

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างจัดเวทีสานพลัง สร้างนวัตกรรม สุขภาวะชุมชนที่ยั่งยืน ปี 2566
วาระ: พลังชุมชนท้องถิ่น ตอบโจทย์ประเทศ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
โครงการ : จัดเวทีสานพลัง สร้างนวัตกรรม สุขภาวะชุมชนที่ยั่งยืน ปี 2566
วาระ: พลังชุมชนท้องถิ่น ตอบโจทย์ประเทศ
โดยสำนัก/ฝ่าย : สำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน (สำนัก 3)
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ

1.	<p>ความเป็นมา</p> <p>เครือข่ายร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ ซึ่งเป็นการรวมตัวของ 4 องค์กรหลัก ประกอบด้วย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ (กำนัน-ผู้ใหญ่) องค์กรชุมชน (กลุ่มทางสังคม) และหน่วยงานรัฐในพื้นที่ จำนวนกว่า 3,000 ตำบล กระจายตัวทุกจังหวัด รวมทั้งสถาบันวิชาการหรือองค์กรทางวิชาการ องค์กรภาคเอกชน ศูนย์สนับสนุนวิชาการของแผนสุขภาวะชุมชนและสำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน (สำนัก 3) ที่มีเป้าหมายเพื่อร่วมขับเคลื่อนชุมชนท้องถิ่นให้น่าอยู่ โดยมีบทบาทสำคัญในการสร้างการเรียนรู้ร่วมกัน การผลักดันให้เกิดนโยบายสาธารณะระดับตำบล อำเภอ เครือข่าย และจังหวัด รวมถึงการขับเคลื่อนและรณรงค์เพื่อการสร้างเสริมสุขภาวะชุมชน</p> <p>เครือข่ายร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ โดยการสนับสนุนของสำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน (สำนัก 3) สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) ได้ประกาศปฏิญญาเครือข่ายร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ เพื่อใช้เป็นทิศทางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตำบล แบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนโดยมุ่งที่การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น มาอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี 2555 จนถึงปี 2565 (ในปี 2564 ไม่ได้จัดเวทีเนื่องจากสถานการณ์โควิด-19)</p> <p>สำหรับปี 2566 เครือข่ายร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ภายใต้การสนับสนุนของสำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน ยังคงยึดหลักการใช้พื้นที่เป็นฐานในการพัฒนาและให้ทุนนโยบายเพื่อสุขภาวะ โดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำนัน-ผู้ใหญ่บ้าน องค์กรชุมชน และหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพื้นที่ มาเป็นฐานสำคัญมุ่งสู่การเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่นและบูรณาการเชิงพื้นที่เพื่อจัดทำแผนบูรณาการภายในประจำปี</p> <p>จากที่กล่าวมาข้างต้น สำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชนร่วมกับศูนย์วิจัยและพัฒนาระบบสุขภาพชุมชน (ศวช.) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์สนับสนุนวิชาการเพื่อการจัดการเครือข่ายภาค (ศวภ.) ทุกกลไกของการบริหารจัดการแผนสุขภาวะชุมชน สำนัก/ฝ่ายของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ (สสส.) และภาคีเครือข่าย ประกอบด้วย หน่วยงานและองค์กรที่ร่วมสร้างปฏิบัติการสุขภาวะชุมชน</p> <p>จึงกำหนดให้มีการจัด “เวทีสานพลัง สร้างนวัตกรรม สุขภาวะชุมชนที่ยั่งยืน ปี 2566” วาระ: พลังชุมชนท้องถิ่น ตอบโจทย์ประเทศ ในระหว่างวันที่ 7-9 กรกฎาคม 2566 ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี อันนำไปสู่การสานพลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการขยายผล เพื่อขึ้นนำการสร้างสุขภาวะชุมชนที่ยั่งยืนสู่การบูรณาการงานสร้างเสริมสุขภาพตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์กองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพในระยะ 10 ปี พ.ศ.2565-2574 และเป้าหมายสำคัญของชุมชนท้องถิ่น ต่อไป</p>
----	---

