตามงวดงานที่กำหนด

## ๑๐. วงเงินในการจัดงาน

วงเงินงบประมาณ ๔๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่สิบล้านบาทถ้วน)

## ๑๑. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะชำระเงินค่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว โดยมีระยะเวลาดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และแบ่งการส่งมอบงานเป็น ๕ (ห้า) งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน ด้วยพลังสหวิทยาการ (Sci Power Thailand) ระดับภูมิภาค ตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๗.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

กมล วัฒนวงษ์

ดร. กช.

วิศ  
๑๐

**งวดที่ ๒** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน ด้วยพลังสหวิทยาการ (Sci Power Thailand) ระดับภูมิภาค ตามขอบเขตงานข้อ ๗.๒ - ๗.๗ ครั้งที่ ๑ ภายใน ๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**งวดที่ ๓** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน ด้วยพลังสหวิทยาการ (Sci Power Thailand) ระดับภูมิภาค ตามขอบเขตงานข้อ ๗.๒ - ๗.๗ ครั้งที่ ๒ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**งวดที่ ๔** เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน ด้วยพลังสหวิทยาการ (Sci Power Thailand) ระดับภูมิภาค ตามขอบเขตงานข้อ ๗.๒ - ๗.๗ ครั้งที่ ๓ ภายใน ๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**งวดที่ ๕** (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งเอกสารรายงานผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ ของการจัดงานมหกรรมส่งเสริมการใช้ประโยชน์ อววน. เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจไทยอย่างยั่งยืน ด้วยพลังสหวิทยาการ (Sci Power Thailand) ระดับภูมิภาค ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๗.๒ - ๗.๗ ครั้งที่ ๔ และ ข้อ ๗ ภายใน ๙๐ 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 หรือไม่ส่งมอบงานตามเวลาที่กำหนดไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ต่อวันของราคาค่าจ้างทั้งหมด

(๒) การรับประกันภายใน ๓๐ วัน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ เรียบร้อยแล้ว และแก้ไขให้ติดตั้งเดิมภายใน ๑๔ วัน

## ๑๒. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๑๒.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๒.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๒.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๑๓. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File และนำเสนอรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๑ ชั่วโมง โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

๑๓.๑ แนวคิดการจัดงาน

๑๓.๒ การสื่อสารและประชาสัมพันธ์

วิมล วัฒนวิมล

๑๓.๓ รูปแบบการจัดนิทรรศการ กิจกรรม

๑๓.๔ แผนการบริหารจัดการโครงการ

๑๓.๕ ผลงานที่ผ่านมา

#### ๑๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) และพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

##### ๑๔.๑) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- เกณฑ์ทางด้านเทคนิค จำนวน ๑๐๐ คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๘๐

- เกณฑ์ทางด้านราคา จำนวน ๑๐๐ คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๒๐

โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะพิจารณาจากคะแนนรวม ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุดจะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๑๔.๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้แล้ว

**\*\* ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ถือเป็นที่สุด \*\***

โดยเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ ดังนี้

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณาทางด้านคุณภาพ	คะแนน
๑	แนวความคิดจัดงาน	๓๐
	๑.๑ ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน	(๑๕)
	๑.๒ ความคิดสร้างสรรค์	(๑๕)
๒	การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	๒๐
	๒.๑ กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์	(๑๐)
	๒.๒ สื่อและช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	(๑๐)
๓	รูปแบบการจัดนิทรรศการ กิจกรรม	๓๐
	๓.๑ การจัดนิทรรศการ	(๑๕)
	๓.๒ การจัดกิจกรรม	(๑๕)
๔	แผนการบริหารจัดการโครงการ	๑๐
	๔.๑ แผนการดำเนินงาน	(๕)
	๔.๒ บุคลากรทีมงานผู้ปฏิบัติหน้าที่	(๕)
๕	ผลงานที่ผ่านมา	๑๐
	รวม	๑๐๐

