

**รายละเอียดและข้อกำหนดการจัดงานโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
“MIT Global Startup Workshop (MITGSW) 2018”
และการแข่งขันแผนธุรกิจนานาชาติ**

.....

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่ประเทศไทยได้มีการกำหนดนโยบายโมเดล ๔.๐ เพื่อจะปรับเปลี่ยนโครงสร้างธุรกิจจากเดิมไปเป็น “เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม” เปลี่ยนจากการเกษตรแบบดั้งเดิม (Traditional Farming) ในปัจจุบัน ไปสู่การเกษตรสมัยใหม่ ที่เน้นการบริหารจัดการและเทคโนโลยี (Smart Farming) และสร้างเกษตรกรในรูปแบบผู้ประกอบการ (Entrepreneur) ปรับเปลี่ยน Traditional SMEs หรือ SMEs ที่รัฐต้องให้ความช่วยเหลืออยู่ตลอดเวลา ไปสู่การเป็น Smart Enterprises และ ผู้ประกอบการ (Startups) ที่มีศักยภาพสูง เปลี่ยนจากแรงงานทักษะต่ำไปสู่แรงงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และมีทักษะสูง

การกำหนดนโยบายนี้เพื่อให้เกิด ความมั่นคง มั่งคั่ง อย่างยั่งยืน ซึ่งโมเดลนี้จะสำเร็จได้ ต้องใช้แนวทาง สานพลังประชารัฐ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาคธุรกิจ ภาคเอกชน และรวมถึงสถาบันการศึกษา และสถาบันวิจัยต่างๆ เพื่อส่งเสริม SME และ Startup ให้ขับเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกัน โดยต้องมีโครงสร้างด้านการสื่อสารและโทรคมนาคมที่มีคุณภาพเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงถึงกันได้ในทุกภาคส่วนประกอบกับในปัจจุบันระบบเศรษฐกิจของโลกได้มีการพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะผู้ประกอบการมีความสนใจเกี่ยวกับการริเริ่มหรือขยาย ธุรกิจ ไปสู่ตลาดที่มีขนาดใหญ่ และ มีความต้องการพัฒนาความสามารถในการเข้าถึงตลาดที่ใหญ่กว่าได้

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “MIT Global Startup Workshop (MITGSW) 2018” และการแข่งขันแผนธุรกิจนานาชาติเพื่อเป็นการรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) (ASEAN Economic Community) ส่งเสริมงานทางวิชาการ งานวิจัย โดยมีการจัดทำ workshop ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการเริ่มต้น Startup ต้องอาศัยวิสัยทัศน์ในการทำธุรกิจที่มีองค์ความรู้ที่หลากหลายมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดการพัฒนาในธุรกิจนั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและนำไปสู่ความสำเร็จ

สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ร่วมกับ สถาบัน Massachusetts Institute of Technology Global Startup Workshop (MIT GSW) จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “MIT Global Startup Workshop (MITGSW) 2018” และการแข่งขันแผนธุรกิจนานาชาติ เพื่อให้ผู้ที่สนใจจากทั่วโลกได้มีโอกาสเข้าร่วมงานสัมมนาและรับฟังการบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์และเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาจากทั่วโลกได้มีการแสดงความสามารถและความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างแผนธุรกิจที่จะสามารถพัฒนาต่อยอดให้เกิดขึ้นจริงได้ ดังนั้น สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ จึงเล็งเห็นว่า การจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการและการแข่งขันแผนธุรกิจนานาชาติในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ และเป็นการเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างประเทศอันเป็นรากฐานสำคัญในการเพิ่มขีดความสามารถและความมั่นคงทางด้านเศรษฐกิจของประเทศในระดับโลกต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเป็นเวทีสำหรับ คณาจารย์ นักวิจัย นักวิชาการ นิสิตนักศึกษา และผู้สนใจทั้งในและต่างประเทศได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ประสบการณ์ อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม
- ๒.๒ เพื่อกระตุ้นให้เกิดแนวคิดในการพัฒนาองค์ความรู้ในด้านต่างๆ
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริมและสร้างเครือข่ายระหว่างสถาบันต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ๒.๔ เพื่อส่งเสริมความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ภาครัฐ ภาคเอกชน รวมทั้งสถาบันการศึกษา
- ๒.๕ เพื่อเป็นเวทีให้นิสิตนักศึกษาระดับอุดมศึกษาทั่วโลกได้แสดงความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนาแผนธุรกิจ อันจะนำไปให้เกิดประโยชน์ต่อวงการศึกษ และวงการธุรกิจต่อไป