2.	วัตถุประสงค์
	<p>1) เพื่อสานพลังเครือข่ายร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่และภาคีสร้างเสริมสุขภาพโดยชุมชน ท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>2) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปฏิบัติการสุขภาวะชุมชนสู่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ</p> <p>3) เพื่อขยายผลแนวคิดและแนวทางการดำเนินงานที่เป็นอัตลักษณ์ในการขับเคลื่อนงานสร้างเสริมสุขภาพโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน</p>
3.	กลุ่มเป้าหมาย
	<p>จำนวน 4,000 คน ประกอบด้วย 2 กลุ่มดังนี้</p> <p>1. คณะทำงาน จำนวน 500 คน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ศูนย์เรียนรู้ (ศร.) 2) ศูนย์จัดการเครือข่ายสุขภาวะชุมชน (ศจค.) 3) ศูนย์ประสานงานเครือข่ายเฉพาะประเด็นและจัดการเรียนรู้ (ศปง.) 4) ศูนย์จัดการเครือข่ายสุขภาวะชุมชนเชี่ยวชาญเฉพาะ (ศชช.) 5) ศูนย์สนับสนุนวิชาการเพื่อการจัดการเครือข่ายภาค (ศวภ.) 6) ศูนย์จัดการข้อมูลตำบลสุขภาวะ (CCDM) 7) ทีมสื่อสาร 8) ศูนย์วิจัยและพัฒนากระบวนสุขภาวะชุมชน (ศวช.) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น 9) สถาบันวิชาการ 10) สำนัก/ฝ่ายของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) และภาคี ประกอบด้วย หน่วยงานและองค์กรที่ร่วมสร้างปฏิบัติการสุขภาวะชุมชน 11) สำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน (สำนัก 3) สสส. <p>เป็นต้น</p> <p>2. ผู้เข้าร่วมเวที รวมจำนวน 3,500 คน ดังนี้</p> <p>2.1 คณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ 2) คณะกรรมการบริหารแผน คณะที่ 3 และ คณะกรรมการบริหารแผน สสส. 3) คณะกรรมการกำกับทิศทางของแผนสุขภาวะชุมชน 4) ผู้ทรงคุณวุฒิ 5) ภาควิชาการของแผนสุขภาวะชุมชน <p>เป็นต้น</p> <p>2.2 เครือข่ายร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) องค์กรหลักในพื้นที่ ประกอบด้วย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ (กำนัน-ผู้ใหญ่บ้าน) องค์กรชุมชน หน่วยงานรัฐในพื้นที่ และองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตำบล 2) สถาบันวิชาการ 3) NGOs รพ.สต. สภาผู้นำชุมชน <p>เป็นต้น</p> <p>2.3 ภาคีสนับสนุนการขับเคลื่อนระดับตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ท้องถิ่นอำเภอ/จังหวัด 2) คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ 3) สำนักงานจังหวัด 4) องค์การบริหารส่วนจังหวัด 5) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด 6) พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด <p>เป็นต้น</p>

	<p>2.4 ภาควิชาหรือฝ่ายของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ</p> <p>2.5 สื่อมวลชน</p> <p>2.6 อื่นๆ เช่น สถาบันวิชาการ และ นักศึกษา ผู้สนใจ เป็นต้น</p>
4.	คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
	<p>4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย</p> <p>4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย</p> <p>4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ</p> <p>4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง</p> <p>4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย</p> <p>4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา</p> <p>4.7 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง งานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว</p> <p>4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้</p> <p>4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น</p> <p>4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>4.11 ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานหรือไม่ <input type="checkbox"/> ต้องการ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ</p> <p>4.12 <input checked="" type="checkbox"/> **ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ผลงาน โดยผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า...2,500,000...บาท เสร็จเรียบร้อยแล้วไม่เกิน...5...ปี นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอโดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่ดี เป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพเชื่อถือ โดยให้ส่งหลักฐานเป็นเอกสารสำเนาสัญญาพร้อมขอบเขตของงาน (TOR) <input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ</p> <p>4.13 <input checked="" type="checkbox"/> **ต้องการให้ผู้เสนอราคามีสำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ผลงาน โดยผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า...2,500,000 บาทเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่เกิน...5...ปี นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอโดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่ดี เป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพเชื่อถือ <input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ</p>

