

รายละเอียดขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)

การประชุมชี้แจงแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. 2566-2570
และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในระบบ ววน. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
วันอังคารที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2565 เวลา 09.00-15.30 น.
ณ สถานที่จัดประชุมแบบถ่ายทอดสด (โรงแรมที่เดินทางสะดวกใกล้รถไฟฟ้า)
ประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom และ Webinar, Facebook Live และเว็บไซต์ (ถ่ายทอดสด)

หน่วยงานรับผิดชอบ : สำนักกลยุทธ์แผนและงบประมาณ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกว.)

หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติสถานการณ์นโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. 2562 มาตรา 44 ได้กำหนดให้ “สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกว.)” มีหน้าที่และอำนาจในการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ววน.) จัดทำกรอบวงเงินงบประมาณด้าน ววน. และจัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอและการจัดสรรงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกว.) รวมถึงการกลั่นกรองคำขอของงบประมาณในระบบวิจัยและนวัตกรรมให้สอดคล้องกับแผนด้าน ววน. และจัดทำคำขอของงบประมาณของกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ในการนี้ สกว. จึงเห็นควรให้มีการประชุมชี้แจงแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. 2566-2570 และแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณของหน่วยงานในระบบ ววน. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เพื่อให้หน่วยงานในระบบวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแผนด้าน ววน. แนวทางการจัดสรรงบประมาณ และมีข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อสนับสนุนงานมูลฐาน (Fundamental Fund) ครบถ้วน

วัตถุประสงค์

- เพื่อเสนอแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. 2566-2570
- เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์การจัดทำคำขอของงบประมาณและการจัดสรรงบประมาณ และขั้นตอนการยื่นคำขอของงบประมาณด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- เพื่อสร้างพื้นที่การสื่อสารกับหน่วยงานในระบบ ววน.

ผู้เข้าร่วมประชุม

- หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้แทนหน่วยงาน/นักวิจัยในระบบ ววน.
- วิทยากร บอร์ดและผู้ทรงคุณวุฒิ
- ผู้บริหารและพนักงานขององค์กรพันธมิตร และ สกว.
- สื่อมวลชน

ช่องทางเข้าร่วมการประชุม

- เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดประชุมแบบถ่ายทอดสด ไม่เกิน 40 คน (เฉพาะผู้ที่มีคิวบรรยายและเจ้าหน้าที่)
- เข้าร่วมการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom และ Webinar, Facebook Live และเว็บไซต์ ประมาณ 1,500 คน

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- หน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. 2566-2570
- หน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณของกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รวมถึงวิธีการและขั้นตอนการจัดทำคำขอของงบประมาณ และสามารถยื่นคำขอของงบประมาณกองทุนส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- หน่วยงานและ สกสว. ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการร่วมกันต่อไป

รูปแบบการจัดประชุม

- การบรรยาย และเปิดคลิปวิดีโอที่ที่มีการบันทึกเทปไว้ล่วงหน้า โดยเปิดให้มีช่วงซักถาม
- จัด ณ สถานที่จัดประชุมแบบถ่ายทอดสด (โรงแรมที่เดินทางสะดวกใกล้รถไฟฟ้า)
จำนวนผู้เข้าร่วม ณ สถานที่ ไม่เกิน 40 คน
- เวลา 9.00-12.00 น. จัดแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom หรือ Webinar, Facebook Live (Public) และเว็บไซต์ (ถ่ายทอดสด) ห้องใหญ่ประมาณ 1,500 คน
- เวลา 13.00-15.30 น. จัดแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom แบบแยกห้องย่อย โดยจะแบ่งเป็นห้องย่อยไม่น้อยกว่า 5 ห้อง ประมาณห้องละ 200 คน (ไม่มีการถ่ายทอดสด)
หมายเหตุ พิจารณาความเหมาะสมตามรายละเอียดการจัดงานและจำนวนผู้เข้าการประชุม

ขอบเขตการดำเนินงานและหน้าที่ของผู้รับจ้างจัดประชุม (Organizer)

เพื่อให้การจัดการประชุมชี้แจงแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. 2566-2570 และแนวทางการจัดทำคำขอของงบประมาณของหน่วยงานในระบบ ววน. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการสนับสนุนและจัดงาน ในช่วงก่อน ระหว่าง และหลังจัดงาน ซึ่งกำหนดจัดขึ้น 1 วันทำการ ในวันอังคารที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2565 ณ สถานที่จัดประชุมแบบถ่ายทอดสด โดยมีรายละเอียดของงานดังต่อไปนี้

