



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ที่ สรพ. ๐๖.๒/๐๐๐๒

วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๔

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

ผ่านรองผู้อำนวยการ (นางบรรจง จำปา) และผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนาจการ

ด้วย สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

๑.๑ เพื่อเป็นเวทีระดับประเทศในการจัดการองค์ความรู้วิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยมาตรฐานและการรับรองกระบวนการคุณภาพ

๑.๒ เพื่อประกาศเกียรติคุณและสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาลที่ผ่านการรับรองกระบวนการคุณภาพมาตรฐาน HA และมาตรฐานที่หลายหลายของสถาบัน

๑.๓ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและการใช้ประโยชน์จากความรู้ด้านการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรสาธารณสุข

๑.๔ เพื่อแสดงผลการดำเนินงานความร่วมมือขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพร่วมกับเครือข่ายทุกระดับทั้งในและต่างประเทศ

๑.๕ เพื่อสื่อสารภาพลักษณ์ด้านวิชาการและสมรรถนะหลักด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพความปลอดภัยและการรับรองคุณภาพให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

๒. ขอบเขตของงานจ้างที่จะจ้าง

จ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการ HA National Forum ครั้งที่ ๒๔ จำนวน ๑ งาน (รายละเอียดปรากฏตามรายละเอียดขอบเขตของงาน Term of Reference : TOR ที่เสนอมาพร้อมนี้)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ จำนวน ๙,๓๙๙,๕๙๐.๔๘ บาท (เก้าล้านสามแสนเก้าพันห้าร้อยเก้าสิบบาทสี่สิบแปดสตางค์)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๙,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการ HA National Forum ครั้งที่ ๒๔ จำนวน ๑ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

เห็นสมควรให้ดำเนินการจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นการซื้อหรือจ้างสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓๑

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นโดยคะแนนข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) กำหนด

๘. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

เห็นสมควรให้นำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างจัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไปเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ผ่านทางเว็บไซต์ของ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เนื่องจาก เป็นกรณีการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔๕

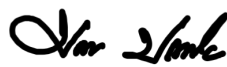
๙. ข้อเสนออื่นๆ

เห็นสมควรแต่งตั้งให้ผู้มีรายนามตามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการ HA National Forum ครั้งที่ ๒๔ ตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติและลงนามในคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้

เห็นควรอนุมัติและลงนามตามเสนอ



(นายมนูญ ปานอุทัย)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

2 ต.ค. 2566

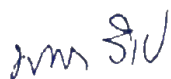


(นางสาวชัชชญา บุญยศิริ)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

2 ต.ค. 2566

เห็นควรอนุมัติ



(นางบรรจง จำปา)

รองผู้อำนวยการ

2 ต.ค. 2566



(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

4 ต.ค. 2566



คำสั่ง สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ที่...๐.๐๘๙./๒๕๖๖

เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับประกวดราคาจ้างจัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA
National Forum ครั้งที่ ๒๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง
จัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๔
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ นั้น จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับประกวดราคาจ้างจัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA
National Forum ครั้งที่ ๒๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นางสาวชัชชญา บุญยศิริ | ประธานกรรมการฯ |
| หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ | |
| ๑.๒ นายทรง พิลาลัย | กรรมการ |
| หัวหน้ากลุ่มภารกิจพัฒนางานองค์กรและนวัตกรรม | |
| ๑.๓ นางสาวอนุรัักษ์ กัณหารี | กรรมการ |
| ผู้จัดการโครงการ | |
| ๑.๔ นายฤทธิเดช นฤกิจไพศาล | กรรมการ |
| นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ | |
| ๑.๕ นางสาวนุชจรี ปานสมสวย | กรรมการและเลขานุการ |
| เจ้าหน้าที่พัสดุ | |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(๑) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติ
หน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ
๕๕ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘

(๒) ให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตาม (๑) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันยื่น
เสนอราคาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. คณะกรรมการ....

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--|---------------------|
| ๒.๑ นางบรรจง จำปา | ประธานกรรมการฯ |
| รองผู้อำนวยการสถาบัน | |
| ๒.๒ ร้อยเอกหญิง ปิ่นรัตน์ พันธุ์มณี | กรรมการ |
| หัวหน้ากลุ่มภารกิจปฏิบัติการประเมินและรับรอง | |
| ๒.๓ นายมนูญ ปานอุทัย | กรรมการ |
| หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป | |
| ๒.๔ นางสาวนวลพรรณ สูงสมสกุล | กรรมการ |
| ผู้ประสานงาน | |
| ๒.๕ นายสงวน แก้วขาว | กรรมการและเลขานุการ |
| นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ | |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(๑) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง

(๒) ทั้งนี้ สำหรับกระบวนการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารการส่งมอบงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ปิยวรรณ ล.

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๙,๓๙๙,๕๙๐.๔๘ บาท (เก้าล้านสามแสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยเก้าสิบบาทสี่สิบแปดสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

| | | | |
|------------------------------|-------|---|-----|
| จัดการงานประชุมวิชาการและจัด | จำนวน | ๑ | งาน |
| นิทรรศการสำหรับงานประชุม | | | |
| วิชาการประจำปี HA National | | | |
| Forum ครั้งที่ ๒๔ | | | |

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันรับรอง

คุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชนที่ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เชื่อถือ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม

รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราช

บัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานตามขอบเขตของงานข้อ ๓.๑๖ ที่แนบ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่

ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ <https://www.ha.or.th> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข

๐-๒๐๒๗-๘๘๔๔ ต่อ ๙๑๐๘ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ โปรดสอบถามมายัง **สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)** ผ่านทางอีเมล

manoon@ha.or.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดย**สถาบันรับรองคุณภาพ**

สถานพยาบาล (องค์การมหาชน)จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.ha.or.th> และ

www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

ประกวดราคาจ้างจัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ลงวันที่

ตุลาคม ๒๕๖๖

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สรพ." มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สรพ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

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

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานตามขอบเขตของงานข้อ ๓.๑๖ ที่แนบ

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก

ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (แบบ บอจ.๕)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างประกวดราคา

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สรพ. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญที่มีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคในการนำเข้าสู่ระบบได้แก่ การนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคต่อหน้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ภายใน ๕ วันนับถัดจากวันเสนอราคา โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย และ upload ไฟล์แบบสรุปจำนวนเอกสารในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่สรพ.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสรพ. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่สรพ.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสรพ.

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาททั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๔๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ **สพ.** ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ **ระหว่างเวลา** น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ **สพ.** จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ **สพ.** ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ **สรว.**จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ **ขั้นต่ำ**และใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นโดยคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่**สรว.**กำหนด

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ โดยจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนักข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด ตามที่หน่วยงานกำหนดดังนี้

๖.๒.๑ จัดการงานประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๔

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐.๐๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐.๐๐

โดยมีวิธีการให้คะแนน ปรากฏตามรายละเอียดตามขอบเขตของงานข้อ ๗ ซึ่งผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ ๘๐.๐๐ ขึ้นไป

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่**สรว.**กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินคดี ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ **สรว.**สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ**สรว.** มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ **สรว.**มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ **สรว.**ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ**สรว.**เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง**สรว.**จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่น

ข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ **สรพ.** จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ **สรพ.** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก **สรพ.**

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา **สรพ.** อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ **สรพ.** ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ **สรพ.** ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราฟัทที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ **สรพ.** ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัทลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟัทนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง **สรพ.** ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สรพ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๖.๒ งวดที่ ๑ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อผู้รับจ้าง

ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๖.๒ วรรคที่ ๒ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ สรพ. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สรพ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ของสถาบันประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สรพ.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ของสถาบันประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสรพ.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสรพ.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สรพ.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สรพ.สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ **สรพ.** คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ **สรพ.** อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก **สรพ.** ไม่ได้

(๑) **สรพ.** ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ **สรพ.** หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สรพ. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ **สรพ.** ไว้ชั่วคราว

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ตุลาคม ๒๕๖๖



รายละเอียดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

ประกอบการ ☐ จัดซื้อ ☒ จัดจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตสารสำหรับ
งานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 24

1. ความเป็นมา

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) เป็นองค์กรที่มีวัตถุประสงค์การจัดตั้งเพื่อกำหนดมาตรฐานและการประเมินรับรองคุณภาพของสถานพยาบาล และสนับสนุนการสร้าง เผยแพร่ และจัดการความรู้ การศึกษาวิจัยและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ด้านการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาลและการรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ซึ่งกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญและสอดคล้องกับภารกิจคือ การแสดงบทบาทผู้นำวิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยในระบบบริการสาธารณสุข และการประเมินรับรองสถานพยาบาลทั้งในระดับประเทศและระดับสากล ผ่านการจัดการประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ซึ่งมีการจัดกิจกรรมต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากการจัดการความรู้ในการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขเป็นวงกว้าง เป็นเวทีเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยในระบบบริการสาธารณสุข และประกาศเกียรติคุณแก่สถานพยาบาลที่ผ่านการรับรองกระบวนการคุณภาพมาตรฐาน HA และมาตรฐานที่หลากหลายของสถาบัน ให้เป็นที่ประจักษ์และสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาล โดยการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ พ.ศ. 2566-2570 สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์กร ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กร โดยขับเคลื่อนตามแผนกลยุทธ์ที่ 3 ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลง มีเป้าประสงค์เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากการจัดการความรู้ในการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขในวงกว้าง โดยมีแนวทางการพัฒนา ได้แก่ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องคุณภาพความปลอดภัยสำหรับสถานพยาบาลและประชาชน เพื่อการบรรลุตัวชี้วัดเป้าหมาย ร้อยละของสถานพยาบาลที่เข้าร่วมการประชุมวิชาการประจำปี เกินกว่าร้อยละ 45 จึงได้มีการดำเนินโครงการจัดประชุมวิชาการประจำปี 2567 HA National Forum ครั้งที่ 24 ภายใต้แนวคิด “Growth Mindset for Better Healthcare System ระบบบริการสุขภาพที่ก้าวหน้า ด้วยกรอบความคิดที่กว้างไกล” ระหว่างวันที่ 12-15 มีนาคม พ.ศ. 2567 ในรูปแบบการจัดประชุม ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) โดยมีกลุ่มเป้าหมายสำคัญ ได้แก่ บุคลากรสาธารณสุขและผู้สนใจ จำนวน 7,500 คน (ผู้สมัครลงทะเบียนไม่เกิน 6,500 คน และวิทยากร/แขกรับเชิญ/คณะทำงาน 1,000 คน) และมีการขยายกลุ่มเป้าหมายเพิ่มเติม ได้แก่ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญจากองค์กรด้านคุณภาพและความปลอดภัยจากต่างประเทศ (แขกรับเชิญเข้าร่วมผ่าน

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยศิริ

นางวันทนี บุณยศิริ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

นายสงวน แก้วขาว



การประชุม Online เฉพาะ International Track) และกลุ่มบุคลากรด้านบริการสุขภาพปฐมภูมิ (แขกรับเชิญ เข้าร่วมผ่านการประชุม Online เฉพาะ Primary Care Track)