4.14 ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่

☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ

****4.14.1** ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กคค(กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิ หักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันยื่นข้อเสนอดังนี้

ต้องระบุ	มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง	การกำหนดทุนจดทะเบียน
<input type="checkbox"/>	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
<input type="checkbox"/>	เกิน 1 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
<input checked="" type="checkbox"/>	เกิน 5 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
<input type="checkbox"/>	เกิน 10 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท
<input type="checkbox"/>	เกิน 20 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท
<input type="checkbox"/>	เกิน 60 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท
<input type="checkbox"/>	เกิน 150 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท
<input type="checkbox"/>	เกิน 300 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท
<input type="checkbox"/>	เกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป	ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน ทั้งนี้หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(5) กรณีตาม (1)-(4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(5.2) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงาน

	<p>ก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ</p> <p>4.14.2 คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม.....</p>
5.	<p>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง</p> <p>จัดเตรียมพื้นที่เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุมเวที “สานพลัง สร้างนวัตกรรม สู่สุขภาวะชุมชนที่ยั่งยืน” ปี 2566 วาระ : พลังชุมชนท้องถิ่น ตอบโจทย์ประเทศ ไม่น้อยกว่า 4,000 คน โดยมีกิจกรรมดังนี้</p> <p>1. เวทีการขึ้นนำ จุดประกายและสร้างแรงบันดาลใจ</p> <p>1.1 จัดเตรียมที่นั่งภายในห้องใหญ่ โดยต้องจัดที่นั่งได้ไม่น้อยกว่า 3,000 ที่นั่ง และมีการเชื่อมต่อระบบภาพและเสียง ถ่ายทอดสัญญาณไปยังพื้นที่อื่น เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุมที่เหลือ</p> <p>1.2 จัดเตรียมที่นั่งอีก 3 ห้อง โดยแต่ละห้องสามารถรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 300 ที่นั่ง</p> <p>1.3 ออกแบบ ตกแต่งเวทีให้สอดคล้องกับลักษณะงาน โดยมีชื่องานและโลโก้หน่วยงานตามที่กำหนด พร้อมจัดต้นไม้ตกแต่งให้ร่มรื่นสวยงาม</p> <p>1.3.1 แผงฉากมีความยาวไม่น้อยกว่า 21.00 เมตร ความสูงเหมาะสมกับขนาดห้องประชุม</p> <p>1.3.2 ขนาดเวทีที่มีความยาวไม่น้อยกว่า 21.00 เมตร และเพียงพอสำหรับกิจกรรมประกาศและมอบเกียรติบัตร และพิธีประกาศเจตนารมณ์</p> <p>1.4 ดำเนินการพิธีเปิด พิธีปิด กิจกรรมและกระบวนการบนเวที</p> <p>1.5 จัดทำสคริปต์พิธีเปิด พิธีปิด สคริปต์พิธีกร และจัดให้มีเจ้าหน้าที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามที่กำหนดด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม</p> <p>1.6 จัดหาระบบโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ภาพ แสง เสียง กล้องวิดีโอทัศน์ และคอมพิวเตอร์ในห้องประชุมอย่างมีคุณภาพและเหมาะสม พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์</p> <p>1.6.1 ระบบภาพ</p> <p>1.6.1.1 จอหลักเป็นจอพาโนรามาความยาวไม่ต่ำกว่า 15 เมตร พร้อมเครื่องฉาย LCD Projector กำลังความสว่างโดยรวมไม่น้อยกว่า 40000 ANSI Lumens</p> <p>1.6.1.2 จอวงจรรปิด ความยาวจอไม่ต่ำกว่า 6 เมตร อย่างน้อย 2 ชุด พร้อมเครื่องฉาย LCD Projector กำลังความสว่างไม่น้อยกว่า 16000 ANSI Lumens เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุมด้านหลังให้สามารถมองเห็นภาพในจอได้ชัดเจน</p> <p>1.6.1.3 จอเพิ่มเติมอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อช่วยรองรับ หรือ เสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นภาพได้ทั่วถึงและชัดเจน</p> <p>1.6.1.4 จอมอนิเตอร์หน้าเวทีขนาด 42 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 2 ชุด</p> <p>1.6.1.5 คลิกเกอร์ไร้สาย รับส่งสัญญาณ PowerPoint ระยะไกล จำนวน 1 ชุด</p> <p>1.6.2 ระบบแสงในห้องประชุมสำหรับกิจกรรมบนเวที ช่วงพิธีเปิด พิธีปิด ระบบแสงและเทคนิคพิเศษประกอบการแสดง ระบบแสงส่องสว่างภายในห้องอย่างเหมาะสมสวยงาม เพียงพอ</p> <p>1.6.3 ระบบเสียงคุณภาพดี เหมาะสมกับขนาดห้อง พร้อมไมโครโฟนประเภทต่าง ๆ ตามการใช้งานอย่างเพียงพอ รวมถึงบันทึกเสียงตลอดการประชุม (ระบบ MP3 หรือระบบไฟล์เสียงอื่นๆ ที่สามารถใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป)</p> <p>1.6.4 กล้องวิดีโอทัศน์ระบบ HD จำนวนอย่างน้อย 3 กล้อง พร้อมสวิชชิง สำหรับบันทึกและถ่ายทอดออกจอในห้องประชุม ส่งมอบงานเป็น EXTERNAL HARDISK จำนวน 2 ชุด</p> <p>1.6.5 คอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอบนเวที จำนวน 2 ชุด และ คอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอที่คอนโทรล จำนวน 2 ชุด</p> <p>1.7 จัดกระบวนการสนทนากาการ กิจกรรมหรือการแสดงประกอบพิธีเปิด-พิธีปิด ร่วมกับคณะทำงาน</p> <p>1.8 จัดทำใบประกาศเกียรติคุณ จำนวน 200 ชุด</p>