๓. ผู้เข้าร่วมการประชุม

นักวิชาการ นักวิจัย อาจารย์ นิสิตนักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป ทั้งในประเทศและต่างประเทศ จำนวน ๗๐๐ - ๑,๐๐๐ คน

๔. วันที่และสถานที่จัดการประชุม

๒๖-๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ	โรงแรมเซนต์ทาราแกรนด์และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ เซ็นทรัลเวิลด์
๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑	การประกวดแข่งขันแผนธุรกิจ	สถาบันบัณฑิตบริหารธุรกิจ ศศินทร์ แห่ง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

๕. ระยะเวลาการดำเนินการ : เดือนมกราคม - มีนาคม ๒๕๖๑

๖. รูปแบบการจัดประชุม

๑. การบรรยายพิเศษจากวิทยากรทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ตรงในหัวข้อที่กำหนด
๒. การจัดแข่งการประกวดแผนธุรกิจ

๗. ขอบเขตการดำเนินงานและความรับผิดชอบของผู้เสนองาน

๗.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน

- (๑) จัดทำแผนดำเนินการ ๓ วัน ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่การเสนอแนวความคิด ภาพลักษณ์ (Concept/Theme) การประชาสัมพันธ์และการเตรียมความพร้อมต่าง ๆ โดยให้จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการ วัน เวลา ดำเนินการ ภายใน ๕ วันนับถัดจากวันที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา โดยให้ครอบคลุมการดำเนินงานข้อ ๗.๒ - ๗.๕
- (๒) จัดทำแผนประสานงาน ควบคุมงาน ติดตามงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินการในข้อ (๑)
- (๓) ผู้เสนองานต้องจัดเจ้าหน้าที่ ระดับหัวหน้า เพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้างตลอดการจัดงาน ดังนี้

- ๑) หัวหน้าผู้รับผิดชอบภาพรวมของการจัดงาน (Project Manager) อย่างน้อย ๑ คน
- ๒) หัวหน้าผู้รับผิดชอบระบบไฟฟ้า เสียง อย่างน้อย ๑ คน
- ๓) หัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแลสถานที่จัดงาน / และห้องพักรักษาตัว แขก VIP อย่างน้อย ๑ คน
- ๔) หัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแลการลงทะเบียน อย่างน้อย ๑ คน
- ๕) หัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแล ประสานงานการจัดเลี้ยง อย่างน้อย ๑ คน
- ๖) หัวหน้าผู้รับผิดชอบเวทีการประชุม การประกวดแข่งขันแผนธุรกิจ ระบบแสง ระบบเสียง ระบบภาพ พิธีการ อย่างน้อย ๑ คน
- ๗) หัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแล ประสานงาน เรือรถรับส่ง วิทยากร แขก VIP และผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมการประกวดแข่งขันแผนธุรกิจ
- ๘) หัวหน้าผู้รับผิดชอบดูแล ประสานงานด้านการรักษาความปลอดภัย การจราจร อย่างน้อย ๑ คน

