

**ขอบเขตข้อกำหนดของการจัดจ้าง (Term of Reference: TOR)**  
**จ้าง Organizer สำหรับโครงการประชุมวิชาการ สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ปี 2568**  
**นวัตกรรมเพื่อระบบสุขภาพไทยที่เข้มแข็ง พร้อมรับและปรับตัว**  
**(Innovations for a Resilient Thai Health System)**

**1. หลักการและเหตุผล**

นวัตกรรมในระบบสุขภาพ (Innovation in Health Systems) เป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาความเข้มแข็งและความยืดหยุ่นของระบบสุขภาพ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และเทคโนโลยี รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงทางภูมิรัฐศาสตร์ของโลก การพัฒนาระบบสุขภาพในปัจจุบันจำเป็นต้องอาศัยทั้งงานวิจัยที่มีคุณภาพควบคู่กับนวัตกรรมที่สามารถนำไปปรับหรือประยุกต์ใช้ได้จริง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลสุขภาพ ลดความเหลื่อมล้ำ และเพิ่มความเข้าถึงบริการสุขภาพที่มีคุณภาพสำหรับประชาชนทุกกลุ่ม

สถานการณ์ปัจจุบันสะท้อนให้เห็นถึงความท้าทายที่ระบบสุขภาพไทยต้องเผชิญ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มขึ้นของโรคไม่ติดต่อเรื้อรัง (NCDs) ความเสี่ยงจากโรคอุบัติใหม่และอุบัติซ้ำ การก้าวสู่สังคมผู้สูงอายุ ปัจจัยกำหนดสุขภาพอื่นๆ รวมถึงความก้าวหน้าของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว (Technology Disruption) ปัจจัยเหล่านี้ผลักดันให้เกิดความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนระบบสุขภาพเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อบริบทใหม่ โดยการนำนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการระบบสุขภาพ เช่น การใช้ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เทคโนโลยีดิจิทัลทางการแพทย์ (Digital Health) และโมเดลการดูแลสุขภาพแบบใหม่ที่เน้นผู้ป่วยเป็นศูนย์กลาง (Person-Centered Care)

การพัฒนานวัตกรรมในระบบสุขภาพไม่สามารถเกิดขึ้นได้โดยปราศจากกระบวนการวิจัยที่เข้มแข็ง และการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน การสร้างเวทีสำหรับการนำเสนอ แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และเชื่อมโยงเครือข่ายผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จึงเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนให้เกิดนวัตกรรมที่สามารถนำไปใช้ได้จริง

ดังนั้น สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข (สวรส.) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข พ.ศ.2535 ที่มีบทบาทสำคัญในการออกแบบระบบ สร้างและจัดการความรู้สู่การพัฒนาโยบายที่นำไปสู่การดำเนินงานการแก้ปัญหาของระบบสาธารณสุขของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมในระบบสุขภาพ สวรส. จึงจัดประชุมวิชาการประจำปี 2568 ภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อระบบสุขภาพไทยที่เข้มแข็ง พร้อมรับและปรับตัว” (Innovation for a Resilient Thai Health Systems) เพื่อเป็นเวทีในการเผยแพร่องค์ความรู้จากงานวิจัยและนวัตกรรมด้านการแพทย์และสาธารณสุขในหลากหลายประเด็น ทั้งในประเด็นด้านการแพทย์ปฐมภูมิ การแพทย์จีโนมิกส์ เทคโนโลยีทางการแพทย์ ข้อมูลและมาตรฐานข้อมูลทางการแพทย์ กลุ่มเปราะบางและกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ รวมถึงประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสุขภาพไทย อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างนักวิจัย ผู้กำหนดนโยบาย บุคลากรสาธารณสุข ผู้ประกอบการด้านนวัตกรรมสุขภาพ และภาคประชาสังคม เพื่อร่วมกันผลักดันให้เกิดการนำงานวิจัยและนวัตกรรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมในการยกระดับระบบสุขภาพไทย

เวทีนี้ยังมีเป้าหมายในการจุดประกายความคิดใหม่ๆ เปิดโอกาสให้เกิดความร่วมมือข้ามภาคส่วน และขับเคลื่อนให้เกิดการพัฒนานวัตกรรมที่สามารถตอบโจทย์ปัญหาสุขภาพของประเทศ อันจะนำไปสู่ระบบสุขภาพที่ยั่งยืน มีประสิทธิภาพ และสามารถรองรับความท้าทายในอนาคตได้อย่างมั่นคง

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ การเรียนรู้ และประสบการณ์ ในการนำผลงานวิจัย และนวัตกรรมด้านระบบสุขภาพไปใช้ประโยชน์ในการตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงและความท้าทายที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ

2.2 เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อการพัฒนา ระบบสุขภาพของประเทศ

## 3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล หรือ กิจการร่วมค้า ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กคค(กวจ) ที่ 0405.2/6124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

### 3.12.1 มูลค่าสุทธิของกิจการ

3.12.1.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้ จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปีต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

3.12.1.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สถาบันฯ จะพิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่พิจารณาทุนจดทะเบียน

(2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(4) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(5) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(6) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

(7) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(8) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(9) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 500 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

3.12.1.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาโดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการจ้างพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.1.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือ มีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือ ที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

#### 3.12.2 ข้อยกเว้น

3.12.2.1 กรณีตาม (1) - (3) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2563

(3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลบังคับใช้

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 850,000 บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ของรัฐ หรือ หน่วยงานเอกชน เป็นผลงานที่ เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ/งานประชุมสัมมนา/การจัดงานประชุมและพิธีการ ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการ และมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 500 คน โดยต้องเป็นผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสัญญาพร้อมขอบเขตงานจ้าง (TOR) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวันยื่นข้อเสนอ

#### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมถึงการประสานงานร่วมกับ สวรส. สถานที่จัดประชุม และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานกับทีมผู้จัดนิทรรศการของ สวรส. ตั้งแต่การวางแผน การเตรียมการ จนสิ้นสุดการประชุมวิชาการ สวรส.ปี 2568 เพื่อให้การประชุมดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม โดย สวรส. เป็นผู้จัดหาสถานที่ อาหาร มีรายละเอียดดังนี้

##### 4.1 กลุ่มเป้าหมายของการประชุม

4.1.1 ผู้เข้าร่วมการประชุม ณ สถานที่จริง จำนวนไม่เกิน 500 คน

4.1.2 วิทยากร แขกรับเชิญ สื่อมวลชน และคณะทำงาน เข้าร่วม ณ สถานที่จริง อย่างน้อย 80คน

##### 4.2 พื้นที่การจัดประชุม

สวรส. เป็นผู้จัดหาสถานที่ในการจัดประชุม ณ โรงแรมอควิน แกรนด์ คอนเวนชั่น หรือสถานที่อื่นที่ สวรส. กำหนด และพื้นที่ส่วนกลาง โดยมีห้องประชุมและพื้นที่ในการจัดการประชุม ดังนี้

###### 4.2.1 ห้องประชุม ได้แก่

- (1) ห้องประชุมใหญ่ 1 ห้อง บรรจุผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 500 คน
- (2) ห้องประชุมย่อย 4 ห้อง บรรจุผู้เข้าร่วมประชุม ห้องละประมาณ 100-150 คน

###### 4.2.2 พื้นที่ในการจัดประชุม ได้แก่

- (1) การจัดแสดงนิทรรศการของ สวรส. และภาคีเครือข่าย
- (2) การจัดพื้นที่สำหรับการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
- (3) การจัดแสดงข้อมูลบน Directory board
- (4) การจัดพื้นที่สำหรับถ่ายภาพของผู้เข้าร่วมประชุม
- (5) การจัดพื้นที่รับประทานอาหารและอาหารว่าง ตามที่ผู้จัดสถานที่กำหนด
- (6) ห้องรับรองแขกและวิทยากร
- (7) ห้องคณะทำงาน

#### 4.3 กำหนดการจัดประชุม

สวรส. กำหนดจัดการประชุม จำนวน 2 วัน ระหว่างวันที่ 28-29 พฤษภาคม 2568 โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ 1 (ร่างกำหนดการประชุมวิชาการ) หรือตามที่ สวรส. กำหนด

4.3.1 วันที่ 28 พฤษภาคม 2568 ช่วงเช้า เป็นการประชุมในห้องประชุมย่อย 4 ห้องและประชุมในห้องใหญ่ 1 ห้อง ช่วงบ่ายเป็นพิธีเปิดการประชุมในห้องประชุมใหญ่ 1 ห้อง ที่มีผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จริง

4.3.2 วันที่ 29 พฤษภาคม 2568 ช่วงเช้า เป็นการประชุมในห้องประชุมใหญ่ 1 ห้อง และห้องประชุมย่อย 1 ห้อง ช่วงบ่ายเป็นการประชุมในห้องย่อย 1 ห้อง

#### 4.4 การออกแบบแนวคิดการประชุม การจัดเตรียมพื้นที่ และพิธีการ

4.4.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบ จัดเตรียมอุปกรณ์ และตกแต่งสถานที่ในการจัดประชุม จัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน รวมถึงบริหารจัดการงานประชุม ณ สถานที่จริง และการประชุมรูปแบบออนไลน์ ตามกำหนดการประชุมที่ สวรส. กำหนด ภายใต้หัวข้อ “นวัตกรรมเพื่อระบบสุขภาพไทยที่เข้มแข็ง พร้อมรับและปรับตัว (Innovations for the Resilient Thai Health System)” โดยออกแบบตกแต่งสถานที่จัดการประชุมในส่วนห้องประชุมและพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด พื้นที่การจัดนิทรรศการ ให้มีสิ่งก่อสร้างและตกแต่งที่สวยงาม เหมาะสม และออกแบบติดตั้งระบบแสง สี เสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่จัดการประชุมให้มีความสมบูรณ์

4.4.2 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดเตรียมอุปกรณ์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกพิธีการ ได้แก่ พิธีเปิด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ออกแบบและจัดทำ Backdrop สำหรับช่วงพิธีการ รวมถึงตกแต่งเวทีและห้องประชุม ให้มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดประชุม

(2) ออกแบบแนวคิดและดำเนินการจัดพิธีเปิดในรูปแบบการแสดง LED Show ประกอบ Motion Graphic และมี VDO นำเสนอความยาวประมาณ 3-5 นาที ให้มีความโดดเด่น น่าสนใจ ทันสมัย สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดประชุม อย่างน้อยประกอบด้วย

(2.1) สื่อมัลติมีเดีย บนฉากหลัง

(2.2) Gimmick ที่สะท้อนแนวคิดหลักของการจัดงานประชุม โดยประธาน บุคคลสำคัญสามารถร่วมใช้ได้เหมาะสม ตามจำนวนที่ สวรส. กำหนด

(2.3) Effect ที่น่าสนใจ เหมาะสม สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดประชุม

(3) จัดเตรียม/จัดหาเจ้าหน้าที่ดูแล/กำกับคิวในช่วงพิธีการ โดยประธานกำหนดการจัดช่วงพิธีการกับ สวรส.

ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรูปแบบแนวคิด การออกแบบและตกแต่งสถานที่ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศการประชุมยุคปัจจุบัน การบริหารจัดการ รายละเอียดวัสดุที่ใช้ ตามหัวข้อและขอบเขตการดำเนินงานที่ระบุไว้ พร้อมทั้งงบประมาณโดยละเอียด

ทั้งนี้จะต้องดำเนินการจัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก สวรส. ให้แล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน และรื้อถอนวัสดุและอุปกรณ์ออกจากพื้นที่ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ สวรส. หรือเจ้าของสถานที่กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการดังกล่าว

#### 4.5 ระบบบริหารจัดการห้องประชุมวิชาการ

การประชุมต้องออกแบบให้สามารถจัดการจัดประชุม ณ สถานที่จริง และการถ่ายทอดสัญญาณทางออนไลน์ได้ในคราวเดียวกันอย่างไร้รอยต่อ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีการจัดการประชุมยุคปัจจุบันที่มีระบบรองรับการ

บันทึกการประชุมในเวลาเดียวกัน โดยระบบต้องสามารถอำนวยความสะดวกให้วิทยากร และผู้เข้าร่วมประชุมให้การจัดประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รองรับการจัดห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมย่อยได้ 4 ห้องประชุมในเวลาเดียวกัน โดยมีการบริหารจัดการห้องประชุม ดังนี้

4.5.1 ออกแบบและจัดเตรียมสถานที่ เวที โฟเดียม ป้ายเวที/ฉากหลัง ป้ายชื่อวิทยากร/ผู้ดำเนินรายการ โต๊ะและเก้าอี้สำหรับวิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม และคณะทำงานให้เหมาะสมกับหัวข้อการประชุม รวมถึงโลโก้ กราฟิก/สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมทั้งในสถานที่จริงและรูปแบบออนไลน์ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยสอดคล้องกับหัวข้อการประชุม รวมถึงระบบไฟให้แสงสว่างตามความเหมาะสม เพื่อภาพการบรรยายบนเวทีเกิดความคมชัด และต้องได้รับการความเห็นชอบจาก สวรส. ก่อน

4.5.2 ออกแบบประดับตกแต่งโฟเดียม จำนวน 1 จุดต่อห้อง ณ สถานที่จริง สำหรับผู้กล่าวรายงาน และผู้ดำเนินรายการ ให้สามารถยืนพูดได้พร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า 2 คน อย่างเหมาะสม

4.5.3 จัดเตรียม/จัดหา ติดตั้ง ดูแล ควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอ ระบบแสง สี เสียงต่างๆ ที่เหมาะสมกับการจัดการประชุม ณ สถานที่จริง และในรูปแบบถ่ายทอดสัญญาณออนไลน์ และมีวิทยากรบางท่าน online เข้ามา (ถ้ามี) โดยมีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญดูแลตลอดการประชุม หากมีปัญหาขัดข้องต้องเร่งดำเนินการแก้ไขเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม

4.5.4 จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ควบคุมระบบถ่ายทอดสดในรูปแบบออนไลน์ ชุดกล้องวิดีโอสำหรับถ่ายทอดสด ในห้องใหญ่ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการถ่ายทอดสดที่มีความจำเป็นเหมาะสม และมีคุณภาพ ตลอดการประชุม

4.5.5 จัดเตรียมไมโครโฟนชนิดไม่เคลื่อน ในห้องใหญ่ จำนวนไม่น้อยกว่า 7 ตัว พร้อมระบบขยายเสียงและลำโพง เป็นต้น ให้เพียงพอและเหมาะสมตลอดการประชุม

4.5.6 จัดหาอุปกรณ์ที่แสดงเวลาหลักและบอกเวลานับถอยหลังได้ โดยติดตั้งในจุดที่วิทยากรมองเห็นอย่างชัดเจนในระยะไม่น้อยกว่า 5 เมตร อย่างน้อย 1 อุปกรณ์

4.5.7 ต้องดำเนินการติดตั้ง และทดสอบระบบ ให้เรียบร้อยก่อนถึงการประชุม และต้องมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลและประสานงานตลอดการติดตั้ง ทดสอบ และจัดการประชุม

4.5.8 ต้องอำนวยความสะดวกและประสานงานวิทยากรด้านต่างๆ เช่น การตรวจสอบไฟล์นำเสนอ การจัดเตรียมไฟล์นำเสนอ การรวบรวมข้อมูลและไฟล์นำเสนอของวิทยากร ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดการประชุมวิชาการ ข้อมูลวิทยากร รวบรวมข้อมูลจากวิทยากรเพื่อประสานให้กับผู้เกี่ยวข้องรับทราบ ตามที่ สวรส. กำหนด ทั้ง ณ สถานที่จริง และในรูปแบบออนไลน์ เป็นต้น

4.5.9 ประสานงานการเบิก การจัดเตรียม และการมอบของที่ระลึกให้กับผู้ดำเนินรายการ วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จริง ตามที่ สวรส. กำหนด

4.5.10 ประสานงาน /จัดทำป้ายแสดงหัวข้อการประชุม กำหนดการประชุม หน้าห้องประชุม โดยให้แสดงผลผ่านหน้าจอ LED หน้าห้องประชุม ของสถานที่จัดประชุม

4.5.11 ประสานงาน/จัดทำจุดประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่จัดงานจริง โดยจัดให้มีระบบเสียงและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ไมค์ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ พร้อมแสดงสัญลักษณ์/ข้อความจุดประชาสัมพันธ์ ที่ชัดเจนเพื่ออำนวยความสะดวกในการประชาสัมพันธ์ภายในงาน ทั้งนี้ สวรส. จัดเตรียมทีมประชาสัมพันธ์/พิธีกร

