

ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการ
การแสดงผลสำเร็จพร้อมมอบเงินทุนสนับสนุนการจัดตั้งธุรกิจ
ภายใต้กิจกรรมแหล่งเงินทุนสำหรับผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่ (Delta Angel Fund for Startup)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

กองส่งเสริมผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่ เป็นหน่วยงานสนับสนุนและพัฒนาผู้ประกอบการใหม่ และผู้ประกอบการวิสาหกิจเริ่มต้นหรือสตาร์ทอัพ (Startup) โดยเล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาปัจจัยแวดล้อมที่เอื้อต่อการประกอบธุรกิจ (Ecosystem) ไม่ว่าจะเป็นการเข้าถึงแหล่งทุนเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินทุนเพื่อนำไปต่อยอดแนวคิดในช่วงของการเริ่มต้นธุรกิจ หรือเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ออกสู่เชิงพาณิชย์ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการเริ่มต้นธุรกิจผ่านช่องทางการเรียนรู้แบบออนไลน์ ในหลักสูตรการบริหารจัดการธุรกิจ ซึ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เรียนควบคู่กับการให้คำปรึกษาแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันทั้งสองฝ่าย ซึ่งเป็นการเตรียมความพร้อมของผู้ประกอบการก่อนการนำเสนอแผนธุรกิจต่อแหล่งทุนต่อไป นอกจากนี้ยังจัดให้มีการดำเนินงานด้านการสร้างความเชื่อมโยงภายในกลุ่มผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และผลานการใช้ประโยชน์ด้านทรัพยากร ข้อมูล และพัฒนาบุคลากรร่วมกัน

ดังนั้น เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นถึงศักยภาพของผู้ประกอบการด้าน Industrial Automation Energy Management และ Innovation และเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว กองส่งเสริมผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่ จึงกำหนดจัดกิจกรรมแสดงผลสำเร็จพร้อมมอบเงินทุนสนับสนุนการจัดตั้งธุรกิจ กิจกรรมแหล่งเงินทุนสำหรับผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเผยแพร่ผลสำเร็จของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมแหล่งเงินทุนสำหรับผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่ (Delta Angel Fund for Startup)

๒.๒ เพื่อสร้างการรับรู้ จูงใจให้กลุ่มเป้าหมายเห็นความสำคัญและเข้าใจแนวทางการดำเนินกิจกรรมแหล่งเงินทุนสำหรับผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่

๒.๓ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ในการขับเคลื่อน ส่งเสริม และสนับสนุนการนำองค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ไปขยายผลเพื่อพัฒนาภาคอุตสาหกรรม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ประกอบการที่เข้าร่วมกิจกรรมแหล่งเงินทุนสำหรับผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่

๔. ขอบเขตงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดกิจกรรม ดังนี้

**ส่วนที่ ๑ งานพิธีมอบเงินทุนสนับสนุนการจัดตั้งธุรกิจพร้อมประกาศนียบัตร
อาคารสถานที่**

๑. ออกแบบและวางผังพื้นที่การจัดงาน พร้อมตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม เหมาะสม และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

๒. ออกแบบ ตกแต่งเวที และจัดทำ backdrop ที่มีลักษณะเป็นจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๕ x ๒.๕ เมตร พร้อมฐานวางจอ หรือให้มีขนาดเหมาะสมกับเวที โดยมีรูปแบบตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบ
๓. ออกแบบและจัดทำ Photo Backdrop ให้สวยงาม เหมาะสม แข็งแรง สำหรับให้สื่อมวลชนสัมภาษณ์และถ่ายภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ x ๓ เมตร หรือ มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน จำนวน ๑ ชั้น ทั้งนี้ต้องส่งแบบให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อนดำเนินการ
๔. จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติ (VIP) อย่างเหมาะสม สามารถรองรับแขกผู้มีเกียรติ (VIP) ได้ไม่น้อยกว่า ๑๕ ที่นั่ง พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เพียงพอ
๕. ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งและรื้อถอนงาน ป้ายอุปกรณ์การจัดงาน ในช่วงก่อนการเตรียมการ และหลังจากเสร็จสิ้นงานให้เรียบร้อย โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงานติดตั้ง-รื้อถอน งานขนส่ง ค่าจ้างแรงงาน ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดงานทั้งหมด (หากมีการเรียกเก็บ)