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นเวทีระดับประเทศในการจัดการองค์ความรู้วิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัย มาตรฐาน และการรับรองกระบวนการคุณภาพ
- 2.2 เพื่อประกาศเกียรติคุณและสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาลที่ผ่านการรับรองกระบวนการคุณภาพ มาตรฐาน HA และมาตรฐานที่หลากหลายของสถาบัน
- 2.3 เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและการใช้ประโยชน์จากความรู้การพัฒนาคุณภาพของบุคลากรสาธารณสุข
- 2.4 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานความร่วมมือขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพร่วมกับเครือข่ายทุกระดับทั้งใน และต่างประเทศ
- 2.5 เพื่อสื่อสารภาพลักษณ์ด้านวิชาการและสมรรถนะหลักด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพความปลอดภัย และการรับรองคุณภาพให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็น ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล ผู้มีอาชีพขาย/ให้บริการ งานที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันในคราวเดียวกัน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
นางวันทนีย์ บุนทริก
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า
ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ
นางพรนง พิลาลัย
ลงชื่อ.....กรรมการ
หน้า 2 ของ 36 หน้า



3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็น “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงเข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้าอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

(3) สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(4) สถาบัน สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็น “กิจการร่วมค้า” ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563

3.12 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนมากกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะทางการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้วซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ

3.13 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าตามข้อ 3.11 สถาบันจะพิจารณาจากมูลค่าทุนจดทะเบียน ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน 1,000,000 บาท ไม่พิจารณาทุนจดทะเบียน

(2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท

(3) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท

(4) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3,000,000 บาท

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
นางวันทนี บุณยกริก
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า
ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยกริก.....กรรมการ
นายสงวน แก้วขาว
ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ
หน้า 3 ของ 36 หน้า



(5) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 60,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8,000,000 บาท

(6) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 60,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 150,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20,000,000 บาท

(7) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 150,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 300,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60,000,000 บาท

(8) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 300,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100,000,000 บาท

(9) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 500,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200,000,000 บาท

3.14 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากอีกครั้งในวันลงนามสัญญา

3.15 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ รูปแบบของหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.16 ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการ และมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1,500 คน โดยเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 ถึง พ.ศ. 2565 ภายใต้สัญญาเดียวที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างประกอบ

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

4.1 ผู้เสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบและกรอบแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 24 ภายใต้แนวคิดหลัก “Growth Mindset for Better Healthcare System ระบบ

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....นางวันทนี บุญทริก.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



บริการสุขภาพที่ก้าวหน้า ด้วยกรอบความคิดที่กว้างไกล” ณ อาคารอิมแพ็ค ฟอรั่ม ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็คเมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ รวมถึงค่ากระแสไฟฟ้า ได้แก่

4.1.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมสถานที่ก่อน และหลังการจัดงาน รวมทั้งการรื้อถอน ตามข้อ 4.2

4.1.2 ค่าใช้จ่ายสถานที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า 3,250 ตารางเมตร ห้อง Hall 4

4.2 บริการจัดงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 24 ณ อาคารอิมแพ็ค ฟอรั่ม

ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็คเมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ 12 – 15 มีนาคม 2567 โดยให้มีกิจกรรมอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

4.2.1 จัดงานพิธีมอบประกาศนียบัตร และพิธีเปิดการประชุม ในวันที่ 12 มีนาคม 2567 ณ ห้องแกรนด์ไดมอนด์ บอลรูม โดยมีผู้เข้าร่วมงานจำนวน 2,000 คน และจัดเตรียมห้อง Sapphire 204-206 สำหรับเป็นห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติและถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุมหลัก

4.2.2 จัดงานประชุมวิชาการประจำปี นิทรรศการกลาง นิทรรศผลงานวิชาการห้อง Hall 4 ในวันที่ 13 – 15 มีนาคม 2567 และพิธีมอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการประชุม ในวันที่ 15 มีนาคม 2567 โดยสามารถให้รองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 7,500 คน

4.3 จัดเตรียมห้องสัมมนาวิชาการ และสามารถใช้สำหรับบริหารจัดการพิธีการอื่น ในวันที่ 13 – 15 มีนาคม 2567 ซึ่งสามารถรองรับผู้ร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 7,500 ที่นั่ง ณ อาคารอิมแพ็ค ฟอรั่ม ดังนี้

| ลำดับ | ประเภทห้อง | ชื่อห้องประชุม | จำนวนที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า |
|-------|------------------------|------------------------|--|
| 1 | ห้องสัมมนาหลัก | Grand Diamond Ballroom | 2,000 |
| 2 | ห้องสัมมนาย่อย ชั้นสอง | Sapphire 201 | 400 |
| 3 | | Sapphire 202 | 400 |
| 4 | | Sapphire 203 | 400 |
| 5 | | Sapphire 204 | 480 |
| 6 | | Sapphire 205-206 | 960 |

ลงชื่อ.....นางสาวศิริพร.....ประธานกรรมการ
นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์.....กรรมการ
นางวันทนีย์ บุณทริก

ลงชื่อ.....นายทรง.....กรรมการ
นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา.....กรรมการ
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน.....กรรมการ
นายสงวน แก้วขาว



| ลำดับ | ประเภทห้อง | ชื่อห้องประชุม | จำนวนที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า |
|-------|-------------------------|---|--|
| 7 | ห้องสัมนาย่อย ชั้นหนึ่ง | Sapphire 101-102 (สัมมนารูปแบบผสมผสาน บรรยายภาษาอังกฤษ โดยจัดระบบออนไลน์ คู่ขนานสำหรับแขกต่างประเทศ) | 280 |
| 8 | | Sapphire 103-104 | 280 |
| 9 | | Sapphire 105-107 (สัมมนารูปแบบผสมผสาน โดยจัดระบบออนไลน์คู่ขนานสำหรับแขกต่างประเทศ) | 420 |
| 10 | | Sapphire 108-109 | 100 |
| 11 | | Sapphire 113-114 | 600 |
| 12 | | Sapphire 115-118 | 600 |
| 13 | | Sapphire 119 | 370 |
| 14 | | Sapphire 120 | 370 |
| 15 | | Sapphire 110-112 ห้องคณะกรรมการ | |
| รวม | | | 7,660 |

5. กิจกรรมการดำเนินงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค

5.1 นำเสนอรูปแบบและกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน

5.1.1 นำเสนอรูปแบบและการออกแบบสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 24 ภายใต้แนวคิดหลัก “Growth Mindset for Better Healthcare System” ระบบบริการสุขภาพที่ก้าวหน้า ด้วยกรอบความคิดที่กว้างไกล” ในสถานที่จัดงาน ณ อาคารอิมแพ็คฟอรั่ม ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็คเมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี โดยออกแบบแผนผังพื้นที่และตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น ห้องสัมนาหลัก ห้องสัมนาย่อยชั้นสอง ห้องสัมนาย่อยชั้นหนึ่ง พื้นที่แสดงนิทรรศการกลางโถงประชุมชั้นสอง พื้นที่แสดงนิทรรศการผลงานวิชาการและเวทีนำเสนอผลงานบริเวณ Hall4 พื้นที่จุดลงทะเบียนบริเวณชั้นหนึ่ง เป็นต้น โดยนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) พร้อมสิ่งก่อสร้างที่สวยงาม เหมาะสม และสอดคล้องตามแนวคิดหลักของการจัดประชุมที่สถาบันกำหนด รวมทั้งออกแบบและจัดเตรียมระบบ

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
นางวันเพ็ญ บุนทริก
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า
ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ
นายทรง พิลาลัย
หน้า 6 ของ 36 หน้า



เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการจัดประชุม ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และระบบ มัลติมีเดีย ออกแบบและติดตั้งระบบแสง เสียง (โดยใช้ระบบของเจ้าของสถานที่และติดตั้งเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ระบบแสง เสียงที่เหมาะสม) รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ตามรายการที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด ทั้งนี้ สำหรับการติดตั้งและตกแต่งสถานที่ตามวรรคหนึ่งผู้รับจ้างต้องจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง และภายหลังการจัดงานต้องดำเนินการรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าของสถานที่กำหนด โดยใช้จ่ายในการติดตั้ง ตกแต่ง และรื้อถอนสถานที่ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

- 5.1.2 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานทั้งหมดต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแผนการปฏิบัติงานในข้อนี้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะใช้เป็นแนวทางการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

5.2 จัดงานพิธีมอบประกาศนียบัตร และพิธีเปิดการประชุม วันที่ 12 มีนาคม 2567

- 5.2.1 ออกแบบ จัดเตรียม ประสานงานและดำเนินการจัดงานพิธีรับประกาศนียบัตร ในวันที่ 12 มีนาคม 2567 ณ ห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม โดยมีผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 คน ตามกำหนดการที่สถาบันกำหนด และจัดเตรียมห้อง Sapphire 204-206 เป็นห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติและถ่ายทอดสัญญาณภาพจากห้องพิธีการ โดยจัดเตรียมและประสานกับฝ่ายสถานที่จัดงาน และบุคคลที่สถาบันมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับพิธีการ และรายละเอียดงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- 5.2.2 ออกแบบ จัดเตรียมชุดแทนโพเดียม จำนวน 1 ชุด สำหรับกล่าวรายงานและดำเนินรายการ

- 5.2.3 จัดเตรียมที่นั่งสำหรับสักขีพยาน ผู้รับประกาศนียบัตร และผู้เข้าร่วมงาน ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมจำนวน 2,000 คน โดยประสานดำเนินงานร่วมกับบุคคลที่สถาบันมอบหมาย

- 5.2.4 ออกแบบจัดเตรียมและจัดทำตกแต่งเวทีให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีจอแสดงภาพซ้าย-ขวาเป็นชนิด LED ขนาดไม่น้อยกว่า P2 และขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 5 เมตร ตกแต่งด้วยโครงเฟรมและกราฟฟิครอบด้วยวัสดุที่แข็งแรง มีความเป็นเอกลักษณ์ตามแนวคิดการประชุม และจัดระบบไฟแสงสว่างให้มีความสวยงาม จำนวน 2 จอ ซ้าย-ขวา ด้านข้างเวทีและประสานกับสถานที่จัดงานให้ใช้จอ LED หลักจุดกลางของเวที ให้สามารถนำภาพแสดงบนจอให้เกิดความเรียบร้อย สวยงาม

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุญทริก

กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย

กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

กรรมการ



- 5.2.5 ออกแบบ จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแลและควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอ พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า โดยจะต้องเชื่อมกับระบบไฟสำรองตามข้อ 5.11.21 ตลอดการประชุมให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 5.2.6 ออกแบบ จัดเตรียม กำหนดการ จัดทำและควบคุมการแสดงเปิดการประชุมวิชาการ ในวันที่ 12 มีนาคม 2567 โดยนำเสนอรูปแบบพิธีเปิดการประชุมต่อผู้รับจ้างให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมประสานงานกับฝ่ายสถานที่จัดงาน จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค วัสดุอุปกรณ์ ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ให้เหมาะสมและสามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
- 5.2.7 ออกแบบ จัดเตรียมและจัดทำสื่อ Key Visual Motion Graphic โดยนำอัตลักษณ์ของ แนวคิดการประชุมมาดำเนินการ สร้างสรรค์ผลงานในรูปแบบ Animation หรือเทคนิค ที่เหมาะสมให้มีความน่าสนใจสำหรับนำเสนอช่วงพิธีเปิดการประชุม วันที่ 12 มีนาคม 2567 พร้อมจัดเตรียมการนำเสนอสื่อผสมแสงสีแสง ตระการตา สร้างความประทับใจ และสัมพันธ์ กับรูปแบบการเวทีและพิธีเปิด โดยจัดเตรียมร่วมกับบุคคลที่สถาบันมอบหมาย