๗.๒ การประชาสัมพันธ์

- (๑) จัดทำและติดตั้ง Banner พิมพ์ ๔ สี อิงค์เจ็ท ขนาดไม่น้อยกว่า ๑x ๓ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ป้าย พร้อมติดตั้งในพื้นที่สำคัญ อย่างน้อย ๕ วันก่อนเริ่มการจัดงาน
- (๒) จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณการจัดงาน (แบบ J-Flag) พิมพ์ข้อความและรูปภาพ ๔ สี บนไวเนล ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ x ๑๕๐ เซนติเมตร ไม่น้อยกว่า ๓๐ ป้าย ติดตั้งในบริเวณใกล้สถานที่จัดงาน หรือถนนที่มีรถสัญจรไปมา อย่างน้อย ๕ วัน ก่อนเริ่มการจัดงาน
- (๓) จัดทำการ์ดเชิญแขก VIP ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ใบ และแจกจ่ายแผ่นพับ สื่อบัตรฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ด้วยกระดาษอาร์ตมัน พิมพ์ ๔ สี ๒ หน้า ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ใบ
- (๔) จัดทำ Directory Board และแผนผัง (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่ (โรงแรมเซนต์ทรากรนด์และบางกอกคอนเวนชันเซ็นเตอร์ เซ็นทรัลเวิลด์ และ อาคารศศปาลุศาลา) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด/ สถานที่
- (๕) จัดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดูแล รับรอง ประสานงาน (ห้องผู้สื่อข่าว หากจำเป็น) และอำนวยความสะดวกแก่คณะสื่อมวลชน พร้อมจัดทำกำหนดการและประสานงานนัดหมายให้ชัดเจน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และอาจเพิ่มเติมการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานอุปกรณ์สื่อสาร โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่อง Printer และคอมพิวเตอร์พร้อมอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑ ชุด และส่วนอำนวยความสะดวกอื่นๆ และจัดทำ Press Kit แจกในพิธีแถลงข่าว พิธีเปิด และพิธีปิดให้เพียงพอกับความต้องการของสื่อมวลชน
- (๖) จัดทำสื่อบรรยายสั้นโดยการสัมภาษณ์บุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เผยแพร่ทางสื่อวิทยุ โทรทัศน์ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มงานไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ส่งให้สถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเผยแพร่ผ่านทางรายการยอดนิยม ไม่น้อยกว่า ๒ รายการ

(๗) นำเสนอ highlight ของงานผ่านสื่อ สื่อออนไลน์ต่างๆ เช่น ผู้จัดการ, คมชัดลึก เป็นต้น และนำเสนอผ่านสื่อวิทยุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี ในช่วงเวลาที่เหมาะสม

(๘) จัดทำของที่ระลึก เชิงสัญลักษณ์สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดงานให้กับ คณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมการประกวดแข่งขันแผนธุรกิจ โดยส่งให้สถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๗.๓ ด้านสถานที่จัดงาน

ดำเนินการออกแบบ และตกแต่งงานฯ ทั้งในส่วนพื้นที่ห้องประชุม และภายนอกห้องประชุม ให้สอดคล้องกับธีมงานและภาพลักษณ์ของงาน พร้อมทั้งเสนอภาพแนวทางการตกแต่งพื้นที่และกิจกรรมภายในงานตามที่ได้ผู้ว่าเจ้ากำหนด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(๑) ออกแบบและวางแผนผังสถานที่ (Master Plan) พื้นที่ใช้สอยการจัดกิจกรรมภายในงาน การบรรยาย การแบ่งกลุ่มประชุมเชิงปฏิบัติการ การประกวดแข่งขันแผนธุรกิจ รวมทั้งออกแบบส่วนให้บริการต่างๆ ของการจัดงาน เช่นจุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ และจุดให้บริการผู้เข้าร่วมประชุม และอื่นๆ โดยให้มีการวางผังที่สวยงาม มีการจัดจุดนิทรรศการที่ดี (ทีมประกวดแข่งขันแผนธุรกิจ / สปอนเซอร์) เพื่อประโยชน์สูงสุดของการจัดงาน โดยให้สอดคล้องกับธีมงานตามที่ได้ผู้ว่าเจ้ากำหนด

(๒) จัดทำ Floor Plan และ Perspective (Front, Side Bird-Eye Views) ของงาน โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆ และอุปกรณ์ที่จำเป็น ให้ครบถ้วนและชัดเจน