2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปฏิบัติการสุขภาวะชุมชนสู่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

2.1 จัดเตรียมพื้นที่สำหรับเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 8 ประเด็นหลัก ประกอบด้วย 1) ความเหลื่อมล้ำ 2) เศรษฐกิจ 3) สิ่งแวดล้อม 4) ระบบสุขภาพ 5) ผู้สูงอายุ 6) อาหารชุมชน 7) กลุ่มเปราะบาง และ 8) ชุมชนเมือง

2.1.1 ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สามารถรองรับ ผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 300 ที่นั่ง

(1) จัดเตรียมเป็นห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องละ 2 ประเด็น จำนวน 4 ห้อง

(2) จัดเตรียมเป็นห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 ประเด็น จำนวน 1 ห้อง

2.1.2 ห้องคลินิกให้คำปรึกษา จำนวน 3 ห้อง แต่ละห้องรองรับผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง โดยมีพื้นที่เพียงพอสำหรับทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 5 ห้อง ดังนี้

2.2.1 ออกแบบจัดเตรียมเวทีและ Backdrop ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้สวยงามสอดคล้องกับ Theme งาน และ ประเด็นในแต่ละห้อง มีขนาดเหมาะสมกับขนาดห้องและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมต้นไม้ตกแต่ง

2.2.2 จัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ภาพ แสง เสียง กล้องวิดีโอทัศน์ และคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม อย่างมีคุณภาพและเหมาะสม พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์

(1) ระบบภาพ จัดเตรียม LCD Projector กำลังความสว่างไม่น้อยกว่า 6000-7000 ANSI Lumens และจอรับภาพ (screen) ห้องละไม่น้อยกว่า 3 ชุด

(2) ระบบแสงสำหรับกิจกรรมบนเวที และส่องสว่างภายในห้อง

(3) ระบบเสียง พร้อมไมโครโฟนประเภทต่างๆ ตามการใช้งานอย่างเหมาะสม รวมถึงบันทึกเสียงตลอดการประชุม (ระบบ MP3 หรือ ระบบไฟล์เสียงอื่นๆ ที่สามารถใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป)