4.5.12 อำนวยความสะดวกอื่นที่จำเป็นต่อการจัดประชุม ณ สถานที่จริง เช่น การจัดเตรียมคูปองสำหรับ อาหารว่าง และอาหารกลางวัน ณ สถานที่จริง การดำเนินการช่วงพิธีการ เป็นต้น ตามที่ สวรส. กำหนด

#### 4.6 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการประชุมวิชาการทั้ง ณ สถานที่จริง ให้พอเพียงและเหมาะสมเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน โดยต้องอยู่ในความเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ได้แก่

4.6.1 จัดเตรียม/จัดหาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Network) ที่ใช้ในเชื่อมต่อสัญญาณตลอดการประชุม โดยติดตั้งพร้อมใช้งานในพื้นที่ที่กำหนด สำหรับการนำเสนอ และการถ่ายทอดสด

4.6.2 จัดเตรียม/จัดหาสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่มีความเร็วเพียงพอต่อการใช้งานของระบบอย่างมีประสิทธิภาพ ต่อเนื่อง ตลอดการประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุม ให้ใช้งาน Wi-Fi hot spot ของตนเองหรือของสถานที่จัดประชุม

4.6.3 จัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเครือข่าย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน สำหรับดูแลระบบและให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงระบบเครือข่ายให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพตลอดการประชุม

4.6.4 จัดเตรียม/จัดหาผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนอุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับการตัดต่อ ตกแต่งภาพเพื่อใช้ในการถ่ายทอดสด (Live streaming) ให้มีจำนวนเพียงพอกับการใช้งานในห้องประชุมใหญ่

4.6.5 จัดเตรียมการบริหารจัดการประชุมที่สามารถเชื่อมต่อการแสดงนิทรรศการได้ ณ สถานที่จริง

4.6.6 จัดเตรียม/จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ ประเภท Notebook ความเร็ว CPU ไม่ต่ำกว่า Core i5 พร้อมโปรแกรมการใช้งานที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook ที่เสนอต้องมีโปรแกรมพื้นฐาน และโปรแกรมที่จำเป็นในการจัดประชุมวิชาการที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง โดยมีระยะเวลาการใช้งาน 2 วัน โดยมีจำนวน Notebook ไม่น้อยกว่า 5 เครื่องต่อวัน และมีจำนวน Laser Printer (Wi-Fi) พิมพ์ขาวดำ ขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 2 เครื่องต่อวัน พร้อมทั้งจัดเตรียม Remote Presenter จำนวน 5 เครื่องต่อวัน ทั้งนี้ สวรส. อาจปรับเปลี่ยนในรายละเอียดให้เหมาะสมกับการจัดประชุมได้

#### 4.7 งานออกแบบและจัดทำสื่อสำหรับการจัดประชุม

ผู้รับจ้างต้องออกแบบ และจัดทำ กราฟิก/Artwork ทุกชิ้นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม ให้มีความสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุม โดยมีความต้องการอย่างน้อย ดังนี้

4.7.1 ออกแบบและจัดทำ Template power point การนำเสนอที่มีความสอดคล้องตามแนวคิดหลักของการประชุม จำนวน 3 ชิ้นงาน

4.7.2 ออกแบบและจัดทำ Backdrop ที่มีความสอดคล้องตามแนวคิดหลักของการประชุม สำหรับการจัดประชุม ณ สถานที่จริง และการออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชิ้นงาน

4.7.3 ออกแบบและจัดทำ ป้ายชื่อวิทยากร และผู้ดำเนินรายการ ตามที่ สวรส. กำหนด

4.7.4 ออกแบบและจัดทำ Animation สำหรับการค้นรายการจำนวน 1 ชิ้นงาน

4.7.5 ออกแบบและจัดทำป้ายแสดงข้อมูลการประชุม (Directory board) โดยมีข้อมูลอย่างน้อย ได้แก่ แผนผังสถานที่การประชุม ตารางการประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ขนาดตามที่ สวรส. กำหนด ณ สถานที่จริงจำนวน 1 ชิ้นงาน

ทั้งนี้ สวรส. ต้องให้ความเห็นชอบแบบต่างๆ ก่อนการผลิต/นำไปใช้ และส่งมอบผลงานให้ สวรส. ทุกชิ้นงาน ซึ่งถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สวรส.

#### 4.8 งานประเมินผล

4.8.1 ออกแบบ และจัดทำแบบประเมินผล สรุป และวิเคราะห์โดยใช้สถิติเชิงพรรณนา ผลการจัดประชุมวิชาการรูปแบบผสมผสาน จากแบบฟอร์มประเมินผลออนไลน์ ที่ สวรส. กำหนดไว้ โดยต้องมีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้ สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ทั้ง ณ สถานที่จริง ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมประชุมโดยแบ่งตามประเภทความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุมในแต่ละหัวข้อ ความพึงพอใจจากการเข้าร่วมการประชุม ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการเข้าร่วมการประชุม เป็นต้น

4.8.2 จัดทำบันทึกภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหวกิจกรรมต่างๆ ในการประชุม ให้ครบถ้วนทุกหัวข้อและกิจกรรม

4.8.3 จัดทำบันทึกภาพเคลื่อนไหวการประชุมทุกหัวข้อในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเปิดใช้งานง่าย ภาพและเสียงมีความคมชัด จำนวน 1 ชุด ขนาดความละเอียด Full HD1080p พร้อม Source File

4.8.4 จัดทำสรุปรายงานผลการจัดประชุมวิชาการพร้อมรูปภาพประกอบที่แสดงการดำเนินงาน ภาพรวมของแต่ละกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 30 รูปต่อกิจกรรม อาทิ ภาพบรรยากาศห้องถ่ายทอดสด ภาพบรรยากาศการประชุมวิชาการ ภาพบรรยากาศกิจกรรมในช่วงต่างๆ ภาพบรรยากาศนิทรรศการ ภาพบรรยากาศการเข้าชมนิทรรศการ เป็นต้น