5.3 จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาหลัก จำนวน 1 ห้อง ระหว่างวันที่ 13-15 มีนาคม 2567

- 5.3.1 ออกแบบ จัดทำ ตกแต่งเวที ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีจอแสดงภาพซ้าย-ขวาเป็นชนิด LED ขนาดไม่น้อยกว่า P2 ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 5 เมตร ตกแต่งด้วยโครงเฟรมและกราฟฟิกกรอบด้วยวัสดุที่แข็งแรง มีความเป็นอัตลักษณ์ของแนวคิด งานประชุม และจัดระบบไฟแสงสว่างให้มีความสวยงาม จำนวน 2 จอ ซ้าย-ขวา ด้านข้างเวที และประสานกับสถานที่การจัดงานให้ใช้จอ LED หลักจุดกลางของเวที ให้สามารถนำภาพ แสดงบนจอให้เกิดความเรียบร้อย สวยงาม
- 5.3.2 จัดหา จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอ (Media Presentation) พร้อม ระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า ตลอดการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 5.3.3 จัดหา จัดเตรียม ติดตั้งไฟแสงสว่างและไฟชนิดสี ให้มีความเหมาะสมและสวยงาม
- 5.3.4 จัดหา จัดวาง ต้นไม้ ดอกไม้ ไม้ประดับ สำหรับตกแต่งบริเวณด้านหน้าเวทีให้สวยงาม
- 5.3.5 จัดหาจอแสดงภาพไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สำหรับวิทยากร โดยเชื่อมสัญญาณภาพ กับจอหลัก จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด โดยสามารถเลือกให้แสดงภาพหลัก ภาพไฟล์นำเสนอ และแสดงเวลา สำหรับควบคุม
- 5.3.6 จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 1 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ
- 5.3.7 จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพา จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เพื่อนำเสนอในห้องสัมมนาหลัก

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
นางวันทนีย์ บุญทริก
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า
ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ
นายทรง พิลาลัย
ลงชื่อ.....กรรมการ
หน้า 8 ของ 36 หน้า



- 5.3.8 ออกแบบ จัดเตรียมกำหนดการ จัดทำและควบคุมพิธีปิดการประชุมวิชาการ ในวันที่ 15 มีนาคม 2567 โดยนำเสนอรูปแบบพิธีปิดการประชุมต่อผู้รับจ้างให้ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการ พร้อมประสานจัดเตรียมกับฝ่ายสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค วัสดุอุปกรณ์ ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ให้เหมาะสม และสามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
- 5.3.9 ออกแบบและจัดทำอินโฟกราฟิกส์สำหรับแนะนำวิทยากร และนำเสนอหัวข้อการบรรยายแต่ละ Session ให้สวยงามและน่าสนใจ ก่อนเข้าสู่การบรรยายโดยให้แสดงในหน้าจอหลัก
- 5.3.10 จัดเตรียมและจัดทำ VDO Presentation สรุปภาพรวมบรรยากาศของงานประชุมวิชาการ ความยาวอย่างน้อย 3 นาที สำหรับใช้ในพิธีปิดการประชุมวันที่ 15 มีนาคม 2567 โดยรูปแบบการนำเสนอผสมผสานเทคนิคที่หลากหลาย เช่น Vox POPULI (Voice of People) ที่มีการสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมงาน ร้อยเรียงเป็นเรื่องราว ประกอบกับนำเสนอด้วยเทคนิคภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว อินโฟกราฟิกส์ข้อมูลสถิติที่เข้าใจได้โดยง่าย เป็นต้น ทั้งนี้ดนตรีประกอบต้องถูกลิขสิทธิ์ ไม่มีข้อโต้แย้งจากช่องทางการเผยแพร่ออนไลน์ โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอสคริปหรือสตอรี่บอร์ดแก่บุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายภายในวันที่ 13 มีนาคม 2567 และเพิ่มเติมข้อมูลสำคัญร่วมกับบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายก่อนดำเนินการผลิต และต้องจัดทำให้แล้วเสร็จ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอในวันที่ 15 มีนาคม 2567 เวลา 12.00 น.

5.4 จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาย่อย จำนวน 11 ห้อง ระหว่างวันที่ 13-15 มีนาคม 2567

- 5.4.1 ห้องสัมมนาย่อย จำนวน 11 ห้อง ตามข้อกำหนด 4.3 โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ประสานกับฝ่ายสถานที่ ดำเนินการจัดห้องสัมมนาย่อยให้มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องตามแนวคิดการจัดประชุม พร้อมใช้งาน ตลอดระยะเวลาการประชุม วิชาการ
- 5.4.2 ออกแบบ จัดเตรียม และประสานพื้นที่ในการจัดทำติดตั้งฉากหลังหรือข้อความในแต่ละห้องสัมมนา
- 5.4.3 ออกแบบ จัดเตรียม รูปแบบการจัดห้องสัมมนา สถานที่ ร่วมกับบุคคลที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ว่าจ้างในแต่ละห้อง และหัวข้อการประชุม
- 5.4.4 จัดหา จัดเตรียม เครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 6000 ANSI พร้อม จอรับภาพขนาด 200 นิ้ว หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีคุณสมบัติ สำหรับห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง จำนวน 5 ห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 ชุด โดยประสานงานร่วมกับฝ่ายสถานที่

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันเพ็ญ บุนทริก

นางวันเพ็ญ บุนทริก

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

นายสงวน แก้วขาว



- 5.4.5 จัดหา จัดเตรียม เครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 4000 ANSI พร้อม จอรับภาพตามรูปแบบของห้องสัมมนาอย่างน้อยชั้นหนึ่ง จำนวน 6 ห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 ชุด โดยประสานงานร่วมกับฝ่ายสถานที่
- 5.4.6 จัดเตรียมระบบภาพและเสียงเพื่อถ่ายทอดสัญญาณการประชุมวิชาการจากห้องสัมมนาหลัก ให้สามารถแสดงภาพและเสียง มายังห้องสัมมนาอย่างน้อยชั้นสองและชั้นหนึ่งทุกห้อง
- 5.4.7 จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่าย จำนวน 11 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ จำนวนห้องละ 1 เครื่อง เพื่อรองรับการนำเสนอไฟล์ภายในห้องสัมมนา
- 5.4.8 จัดเตรียมเวทีสำหรับห้องประชุมสัมมนาอย่างน้อยชั้นหนึ่ง ขนาด 0.6 x 2.4 เมตร สูง 20 ซม. โดยประสานงานร่วมกับฝ่ายสถานที่
- 5.4.9 จัดหาโทรทัศน์ ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว จำนวนอย่างน้อยห้องละ 1 ชุด สำหรับแสดงภาพ สไลด์ให้แก่วิทยากรที่นำเสนอในแต่ละห้องสัมมนา

5.5 จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาในรูปแบบผสมผสาน (hybrid) จำนวน 2 ห้อง
ระหว่างวันที่ 13-15 มีนาคม 2567

- 5.5.1 จัดเตรียมห้องสัมมนาอย่างน้อยชั้นหนึ่ง จำนวน 1 ห้อง สำหรับการสัมมนาภาษาอังกฤษ ในรูปแบบ ผสมผสาน (Hybrid) ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในรูปแบบ onsite และจัดเตรียมระบบโปรแกรม สนับสนุนการจัดประชุมออนไลน์จากต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 500 Accounts โดย จัดหาลำโพงในการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จำนวนอย่างน้อย 2 คน พร้อมระบบตู้ลำโพง และหูฟัง แปลภาษาไม่น้อยกว่า 50 ชุด
- 5.5.2 จัดเตรียมห้องสัมมนาอย่างน้อยชั้นหนึ่ง จำนวน 1 ห้อง สำหรับการสัมมนาในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในรูปแบบ onsite และจัดเตรียมระบบโปรแกรมสนับสนุน การจัดประชุมออนไลน์สำหรับแขกรับเชิญที่เข้าร่วมผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 500 Accounts
- 5.5.3 ออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ประสานกับฝ่ายสถานที่ ดำเนินการจัดห้องสัมมนาให้มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องตามแนวคิดการจัดประชุมพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาการประชุมวิชาการ
- 5.5.4 ออกแบบ จัดเตรียม และประสานพื้นที่ในการจัดทำติดตั้งฉากหลังหรือข้อความในแต่ละห้อง
- 5.5.5 ออกแบบ จัดเตรียม รูปแบบการจัดห้องสัมมนา สถานที่ ร่วมกับบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละห้องและหัวข้อการประชุม

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
นางวันทนี บุณยศิริ
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยศิริ.....กรรมการ
นางสงวน แก้วขาว

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ
หน้า 10 ของ 36 หน้า



- 5.5.6 จัดหา จัดเตรียม เครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 4000 ANSI พร้อมจอรับภาพตามรูปแบบของห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง จำนวน 2 ห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 ชุด โดยประสานงานร่วมกับฝ่ายสถานที่
- 5.5.7 จัดเตรียมระบบภาพและเสียงเพื่อถ่ายทอดสัญญาณการประชุมวิชาการจากห้องสัมมนาหลักให้สามารถแสดงภาพและเสียงมายังห้องสัมมนาย่อย
- 5.5.8 จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่าย จำนวน 2 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อจำนวนห้องละ 1 เครื่อง เพื่อรองรับการนำเสนอไฟล์ภายในห้องสัมมนาย่อย
- 5.5.9 จัดเตรียมเวทีสำหรับห้องประชุมสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง ขนาด 0.6 x 2.4 เมตร สูง 20 เซนติเมตร โดยประสานงานร่วมกับฝ่ายสถานที่
- 5.5.10 จัดหาโทรทัศน์ ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว จำนวนอย่างน้อยห้องละ 2 ชุด สำหรับแสดงภาพสไลด์ให้แก่วิทยากรที่นำเสนอในแต่ละห้องสัมมนาย่อย

5.6 จัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ และเวทีนำเสนอผลงาน (Mini Stage)

พื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ โดยออกแบบ จัดหา จัดเตรียม และจัดทำนิทรรศการผลงานวิชาการ ออกแบบเป็นนิทรรศการรูปแบบเปิดในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า 3,250 ตารางเมตร ตามสัดส่วนความเหมาะสม ซึ่งแบ่งโซนในพื้นที่ การจัดนิทรรศการเป็นโซนต่างๆ แต่ละโซนจัดกิจกรรมและที่เนื้อหาเกี่ยวข้องตามที่คุณว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

5.6.1 โซนเวทีนำเสนอผลงาน (Mini Stage)

แนวคิด เป็นเวทีขนาดกลาง ที่ตั้งภายในบริเวณพื้นที่จัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ มีกิจกรรมให้ผู้เข้าประชุมและผู้ชมนิทรรศการจะได้รับความรู้ทางวิชาการและความบันเทิงในบรรยากาศผ่อนคลาย และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานผ่านกิจกรรมอาทิ การนำเสนอผลงานด้วยวาจา, การประกาศผลงานรางวัล

รูปแบบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรายละเอียด ดังนี้

- (1) เวทียกพื้นสูงอย่างน้อย 40 เซนติเมตร รับน้ำหนักจำนวนคนได้อย่างน้อย 10-15 คน กว้าง 6 เมตร ลึก 3 เมตร และมีบันไดขึ้นจากด้านข้าง ซ้าย - ขวา
- (2) ฉากหลังเวทีใช้จอ LED ความละเอียดไม่น้อยกว่า P2 มีโครงสร้างยึดติดด้วยโครงเหล็กที่แข็งแรง ปลอดภัย ขนาดความกว้าง 6 เมตร สูง 3 เมตร และออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวทีให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตกแต่งด้วยโครงเฟรมที่มีความสวยงาม ซ้าย-ขวา ด้านข้างเวที

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยกริก

กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย

กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

กรรมการ



- (3) จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุม อุปกรณ์การนำเสนอ (Media Presentation) พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า ตลอดการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (4) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพา จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง เพื่อนำใช้สำหรับนำเสนอผลงานบนเวที Mini Stage
- (5) ระบบไฟ
 - ไฟ PAR ชนิดเคลียร์ (สีขาว) ไม่น้อยกว่า 4 ดวง ขนาดไม่น้อยกว่า 100 วัตต์
 - ไฟย้อมสีชนิด LED ไม่น้อยกว่า 6 ดวง ขนาดไม่น้อยกว่า 52 X 3 วัตต์
 - ติดตั้งด้วยโครง ออกแบบสวยงาม และปลอดภัย
 - ชุดควบคุมการทำงานของไฟย้อมสี เพื่อความสวยงาม
- (6) ระบบเสียง
 - ลำโพง PA ชนิดติดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชุด รองรับผู้รับสัญญาณเสียงภายในที่โล่งได้ไม่น้อยกว่า 500 คน
 - ลำโพง SUB จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด เพื่อรองรับสัญญาณเสียงรูปแบบต่ำ
 - Mixer รองรับสัญญาณ Line ไม่น้อยกว่า 24 ช่องสัญญาณ
 - เครื่องผสมสัญญาณเสียงไม่น้อยกว่า 2 Brand หรือดีกว่า
 - Power AMP ตามขนาดกำลังขับลำโพง
 - Line เสียงสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จำนวนอย่างน้อย 2 เส้น
 - ไมค์โครโฟนชนิดสาย จำนวน 6 ชุด
 - ไมโครโฟนชนิดไร้สาย จำนวน 4 ชุด
 - อุปกรณ์การพ่วงต่อรองรับการต่อเครื่องดนตรี โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
- (7) ระบบภาพ
 - จอโทรทัศน์ LED ขนาด 55 นิ้ว วางหน้าเวที สำหรับวิทยากร
 - ระบบ Switch ภาพ พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม
- (8) ที่นั่งที่ออกแบบทันสมัย ผ่อนคลาย สำหรับผู้ชม จำนวน 100 คน
- (9) กล้องวิดีโอถ่ายภาพสด และบันทึกภาพกิจกรรม
- (10) อุปกรณ์สนับสนุนกิจกรรมบนเวที
 - ตู้แอมป์ลำโพง จำนวน 4 ชุด

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยศิริ

นางวันทนี บุณยศิริ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย

นายทรง พิลาสัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

นายสงวน แก้วขาว



- โฟเดียมสำหรับผู้ดำเนินรายการ จำนวน 1 ชุด
- ไมโครโฟนไร้สายชนิดติดตัวสำหรับผู้ร่วมรายการและผู้ดำเนินรายการ จำนวน 6 ชุด

5.6.2 โชนจัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ ประกอบด้วย

แนวคิด ออกแบบ จัดทำ จัดเตรียม จัดแสดงนิทรรศการตามแนวคิดหลัก และสัญลักษณ์ของงานประชุม รวมทั้งนำเสนอเนื้อหาที่สถาบันกำหนดที่เป็นผลงานของสถาบันฯ ภายในพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ ทางเข้างานมีรูปแบบ Hall Archway ที่สวยงามโครงสร้างแข็งแรงปลอดภัย ออกแบบให้เข้ากับแนวคิดการจัดงาน

รูปแบบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรายละเอียดตามโซนที่ระบุ ดังนี้

(1) โซนนิทรรศการรูปแบบโปสเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Poster Presentation)

- ผู้รับจ้างติดตั้งจอแสดงนิทรรศการแนวตั้งขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 pixels จำนวน 20 จอ พร้อมบูพรมและมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบูธ พร้อมอุปกรณ์แสงสว่าง และมีความปลอดภัยต่อผู้เข้าชมตลอดระยะเวลาจัดงาน พร้อมทั้งประสานงานบริเวณพื้นที่และจัดหาอุปกรณ์ แสง เสียง และสร้างความน่าสนใจแก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน (Banner)
- ผู้รับจ้างรวบรวมไฟล์โปสเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ ผลงานของโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก, ผลงานวิจัย, ผลงานของโรงพยาบาลขนาดใหญ่, ผลงานนวัตกรรมจากโครงการ 2P Safety, ผลงานจากเครือข่ายศูนย์ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (HACC) ตามหมวดหมู่การส่งผลงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 520 ผลงาน เพื่อสื่อสารและลงข้อมูลในจอแสดงนิทรรศการแนวตั้งขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 pixels จำนวน 20 จอ พร้อมระบบทัชสกรีน (touch screen) มีระบบ Zoom in-out ได้ และมีโปรแกรมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมสามารถค้นหาผลงานวิชาการ โดยค้นหาจากหมวดหมู่ผลงาน, รหัสผลงาน, ชื่อผลงาน, ชื่อโรงพยาบาล, หรืออื่นๆ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในหน้างานได้

(2) โซนผลงานโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก

- พื้นที่แสดงผลงานหมวดหมู่ Digital Technology & Innovation in Healthcare ทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า 50 ผลงาน

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยศิริ.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

- ผู้รับจ้างออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับแนวคิดของงานตามหัวข้อผลงาน ที่ดึงดูดความสนใจให้ผู้ร่วมงานเข้าชม จัดเตรียมโครงสร้างการติดยึดโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุที่แข็งแรง สามารถติดผลงานโปสเตอร์ขนาด ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร ทั้ง 2 ด้าน และมีที่สำหรับวางอุปกรณ์ ชี้นงานนวัตกรรม พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟให้มีสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แผ่น ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบันฯ พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: www.forumhai.com และผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถดาวน์โหลด เนื้อหา รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

(3) โซนผลงานโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก (เส้นทางประธานในพิธี)

พื้นที่แสดงผลงานทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ผลงาน

- ผู้รับจ้างออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานตามหัวข้อผลงานให้ดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าร่วมชมงาน จัดเตรียมโครงสร้างการติดยึดโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุที่แข็งแรง สามารถติดผลงานโปสเตอร์ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชิ้นงาน ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบันฯ พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: www.forumhai.com และผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถดาวน์โหลด เนื้อหา รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยศิริ

นางวันทนี บุณยศิริ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

นายสงวน แก้วขาว



(4) โชนผลงานนวัตกรรมจากโครงการ 2P Safety หรือผลงานโครงการอื่นๆ ของสถาบันฯ
พื้นที่แสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ผลงาน

- ผู้รับจ้างออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานตามหัวข้อผลงานให้ดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าร่วมชมงาน จัดเตรียมโครงสร้างการติดยึดโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุที่แข็งแรง สามารถติดผลงานโปสเตอร์ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร ทั้ง 2 ด้าน และมีที่สำหรับวางอุปกรณ์ ชิ้นงานนวัตกรรม พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอและปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 18 ชิ้นงาน ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบัน พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: www.forumhai.com และผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถดาวน์โหลด เนื้อหา รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

(5) โชนผลงานโคเวต้าโรงพยาบาลขนาดใหญ่

พื้นที่แสดงผลงานทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า 20 บูธ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร X 3 เมตร) สามารถติดผลงานโปสเตอร์ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าแสงสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง พร้อมภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชิ้นงาน ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบัน พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: www.forumhai.com และผู้เข้าชม

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุนทริก

นางวันทนี บุนทริก

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

นายสงวน แก้วขาว



นิทรรศการสามารถดาวน์โหลด เนื้อหา รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

(6) โชนผลงานของสถาบันฯ

พื้นที่แสดงผลงานของสถาบันฯ ขนาด 8 X 10 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 บูธ

โดยออกแบบโครงสร้างและลักษณะการจัดวาง จัดทำโปสเตอร์การนำเสนอผลงานของสถาบันฯ โดยให้สมเกียรติกับเป็นการนำเสนอผลงานระดับองค์กร ให้เหมาะสมกับพื้นที่และโซนต่างๆ ตามเนื้อหาที่สถาบันฯ กำหนด

(7) โชนภาคีเครือข่าย สรพ.

พื้นที่แสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 30 บูธ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร x 3 เมตร) พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง พร้อมภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด

พื้นที่แสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 บูธ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 16 ตารางเมตรต่อบูธ (ขนาด 4 เมตร x 4 เมตร) พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรมพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่างโดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึงพร้อมภายในบูธมีโต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด

(8) โชนผู้สนับสนุนการจัดงานประชุมวิชาการ (Sponsor)

พื้นที่แสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 20 บูธ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร x 3 เมตร)

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
นางวันทนี บุณยศิริ.....กรรมการ
นางพรนง พิลาสัย.....กรรมการ
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ
นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟขนาดไม่น้อยกว่า 5 Amp และอุปกรณ์ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง ภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด

(9) บริเวณพื้นที่อื่นๆ ในพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ

- ผู้รับจ้างต้องมีการติดตั้งระบบประเมินความพึงพอใจ หรือรายงานผลสำรวจได้ หลังจากที่มีผู้เข้าชมนิทรรศการ/ผลงานของสถานพยาบาลในแต่ละผลงาน และรายงานผลสำรวจภาพรวมได้เป็นปัจจุบัน
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Directory board รายชื่อผลงานแบ่งตามหมวดหมู่ พร้อมรายชื่อหน่วยงานเพื่อสื่อสารผู้เข้าชมนิทรรศการ (You are here) และติดตั้งในบริเวณพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนที่ Floor plan ภายในบริเวณพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ พร้อมระบุโซนการติดตั้งนิทรรศการ และระบุจุดที่ผู้เข้าร่วมประชุมยืนอยู่
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำบูธกองอำนวยการนิทรรศการ พร้อมป้าย Banner สำหรับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกงานนิทรรศการ เพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกต่างๆ ขนาด 3 เมตร X 3 เมตร จำนวน 2 บูธ ภายในบูธมีเคาน์เตอร์ โต๊ะ 4 ตัว เก้าอี้ 10 ตัว และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 3 จุด
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกสำหรับจัดนิทรรศการ กิจกรรมและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการงานเทคโนโลยี คู่มือเรื่องเทคนิค และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาจากการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้รับจ้างจัดทำป้ายผ้าไว้นิล เพื่อระบุโซนนิทรรศการ โดยจัดทำการห้อยกับโครงอาคาร ขนาด 3 เมตร X 5 เมตร แนวตั้ง ตามจำนวนตามโซนที่แบ่งระบุให้ครบถ้วนทุกโซน
- ผู้รับจ้างจัดทำโล่เกียรติยศ จำนวน 3 ชั้น ดังนี้