(4) กล้องวิดีโอทัศน์ระบบ HD สำหรับบันทึกและถ่ายทอดออกจอในห้องประชุม ห้องละ 1 กล้อง

2.2.3 จัดเตรียมอุปกรณ์มาตรฐานในแต่ละห้อง ประกอบด้วย

(1) บอร์ดสำหรับติด Info graphic แนวนอน ขนาด 2.40x1.20 เมตร และแนวตั้ง ขนาด 1.00x2.40 เมตร รวมห้องละ 20 ชุด จำนวน 1 ห้อง

(2) บอร์ดสำหรับติด Info graphic แนวนอน ขนาด 2.40x1.20 เมตร และแนวตั้ง ขนาด 1.00x2.40 เมตร รวมห้องละ 10 ชุด จำนวน 3 ห้อง

(3) บอร์ดสำหรับตกแต่งพร้อมอิงค์เจ็ท ขนาด 3.00x2.50 เมตร และไฟสปอตไลท์ ห้องละ 3 ชุด จำนวน 4 ห้อง

(4) Flip Chart ห้องละ 5 ชุด พร้อมกระดาษและปากกา ชุดละ 2 ด้าม จำนวน 5 ห้อง

(5) จัดเตรียมปลั๊กไฟสำหรับโต๊ะทำงานต่างๆ (ห้องละ 3 ปลั๊ก)

2.2.4 จัดเตรียมปลั๊กไฟสำหรับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องละ 10 ปลั๊ก จำนวน 3 ห้อง/ 20 ปลั๊ก จำนวน 1 ห้อง

2.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องคลินิกให้คำปรึกษา 3 ห้อง ดังนี้

2.3.1 ประสานกับสถานที่ในการจัดเตรียมเวทีห้องคลินิกฯ ให้สอดคล้องกับ Theme งาน และ ประเด็นในแต่ละห้อง

2.3.2 จัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

(1) ระบบแสงสำหรับกิจกรรมบนเวที และส่องสว่างภายในห้อง

(2) ระบบเสียง พร้อมไมโครโฟนประเภทต่างๆ ตามการใช้งานอย่างเหมาะสม รวมถึงบันทึกเสียงตลอดการประชุม (ระบบ MP3 หรือ ระบบไฟล์เสียงอื่นๆ ที่สามารถใช้ในระบบคอมพิวเตอร์