บุคลากร

๑. จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ มีความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษ บุคลิกดี แต่งกายสุภาพ มีความเหมาะสมกับงาน สามารถดำเนินรายการได้อย่างราบรื่นตลอดงาน จำนวน ๑ คน
๒. จัดหาบุคลากรเพื่อติดต่อประสานงานการดำเนินกิจกรรมอย่างใกล้ชิด จำนวน ๑ คน
๓. จัดหาเจ้าหน้าที่กำกับเวที และเจ้าหน้าที่ดูแลในการจัดลำดับผู้ประกอบการที่ขึ้นรับทุน พร้อมประกาศนียบัตร ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างราบรื่น รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ตลอดการจัดงาน

วัสดุอุปกรณ์และอื่น ๆ

๑. จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในงานพิธีให้เพียงพอและเหมาะสม อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก และโพเดียม เป็นต้น พร้อมทั้งจัดให้มีผ้าคลุมทั้งโต๊ะ และเก้าอี้ ให้เรียบร้อย
๒. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียง ชุดไฟ ที่มีคุณภาพสำหรับใช้ในงานอย่างเพียงพอ เหมาะสม และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลตลอดการจัดงาน
๓. จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับมอบให้ประธาน และ แขกผู้มีเกียรติ (VIP) จำนวน ๒ ชั้น มูลค่าไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ บาท/๑ ชั้น
๔. จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตรที่เหมาะสม สวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ ใบ หรือจำนวนเท่าที่ใช้จริง โดยมีรูปแบบ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
๕. จัดทำแฟ้มใส่ประกาศนียบัตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ แฟ้ม หรือจำนวนเท่าที่ใช้จริง โดยมีรูปแบบ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
๖. จัดทำป้ายแสดงจำนวนเงินทุนสำหรับผู้ได้รับการสนับสนุนเงินทุน โดยมีโลโก้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และบริษัทเดสต้า อีเลคโทรนิคส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) จำนวน ๑๐ ป้าย หรือจำนวนเท่าที่ใช้จริง โดยมีรูปแบบตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
๗. จัดหาอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ๑ มื้อ สำหรับผู้ร่วมงาน สื่อมวลชน และผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๐ ชุด
๘. จัดชุดอาหารกลางวัน ๑ มื้อ สำหรับผู้ร่วมงาน สื่อมวลชน และผู้เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓๐ ชุด

ส่วนที่ ๒ งานนิทรรศการ

๑. จัดพื้นที่สำหรับจัดวางแสดงผลงาน ประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ ให้เพียงพอ พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ ต่อพ่วงไฟที่จำเป็น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ จุด และตกแต่งพื้นที่บริเวณโดยรอบให้สวยงาม
๒. ออกแบบและจัดทำป้ายแสดงชื่อผลงาน ขนาด ๑๕ x ๕๐ เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
๓. จัดทำป้าย X-stand ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลผลงาน พิมพ์ ๔ สี ขนาดไม่น้อยกว่า ๘๐ x ๑๘๐ เซนติเมตร สามารถถอดเก็บได้สะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด หรือจำนวนเท่าที่ใช้จริง ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ พร้อมทั้งประสานงานและดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล และรูปภาพ ในการจัดทำป้ายอย่างเหมาะสม