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุญทริก

นางวันทนี บุญทริก

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

นายสงวน แก้วขาว



- รางวัลชนะเลิศ จำนวน 1 ชิ้น
- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 จำนวน 2 ชิ้น
- ผู้รับจ้างจัดทำป้ายรางวัลตามธีมงาน ขนาด 30 x 60 เซนติเมตร จัดทำด้วย PP Board ดังนี้

| | | |
|--------------------------|---|--------------|
| รางวัลชนะเลิศ | รางวัลมูลค่ารวม 20,000 บาท พร้อมโลโก้เกียรติยศ และเกียรติบัตร (เงินรางวัล 15,000 บาท ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม มูลค่า 5,000 บาท) | จำนวน 1 ป้าย |
| รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 | รางวัลมูลค่ารวม 15,000 บาท พร้อมโลโก้เกียรติยศ และเกียรติบัตร (เงินรางวัล 10,000 บาท ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม มูลค่า 5,000 บาท) | จำนวน 2 ป้าย |
| รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 | รางวัลมูลค่ารวม 12,000 บาท และเกียรติบัตร (เงินรางวัล 7,000 บาท ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม มูลค่า 5,000 บาท) | จำนวน 3 ป้าย |
| รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 3 | รางวัลมูลค่ารวม 10,000 บาท และเกียรติบัตร (เงินรางวัล 5,000 บาท ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม มูลค่า 5,000 บาท) | จำนวน 4 ป้าย |
| รางวัลชมเชย | รางวัลมูลค่ารวม 8,000 บาท และเกียรติบัตร (เงินรางวัล 3,000 บาท ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม มูลค่า 5,000 บาท) | จำนวน 8 ป้าย |

5.7 จัดงานนิทรรศการกลาง บริเวณพื้นที่หน้าห้องสัมมนาหลัก (Concourse)

ออกแบบ จัดเตรียม จัดทำ จัดทำการก่อสร้างและตกแต่งสถานที่ นิทรรศการกลาง เช่น นิทรรศการกลางในบริเวณพื้นที่ตามที่ตั้งสถาบันกำหนด, Program Board, Directional Signage, Hall Archway, Photo Backdrop เป็นต้น ที่สะท้อนแนวคิดหลัก สัญลักษณ์งานประชุมวิชาการและเนื้อหาที่สถาบันกำหนด ให้มีรูปแบบที่เหมาะสม ทันสมัยและสวยงาม ตามความเห็นชอบของสถาบัน มีโครงสร้างแข็งแรงปลอดภัยต่อผู้เข้าชม โดยจัดเตรียมพื้นที่ และอุปกรณ์ แสง เสียง อย่างเหมาะสม โดยการจัดทำก่อสร้างและตกแต่งจะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาพิธีมอบประกาศนียบัตร วันที่ 12 มีนาคม 2567 และจัดแสดงจนสิ้นสุดระยะเวลาจัดงาน รวมถึงจัดทำ ตกแต่ง ชุมนแสดงความคิดเห็นแก่ผู้รับประทานประกาศนียบัตรบริเวณหน้าห้องสัมมนาหลัก จำนวน 1 จุด และชุมนถ่ายภาพ (backdrop) จำนวน 3 จุด ให้มีความสวยงาม และสอดคล้อง เหมาะสมตามแนวคิดการจัดประชุม โดยติดตั้งตลอดระยะเวลาการจัดประชุม

5.8 จัดระบบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยกริก.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



จัดหา จัดเตรียม ระบบคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ จอมอนิเตอร์ และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตามจำนวนของโครงการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม บริเวณชั้น 1 อาคารอิมแพ็คฟอรั่ม ให้สามารถรองรับผู้ลงทะเบียนแต่ละประเภท รายละเอียดดังนี้

- 5.8.1 ออกแบบ และจัดทำอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน บ้ายจุดลงทะเบียน บริเวณชั้น 1 ให้เหมาะสม โดยแยกประเภทของการลงทะเบียนตามที่สถาบันกำหนด เพื่อรองรับการเข้าถึงช่องบริการการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม ได้อย่างรวดเร็ว และตรงตามจุดที่ต้องการแก้ปัญหา อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.8.2 จุดลงทะเบียนสื่อมวลชน จำนวน 1 จุด เฉพาะวันที่ 12 มีนาคม 2567 บริเวณชั้น 2
- 5.8.3 จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม และลงทะเบียนคณะแนสสมวิชาชีพ จำนวน 1 โซน โดยมีรายละเอียดดังนี้
- (1) วันที่ 13 มีนาคม 2567 จำนวนอย่างน้อย 20 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 15 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 5 ช่อง) พร้อมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 20 คน
 - (2) วันที่ 14 มีนาคม 2567 จำนวนอย่างน้อย 20 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 15 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 5 ช่อง) พร้อมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 20 คน
 - (3) วันที่ 15 มีนาคม 2567 จำนวนอย่างน้อย 10 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 5 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 5 ช่อง) พร้อมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 10 คน
 - (4) ปรับพื้นที่ลงทะเบียนในจุดที่ยกเลิก เป็นจุดรับฝากกระเป๋าในวันที่ 15 มีนาคม 2567
 - (5) จัดทำจุด รับใบเสร็จ/แก้ไขใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 จุด
- 5.8.4 จัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่รองรับระบบลงทะเบียนของสถาบัน ที่สามารถค้นหาข้อมูลจากระบบที่ได้ออกแบบร่วมกับสถาบัน ในการค่าข้อมูลจากเอกสารแบบตอบรับ/บัตร/บัตรประชาชนจากผู้ลงทะเบียน
- 5.8.5 ออกแบบ จัดเตรียมและจัดทำป้ายบอกเส้นทางจุดลงทะเบียนและระบุ QR Code สำหรับการลงทะเบียนออนไลน์ ชนิด Standee อย่างน้อย 20 ชิ้นงาน

5.9 จัดระบบบันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (Video Recorder) และถ่ายทอดสัญญาณภายในงาน

ออกแบบ จัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์ และดำเนินการบันทึกวิดีโอ บันทึกเสียง ส่งมอบใน External Drive จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

| | | |
|----------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา | ลงชื่อ.....นางวันทนี บุนทริก | ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย |
| นางบรรจง จำปา | นางวันทนี บุนทริก | นายทรง พิลาสัย |
| ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า | ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว | |
| นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า | นายสงวน แก้วขาว | |



- 5.9.1 บันทึกภาพและเสียงด้วยระบบดิจิทัล ความคมชัดสูงระดับ Full High Definition ที่ไม่ต่ำกว่า 1080 p สำหรับพิธีเปิดการประชุม การมอบประกาศนียบัตร ห้องสัมมนาหลัก ห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง จำนวน 5 ห้อง ห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง จำนวนอย่างน้อย 4 ห้อง ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- 5.9.2 ดำเนินการติดต่อบันทึกภาพและเสียงจากห้องสัมมนา จำนวนอย่างน้อย 30 Session โดยแต่ละ Session ขอให้ส่งมอบไฟล์ ได้แก่ ไฟล์การบันทึกความยาวตลอด Session และไฟล์การบันทึกที่มีการตัดเนื้อหา Session เป็นไฟล์ย่อยความยาว 8-15 นาทีต่อไฟล์
- 5.9.3 จัดหาอุปกรณ์การถ่ายทอดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตั้ง และดำเนินการถ่ายทอดภาพและเสียงจากห้องสัมมนา ไปยังจุดต่างๆ ที่ทางสถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- (1) วันที่ 12 มีนาคม 2567 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องประชุมสัมมนาย่อยชั้นสอง จำนวน 3 ห้อง โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการของสถาบันกำหนด
 - (2) วันที่ 13 - 15 มีนาคม 2567 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องสัมมนาย่อยทุกห้องโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการ
 - (3) ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องคณะกรรมการ จำนวน 1 จุด โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 12 - 15 มีนาคม 2567
 - (4) จัดหาและจัดเตรียมระบบถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังบริเวณพื้นที่ด้านข้างห้อง Sapphire 204 (หน้าจอ LED) โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 200 นิ้ว ด้วยเครื่อง LCD Projector ซึ่งจะต้องจัดทำแนวเขตคัดกรองผู้มีบัตรเข้างาน ให้สามารถเข้านั่งในเก้าอี้ไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง ให้สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจนด้วยระบบสายหรือดีกว่า และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 13 - 15 มีนาคม 2567 โดยการเลือกสัญญาณภาพนำมาแสดงจะต้องสามารถเลือกได้โดยอิสระจากห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง (Sapphire 201, Sapphire 202, Sapphire 203, Sapphire 204-205, Sapphire 206)
 - (5) จัดหาและจัดเตรียมระบบถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังบริเวณ Sapphire Foyer 113-120 โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 200 นิ้ว ด้วยเครื่อง LCD Projector ซึ่งจะต้องจัดทำแนวเขตคัดกรองผู้มีบัตรเข้างาน ให้สามารถเข้านั่งในเก้าอี้ไม่น้อยกว่า

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยกริก.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

200 ที่นั่ง ให้สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจนด้วยระบบสายหรือดีกว่า และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 13-15 มีนาคม 2567 โดยการเลือก สัญญาณภาพนำมาแสดงจากห้อง Sapphire 115-118

- (6) จัดหาระบบถ่ายทอดสด ที่สามารถระบุเลขรหัสผู้เข้าร่วมประชุมได้ในการเข้าถึง เพื่อเข้าชม Session ที่มีความสนใจมาจากห้องสัมมนาในข้อ 5.4 โดยให้ทำการ Stream ภาพ และเสียงไปยังระบบ Plate form ที่เข้าถึงได้ด้วย Smart Phone ของผู้เข้าร่วมประชุม โดยอิสระ ซึ่งสถาบันจะเป็นผู้กำหนด Session ไม่น้อยกว่า 2 ห้อง ต่อ 1 วัน

5.10 ระบบการถ่ายทอดสด Live Stream

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหา จัดเตรียม และดำเนินถ่ายทอดสดผ่านช่องทาง Facebook หรือ ช่องทางอื่นที่สถาบันกำหนด สำหรับช่วงพิธีการมอบประกาศนียบัตรและพิธีเปิด วันที่ 12 มีนาคม 2567 และพิธีปิดและพิธีการมอบประกาศนียบัตร วันที่ 15 มีนาคม 2567 รวมถึง Session สำคัญที่สถาบัน กำหนดให้มีการเผยแพร่ จากห้องสัมมนาหลัก

5.11 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุม

ออกแบบ จัดหา จัดเตรียม ติดตั้งอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ สำหรับจัดทำและดำเนินการระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 5.11.1 จัดหา จัดเตรียม ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายไร้สาย บริการอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อื่นๆ ภายใต้ ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดโครงการ สำหรับให้บริการแก่วิทยากรที่มา ดำเนินการบรรยาย ระบบลงทะเบียนและระบบลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.11.2 จัดเจ้าหน้าที่เทคนิค ปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรภายในพื้นที่ ห้องทดลองสื่อ และภายในห้องสัมมนาย่อย ตลอดจนการให้บริการในภาพรวมของระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการ ภายในงานประชุมวิชาการตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 5.11.3 จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการจัดบุคลากรให้บริการภายในงานประชุม แผนผังการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ระบบ เครือข่าย ระบบสำรองไฟฟ้า สายสัญญาณระบบเครือข่ายและระบบไฟฟ้า แนวทางการ เชื่อมต่อระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ ระบบตรวจสอบและควบคุมสิทธิ์ รวมถึง รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการให้บริการ นำเสนอต่อคณะกรรมการหรือ