	<p>ทั่วไป)</p> <p>2.4 จัดทำป้ายชื่อบริเวณหน้าห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้และห้องคลินิกให้คำปรึกษา ให้สวยงาม ขนาดมองเห็นได้ชัดเจน</p> <p>2.5 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อยห้องละ 2 คน</p> <p>2.6 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานโซนห้องคลินิก (3 ห้อง) อย่างน้อย 1 คน</p> <p>3. พื้นที่ตลาดนัด “ชุดความรู้และเครื่องมือสร้างเสริมสุขภาพโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน”</p> <p>3.1 กำหนดพื้นที่สำหรับจัดแสดงองค์ความรู้และนวัตกรรม สานพลัง สร้างสุขภาวะชุมชนท้องถิ่นที่ยั่งยืน</p> <p>3.1.1 จัดเตรียมพื้นที่จัดแสดงภาพรวมของงาน (Concept) ขนาดไม่น้อยกว่า 80 ตารางเมตร</p> <p>3.1.2 จัดเตรียมบูธขนาด 3x3 เมตร พร้อมปูพรมภายในบูธ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 บูธ รูปแบบสอดคล้องกับ Theme งาน</p> <p>3.1.3 จัดเตรียมบูธขนาด 3x6 เมตร พร้อมปูพรมภายในบูธ จำนวนไม่น้อยกว่า 8 บูธ รูปแบบสอดคล้องกับ Theme งาน</p> <p>3.1.4 จัดเตรียมพื้นที่เปล่าขนาด 4x6.5 เมตร พร้อมปูพรม สำหรับกิจกรรมเพิ่มเติม</p> <p>3.1.5 จัดเตรียมพื้นที่ร้านจำหน่ายสินค้าและบริการ ขนาด 2x3 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ร้าน พร้อมโต๊ะเก้าอี้และป้ายร้านค้า</p> <p>3.2 จัดเตรียมเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการแสดง โดยเตรียมอุปกรณ์ ดังนี้</p> <p>3.2.1 เวทีขนาด 2.40x4.80 เมตร สูง 0.30 เมตร</p> <p>3.2.2 ออกแบบ Backdrop ให้สวยงามสอดคล้องกับ Theme งาน</p> <p>3.2.3 ระบบแสง ระบบเสียง สำหรับการจัดกิจกรรมบนเวที</p> <p>3.2.4 LCD Projector พร้อมคอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอบนเวที จำนวน 1 ชุด</p> <p>3.3 จัดพื้นที่เป็นห้องเจรจาแบบ U-Shaped สำหรับผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 10 คน และพื้นที่โดยรวมขนาดไม่น้อยกว่า 40 ตารางเมตร โดยตกแต่งให้สอดคล้องกับ Theme งาน</p> <p>3.4 ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงสร้างตามข้อ 3.1 และค่าใช้จ่ายตามรายละเอียดข้อ 3.2 และ 3.3 รวมถึงการใช้กระแสไฟฟ้า สปอตไลท์ และปลั๊กไฟต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดนิทรรศการ</p> <p>3.5 ระบบแสงส่องสว่างในพื้นที่</p> <p>3.6 ต้นไม้ตกแต่งในพื้นที่</p> <p>หมายเหตุ : ในส่วนเนื้อหาและการจัดทำโปสเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทางผู้จัดแสดงผลงานเป็นผู้ดำเนินการเอง</p> <p>4. ชุมนทางเข้างาน</p> <p>4.1 ออกแบบจัดทำชุมทางเข้างาน ความยาวตามความเหมาะสม พร้อมกราฟฟิคชื่องานและโลโก้งาน</p> <p>4.2 ระบบแสงตกแต่งชุมและส่องสว่างสำหรับการถ่ายภาพที่ระลึก</p> <p>4.3 ต้นไม้ตกแต่ง</p> <p>5. การลงทะเบียน</p> <p>5.1 จัดสถานที่ และจัดทำป้ายแบ่งประเภทโต๊ะลงทะเบียน</p> <p>5.2 จัดเตรียมปลั๊กไฟบริเวณลงทะเบียน จำนวน 9 ปลั๊ก</p> <p>5.3 จัดเตรียมปลั๊กไฟบริเวณลงทะเบียนด้านหน้าห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ห้องคลินิก และห้องสานพลังฯ อย่างน้อยห้องละ 1 ปลั๊ก</p>
--	--