#### 4.9 งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

4.9.1 ผู้รับจ้างต้องเบิกและจัดส่งของที่ระลึกให้กับวิทยากร และผู้เข้าร่วมการประชุม ไม่เกิน 50 ชิ้น โดย สวรส. จะเป็นผู้แจ้งรายชื่อที่จะจัดส่งให้ผู้รับจ้างดำเนินการ

4.9.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายรวมถึงค่าไฟฟ้า และประสานงาน/การขออนุญาตในการจัดเตรียมและใช้พื้นที่ ในสถานที่จัดการประชุมที่ สวรส. กำหนดตลอดระยะเวลาของการจัดงาน โดยสามารถประสานงานกับเจ้าของสถานที่โดยตรง

4.9.3 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ อุปกรณ์ รวมทั้งสถานที่จัดงาน อันมีสาเหตุจากผู้รับจ้างทุกกรณี

#### 4.10 การจัดแสดงนิทรรศการ ประกอบด้วย

4.10.1 งานออกแบบแนวคิดการนำเสนอนิทรรศการ ให้สอดคล้องกับแนวคิดการสื่อสารที่ สวรส. กำหนด โดยนำเสนอ Key message หลักได้อย่างชัดเจน และน่าสนใจ โดยมีการออกแบบการใช้พื้นที่การจัดแสดงนิทรรศการเป็นส่วนต่าง ๆ อย่างน้อย 5 ส่วน อาทิเช่น ภาพรวมแนวคิด/เป้าหมายของงาน : “นวัตกรรมเพื่อระบบสุขภาพไทยที่เข้มแข็ง พร้อมรับและปรับตัว”

ทั้งนี้ ตามที่ สวรส. กำหนด รวมทั้งดำเนินการออกแบบแนวคิดให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน (รวมระยะเวลาการปรับแก้) หลังลงนามในสัญญาจ้าง

4.10.2 จัดทำโครงสร้างนิทรรศการทั้งหมดตามแนวคิดที่กำหนด โดยโครงสร้างการทำจากไม้ หรือวัสดุที่มีคุณภาพ/ปลอดภัย/เหมาะสมกับการใช้จัดนิทรรศการในพื้นที่และระยะเวลาของการจัดประชุมที่ สวรส. กำหนด

4.10.3 การออกแบบและจัดทำจุดตั้ง/แสดงโมเดลหรือชิ้นงานนวัตกรรมจากผลงานวิจัย (Display) โดยสามารถจัดวาง/ติดตั้งงานวิจัยได้ อย่างน้อยจำนวน 5 ชิ้นงานวิจัย โดยมีการออกแบบและจัดทำจุดตั้ง Display เพื่อแสดงโมเดล โดยทำให้โมเดล/ชิ้นงานมีความน่าสนใจได้ยิ่งขึ้น

4.10.4 จัดให้มีระบบไฟ สำหรับการตกแต่งส่วนบอร์ดนิทรรศการ และส่วนแสดงโมเดล/ชิ้นงานนวัตกรรมจากผลงานวิจัย ได้อย่างเหมาะสม/สวยงาม



4.10.5 จัดให้มีระบบเสียงสำหรับพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการหรืองานวัฒนธรรม เพื่อการนำเสนอของ นักวิชาการร่วมแสดงชิ้นงานวิจัย

#### 5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระหว่างวันที่ 28-29 พฤษภาคม 2568 หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

#### 6. งบประมาณ

1,700,000.00 บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แล้ว

#### 7. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข โดยผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

#### 8. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ให้ครบถ้วนและเคร่งครัด ในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้มาจากการรับจ้างนี้ ต้องเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ตามขอบเขตการจ้างเหมาบริการนี้เท่านั้น และเพื่อเป็นการควบคุมการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีข้อตกลงประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลกับ ผู้รับจ้างอีกฉบับหนึ่ง หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทำให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าสินไหมทดแทนแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

#### 9. การส่งมอบงานและจ่ายค่าจ้าง

งวด ที่	ผลงานที่ต้องส่งมอบและจำนวน	งวดเงิน
1	สวรส.จะจ่ายเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้ (1) ส่งมอบแผนการดำเนินงาน (Action plan) ภายใน 3 วัน หลังจากลงนามสัญญา (2) ส่งมอบงานออกแบบและจัดทำสื่อสำหรับการประชุม (ข้อ 4.7) ส่งมอบงานการออกแบบแนวคิดการประชุม การจัดเตรียมพื้นที่ และพิธีการ (ข้อ 4.4) และส่งมอบงานระบบบริหารจัดการห้องประชุมวิชาการ (ข้อ 4.5) ภายใน 5 วัน หลังจากลงนามสัญญา โดยส่งมอบเป็นเอกสารจำนวน 3 ชุด และไฟล์ข้อมูลจำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องเรียบร้อยแล้ว	30 % ของค่าจ้าง ตามสัญญา
2	สวรส.จะจ่ายเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการ ดังนี้ (1) เตรียมความพร้อมและการทดสอบระบบก่อนการจัดงานประชุมวิชาการ และดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตามวันและเวลา ที่ สวรส. กำหนด (2) ส่งมอบ รายงานสรุปผลการเตรียมความพร้อมและการทดสอบระบบก่อนวันจัดงานประชุมวิชาการ และรายงานสรุปผลการจัดงาน ในรูปแบบ Hard copy จำนวน	70 % ของค่าจ้าง ตามสัญญา