1. การดำเนินงานและประสานงานตลอดการจัดประชุม รวมถึงจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่จัดประชุม

1.1 ออกแบบ ร้อยเรียงเนื้อหา และผลิตคลิปวิดีโอ (VDO Showcase) ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดประชุม โดยต้องดำเนินการตามรายละเอียดดังนี้

- วิดีทัศน์โปรโมทงาน (Teaser)
- วิดีทัศน์เปิดงาน
- วิดีทัศน์สรุป Highlight ของงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นงาน
- Presentation ที่จัดทำพิเศษของวิทยากร

เป็นต้น

หมายเหตุ จำนวนการจัดทำคลิปอาจมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในการจัดการประชุม โดยมีไม่เกิน 9 คลิป

- 1.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน ออกแบบ ติดตั้ง จัดสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมงานและประสานการจัดการ พร้อมนำเสนอรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมระบบเทคนิค แสง สี เสียง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับกิจกรรมงานประชุมชี้แจงแผนด้าน วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. 2566-2570 และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณของ หน่วยงานในระบบ ววน. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน โดยดำเนินการในเรื่อง ต่างๆ ดังต่อไปนี้
- ออกแบบแนวคิดหลัก (Theme และ Key Visual) จัดทำแผนการดำเนินงาน ออกแบบรูปแบบที่ เหมาะสมของการจัดประชุมแบบออนไลน์เพื่อสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายและให้กรอบระยะเวลาการ ดำเนินงาน (Timeline) เป็นไปตามขอบเขตของงานทั้งหมดเสนอต่อ สกสว. พิจารณาภายใน 5 วัน (วันทำการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
 - จัดหาและจัดเตรียมสถานที่โดยแบ่งเป็นห้องถ่ายทอดสดใหญ่ในช่วงเช้าและห้องย่อยแบ่งกลุ่มใน ช่วงบ่ายไม่น้อยกว่า 5 ห้อง ซึ่งห้องถ่ายทอดสดใหญ่ในช่วงเช้าจะออกแบบจัดสถานที่เป็นการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับแนวคิดในการจัดงาน พร้อมทั้งจัดทำกราฟิกประกอบเพื่อฉาย บนจอ LED หรืออาจใช้เทคนิค Green screen เพื่อความเหมาะสมของงานและตามที่ สกสว. ให้ ความเห็นชอบ
 - ในช่วงบ่ายของห้องประชุมย่อย สถานที่จัดงานแต่ละห้องจะจัดที่นั่งให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ สกสว. ประมาณห้องละ 5 คน ให้ห่างกันเป็นไปตามมาตรการรักษาระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) โดยบริเวณหน้าห้องจะต้องมีจุดวัดอุณหภูมิ และมีการตั้งแอลกอฮอล์ล้างมือ
 - จัดทำ Floor Plan ของห้องประชุมและพื้นที่ส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอ ภายในห้องประชุมถ่ายทอดสดและห้อง ประชุมย่อยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีความพร้อมตลอดการประชุม
 - จัดเตรียมพื้นที่รับรองและที่นั่งสำหรับวิทยากร, ผู้บริหาร สกสว. และผู้ที่เกี่ยวข้องไม่เกิน 40 คน โดย ต้องเป็นไปตามระเบียบของ ศบค. และเป็นไปตามมาตรการที่รัฐบาลกำหนด รวมถึงจัดเตรียมที่จอดรถ ระหว่างการจัดงานประมาณ 10 คัน
 - ออกแบบและจัดพื้นที่สำหรับถ่ายภาพให้มีความเหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน
 - จัดสคริปต์ภายในงานให้มีความเหมาะสมตามความเห็นชอบของ สกสว.