(๓) ดำเนินการออกแบบ ผลิต และตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น Banner, Directory Board, Directional Sign, Cut Out/Billboard, J-Flag, Rest Area, Information Counter และป้ายชื่อกิจกรรม เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลการจัดงาน และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมการประกวดแข่งขันแผนธุรกิจ ทั้งนี้สามารถนำเสนอรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติมเพื่อให้งานมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

(๔) ออกแบบ ติดตั้ง ตกแต่งสถานที่ รื้อถอน ประกอบด้วย

๑. ออกแบบเวที มีฉากหลังบนเวที (Backdrop) สามารถเลื่อนฉากเปิด ปิดได้หรือสามารถให้ทำการถ่ายภาพได้ โดยติดตั้งจอฉายภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ นิ้ว อย่างน้อย ๓ จอ projector มีความสว่าง ANSI LUMENS ต้องไม่ต่ำกว่า ๗,๕๐๐ อย่างน้อย ๑ ชุด (ในกรณีที่มีการเพิ่มห้องประชุมเพื่อการถ่ายทอดสด ให้ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ จอภาพ และ Projector ให้มีขนาด และจำนวนที่เหมาะสม) โฟเตียมไม่น้อยกว่า ๒ ชุด การตกแต่ง backdrop ประกอบด้วย โลโก้งาน ชื่องาน โลโก้หน่วยงานที่จัด โลโก้สปอนเซอร์ โดยตกแต่งให้สวยงามและสอดคล้องกับ conceptของทีมงาน

๒. ด้านหน้าเวที จัดโซนผู้เข้าร่วมประชุม โซน VIP โซนสปอนเซอร์ โซนผู้เข้าร่วมทั่วไป มีที่นั่งไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ที่ พร้อมทั้งที่นั่งชุดรับรองสำหรับประธานเปิดงาน และผู้บริหาร จำนวน ๑ ชุด มีที่นั่งไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่ (จำนวน VIP สปอนเซอร์ จะแจ้งในภายหลัง) พร้อมระบบแสง

เสียง จุดควบคุมระบบแสงเสียง จุดถ่ายภาพผู้สื่อข่าว จัดหาพิธีกรประจำเวทีไม่น้อยกว่า ๒ คน มีความชำนาญในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓. การจัดสถานที่ภายในห้องต่างๆ เป็นไปตามข้อตกลงที่ทางผู้จัดได้ทำไว้กับทางโรงแรม และสถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์ รวมทั้งกิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามกำหนดการในการจัดประชุมตามที่แนบ

๗.๔ ด้านการเตรียมการ อื่นๆ

- (๑) เสนอแนะโรงแรมที่พัก ราคา และทำข้อตกลงกับทางโรงแรม เพื่อแจ้งรายละเอียดและสำรองห้องให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- (๒) สำรวจการใช้ยานพาหนะต่างๆ รวมถึงเส้นทางในการเดินทางจากสนามบินมายังโรงแรมที่พัก และจากโรงแรมที่พักมายังสถานที่จัดประชุม และราคาโดยประมาณ
- (๓) ประสานงานกับ MIT GSW เพื่อแจ้งข้อมูลตามข้อ (๑) และ (๒) เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้สนใจเข้าร่วมประชุม
- (๔) ประสานงานกับ MIT GSW เพื่อรับเรื่องการจองห้องพัก การเดินทางรถรับ-ส่ง อาหาร และอื่นๆ ที่จำเป็น และประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดหาระบบลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการในเรื่องการลงทะเบียน แจก สุนัขบัตร ป้ายชื่อ ฯลฯ แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑
- (๖) การบริหารจัดการอื่นๆ จนกระทั่งสิ้นสุดการจัดงาน อาทิเช่น อาหารกลางวัน อาหารเย็น coffee break (ติดต่อประสานงาน จัดหาแนะนำการบริการ)
- (๗) จัดหาอุปกรณ์การประชุม ยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามที่จะได้มีการตกลงกันระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้เสนองาน
- (๘) จัดหาเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ และบันทึกวิดีโอ ระหว่างการ และการแข่งขันแผนธุรกิจ
- (๙) จัดหาวิทยุสื่อสาร สำหรับคณะทำงานและผู้ปฏิบัติงานในทุกกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง
- (๑๐) จัดให้มีแพทย์ พยาบาล รวมถึงจัดเตรียมรถพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน
- (๑๑) ผู้เสนองานต้องรับผิดชอบค่าประกันความเสียหาย ค่าสาธารณูปโภค ค่าธรรมเนียม ค่าแรงงาน ค่าทำความสะอาด ค่าขนย้าย และค่าบริการจัดการอื่นๆ เกี่ยวกับสถานที่นอกเหนือจากที่ผู้ว่าจ้างได้ทำข้อตกลงไว้กับทางโรงแรม และหรือสถาบันบัณฑิตฯ ศคินทร์ ทั้งก่อนและระหว่างการจัดงาน รวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่บุคคลที่ ๓ ทั้งร่างกายและทรัพย์สิน ตั้งแต่เริ่มก่อสร้าง ตกแต่ง จนถึงสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด

๗.๕ ด้านวิชาการ ผู้เสนองานจะต้องดำเนินการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำเอกสารเผยแพร่สำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา และการจัดทำสรุปผลการสัมมนา
- ๒) จัดทำรายงานการประเมินผลการจัดงานพร้อมทั้งเขียนรายงานเชิงวิเคราะห์

๘. คุณสมบัติของผู้เสนองาน

- ๘.๑ เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย และประกอบกิจการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีทีมงานที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านการจัดการประชุมนานาชาติ นิทรรศการ งานแสดงสินค้าทั้งในหรือต่างประเทศ
- ๘.๒ ผู้เสนองานต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ที่แล้วเสร็จในสัญญาเดียว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่เชื่อถือได้และต้องเป็นผลงานไม่เกินห้าปีนับจากวันที่งานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา
- ๘.๓ มีความพร้อมในการดำเนินโครงการตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๘.๔ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๙. เงื่อนไขการจ้างงาน

ภายในวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นใดทั้งหมดแล้ว

๑๐. รายละเอียดและเงื่อนไขของข้อเสนอ

ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิคให้คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาในวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น - ๑๕.๐๐ น ณ ห้องประชุม ๕๒๑ โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอทางเทคนิคทั้งหมด จะต้องทำให้อยู่ในรูปแบบเดียวกันจำนวน ๑๑ ชุด และนำเสนอรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน ๔๕ นาที รวมซักถาม โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตามลำดับก่อนหลังตามราคาที่ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้ยื่นข้อเสนอไว้เป็นสำคัญ เริ่มจากผู้เสนอราคาต่ำสุดก่อน

- ๑๐.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบด้วยข้อเสนอการจัดการประชุมและข้อเสนอด้านการเงิน ดังนี้
 - ๑) **ซองที่ ๑** ข้อเสนอการจัดการประชุมและหลักฐานอื่นๆ ประกอบด้วย
 - (๑) **แนวความคิดและวิธีการทำงาน :** ความเข้าใจในการทำงาน กลยุทธ์/วิธีการทำงาน และรูปแบบโครงสร้างองค์กรในการบริหารจัดการและดำเนินงานโครงการ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการว่าจ้างอย่างครบถ้วนสมบูรณ์
 - (๒) **แผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ :** แผนการทำงานและแผนปฏิบัติการที่แสดงรายละเอียดของแต่ละกิจกรรมซึ่งสอดคล้องกับขอบเขตของงาน พร้อมกำหนดเวลาการทำงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จในแต่ละกิจกรรม