งวด ที่	ผลงานที่ต้องส่งมอบและจำนวน	งวดเงิน
	<p>3 ชุด และ Soft file จำนวน 1 ชุด (บรรจุลงใน External hard disk)</p> <p>(3) รายงานสรุปประเมินผลการเข้าร่วมประชุม ในรูปแบบ Hard copy จำนวน 3 ชุด และ Soft file จำนวน 1 ชุด (บรรจุลงใน External hard disk)</p> <p>(4) ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว/วิดีโอที่เกี่ยวข้องทั้งหมด</p> <p>(5) หลักฐานการจัดส่งของที่ระลึกให้วิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>(6) เอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่มีการตกลงกันไว้ (ถ้ามี)</p> <p>โดยส่งมอบภายใน 30 วัน หลังจากสิ้นสุดการจัดประชุมวิชาการ สถาบันวิจัยระบบสาธารณสุข ปี 2568 นวัตกรรมเพื่อระบบสุขภาพไทยที่เข้มแข็ง พร้อมรับและปรับตัว เป็นเอกสารจำนวน 3 ชุด และไฟล์ข้อมูลจำนวน 1 ชุด และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องเรียบร้อยแล้ว</p>	

#### 10.หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

สวรส. จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 20 (คิดจากคะแนน 100 คะแนน) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดการให้คะแนนราคาที่เสนอ (Price)

(2) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 80 (คิดจากคะแนน 100 คะแนน) คณะกรรมการฯ จะพิจารณารายละเอียดกิจกรรมในข้อเสนอ

##### 10.1 การพิจารณาเกณฑ์ด้านเทคนิค (คุณภาพ) (คิดจากคะแนน 100 คะแนน) ประกอบด้วย

###### 10.1.1 ประสิทธิภาพการทำงาน จำนวน 15 คะแนน ประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| (1) จำนวนหนังสือรับรองผลงานและสัญญาพร้อมขอบเขตงานจ้าง (TOR) จำนวน 5 คะแนน |               |
| (2) มูลค่าวงเงินสัญญา   | จำนวน 5 คะแนน |
| (3) ประสิทธิภาพจัดงานพิธีการ  | จำนวน 5 คะแนน |

10.1.2 การวางแผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมการดำเนินงานตามขอบเขตงานครบถ้วนและมีความเป็นไปได้ จำนวน 10 คะแนน

###### 10.1.3 รูปแบบแนวความคิดการจัดงาน จำนวน 45 คะแนน ประกอบด้วย

- |   |                |
|---|----------------|
| (1) แนวคิดการออกแบบ การจัดการประชุมจำนวน 15 คะแนน |                |
| (2) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย          | จำนวน 15 คะแนน |
| (3) แนวคิดการออกแบบพิธีเปิด พิธีปิด และพิธีการ    | จำนวน 15 คะแนน |

###### 10.1.4 ระบบการบริหารจัดการห้องประชุมวิชาการ จำนวน 30 คะแนน ประกอบด้วย

- |  |                |
|--|----------------|
| (1) ระบบบริหารจัดการห้องประชุม ณ สถานที่จริง | จำนวน 15 คะแนน |
| (2) ระบบบริหารจัดการถ่ายทอดออนไลน์           | จำนวน 15 คะแนน |

##### 10.2 วิธีการประเมินและการให้คะแนน

10.2.1 ประสิทธิภาพการทำงาน ให้จำนวน 5 คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(1) จำนวนหนังสือรับรองผลงานและสัญญาพร้อมขอบเขตงานจ้าง (TOR) ให้จำนวน 5 คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน/วิธีการให้คะแนน
(1) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 3 สัญญาขึ้นไป	5	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานและสัญญาพร้อมขอบเขตงานจ้าง (TOR) ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นวงเงินงบประมาณ ในงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือ
(2) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 2 สัญญา	3	
(3) จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 1 สัญญา	1	

(2) มูลค่าของวงเงินสัญญา ให้จำนวน 5 คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน/วิธีการให้คะแนน
(1) วงเงินสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	5	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยจะต้องมี หนังสือรับรองผลงาน ที่มีวงเงินเกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นวงเงินงบประมาณ ในงานรับจ้างที่มีลักษณะ เดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะวงเงินสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือ โดยวิธีการให้คะแนน กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นผลงานมากกว่า 1 สัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลจะนำมูลค่าของสัญญามารวมกันและจะหาค่าเฉลี่ยเพื่อเปรียบเทียบในการให้คะแนน
(2) วงเงินสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	3	
(3) วงเงินสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	1	

(3) ประสบการณ์ในการจัดงานพิธีการ ให้จำนวน 5 คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน/วิธีการให้คะแนน
(1) บริษัทมีประสบการณ์ในการจัดพิธีการโดยผู้เป็นประธานอยู่ในตำแหน่งรัฐมนตรี	5	เอกสารหลักฐานที่แสดงประสบการณ์ในการจัดงานพิธีการที่ดำเนินการแล้วเสร็จแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะประสบการณ์ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือ
(2) บริษัทมีประสบการณ์ในการจัดพิธีการโดยผู้เป็นประธานอยู่ในตำแหน่งปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า	3	
(3) บริษัทมีประสบการณ์ในการจัดพิธีการโดยผู้เป็นประธานอยู่ในตำแหน่งอธิบดีหรือเทียบเท่า	1	