1.3 เตรียมระบบสารสนเทศและอุปกรณ์ในรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการนำเสนอ

- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์หลักเพื่อใช้สำหรับถ่ายทอดการประชุม ต้องสามารถรับเข้าและส่งออก สัญญาณ VDO ทาง HDMI พร้อมกันกับชุดอุปกรณ์ตัดต่อ VDO และสัญญาณเสียงรับเข้าและส่งออก กับอุปกรณ์ Sound Mixer
- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ บันทึกการประชุม แสดง ภาพการถาม-ตอบ ต้องสามารถส่งออกสัญญาณ VDO กับอุปกรณ์ตัดต่อ VDO ให้ Admin ได้และ สามารถตรวจสอบผู้เข้าร่วมประชุมได้ เป็นต้น
- จัดเตรียมระบบ Internet สำหรับรองรับการประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom และ Webinar, Facebook Live และเว็บไซต์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอสำหรับเชื่อมต่อเข้ากับเครื่อง คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่ใช้งานประชุมผ่านระบบออนไลน์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และมีระบบ Internet

สำรองผ่านเครือข่ายสัญญาณ 5G สำหรับเชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์ภายในห้องประชุม และรองรับการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ สกสว.

- จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการเชื่อมต่อระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของ สกสว. เพื่อให้สามารถรับ-ส่ง ภาพและเสียงระหว่างผู้ร่วมประชุมได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
- ระบบต้องสามารถนำภาพและเสียง ณ สถานที่ถ่ายทอดสดเชื่อมต่อเข้ากับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้
- ต้องมีผู้ประสานงานในการควบคุมลำดับคิวงาน ระบบภาพและเสียง รวมทั้งการลำดับและการตัดต่อภาพบรรยากาศโดยรวมของงาน ให้เป็นไปโดยความเรียบร้อย และอำนวยความสะดวก ไม่น้อยกว่า 2 คนในแต่ละห้อง เพื่อสนับสนุนการประชุม
- มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ Host/Admin ดูแลช่องทางต่างๆ ที่ใช้ถ่ายทอด (Zoom และ Facebook Live) อาทิ การรับผู้ร่วมงานเข้าห้อง และตอบข้อซักถามเบื้องต้นต่างๆ รวมถึงแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สื่อสารกับผู้เข้าร่วมงาน หากมีข้อขัดข้องทางเทคนิคใดๆ
- การจัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 และพระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

1.4 การทดสอบระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- มีการทดสอบการเข้าร่วมระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ตามวันที่ สกสว. กำหนด

1.5 จัดการระบบการประชุมออนไลน์ รวมถึงการบันทึกวิดีโอและถ่ายภาพนิ่ง

- จัดการถ่ายทอดสดภายในงานประชุมทั้งหมดผ่านระบบ Zoom และ Webinar, Facebook Live และเว็บไซต์ พร้อมบันทึกภาพจัดทำคลิปวีดิทัศน์และ VDO การถ่ายทอดสดดังกล่าวเป็นไฟล์ส่งมอบให้ สกสว. ภายใน 20 วัน หลังจากวันที่จัดงานสิ้นสุด
- จัดมีระบบบันทึกภาพ OB System และ Live Streaming

1.6 งานบริหารจัดการ

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของ สกสว. ดังนี้
 - (1) เกี่ยวกับสถานที่จัดงานระหว่างการเตรียมงาน
 - (2) ซักซ้อมลำดับพิธีการสำหรับวิทยากรและผู้เกี่ยวข้องตามกำหนดการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และดูแลความเรียบร้อยของงานในวันจริง
 - (3) บันทึกเทปและถอดเทปรวมถึงจัดบันทึกการประชุมพร้อมสรุปเนื้อหาการเสวนาหรือการบรรยาย
 - (4) เข้าประชุมพิจารณาสคริปต์วีดิทัศน์ (VDO Showcase) ร่วมกับ สกสว. พร้อมสรุปรายละเอียดจากการประชุม ช่วยตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของเนื้อหาสคริปต์วีดิทัศน์ รวมถึงแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะทำงาน ก่อนการดำเนินการทำวีดิทัศน์จริง
 - (5) จัดการดูแลเรื่องอาหารกลางวันและอาหารว่างเลี้ยงรับรองผู้เข้าร่วมการประชุม ณ สถานที่จัดการประชุม ไม่เกิน 40 คน
 - (6) จัดเตรียมการต้อนรับประธานในวันงาน โดยการประสานงานอย่างใกล้ชิดกับ สกสว.