- (๓) **บุคลากร** : บุคลากรทั้งหมดในโครงการทั้งโครงการ พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติ คุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์การทำงาน และผลงานของบุคลากรที่เสนอในตำแหน่งต่างๆ
- (๔) **รายละเอียดเกี่ยวกับบริษัท** : ประวัติ ประสบการณ์การทำงาน ผลงานที่เกี่ยวข้อง ฐานะการเงิน และจำนวนพนักงานประจำ ฯลฯ

๒) **ช่องที่ ๒** ข้อเสนอด้านการเงินจะต้องสอดคล้องกับข้อเสนอการจัดการประชุม และต้องมีสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินงานรวมทั้งโครงการ และรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ โดยรับภาระในการเสียภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตราร้อยละ ๗

๑๐.๒ รายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความใด ให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการคัดเลือกจ้างเหมาบริการจัดงานการประชุมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “MIT Global Startup Workshop (MITGSW) 2018” และการแข่งขันแผนธุรกิจนานาชาติ เป็นที่ยุติ

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยินยอมมอบข้อเสนอและเอกสารต่างๆ ที่ได้เสนอมานี้ให้เป็นสมบัติของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ โดยไม่เรียกร้องค่าตอบแทนใดๆ ทั้งสิ้น พร้อมทั้งยินยอมให้นำไปใช้ประโยชน์ตามที่เห็นสมควร

๑๑. วิธีการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำข้อเสนอการจัดการประชุมทางเทคนิคให้และข้อเสนอด้านการเงิน แยกเป็น ๒ ช่อง โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

- ช่องที่ ๑ :** ข้อเสนอการจัดการประชุม จำนวน ๑๑ ชุด แยกเป็นตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๑๐ ชุด
- ช่องที่ ๒** ข้อเสนอด้านการเงิน เป็นตัวจริง ๑ ชุด

เอกสารทั้ง ๒ ช่อง ต้องปิดผนึกให้เรียบร้อยและจำหน่ายซองถึง ประธานคณะกรรมการคัดเลือกจ้างเหมาบริการจัดงานการประชุมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “MIT Global Startup Workshop (MITGSW) 2018” และการแข่งขันแผนธุรกิจนานาชาติ

๑๒. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาข้อเสนอจะดำเนินการโดย สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ ดังนี้

๑๒.๑ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคูณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

๑๒.๒ หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกเป็นตัวแปรหลักอย่างน้อย ๒ ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเป็นเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาได้แก่

- (๑) ราคาที่เสนอราคา (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ ร้อยละ ๒๐
- (๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ ร้อยละ ๘๐

โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ ร้อยละ ๘๐ โดยพิจารณาการจ้างคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนดังนี้

ลำดับ	ข้อพิจารณา	๑๐๐ คะแนน	คะแนนขั้นต่ำ
๑	ประวัติองค์กร เครื่องมือ และอุปกรณ์	๔๐ คะแนน	๒๘ คะแนน
	- ความน่าเชื่อถือขององค์กร	๑๐ คะแนน	๗ คะแนน
	- ทีมงานที่มีคุณภาพ	๑๐ คะแนน	๗ คะแนน
	- ผลงานการจัดงานลักษณะเดียวกันกับข้อกำหนดการจัดจ้างที่ผ่านมา	๒๐ คะแนน	๑๔ คะแนน
๒	ความคิดสร้างสรรค์การดำเนินงาน	๖๐ คะแนน	๔๒ คะแนน
	- ความครบถ้วนแผนการปฏิบัติงาน	๑๕ คะแนน	๑๐.๕๐ คะแนน
	- การนำเสนอและการตอบคำถามที่ชัดเจน	๑๕ คะแนน	๑๐.๕๐ คะแนน
	- การสร้างสรรค์ผลงานที่น่าสนใจ	๑๕ คะแนน	๑๐.๕๐ คะแนน
	- ความเป็นไปได้ของการดำเนินงาน	๑๕ คะแนน	๑๐.๕๐ คะแนน
คะแนนรวม			ไม่ต่ำกว่า ๘๐

คะแนนในแต่ละข้อของผู้ผ่านเกณฑ์ทางด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ ร้อยละคะแนนรวมทั้งหมดต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ถึงจะผ่านเกณฑ์ทางด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์