พงษ์ วัฒนพงษ์

ศ.ดร. กชกร  
ศ.ดร. กชกร  
ศ.ดร. กชกร

การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

๑. แนวคิดการจัดงาน คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน ประกอบด้วย

๑.๑) ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) แนวคิดการจัดงานตรงตามวัตถุประสงค์	๔	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิดการจัดงาน รวมถึงรูปแบบการจัดเวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการนำเสนอ โดยการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(๒) การนำเสนอมีความชัดเจนตรงประเด็น	๓		
(๓) การนำเสนอมีความครบถ้วนถูกต้อง	๓		

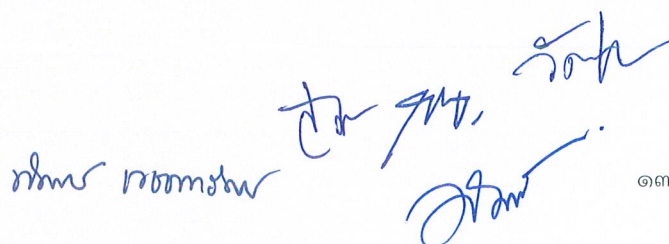
๑.๒) ความคิดสร้างสรรค์ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน

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

๒. การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๑) กลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

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


  
 ๑๓

๒.๒) สื่อและช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ คณะเพิ่มเติม ๑๕ คณะ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) ความหลากหลายของสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๘	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร
(๒) ความนิยม ความน่าสนใจของสื่อ และ ช่องทางที่ เลือ กเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	๗	ออกแบบสถานที่ แนวคิดการจัด งาน รวมถึงรูปแบบการจัดเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF File และนำเสนอ ในรูปแบบ PowerPoint	ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ โดยการ ให้ ค ณะ น าน ค ิด จ าก ผู้ นำ เสนอ งาน ได้ ดี ที่ ส ุด เรียงลำดับลงมา

๓. รูปแบบการจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการประชุมสัมมนา คณะเพิ่มเติม ๒๕ คณะ

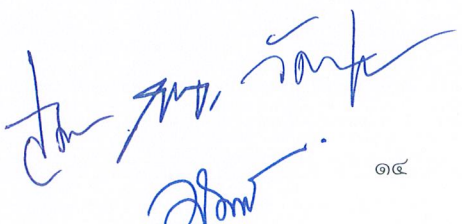
ประกอบด้วย

๓.๑) การจัดนิทรรศการ คณะเพิ่มเติม ๑๕ คณะ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) รูปแบบการจัดนิทรรศการมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๒	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร
(๒) รูปแบบการจัดนิทรรศการมีความสร้างสรรค์ สวยงาม ดึงดูดความสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม	๕	ออกแบบสถานที่ แนวคิดการจัด งาน รวมถึงรูปแบบการจัดเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็น	ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ โดยการ ให้ ค ณะ น าน ค ิด จ าก ผู้ นำ เสนอ งาน ได้ ดี ที่ ส ุด เรียงลำดับลงมา
(๓) รูปแบบการจัดนิทรรศการมีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย	๔	รูปแบบ PDF File และนำเสนอ ในรูปแบบ PowerPoint	
(๔) แนวคิดและรูปแบบการจัดผัง นิทรรศการมีความน่าสนใจ และเหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน	๔		

๓.๒) การจัดกิจกรรม คณะเพิ่มเติม ๑๐ คณะ

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) รูปแบบการจัดกิจกรรมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	๓	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร
(๒) รูปแบบการจัดกิจกรรมมีความน่าสนใจดึงดูดความสนใจ และสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เข้าชม	๗	ออกแบบสถานที่ แนวคิด การจัดงาน รวมถึงรูปแบบ การจัดเวที แสง สี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ โดยการ ให้ ค ณะ น าน ค ิด จ าก ผู้ นำ เสนอ งาน ได้ ดี ที่ ส ุด เรียงลำดับลงมา

นางสาว วรรณกร  
  
 ๑๔

๔. แผนการบริหารจัดการโครงการ คะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ประกอบด้วย