- (7) จัดให้มีผู้ดำเนินรายการที่เป็นผู้มีประสบการณ์มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับในวงการด้านการสื่อสารมวลชนและมีบุคลิกที่เหมาะสมกับลักษณะของการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน พร้อมจัดทำสคริปต์สำหรับพิธีกร ที่มีความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน สกสว. และกองทุน ววน.
- (8) จัดเตรียมเครื่องใช้สำนักงานสำหรับเจ้าหน้าที่ สกสว. เตรียมไว้ภายในห้องรับรอง ประกอบด้วย คอมพิวเตอร์หรือ Notebook 1 เครื่อง, เครื่องพิมพ์และถ่ายเอกสารได้ 1 เครื่อง
- (9) จัดผู้ดูแลเรื่องการแต่งหน้าและดูความเรียบร้อยการแต่งกายของวิทยากรพร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน
- (10) จัดทำสรุป Content Brief ให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถเข้ามาดูข้อสรุปผลงานที่เสวนา โดยมี Template เตรียมพร้อมไว้ให้สามารถส่งสรุปได้ทันทีเมื่อการประชุมจบ และผู้เข้าร่วมงานสามารถนำไฟล์ไปแชร์ต่อได้ทันที
- (11) จัดให้มีระบบตรวจคัดกรอง (ATK) ตรวจเชื้อโควิด-19 จากเจ้าหน้าที่ของสถานพยาบาล ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบของ ศบค. และเป็นไปตามมาตรการที่รัฐบาลกำหนด ซึ่งต้องประสานงานกับผู้ดูแลสถานที่ และ สกสว. รวมถึงการจัดให้มีแผนรักษาความปลอดภัยของผู้เข้าร่วมประชุม
- (12) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการจัดงาน อาทิ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าอำนวยความสะดวก ค่ารักษาความปลอดภัย ค่ารักษาความสะอาด และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีทั้งสิ้นสืบเนื่องจากการจัดงาน

2. การลงทะเบียนผู้เข้าประชุม

- 2.1 ดำเนินการจัดทำระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมทางออนไลน์ (Event Registration System) รองรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในสถานที่จัดการประชุมและทางระบบออนไลน์
- 2.2 จัดทำเว็บไซต์เพื่อลงทะเบียนออนไลน์ล่วงหน้าก่อนวันประชุมให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งทางระบบ Zoom และ Webinar, เว็บไซต์ และ Facebook Live ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งวิชาการ, ตำแหน่งงาน, หน่วยงานที่สังกัด, กระทรวงที่สังกัด, เบอร์โทรศัพท์, E-mail, คำถาม/ข้อเสนอแนะ และลงทะเบียนแบ่งกลุ่มการเข้าร่วมประชุมห้องย่อยช่วงบ่าย
- 2.3 มีระบบแจ้งเตือนการเข้าร่วมประชุมทางออนไลน์ล่วงหน้าและแจ้งช่องทางที่สามารถดาวน์โหลดเอกสารประกอบการประชุมได้
- 2.4 การตอบแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมประชุม
- 2.5 การตอบแบบสอบถามต่างๆ ของผู้เข้าร่วมประชุม (หากมี)

3. การประชาสัมพันธ์

- 3.1 การประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ของ สกสว.
- 3.2 ออกแบบและผลิต E-Poster เกี่ยวกับการประชุมชี้แจงแผนด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ พ.ศ. 2566-2570 และแนวทางการจัดทำคำของบประมาณของหน่วยงานในระบบ ววน. ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อมนำเสนอในรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด โดยต้องปรับแก้ตามคำแนะนำของ สกสว. ซึ่งต้องแล้วเสร็จก่อนวันงาน
- 3.3 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดประชุม (ภาพและ VDO teaser) เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์, เฟสบุ๊กเพจ สกสว. และ YouTube พร้อมเพิ่มจำนวนผู้เข้าถึง (Boost Post) มูลค่าไม่น้อยกว่า 2,000 บาท คนสามารถเข้าถึง 3,000 คน/วัน ภายในระยะเวลา 7 วันก่อนถึงวันงาน