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
นางวันทนี บุณยกริก
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า
ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ
นางพรนง พิลาลัย
หน้า 21 ของ 36 หน้า



ผู้รับผิดชอบโครงการของสถาบัน เพื่อประกอบการพิจารณาหากผู้เสนอราคายกได้ไม่นำเสนอ หรือนำเสนอไม่ครบถ้วน หรือขาดความน่าเชื่อถือ สถาบันจะถือเป็นผู้ละสิทธิ์การเสนอราคา ในครั้งนี้ทันที

5.11.4 จัดเจ้าหน้าที่ และทีมงานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบของ สถาบัน เพื่อวางแผน กำหนดเวลาการเข้าดำเนินงาน และรับทราบรายละเอียดในการ ให้บริการ ในวันเวลาตามที่สถาบันหรือผู้รับผิดชอบของสถาบันแจ้ง เพื่อทำความเข้าใจใน รายละเอียดก่อนการดำเนินการ

5.11.5 ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบ เครือข่าย ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดด้านเทคนิค พร้อมติดตั้ง มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนอุปกรณ์พร้อมใช้งานแยกตามประเภท

| ชนิดอุปกรณ์ | จำนวน |
|--|-------------------|
| เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) | 1 ชุด |
| เครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย (Printer) | 2 ชุด |
| อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายหลัก (Network Core Switch) | Designed solution |
| อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย (Network Switch) | Designed solution |
| อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย | 1 ชุด |
| อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point) | Designed solution |

สรุปจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา พร้อมใช้งานประจำจุด

| การใช้งานประจำจุด | จำนวนการใช้งาน | | | |
|--|----------------|----------|----------|----------|
| | 12 มี.ค. | 13 มี.ค. | 14 มี.ค. | 15 มี.ค. |
| สำหรับจุดแก้ไขใบเสร็จ | 2 | 2 | 2 | 2 |
| สำหรับจุดบริการห้องทดลองสื่อ | 8 | 8 | 8 | 8 |
| สำหรับจุดบริการอินเทอร์เน็ต | 2 | 2 | 2 | 2 |
| สำหรับจุดบริการห้องคณะกรรมการ | - | 3 | 3 | 3 |
| สำหรับห้องสัมมนา 15 ห้อง (รวมนิทรรศการ) | 2 | 17 | 17 | 17 |
| สำหรับส่วนงานนิทรรศการ | 1 | 1 | 1 | 1 |
| สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม | - | 20 | 20 | 10 |
| สำหรับถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง (Streaming) | 1 | 1 | 1 | 1 |

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....นางวันทนี บุญทริก.....กรรมการ ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันทนี บุญทริก

นายทรง พิลาสัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นายสงวน แก้วขาว



สรุปจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมปากกาเขียนแท็บเล็ต

| การใช้งานประจำจุด | จำนวนการใช้งาน | | | |
|---|----------------|----------|----------|----------|
| | 12 มี.ค. | 13 มี.ค. | 14 มี.ค. | 15 มี.ค. |
| ห้องสัมมนา เวที mini-stage และจุดแก้ไขใบเสร็จ (สำหรับการลงนามเอกสารเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์) | 2 | 17 | 17 | 17 |

- 5.11.6 ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point) สำหรับให้บริการภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ ห้องคณะทำงาน เพื่อให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สถาบันจัดเตรียมไว้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการระบบสำหรับตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้บริการ (Wi-Fi Hotspot) และจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ (Log) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบของสถาบันเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ
- 5.11.7 จัดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญระบบเครือข่ายจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน และผู้ดูแลไฟล์ในห้องทดลองสื่อกับวิทยากรจำนวนอย่างน้อย 8 คน พร้อมทั้งดำเนินการแปลงไฟล์ที่วิทยากรอนุญาตให้เผยแพร่เป็นรูปแบบ PDF และนำขึ้นเผยแพร่ในช่องทางที่สถาบันกำหนดให้ครบถ้วนให้เพียงพอต่อการดูแลระบบและประสานงานการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดงานประชุม
- 5.11.8 ให้บริการระบบตรวจสอบและเฝ้าระวังระบบเครือข่ายที่ให้บริการ (Network Monitoring) โดยต้องสามารถแสดงสถานะ การเชื่อมต่อของอุปกรณ์ระบบกระจายสัญญาณเครือข่ายที่ติดตั้งให้บริการทั้งหมดแบบแผนผังการเชื่อมต่อ (Map Diagram) บนหน้าจอขนาดไม่ต่ำกว่า 32 นิ้ว และต้องสามารถแจ้งเตือนหรือแสดงสถานะที่เปลี่ยนแปลงทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้องเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ให้บริการทราบปัญหาและดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว
- 5.11.9 จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการนำเสนอ และสนับสนุนการทำงาน ให้ครบจำนวน ห้องสัมมนาและพร้อมใช้ตลอดระยะเวลาการจัดประชุม ประกอบด้วย
- (1) อุปกรณ์ Clicker จำนวนอย่างน้อย 1 ชิ้นต่อห้อง
 - (2) ชุดต่อสัญญาณภาพรองรับอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ MAC, HDMI, iPad, Mini iPad, Surface
 - (3) อุปกรณ์ชุด Clip Microphone (ไมค์ติดหน้าอก) จำนวน 3 ชุด สำหรับบริหารจัดการสลับการใช้งานในห้องสัมมนาย่อยให้พร้อมใช้และเพียงพอ
 - (4) อุปกรณ์ปลั๊กไฟ

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยกร

นางวันทนี บุณยกร

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

นายสงวน แก้วขาว



5.12 การจัดการภาพรวมของการประชุม

- 5.12.1 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ป้ายบอกทางไปจุดลงทะเบียน จุดลงทะเบียนรับประกาศนียบัตร จุดประชาสัมพันธ์ จุดขายของที่ระลึก จุดรับอาหารกลางวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 จุด ขนาด 120 x 90 เซนติเมตร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาเข้าร่วมการประชุม
- 5.12.2 จัดหาบอร์ดติดหน้าอกหรือสัญลักษณ์พร้อมพิมพ์หมายเลข สำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้เข้ารับมอบ ประกาศนียบัตรให้เพียงพอและมีความสวยงาม โดยรูปแบบและจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้งานวันที่ 12 มีนาคม 2567
- 5.12.3 จัดหาสติ๊กเกอร์ตราสัญลักษณ์สถาบันสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงความยินดี จำนวน 2,000 ชิ้น เพื่อใช้งาน วันที่ 12 มีนาคม 2567
- 5.12.4 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังกำหนดการประชุม (Directory Board) พร้อมโครงสร้าง มาตรฐาน ขนาด 2.4 x 8 เมตร จำนวน 2 ชุด บริเวณชั้น 1 และ บริเวณชั้น 2 หรือ ตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ (Spotlight) พร้อม ปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยเนื้อหาและการออกแบบตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- 5.12.5 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังนิทรรศการ (Directory Exhibition Board) พร้อมโครงสร้าง มาตรฐาน ขนาดที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดเจน จำนวน 1 ชุด บริเวณหน้าห้องจัดนิทรรศการ ผลงานวิชาการ หรือตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ พร้อม ปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยเนื้อหาและการออกแบบตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- 5.12.6 ออกแบบและจัดทำคู่มืออาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแจกผู้ร่วมงานพิธี วันที่ 12 มีนาคม 2567 จำนวน 2,000 ชิ้น
- 5.12.7 ออกแบบ และจัดทำคู่มืออาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแจกผู้เข้าร่วม ประชุม โดยแยกประเภทของสื่อออกตามวันที่ประชุม จำนวน 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 13-15 มีนาคม 2567 เป็นชุด 3 วัน จำนวน 7,700 ชุด โดยจัดส่งพร้อมกระเป๋าให้กับผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
- 5.12.8 จัดเตรียม จัดหา และติดตั้งบูธมาตรฐาน จำนวน 2 บูธ (บูธประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คูหา และบูธสำหรับจำหน่ายของที่ระลึกของสถาบัน จำนวน 1 คูหา) ขนาด 3 x 3 เมตร บริเวณ หน้าห้องสัมมนาหลัก พร้อมทั้งจัดหา และติดตั้งระบบไฟส่องสว่าง (สปอร์ตไลท์ พร้อมปลั๊กไฟ ฟ้า) ติดตั้งเพื่อใช้งานวันที่ 12-15 มีนาคม 2567
- 5.12.9 ออกแบบ จัดเตรียม และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนการจัดการประชุม โดยมีพื้นที่ของบูธ ไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร ต่อ บูธ (ขนาด 2 x 3 เมตร) จำนวนอย่างน้อย 12 บูธ

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยกริก

นางวันทนี บุณยกริก

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

นายสงวน แก้วขาว



- 5.12.10 ประสานจัดเตรียมกับฝ่ายสถานที่ เกี่ยวกับเครื่องขยายเสียง เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ จากจุดบูธประชาสัมพันธ์บริเวณชั้น 2 และจุดลงทะเบียนบริเวณชั้น 1 ตั้งแต่วันที่ 12 – 15 มีนาคม 2567
- 5.12.11 ออกแบบและจัดทำแบนเนอร์ ป้ายขอบคุณ ขนาด 5 x 1 เมตร ด้วยไวเนล จำนวน 1 ป้าย
- 5.12.12 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ รายละเอียด วัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงาน ทั้งหมด ภายใต้งบประมาณที่กำหนดโดยแจกแจงรายละเอียดของการคำนวณราคาในแต่ละรายการ ต่อคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อสงสัยในรายละเอียดต่างๆ ต่อคณะกรรมการเมื่อถูกร้องขอได้
- 5.12.13 ผู้รับจ้างต้องทำแผนปฏิบัติงานและกรอบเวลาการทำงานโดยละเอียด ในขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนต่างๆ รวมทั้งประสานและรายงานความคืบหน้าให้สถาบันฯ ทราบเป็นระยะ
- 5.12.14 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประกอบด้วยเรื่องสถานที่จัดงาน พื้นที่จัดงาน การอำนวยความสะดวก การเข้าพื้นที่ การขนส่ง ติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอน การขออนุญาตต่างๆ ฯลฯ ตลอดระยะเวลาของจัดงาน โดยติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่โดยตรง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตั้งแต่วันจัดเตรียมงานจนถึงวันรื้อถอน
- 5.12.15 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่และสถานที่จัดงานอันมีสาเหตุจากผู้รับจ้างในทุกกรณี
- 5.12.16 จัดหาผู้มีอาชีพแต่งหน้าและทำผม (beautician) พิธีกร วิทยากร และเจ้าหน้าที่สถาบันไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อวัน
- 5.12.17 จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานประชุมวิชาการตั้งแต่วันที่ 12 – 15 มีนาคม 2567 โดยมีอัตราค่าจ้างรวมและรายละเอียดดังนี้

| บทบาทหน้าที่ | จุดปฏิบัติหน้าที่ | วันที่ปฏิบัติงาน / จำนวน (คน) | | | |
|--|------------------------|-------------------------------|----|----|----|
| | | 12 | 13 | 14 | 15 |
| เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญด้านโสตทัศนูปกรณ์ ทำหน้าที่จัดการ ประสานอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ พกพา และบริหารจัดการดูแลภาพรวมภายในห้องของระบบภาพ ระบบเสียง และการเชื่อมต่อภายในห้อง | Grand Diamond Ballroom | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Sapphire 201 | | 1 | 1 | 1 |
| | Sapphire 202 | | 1 | 1 | 1 |
| | Sapphire 203 | | 1 | 1 | 1 |