๑๒.๓ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาผู้ผ่านข้อเสนอทางเทคนิคก่อนเป็นลำดับแรก โดยต้องจัดทำข้อเสนอทางเทคนิคตามขอบเขตงานให้ครบถ้วนทุกข้อ โดยนำเสนอในลักษณะ PowerPoint โดยผู้เสนอต้องยื่นเอกสารฉบับจริงพร้อมข้อเสนอทางเทคนิคที่สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ จำนวน ๑๑ ชุด ภายในเวลาที่กำหนด

๑๒.๔ ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๑๒.๕ ในกรณีที่ผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกจ้างเหมาบริการจัดงานการประชุมโครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ “MIT Global Startup Workshop (MITGSW) 2018” และการแข่งขันแผนธุรกิจนานาชาติ ที่จะพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการ โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๓. การเบิกจ่าย

ชำระงวดที่ ๑ จำนวน ร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างที่ได้รับ เมื่อมีการจัดส่งแผนการดำเนินงานดังนี้

๑. **แผนการประชาสัมพันธ์** โดยครอบคลุมถึงแผนการดำเนินงาน แนวทางการประชาสัมพันธ์ วิธีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะต้องครอบคลุมตามที่กำหนด จำนวน ๑๐ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๒. **แผนการเตรียมจัดประชุม** โดยครอบคลุมถึงแผนการดำเนินงานลงทะเบียนตอบรับ การจัดทำแผนผังสถานที่จัดงาน (Floor Plan) และรูปแบบการประชุมตามความต้องการของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ และ MIT GSW จำนวน ๑๐ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ชำระงวดที่ ๒ จำนวน ร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้างที่ได้รับเมื่อมีการจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๑

ชำระงวดที่ ๓ จำนวน ร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้างที่ได้รับเมื่อมีการจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ชำระงวดที่ ๔ จำนวน ร้อยละ ๓๕ ของค่าจ้างที่ได้รับเมื่อการจัดงานแล้วเสร็จ ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลระบบลงทะเบียน
๒. จัดทำสรุปผลการจัดงานในรูปแบบ VTR ๕ - ๑๐ นาที ภายหลังจากการจัดงาน ๑๔ วัน
๓. จัดทำ DVD สรุปงานจำนวน ๓ ชุด
๔. จัดทำเอกสารสรุปงาน (print สี) จำนวน ๕ ชุด
๕. จัดส่งภาพนิ่งทั้งหมดในงานเป็น CD - ROM พร้อมสำเนาจำนวน ๓ ชุด
๖. จัดส่งบันทึกภาพและเสียงทุกห้องประชุมเป็นลักษณะ Digital file (ไฟล์ MP3 หรือ MP4) ในรูปแบบ DVD พร้อมสำเนาจำนวน ๓ ชุด
๗. จัดส่งสรุปผลงานตามแผนประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ ชุด
๘. ขนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อส่งมอบให้สถาบัน ภายใน ๖๐ วัน

(หมายเหตุ อุปกรณ์ในการจัดเก็บข้อมูลอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการของสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ เช่น การใช้ HDD external ๓ ชุดในการจัดเก็บข้อมูลแทน CD-ROM และ DVD ๓ ชุด)

๑๔ ผู้รับผิดชอบและประสานงาน

๑๔.๑ หน่วยงานรับผิดชอบ สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์

๑๔.๒ ชื่อผู้ประสานงาน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีตรา จินดาหระ
รองประธานคณะกรรมการจัดงาน MIT GSW 2018
๒. นายธนะโชติ วงศ์สืบชาติ
เลขานุการคณะกรรมการจัดงาน MIT GSW 2018
๓. นางสาวฐิตินันท์ บุญอาภา
หัวหน้าหน่วยโครงการพัฒนาองค์กร
๔. นางสาวนันท์ภักดิ์ ภิญโญ
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดงาน MIT GSW 2018