๔.๑) แผนการดำเนินงาน คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

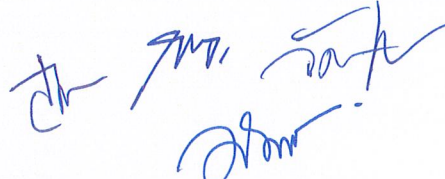
เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) แผนการดำเนินงานมีความเหมาะสม ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ	๓	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร
(๒) แผนบริหารความเสี่ยงโครงการ และแผนบริหารจัดการในภาวะวิกฤติ มีความเหมาะสม	๒	เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิดการจัดงาน รวมถึงรูปแบบการจัดเวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF File และนำเสนอ ในรูปแบบ PowerPoint	ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ โดยการให้ คะแนน คิด จาก ผู้นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา

๔.๒) บุคลากรที่ปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) บุคลากรหลักมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๕	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร
(๒) การจัดสรรบุคลากรตามหน้าที่ ความรับผิดชอบมีความเหมาะสม และเพียงพอ	๕	เช่น ออกแบบสถานที่ แนวคิดการจัดงาน รวมถึงรูปแบบการจัดเวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจัดทำเป็น รูปแบบ PDF File และนำเสนอในรูปแบบ PowerPoint	ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ โดยการให้ คะแนน คิด จาก ผู้นำเสนองานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา

๕. ผลงานที่ผ่านมา คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(๑) ผลงานที่ผ่านมามีความน่าสนใจ และสามารถสร้างให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี	๔	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำผังงานภาพรวม เช่น	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร
(๒) ผลงานที่ผ่านมามีความหลากหลาย และมีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง	๓	ออกแบบสถานที่ แนวคิดการจัดงาน รูปแบบการจัดเวที แสงสี เสียง โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF File และ นำเสนอ ใน รูปแบบ PowerPoint รวมถึงแสดง รายละเอียดผลงานที่ผ่านมาและ	ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานำเสนอ โดยการให้คะแนนคิดจากผู้นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
(๓) มูลค่าของผลงานที่ผ่านมา พิจารณาตามเกณฑ์ ดังนี้ (๓.๑) ผลงานที่ผ่านมาที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ ๑ คะแนน (๓.๒) ผลงานที่ผ่านมาที่มีมูลค่ามากกว่า ๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ ๒ คะแนน (๓.๓) ผลงานที่ผ่านมาที่มีมูลค่ามากกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ ๓ คะแนน	๓	มูลค่าของผลงาน พร้อมแสดงหลักฐาน	

กนก วัฒนพงษ์  ๑๕

## ๑๕. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

### ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอชื่อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

### ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน of บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

เอกสารอื่น ๆ จะต้องต้องมีเอกสารดังนี้

(๑) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามกลุ่มหัวข้อของเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดในข้อ ๑๓

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

## ๑๖. กรรมสิทธิ์ข้อมูลเอกสารและการดำเนินงาน

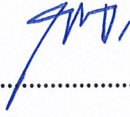
๑๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ พร้อมจัดส่งรายงานการดำเนินงานทั้งหมดที่ใช้ในการจัดงานอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์มอบให้ผู้ว่าจ้างทั้งหมด

ทนาย เวชพรพงษ์

ดร. รพีพร รพีพร  
ดร. รพีพร รพีพร



๑๖.๒ ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์  
ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์  
อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น



.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีรัชย์ ออาจหาญ)

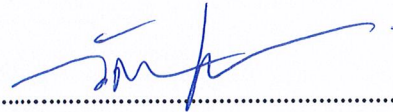
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ  
ประธานกรรมการ



.....

(นางสาวทิพวัลย์ เวชการัญย์)

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี  
กรรมการ



.....

(นายวิวัฒน์จักร พุ่มวิเศษ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
กรรมการ



.....

(นายสมบัติ สมศักดิ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
กรรมการ



.....

(นางสาวมัทฉิมา พงศ์พิพัฒน์พันธุ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
กรรมการ