10.2.2 การวางแผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมการดำเนินงานตามขอบเขตงานครบถ้วนและมีความเป็นไปได้ในการดำเนินการตั้งแต่ขั้นเตรียมการ การจัดงาน และภายหลังเสร็จสิ้นงาน ให้จำนวน 10 คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน/วิธีการให้คะแนน
(1) แผนการดำเนินงานมีความครอบคลุมขอบเขตการจัดประชุมครบถ้วนทุกประเด็น ร้อยเรียงมีลำดับ และสามารถนำไปดำเนินการแล้วจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีแผนการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การจัดประชุมได้อย่างโดดเด่น	10	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา เช่น แผนการดำเนินงาน และแผนการบริหารความเสี่ยง โดยจะต้องมีความครอบคลุมขอบเขตการจัดประชุมครบถ้วน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจาก ผู้ที่เสนอเอกสารแสดงรายละเอียดงานได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(2) แผนการดำเนินงานมีความครอบคลุมขอบเขตการจัดประชุมครบถ้วนทุกประเด็น ร้อยเรียงมีลำดับ และสามารถนำไปดำเนินการแล้วจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีแผนการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การจัดประชุมได้อย่างมาก	7	
(3) แผนการดำเนินงานมีความครอบคลุมขอบเขตการจัดประชุมครบถ้วนทุกประเด็น ร้อยเรียงมีลำดับ และสามารถนำไปดำเนินการแล้วจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดประชุมได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีแผนการบริหารความเสี่ยงที่ครอบคลุมที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การจัดประชุมได้พอใช้	5	

10.2.3 รูปแบบแนวคิดการจัดงาน ให้ จำนวน 45 คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(1) แนวคิดการออกแบบ การใช้พื้นที่การจัดการประชุม ให้จำนวน 15 คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน/วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงแนวคิดการจัดประชุมที่มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดยมีความสอดคล้องกับ Theme การประชุม แนวคิดด้านการปฏิรูประบบวิจัย และแนวคิด	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา เช่น เอกสารแสดงแนวคิดการจัดประชุม การตกแต่งสถานที่ การใช้พื้นที่ การใช้อุปกรณ์ เป็นต้น โดยจะต้องมีความครอบคลุมขอบเขตการจัดประชุมครบถ้วน และมี

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน/วิธีการให้คะแนน
ด้านการปฏิรูประบบสุขภาพ และผังงาน ภาพรวมมีความชัดเจนอย่างโดดเด่น	10	ความเป็นไปได้ในการดำเนินการ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจาก ผู้ที่เสนอเอกสารแสดงรายละเอียดได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(2) แสดงให้เห็นถึงแนวคิดการจัดประชุมที่มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดยมีความสอดคล้องกับ Theme การประชุม แนวคิดด้านการปฏิรูประบบวิจัย และแนวคิดด้านการปฏิรูประบบสุขภาพ และผังงาน ภาพรวมมีความชัดเจนอย่างมาก		
(3) แสดงให้เห็นถึงแนวคิดการจัดประชุมที่มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดยมีความสอดคล้องกับ Theme การประชุม แนวคิดด้านการปฏิรูประบบวิจัย และแนวคิดด้านการปฏิรูประบบสุขภาพ และผังงาน ภาพรวมมีความชัดเจนพอใช้	5	

(2) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ให้จำนวน 15 คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน/วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่น	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา เช่น เอกสารแสดงรูปแบบ Theme งาน และรูปแบบการจัดงาน รวมถึงรูปแบบ เวที แสงสี เสียง เป็นต้น โดยจะต้องมีความความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ครอบคลุมขอบเขตการจัดประชุม ครบถ้วน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF ให้มีความแปลกใหม่น่าสนใจ โดดเด่น และ เกิดขึ้นได้จริง คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจาก ผู้ที่เสนอเอกสารแสดงรายละเอียดได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(2) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย อย่างมาก	10	
(3) แสดงให้เห็นถึงการมีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย พอใช้	5	

(3) แนวคิดการออกแบบพิธีเปิด พิธีปิด และพิธีการ ให้จำนวน 15 คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน/วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงแนวคิด/การใช้เทคนิค ในพิธีเปิด พิธีปิด และพิธีการ ที่มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดยต้องสะท้อนภาพความมุ่งมั่นของ สวรส. ต่อการ	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา เช่น การตกแต่งเวที และห้องประชุม การออกแบบ backdrop แนวคิดและการดำเนินการจัดพิธีเปิด พิธีปิด และพิธีการ เป็นต้น โดยจะต้องมีความครอบคลุม

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน/วิธีการให้คะแนน
ดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม และความทันสมัยของ สวรส. ต่อการดำเนินการจัดการประชุมอย่างโดดเด่น		ขอบเขตการพิธีเปิด พิธีปิด และพิธีการครบถ้วน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF
(2) แสดงให้เห็นถึงแนวคิด/การใช้เทคนิค ในพิธีเปิด พิธีปิด และพิธีการ ที่มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดยต้องสะท้อนภาพความมุ่งมั่นของ สวรส. ต่อการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม และความทันสมัยของ สวรส. ต่อการดำเนินการจัดการประชุมอย่างมาก	10	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจาก ผู้ที่เสนอเอกสารแสดงรายละเอียดได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(3) แสดงให้เห็นถึงแนวคิด/การใช้เทคนิค ในพิธีเปิด พิธีปิด และพิธีการ ที่มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดยต้องสะท้อนภาพความมุ่งมั่นของ สวรส. ต่อการดำเนินการด้านสิ่งแวดล้อม และความทันสมัยของ สวรส. ต่อการดำเนินการจัดการประชุมพอใช้	5	

10.2.4 ระบบการบริหารจัดการห้องประชุมวิชาการ ให้จำนวน 30 คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