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....นางวันทนี บุญทริก.....กรรมการ ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันทนี บุญทริก

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นายสงวน แก้วขาว



| บทบาทหน้าที่ | จุดปฏิบัติหน้าที่ | วันที่ปฏิบัติงาน / จำนวน (คน) | | | |
|---|------------------------|-------------------------------|----|----|----|
| | | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | Sapphire 204 | | 1 | 1 | 1 |
| | Sapphire 205-206 | | 1 | 1 | 1 |
| | Sapphire 101-102 | | 1 | 1 | 1 |
| | Sapphire 103-104 | | 1 | 1 | 1 |
| | Sapphire 105-107 | | 1 | 1 | 1 |
| | Sapphire 108-109 | | 1 | 1 | 1 |
| | Sapphire 113-114 | | 1 | 1 | 1 |
| | Sapphire 115-118 | | 1 | 1 | 1 |
| | Sapphire 119 | | 1 | 1 | 1 |
| | Sapphire 120 | | 1 | 1 | 1 |
| | Mini Stage | | 2 | 2 | 2 |
| จัดหาเจ้าหน้าที่ ที่มีความชำนาญด้านประสานจัดการ ทำหน้าที่ประสานจัดการ สนับสนุนการจัดการด้านธุรการ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร บุคลากรของสถาบัน และผู้เข้าร่วมการประชุมในห้องสัมมนา | Grand Diamond Ballroom | 2 | 3 | 3 | 3 |
| | Sapphire 201 | | 2 | 2 | 2 |
| | Sapphire 202 | | 2 | 2 | 2 |
| | Sapphire 203 | | 2 | 2 | 2 |
| | Sapphire 204 | | 2 | 2 | 2 |
| | Sapphire 205-206 | | 2 | 2 | 2 |
| | Sapphire 101-102 | | 2 | 2 | 2 |
| | Sapphire 103-104 | | 2 | 2 | 2 |
| | Sapphire 105-107 | | 2 | 2 | 2 |
| | Sapphire 108-109 | | 2 | 2 | 2 |
| | Sapphire 113-114 | | 2 | 2 | 2 |
| | Sapphire 115-118 | | 2 | 2 | 2 |
| | Sapphire 119 | | 2 | 2 | 2 |
| | Sapphire 120 | | 2 | 2 | 2 |

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยกริก.....กรรมการ ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันทนี บุณยกริก

นายทรง พิลาสัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นายสงวน แก้วขาว



| บทบาทหน้าที่ | จุดปฏิบัติหน้าที่ | วันที่ปฏิบัติงาน / จำนวน (คน) | | | |
|--|---|-------------------------------|----|----|----|
| | | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | Mini Stage | | 2 | 2 | 2 |
| เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญด้านประสานจัดการ ทำหน้าที่ประสานจัดการ สนับสนุนการจัดการด้านเทคนิค อำนาจความสะดวกแก่บุคลากรของสถาบัน และผู้เข้าร่วมการประชุมให้สามารถเข้าชมผลงานนิทรรศการรูปแบบโปสเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรม และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | ลานนิทรรศการ รูปแบบโปสเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์ | 2 | 2 | 2 | 2 |
| เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม | ประจำจุดลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม และ จุดนิทรรศการ และจุด อื่นๆ ที่สถาบันกำหนด | | 20 | 20 | 10 |

5.12.18 ออกแบบและจัดทำเสื้อยืดโปโลคอปก แขนสั้น เนื้อผ้า TC MICRO หรือเทียบเท่า ปัก

เครื่องหมายสถาบัน และ/หรือ เครื่องหมายที่สะท้อนอัตลักษณ์แนวคิดของงานประชุม
ขนาดตามที่เหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ที่สถาบันมอบหมาย ขนาดและไซด์ตามที่ผู้
ว่าจ้างกำหนด จำนวน 700 ตัว รายละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.12.19 ออกแบบและจัดทำกระเป๋าผ้าแคนวาส ทรงกล่องที่สามารถขยายพื้นที่สำหรับบรรจุของ

ขนาด 14-16 ออนซ์ มีหูหิ้ว มีซิปปากกระเป๋าหรือกระดุม สกรีนข้อความและ/หรืออัตลักษณ์
บนสาย และสกรีนลงบนตัวกระเป๋า จำนวน 7,500 ใบ รายละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดย
ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ วางแผน และเสนอต่อผู้ว่าจ้างและดำเนินการส่งกระเป๋าให้ถึง
ผู้เข้าร่วมประชุม อย่างถูกต้องและครบถ้วน ก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า
2 สัปดาห์

5.12.20 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ จัดทำ วางแผน และเสนอต่อผู้ว่าจ้างและดำเนินการส่ง ป้ายชื่อ

พลาสติกพร้อมสายคล้องคอสำหรับบรรจุบัตรเข้าร่วมงาน โดยสายคล้องคอมีการระบุ
พิมพ์ลายข้อความและสัญลักษณ์ที่สถาบันกำหนด จำนวน 7,700 ชิ้นโดยผู้รับจ้างจะต้อง
ออกแบบ วางแผนและเสนอต่อผู้ว่าจ้างและดำเนินการจัดส่งพร้อมกระเป๋าให้ถึงผู้เข้าร่วม

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยศิริ.....กรรมการ ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันทนี บุณยศิริ

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นายสงวน แก้วขาว



ประชุมตามที่สถาบันกำหนด อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อยล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ พร้อมทั้งมีระบบการบริการข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหา แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

- 5.12.21 ผู้รับจ้างจัดเช่าพื้นที่ จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ พื้นที่ขนาด 3,250 ตารางเมตร รวมทั้ง รับผิดชอบค่ากระแสไฟที่เกิดขึ้นในระหว่างงานกรณีที่มีการใช้ไฟเกิน
- 5.12.22 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา จัดเตรียมเครื่องสำรองไฟไม่น้อยกว่า 100Kv สำรองไฟกรณีไฟดับ สำหรับห้องประชุมหลัก โดยจะต้องสามารถรองรับระบบเสียง และภาพ ภายในห้องซึ่งจะต้อง ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องจนกว่ากระแสไฟหลักจะใช้งานได้ ภายใน ไม่ต่ำกว่า 1 นาที ในการสลับ กระแสไฟหลัก และไฟสำรอง
- 5.12.23 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างถ่ายภาพ ดังนี้

ช่างถ่ายภาพนิ่ง พร้อมกล้อง DSLR จำนวน 4 คน และบันทึกภาพในพิธีการมอบประกาศนียบัตร ในวันที่ 12 มีนาคม 2567 และพิธีมอบประกาศภายในห้องย่อย วันที่ 13-15 มีนาคม 2567 ตาม กำหนดการที่แจ้งไว้ให้ทราบ ซึ่งช่างภาพจะต้องมีการจัดแสง จัดไฟสตูดิโอ ระหว่างการบันทึกภาพพิธี การมอบประกาศ สำหรับพิธีมอบใบประกาศช่างภาพจะต้องมีการตกแต่งภาพให้มีความคมชัดและ เหมาะสมก่อนการนำภาพขึ้นระบบเผยแพร่ และจะต้องดำเนินงานถ่ายภาพบรรยากาศการประชุม ตลอดระยะเวลาการประชุม วันที่ 12-15 มีนาคม 2567 ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ เสนอวิธีการ การ เข้าถึงไฟล์ทั้งหมดของผู้เข้ารับประกาศนียบัตร และเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ให้สามารถอัปโหลดและดาวน์โหลด ไฟล์สำคัญต่อการจัดการ เช่น การทำข่าว การถอดบทเรียน

ช่างภาพเคลื่อนไหวน้อยกว่า 2 คน พร้อมอุปกรณ์กันสั่น และ อุปกรณ์ถ่ายภาพมุมสูง อย่างละ 1 ชุด จะต้องดำเนินงานถ่ายภาพบรรยากาศ การประชุมวิชาการตลอดการประชุม วันที่ 12-15 มีนาคม 2567 ความละเอียด 1920 X 1080 p รูปแบบของ Video Footage จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ตามวันที่ ถ่ายทำ และสถานที่ถ่ายทำ พร้อมจัดเก็บลง Hard disk เพื่อเป็น Video Footage จัดทำ VDO Presentation ผู้รับจ้างจะต้อง จัดหาช่างถ่ายภาพพร้อมกล้องจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่านและช่างภาพเคลื่อนไหวน้อยกว่า 2 คน สำหรับบันทึกภาพในการพิธีการมอบประกาศนียบัตร ตั้งแต่วันที่ 12-15 มีนาคม 2567 จะต้องดำเนินงานถ่ายภาพบรรยากาศการประชุมวิชาการตลอดการประชุม ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ เสนอวิธีการ การเข้าถึงไฟล์ทั้งหมดของผู้เข้ารับประกาศนียบัตร และเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ให้สามารถอัปโหลด และดาวน์โหลดไฟล์สำคัญต่อการจัดการ เช่น ทำข่าว การถอดบทเรียน

- 5.12.24 ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจสำหรับการประเมินผลการประชุมตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด

และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลการจัดประชุม โดยจัดส่งข้อมูลฉบับร่าง

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....นางวันทนี บุญทวีกร.....กรรมการ ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันทนี บุญทวีกร

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นายสงวน แก้วขาว



ภายใน 1 สัปดาห์นับตั้งแต่การจัดงานแล้วเสร็จ และจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมกับการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

6.1 กำหนดเวลาส่งมอบงานภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567

6.2 กำหนดการจ่ายเงิน

☒ จำนวน 3 งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดตามรายละเอียดขอบเขตของงานดังนี้

งวดที่ 1 สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบแผนดำเนินงานตามขอบเขตของงานอย่างน้อย ประกอบด้วย

1. กรอบแนวคิด รูปแบบ รายละเอียด การจัดนิทรรศการ และการจัดงานประชุมวิชาการ ที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามขอบเขตของงาน ตามข้อกำหนด 5.1
2. รูปแบบ รายละเอียดการออกแบบสื่อตามข้อกำหนด 5.12.18
3. รูปแบบ รายละเอียดการออกแบบกระเป๋าทตามข้อกำหนด 5.12.19
4. กรอบแนวคิดการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบหลักและสนับสนุน ตามแผนการดำเนินงานทุกกิจกรรม

ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผลการส่งมอบงานได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 35 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งรายงานผลการจัดเตรียมการ สรุปผลแนวคิด รูปแบบ รายละเอียด การจัดนิทรรศการ และการจัดงานประชุมวิชาการ ที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามขอบเขตของงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว อย่างน้อยประกอบด้วย

1. รายงานสรุปผล การออกแบบตกแต่งสถานที่ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดการจัดนิทรรศการและการจัดงานประชุมวิชาการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
2. ส่งมอบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง สื่อ กระเป๋า และอื่น ๆ ทุกรายการ ให้ครอบคลุมรายละเอียดตามขอบเขตของงานข้อ 5 ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
นางวันทนี บุณยศิริ.....กรรมการ
นางพนม ธิลาชัย.....กรรมการ
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ
นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