- 3.4 จัดเตรียมเนื้อหาข่าวและดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การจัดประชุม พร้อมเผยแพร่การประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อกระแสหลักและสื่อสังคมออนไลน์ผ่านสื่อมวลชน ได้แก่ โทรทัศน์เคเบิลทีวี วิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ เป็นต้น เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของการจัดประชุมโดยดำเนินงานประชาสัมพันธ์ช่วงก่อน ระหว่างและ ภายหลังจากจัดประชุม
- 3.5 ติดต่อประสานให้ข้อมูลและเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน พร้อมจัดการสัมภาษณ์ผู้บริหารแก่สื่อมวลชนผ่านระบบ Zoom ไม่น้อยกว่า 5 สำนัก โดยเชิญสื่อมวลชนที่เป็นที่รู้จักในวงกว้าง พร้อมยืนยันจำนวนที่เข้าร่วมการประชุม รวมถึงการันตีให้มีการออกข่าวประชาสัมพันธ์ทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์
- 3.6 ประสานงานให้ข้อมูลข่าว ภาพประชาสัมพันธ์ภายในงานและการสัมภาษณ์ผู้บริหาร พร้อมส่งข่าวให้แก่สื่อมวลชนทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ โดยการันตีให้มีการออกข่าวประชาสัมพันธ์รวมกันไม่น้อยกว่า 30 สื่อ
- 3.7 ส่งคู่มือ/รายงานพิเศษให้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และเว็บไซต์ต่างๆ หลังวันงาน (ต่อเนื่อง 1 เดือน โดยไม่รวมกับเงื่อนไขการส่งมอบงาน) โดยการันตีการตีพิมพ์ ไม่ต่ำกว่า 3 ชิ้น

เงื่อนไขการส่งมอบงาน :

1. ภายใน 20 วัน หลังจากดำเนินงานเสร็จสิ้น
2. ส่งไฟล์ต้นฉบับวีดิทัศน์ (VDO Showcase) พร้อมภาพ footage ที่ถูกต้องตามลิขสิทธิ์หลังจากแก้ไขงานเรียบร้อยแล้วให้กับ สกสว.
3. ส่งไฟล์วิดีโอการถ่ายทอดสดช่วงเช้าและการจัดประชุมย่อยช่วงบ่าย โดยจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระบบและส่งมอบให้ สกสว. ภายหลังจากเสร็จสิ้นงาน
4. ส่งไฟล์ต้นฉบับบอร์ดนิทรรศการ (E-Poster) ในรูปแบบ PDF และ .ai ให้ สกสว. หลังจากแก้ไขงานเรียบร้อยแล้ว
5. ส่งไฟล์ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวให้ สกสว. ภายใน 20 วัน หลังการจัดงานเสร็จสิ้นแล้ว
6. จัดส่งสรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมประชุมทั้งจากสถานที่จัดประชุมและทางออนไลน์ผ่านระบบ Zoom และ Webinar, เว็บไซต์และ Facebook Live โดยต้องมีรายละเอียดคือ ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งวิชาการ, ตำแหน่งงาน, หน่วยงานที่สังกัด, กระทรวงที่สังกัด, เบอร์โทรศัพท์, E-mail, คำถาม/ข้อเสนอแนะ และลงทะเบียนแบ่งกลุ่มห้องย่อยการเข้าร่วมประชุมช่วงบ่าย ในรูปแบบรายงาน และไฟล์ข้อมูล Excel ให้กับ สกสว.
7. ส่งสรุปรายงาน Content Brief ผลงานที่เกิดขึ้นในการจัดงานทั้งหมดเป็น Hard Copy
8. จัดส่งรายงานสรุปการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของข่าวที่ออกอากาศและตีพิมพ์ในสื่อต่างๆ รวมทั้งสื่อออนไลน์ในรูปแบบเอกสาร โปสเตอร์ วีดิทัศน์ และอื่น ๆ พร้อมสรุปผลของ PR Values ที่เกิดขึ้นด้วยให้กับ สกสว.
9. สรุปรวมเล่ม Clipping และคลิปข่าวทั้งหมด

งบประมาณทั้งโครงการ : 1,400,000 บาท

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัด ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

การยื่นข้อเสนอโครงการ

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองประกวดราคาที่เปิดผนึกเรียบร้อยแล้วโดยแยกเป็น 2 ซอง และผนึกจำหน่ายซองดังนี้