(1) ระบบบริหารจัดการประชุม ณ สถานที่จริง ให้จำนวน 15 คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน/วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงแนวคิด/การใช้เทคนิคระบบการบริหารจัดการประชุม ณ สถานที่จริง ที่สามารถอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหนือความคาดหวัง ครบถ้วนตามขอบเขตการจัดงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การประชุมที่ตั้งไว้ได้อย่างโดดเด่น	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา เช่น เอกสารแสดงรายละเอียดระบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม วิชาการ ระบบการบริหารจัดการประชุม ณ สถานที่จริง งานออกแบบและจัดทำสื่อสำหรับการจัดประชุม งานประเมินผล การจัดทำของที่ระลึก เป็นต้น โดยจะต้องมีความครอบคลุมขอบเขตการจัดประชุมครบถ้วน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF
(2) แสดงให้เห็นถึงแนวคิด/การใช้เทคนิคระบบการบริหารจัดการประชุม ณ สถานที่จริง ที่สามารถอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหนือความคาดหวัง ครบถ้วนตามขอบเขตการจัดงาน และ	10	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจาก ผู้ที่เสนอเอกสารแสดงรายละเอียดได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน/วิธีการให้คะแนน
สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การประชุมที่ตั้งไว้อย่างมาก		
(3) แสดงให้เห็นถึงแนวคิด/การใช้เทคนิคระบบการบริหารจัดการประชุม ณ สถานที่จริง ที่สามารถอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหนือความคาดหวัง ครบถ้วนตามขอบเขตการจัดงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การประชุมที่ตั้งไว้พอใช้	5	

(2) ระบบบริหารจัดการถ่ายทอดออนไลน์ ให้ จำนวน 15 คะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน/วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงแนวคิดระบบบริหารจัดการถ่ายทอดออนไลน์ ที่สามารถอำนวยความสะดวกให้กับ วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหนือความคาดหวัง ครบถ้วนตามขอบเขตการจัดงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การประชุมที่ตั้งไว้อย่างโดดเด่น	15	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา เช่น ระบบบริหารจัดการถ่ายทอดออนไลน์ เป็นต้น โดยจะต้องมีความครอบคลุมขอบเขตการจัดประชุมครบถ้วน และมีความเป็นไปได้ในการดำเนินการ โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้
(2) แสดงให้เห็นถึงแนวคิดระบบบริหารจัดการถ่ายทอดออนไลน์ ที่สามารถอำนวยความสะดวกให้กับ วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหนือความคาดหวัง ครบถ้วนตามขอบเขตการจัดงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การประชุมที่ตั้งไว้อย่างมาก	10	คะแนนคิดจาก ผู้ที่เสนอเอกสารแสดงรายละเอียดได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
(3) แสดงให้เห็นถึงแนวคิดระบบบริหารจัดการถ่ายทอดออนไลน์ ที่สามารถอำนวยความสะดวกให้กับ วิทยากร แขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเหนือความคาดหวัง ครบถ้วนตามขอบเขตการจัดงาน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์การประชุมที่ตั้งไว้พอใช้	5	

## 11. ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก

11.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน โดยต้องอธิบายข้อมูลในการดำเนินการอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการฯ มีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

11.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวมด้านเทคนิค (คุณภาพ) ขั้นต่ำ 80 คะแนนขึ้นไป จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านเทคนิค (คุณภาพ) จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา

11.3 สวรส. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

11.4 กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนด้านเทคนิค (คุณภาพ) สูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

ทั้งนี้ สวรส. จะถือว่าราคาต่ำสุดเป็นสำคัญ โดยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอและการดำเนินการต่างๆ ภายหลังการทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว สวรส. สงวนสิทธิ์ในการวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้น และถือว่าคำวินิจฉัยของ สวรส. เป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาด ผู้เสนอราคาต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

## 12. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

12.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชี ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(4.1) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ใน ส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)



ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

#### 12.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) สำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 850,000.00 บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน เป็นผลงานที่ เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ/งานประชุมสัมมนา/การจัดงานประชุมและพิธีการ ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการ และมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 500 คน โดยต้องเป็นผลงาน ย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับจากวันทำงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นเอกสารข้อเสนอ อย่างน้อย 1 ผลงาน โดยต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสัญญาพร้อมขอบเขตงานจ้าง(TOR) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวันยื่นข้อเสนอ

(3) เอกสารแสดงแผนการดำเนินงาน และแผนบริหารความเสี่ยง

(4) เอกสารแสดงรายละเอียดประสบการณ์ และผลงานของบริษัท

(5) เอกสารแสดงรายละเอียดการออกแบบแนวคิดการประชุมรูปแบบการจัดงาน การจัดเตรียมพื้นที่ และพิธีการ

(6) เอกสารแสดงรายละเอียดระบบการบริหารจัดการห้องประชุมวิชาการ

(7) เอกสารแสดงรายละเอียดงานออกแบบและจัดทำสื่อสำหรับการจัดประชุม

(8) เอกสารแสดงรายละเอียดงานประเมินผล

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในส่วน ของบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF

### 13. การจ้างช่วง

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่งเว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้วการที่ผู้ว่าจ้างได้ อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือหน้าที่ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือ ลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่งผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

#### 14. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

14.1 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานต่าง ๆ พร้อมจัดส่งรายงานการดำเนินงานทั้งหมดที่ใช้ในการจัดงานอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์มอบให้ผู้ว่าจ้างทั้งหมด

14.2 ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ ก็ได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและราคากลาง



(นายสุรติ ฉัตรไชยาฤกษ์)

ประธานกรรมการ



(นายภัทรินทร์ แสงบุตร)

กรรมการ



(นางสาวสิริลักษณ์ ประชุมวงศ์)

กรรมการและเลขานุการ