ส่วนที่ ๓ งานประชาสัมพันธ์

๑. จัดทำวิดีโอแถลงผลความสำเร็จการดำเนินกิจกรรมฯ ในระยะเวลาไม่เกิน ๕ นาที พร้อมทั้งประสานงานและดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล ในการจัดทำวิดีโออย่างเหมาะสม ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
๒. ออกแบบและจัดทำเอกสารการจัดกิจกรรม “การแถลงผลสำเร็จพร้อมมอบเงินทุนสนับสนุนการจัดตั้งธุรกิจ” จัดทำเป็นรูปเล่ม ขนาด A5 ปก พิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตมัน ๒๖๐ แกรม เคลือบยูวี พิมพ์ ๔ สี (หน้าและหลัง) ออกแบบให้สวยงาม ทันสมัย เนื้อใน พิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตด้าน ๑๐๐ แกรม พิมพ์ ๑ สี ความหนาไม่น้อยกว่า ๖๐ หน้า (รวมปกหน้า-หลัง) โดยมีเนื้อหารายละเอียดสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ผลงานของผู้ประกอบการจำนวน ๓๐ ทีม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เล่ม
๓. จัดทำคำแถลงผลความสำเร็จการดำเนินกิจกรรมฯ สำหรับประธานในพิธี/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวแสดงความยินดีกับผู้ได้รับเงินทุนสนับสนุนการจัดตั้งธุรกิจ สำหรับผู้ให้การสนับสนุนเงินทุน ส่งให้กับผู้ว่าจ้าง อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการจัดกิจกรรม
๔. จัดทำเอกสารข่าว (Press release) โดยมีเนื้อหาที่สรุปใจความสำคัญ และข้อมูลอันเป็นประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เพื่อให้สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด หรือให้เพียงพอสำหรับสื่อมวลชนที่มาร่วมงาน และจัดทำแนวประเด็นคำถาม - คำตอบสำหรับผู้บริหารที่จะให้สัมภาษณ์ โดยส่งให้ผู้ว่าจ้าง อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนการจัดกิจกรรม
๕. เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน โดยต้องมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๒ แหล่งข่าว ประกอบด้วยสื่อโทรทัศน์ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุ สื่อออนไลน์ รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐ สื่อ และต้องได้รับการเผยแพร่ทางสื่อโทรทัศน์ ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง สื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๕ สื่อ ทั้งนี้ ต้องแจ้งรายชื่อสื่อมวลชนให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนการจัดงาน อย่างน้อย ๓ วัน ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าว และส่งมอบให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓ วัน
๖. จัดให้มีจุดลงทะเบียนผู้ร่วมงานและสื่อมวลชน รวมถึงจุดคัดกรองตามมาตรการเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ โดยมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ไม่น้อยกว่า ๒ คน
๗. จัดหาของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน มูลค่าไม่น้อยกว่าชิ้นละ ๒๐๐ บาท จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น หรือให้เพียงพอกับสื่อมวลชนที่มาร่วมงาน
๘. จัดให้มีการสัมภาษณ์ผู้บริหารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ณ บริเวณ Photo Backdrop

๙. บันทึกภาพนิ่ง / วิดีโอตลอดงาน / สรุปผลการจัดกิจกรรมเป็นรูปเล่มประกอบภาพ และบันทึกใส่ Flash drive จำนวน ๓ ชุด (รูปเล่ม+ Flash drive)

๕. กำหนดเวลาและสถานที่

วันศุกร์ที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๖. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จัดจ้างโดยตรง
- ๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๖.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มครองเช่นนั้น
- ๖.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
- ๖.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๖.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๖.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๗. วงเงินงบประมาณ

๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๘. วิธีการจ้าง

จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๔ - ๕)

๙. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมตลอดงาน โดยสรุปผลการจัดกิจกรรมเป็นรูปเล่มประกอบภาพ พร้อมทั้งรายงานสรุปผลการเผยแพร่ข่าว และบันทึกลงใน Flash drive จำนวน ๓ ชุด ส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันหลังดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ

การส่งมอบงาน

๑ ครั้ง ภายใน ๓๐ วัน หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จ

การเบิกจ่ายเงิน

กำหนดจ่ายครั้งเดียวเมื่อส่งมอบงานครบถ้วนตามใบสั่งจ้าง

๑๐. ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------------|---|
| ๑. นายพลารุท วงศ์วิวัฒน์ | ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ |
| ๒. นางสาวอัจฉรา รุ่งเชตุ | ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ |
| ๓. นางสาวอญรินทร์ ฉัตรศิริศิลป์ | ตำแหน่ง นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ |

๑๑. สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองส่งเสริมผู้ประกอบการและธุรกิจใหม่ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ชั้น ๕
อาคารกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๕๖๔