3. จัดส่งกราฟฟิก รูปแบบการจัดประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 10 วัน แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน และผลการส่งมอบงานได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดการประชุมตามรายละเอียดในข้อ 4 และข้อ 5 แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และผลการส่งมอบงานได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณา สรพ. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้

- ข้อเสนอด้านราคา ร้อยละ 30
- ข้อเสนอด้านเทคนิค ร้อยละ 70

โดยเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

| ลำดับ | หลักเกณฑ์การพิจารณา | คะแนน | หลักเกณฑ์การให้คะแนน |
|-------|--|----------|--|
| 1 | แนวคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปี | 15 คะแนน | <ul style="list-style-type: none">- ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแนวคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปีสอดคล้องและสร้างสรรค์กับ Theme งานทุกหัวข้อ ได้รับคะแนน 13-15 คะแนน- ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแนวคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปีสอดคล้องกับ Theme งานไม่ครบทุกหัวข้อ ได้รับคะแนน 8-12 คะแนน- ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแนวคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปีไม่สอดคล้องกับ Theme งาน ได้รับคะแนน 0 คะแนน |
| 2 | แนวคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการ ส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม | 15 คะแนน | <ul style="list-style-type: none">- ผู้ยื่นข้อเสนออื่นแนวคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม โดยมีแผนผังและรูปแบบ สอดคล้องกับ Theme งาน อย่างสร้างสรรค์ ได้รับคะแนน 13-15 คะแนน |

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
นางวันทนี บุนทริก
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า
ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ
นายทรง พิลาลัย
หน้า 30 ของ 36 หน้า



| ลำดับ | หลักเกณฑ์การพิจารณา | คะแนน | หลักเกณฑ์การให้คะแนน |
|-------|---|----------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">- ผู้ยื่นข้อเสนออื่นแนวคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม โดยไม่มีแผนผังและไม่มีรูปแบบ สอดคล้องกับ Theme งาน ได้รับคะแนน 8-12 คะแนน- ผู้ยื่นข้อเสนออื่นแนวคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม โดยไม่มีแผนผังและไม่มีรูปแบบ ไม่สอดคล้องกับ Theme งาน ได้รับคะแนน 0 คะแนน |
| 3 | แนวคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง | 20 คะแนน | <ul style="list-style-type: none">- ผู้ยื่นข้อเสนออื่นแนวคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง อย่างสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับ Theme งาน และมีแผนการทำงานชัดเจน ได้รับคะแนน 15-20 คะแนน- ผู้ยื่นข้อเสนออื่นแนวคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง อย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับ Theme งาน แต่ไม่มีแผนการทำงานชัดเจน ได้รับคะแนน 10-14 คะแนน- ผู้ยื่นข้อเสนออื่นแนวคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง ไม่สอดคล้องกับ Theme งาน และไม่มีแผนการทำงานชัดเจน ได้รับคะแนน 0 คะแนน |
| 4 | ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ | 25 คะแนน | <ul style="list-style-type: none">- ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานตามขอบเขตของงานข้อ 3.16 ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุม มากกว่า 2,000 คน และมีผลงานตามข้อ 3.17 จำนวนมากกว่า 5 ผลงาน จะได้รับคะแนน 21 - 25 คะแนน |

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยศิริ.....กรรมการ ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันทนี บุณยศิริ

นายทรง พิลาสัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นายสงวน แก้วขาว



| ลำดับ | หลักเกณฑ์การพิจารณา | คะแนน | หลักเกณฑ์การให้คะแนน |
|-------|--|----------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none">- ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานตามขอบเขตของงานข้อ 3.16 ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุม 1,500 – 2,000 คน และมีผลงานตามข้อ 3.17 จำนวน 3 – 5 ผลงาน จะได้รับคะแนน 16 - 20 คะแนน- ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานตามขอบเขตของงานข้อ 3.16 ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุม น้อยกว่า 1,500 คน และมีผลงานตามข้อ 3.17 จำนวน 1 - 2 ผลงาน จะได้รับคะแนนไม่เกิน 15 คะแนน- ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผลงานตามขอบเขตของงานข้อ 3.16 และข้อ 3.17 ได้รับคะแนน 0 คะแนน |
| 5 | แนวคิดการบริหารจัดการ ลงทะเบียน | 10 คะแนน | <ul style="list-style-type: none">- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอแนวคิดการบริหารจัดการลงทะเบียน ครบถ้วนและดีกว่าที่กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 5.7 ได้รับคะแนน 9-10 คะแนน- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอแนวคิดการบริหารจัดการลงทะเบียน ครบถ้วนตามที่กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 5.7 ได้รับคะแนน 7-8 คะแนน- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอแนวคิดการบริหารจัดการลงทะเบียน ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 5.7 ได้รับคะแนน 0 คะแนน |
| 6 | แนวคิดการบริหารจัดการระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ | 15 คะแนน | <ul style="list-style-type: none">- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอแนวคิดการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ครบถ้วนและดีกว่าที่กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 5.10 ได้รับคะแนน 14-15 คะแนน- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอแนวคิดการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ครบถ้วนตามที่ |

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุญทริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



| ลำดับ | หลักเกณฑ์การพิจารณา | คะแนน | หลักเกณฑ์การให้คะแนน |
|-------|---------------------|-------|---|
| | | | กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 5.10 ได้รับ คะแนน 10-13 คะแนน - ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอแนวคิดการบริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ครบถ้วนตามที่ กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 5.10 ได้รับ คะแนน 0 คะแนน |

ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา ทั้งนี้ วัน เวลา สถานที่ และวิธีการนำเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด

อนึ่ง สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาข้อเสนอด้านราคา ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคในข้อนี้ น้อยกว่า 80 คะแนน

8. แนวทางการจัดทำเอกสารการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด จำนวน 1 ชุด ตามข้อกำหนดในเอกสาร โดยมีแนวทางการจัดทำเอกสารและหัวข้อมาเสนอ ดังนี้

- 8.1 การจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคให้มีเนื้อหาครอบคลุมในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
- 8.2 นำเสนอแนวความคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปี
- 8.3 นำเสนอแนวความคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม
- 8.4 นำเสนอแนวความคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง
- 8.5 รายชื่อและประวัติการทำงานของคนทำงานทั้งหมด ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา
- 8.6 เสนอรายละเอียดกิจกรรม โดยให้เห็น Conceptual งานด้านเทคนิคทั้งหมด
- 8.7 เสนอรายชื่อพร้อมประวัติการทำงาน ผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่าย และผู้ประสานงานโครงการ โดยจะต้องมีบุคลากรที่มีผลงานในการควบคุมดูแลงานประชุมที่เชื่อถือได้ ระบุมาในรายละเอียดการนำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา
- 8.8 แจ้งรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่เป็นผู้ประสานงานในโครงการที่ยื่นข้อเสนอ
- 8.9 จัดทำข้อเสนอโดยแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานและประสบการณ์ให้มีความครอบคลุมในเนื้อหาต่อไปนี้

- มีประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า 1,500 คน
- มีประสบการณ์ในการจัดประชุมวิชาการ ที่มีห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยกริก.....กรรมการ ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันทนี บุณยกริก

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นายสงวน แก้วขาว



- มีประสบการณ์ในงานพิธีการ งานมอบประกาศนียบัตร
- มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการลงทะเบียน
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประชุมวิชาการ

9. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ใช้งบประมาณจากโครงการประชุมวิชาการประจำปี ปีงบประมาณ 2567 เป็นเงินทั้งสิ้น 9,500,000 บาท (เก้าล้านห้าแสนบาทถ้วน)

10. อัตราค่าปรับ

- ☐ กรณีงานซื้อ คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ☒ กรณีงานจ้าง คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวัน ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา / ใบสั่งจ้าง

11. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องหลังจากส่งมอบพัสดุ (ถ้ามี)⁴

ไม่มี

12. การจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

12.1 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

☐ รับฟังความคิดเห็น ☐ ไม่รับฟังความคิดเห็น

12.2 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

☒ ต้องรับฟังความคิดเห็นทุกกรณี

13. รายละเอียดผู้ติดต่อกรณีต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

13.1 เจ้าของเรื่อง

นายสงวน แก้วขาว ตำแหน่ง นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ : 02-027-8844 ต่อ 9301

Email : sanguan@ha.or.th

13.2 งานพัสดุ

ชื่อ - สกุล นายมนูญ ปานอุทัย ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

โทรศัพท์ : 02-957-5554 ต่อ 9108

Email : manoon@ha.or.th

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยกริก.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ
ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

**14. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน**

- | | |
|---------------------------|---------------|
| (1) นางบรรจง จำปา | ประธานกรรมการ |
| (2) นางวันทนี บุณชริก | กรรมการ |
| (3) นายทรง พิลาลัย | กรรมการ |
| (4) นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า | กรรมการ |
| (5) นายสงวน แก้วขาว | กรรมการ |

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณชริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



หมายเหตุ

1. คำจำกัดความประกอบการพิจารณาเลือกลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น อนึ่ง การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ที่เข้าลักษณะงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

2. กำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ ตามความจำเป็น เช่น ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนี้นายในวงเงิน บาท เป็นต้น

3. อาจระบุระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องให้เหมาะสมกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น เช่น งานซื้อต้องมีระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องจากผู้ขายไม่ต่ำกว่า 1 ปี เป็นต้น

อนึ่ง ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องดังกล่าวข้างต้นไม่เกี่ยวกับการรับประกันชิ้นส่วนของผู้ผลิต เช่น การจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ หากสถาบันระบุให้รับประกันความชำรุดบกพร่องจากผู้ขาย 1 ปี แต่ผลิตภัณฑ์มีการรับประกันคอมเพรสเซอร์ 5 ปี ก็ไม่ถือว่าผลิตภัณฑ์จะหลุดจากการรับประกันคอมเพรสเซอร์ก่อนระยะเวลาแต่อย่างใด

| | | |
|--------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา | ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยศิริ | ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย |
| นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า | นายสงวน แก้วขาว | |



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 24
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....กลุ่มภารกิจพัฒนาองค์กรและนวัตกรรม.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน....9,500,000 บาท (เก้าล้านห้าแสนบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....7 กันยายน 2566.....
เป็นเงิน..... 9,399,590.48.....บาท (เก้าล้านสามแสนเก้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยเก้าสิบบาทสี่สิบแปดสตางค์)
5. ที่มาของราคากลาง
 - 5.1 บริษัท แอส อินโนเวชั่น จำกัด
 - 5.2 บริษัท มานาวพอยท์ จำกัด
 - 5.3 บริษัท อินพีเดีย จำกัด
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

6.1 ลงชื่อ.....นางสาว รุ่ง.....ประธานกรรมการ
(นางบรรจง จำปา)

6.2 ลงชื่อ.....นางวันทนี บุนทริก.....กรรมการ
(นางวันทนี บุนทริก)

6.3 ลงชื่อ.....นายพนง พิลาลัย.....กรรมการ
(นายพนง พิลาลัย)

6.4 ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ
(นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)

6.5 ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการและเลขานุการ
(นายสงวน แก้วขาว)