- **ข้อเสนอด้านเทคนิค**
 1. รูปแบบแนวคิด ในการออกแบบการจัดงาน รายชื่อพิธีกรผู้ดำเนินรายการ และรูปแบบขั้นตอน การดำเนินงาน ต้องมีเนื้อหาตามข้อกำหนดโดยให้ส่ง Print out (4 สี) ภาพร่างงานที่นำเสนอพร้อมแนวคิด ขนาดภาพ A3 ในชุดไฮไลท์ และขนาดรูปเล่ม A4 ภาพรวมงานทั้งหมด จำนวน 3 ชุด
 2. จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดงาน
 3. ส่งหนังสือรับรองหรือเอกสารยืนยันประสบการณ์ในการจัดงานประชุมออนไลน์ โดยแนบผลงานและ รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงานที่เคยจัดในราคาที่เทียบเคียงกับงานที่เสนอราคา และนำมาจัดแสดง ต่อ สกสว. อย่างน้อย 1 ผลงาน
- **ข้อเสนอด้านราคา**
 1. ให้เสนอราคาในแต่ละส่วนให้ชัดเจน หากมีการปรับลดหรือเพิ่มจำนวนปริมาณงานในระหว่างดำเนินการ จัดประชุม ค่าใช้จ่ายส่วนนี้ก็จะมีการปรับเพิ่มหรือลดลงตามสัดส่วนที่เกิดขึ้นจริงให้อยู่ภายใต้ราคาตาม กรอบงบประมาณที่ตั้งไว้
 2. ผู้เสนอราคาแต่ละรายต้องเสนอราคาในภาพรวมทั้งงานพร้อมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- **รายละเอียดข้อกำหนดอื่นๆ**
 1. ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์และผลงานด้านการจัดการประชุมหรือการจัดสัมมนาแบบออนไลน์ ไม่ต่ำกว่า 500 – 1,000 คน
 2. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดในการจัดงานประชุมที่เกิดขึ้น เช่น สถานที่ อาหาร และค่าใช้จ่าย อื่นๆ ที่มีทั้งหมดที่สืบเนื่องจากการจัดงานประชุมออนไลน์
 3. หากมีความเสียหายที่เกิดขึ้นสืบเนื่องจากการจัดงานผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่เจ้าของสถานที่ หรือผู้เสียหายอื่นๆ
 4. ผู้เสนอราคาต้องไม่มีปัญหาในการเสนอราคากับ สกสว. และหน่วยงานราชการอื่นๆ มาก่อน
 5. สกสว. จะเปิดซองราคาเฉพาะผู้ที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นๆ แล้ว เท่านั้น
 6. สกสว. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจ พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาให้ดำเนินการจัดงานเฉพาะบางส่วนของงานประชุมหรือจัดงานประชุมทุกส่วน ทั้งหมดก็ได้

เงื่อนไขการชำระเงิน

จ่ายเงินจำนวน 100% ภายหลังเสร็จสิ้นงานประชุม และส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

1. ราคาที่เสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30 โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน
2. มาตรฐานของสินค้า/บริการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70 โดยคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้
 - 3.1 การนำเสนองานครบถ้วนตาม TOR 10 คะแนน
 - 3.2 ความพร้อมและประสบการณ์ของบริษัทในการดำเนินงาน 10 คะแนน
 - 3.3 สถานที่จัดงาน แนวคิดในการออกแบบ และรูปแบบที่เสนอสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Concept) การบริหารจัดการในภาพรวมและความยืดหยุ่นในการประสานงาน 25 คะแนน
 - 3.4 การออกแบบและผลิตวีดิทัศน์ รวมถึง E-Poster เพื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมนำเสนอในรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด 25 คะแนน
 - 3.5 เทคนิคในการลงทะเบียนและความพร้อมด้านระบบ IT ในการจัดประชุมแบบออนไลน์ 30 คะแนน

*** ทั้งนี้ ผู้รับคัดเลือกจะต้องได้คะแนนน้ำหนักรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยผลการพิจารณา เป็นไปตามความเห็นของคณะกรรมการที่ สกสว. แต่งตั้ง

อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สกสว.) คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 50 ของราคางานจ้างทั้งหมด



(ดร. ฉัตรฉวี คงดี)

ประธานกรรมการในการจัดทำ TOR



(น.ส. เพ็ญศิริ รัตนสุภา)

กรรมการในการจัดทำ TOR



(น.ส. หทัยรัตน์ เชยพร)

กรรมการในการจัดทำ TOR

จัดทำโดย สำนักกลยุทธ์แผนและงบประมาณ
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สกสว.)