	<p>6. เบ็ดเตล็ด</p> <p>6.1 จัดเตรียมระบบเสียงประชาสัมพันธ์ด้านหน้าห้องประชุมใหญ่ สามารถรับสัญญาณจากเวทีการประชุมเชิงปฏิบัติการ (ห้องประชุมใหญ่) และเปิดเพลงบรรยากาศ รวมถึงจัดเตรียมไมค์สำหรับประชาสัมพันธ์ตลอดงาน</p> <p>6.2 จัดเตรียมห้องรับรองกรรมการ ห้องคณะทำงาน และห้องรับรองวิทยากร โดยแต่ละห้องจัดเก้าอี้และโต๊ะสำหรับการประชุมและทำงาน สำหรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน</p> <p>6.3 จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร Multifunction จำนวน 2 เครื่อง รวมกระดาษ (จำนวนตามที่กำหนด) พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำเครื่อง อย่างน้อย 1 คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - B&W Copy, Print 5,000 แผ่น (A4) ต่อเครื่อง - Color Copy, Print 1,000 แผ่น (A4) ต่อเครื่อง <p>6.4 จัดเตรียมปลั๊กไฟสำรองในงาน จำนวน 10 ปลั๊ก</p> <p>6.5 จัดทำป้ายบอกทางหรือประชาสัมพันธ์ บริเวณด้านหน้าห้องประชุม และ ภายในบริเวณงาน โดยมีขนาดและจำนวนเหมาะสม</p> <p>6.6 จัดเตรียม X-Stand ขนาด 0.80x1.80 เมตร สำหรับแสดง QR Code เนื้อหาการประชุม จำนวน 20 ชุด</p> <p>6.7 จัดเตรียมบอร์ด Vote สำหรับห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกประเด็น</p> <p>6.8 จัดเตรียมช่างภาพบันทึกภาพนิ่ง อย่างน้อย 1 คน ตลอดการประชุม</p> <p>6.9 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้บริการกระแสไฟฟ้า (breaker) สปอตไลท์ ปลั๊กไฟที่กำหนด รวมถึงเป็นผู้จัดหาพื้นเวที (stage) และ ขาตั้ง flip chart นอกเหนือจากที่ทางสถานที่ให้บริการพร้อมกับการเช่าพื้นที่</p> <p>6.10 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดกิจกรรมพิธีเปิด และพิธีปิด (การแสดงกระบวนการสันติภาพ พิธีกร)</p> <p>7. หมายเหตุ</p> <p>สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ โดยสำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน จะเป็นผู้ติดต่อและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในรายการต่อไปนี้</p> <p>7.1 การเช่าพื้นที่จัดงาน</p> <p>7.2 การใช้บริการ อินเทอร์เน็ต หรือ การใช้โทรศัพท์ รวมถึงการทำ Live Streaming ถ่ายทอดการประชุม</p> <p>7.3 คุกกี้อาหาร / เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับแขกรับเชิญ วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม และคณะทำงาน</p> <p>7.4 พื้นที่จอดรถ</p> <p>7.5 อุปกรณ์ต่างๆ ในการประกาศความมุ่งมั่น หรือกิจกรรมอื่นที่มีได้ระบุใน TOR ฉบับนี้</p> <p>7.6 วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่ทางสถานที่จัดงานไม่ได้จัดเตรียมให้ หรือ จำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมโดยให้ผู้รับจ้างจัดงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และตรวจสอบรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล</p>
6.	กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
	<p>กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน.....45 วัน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา</p> <p><input type="checkbox"/> นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> นับถัดจากวันที่.....</p>

7.	งวดงานและการจ่ายเงิน <input type="checkbox"/> (1) เป็นการส่งมอบเป็นคราวๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา <input type="checkbox"/> (2) เป็นการส่งมอบเป็นคราวๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยไม่คงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา <input checked="" type="checkbox"/> (3) แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน.....2.....งวด ดังนี้					
	งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วย นับ	ส่งมอบ ภายใน (วัน) นับถัดจากวันที่ลงนามใน สัญญา	งวดเงิน
	1	1. ผังแสดงภาพรวมของงาน 2. ผังแสดงการจัดที่นั่งช่วงพิธีเปิดและการถ่ายทอดสัญญาณไปยังพื้นที่อื่นเพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด 3. ผังแสดงกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 9 ประเด็นหลักโดยแสดงการจัดห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และห้องคลินิกให้คำปรึกษา ตามที่กำหนด 4. ผังแสดงพื้นที่นิทรรศการ 5. ผังการแบ่งพื้นที่ลงทะเบียน 6. ผังห้องบริหารจัดการ ห้องคณะทำงาน และห้องรับรองวิทยากร 7. แบบฉากเวทีจุดประกายและสร้างแรงบันดาลใจ 8. backdrop ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามประเด็นที่กำหนด 9. แบบนิทรรศการ 10. แบบชุมทางเข้างาน 11. แบบป้ายลงทะเบียน และแบบ X-Stand 12. แบบป้ายบอกทาง หรือประชาสัมพันธ์	1	ชิ้น	7 วัน	ร้อยละ 40
	2	1. ไฟล์การบันทึกวีดิทัศน์ เป็น External Hard disk 2. ไฟล์ภาพถ่ายกิจกรรมในงาน 3. ไฟล์บันทึกเสียงในห้องประชุม 4. ไฟล์ PowerPoint	2	ชิ้น	45 วัน	ร้อยละ 60
8.	อัตราค่าปรับ <input checked="" type="checkbox"/> งานจ้าง สกว.สิทธิคำปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท <input type="checkbox"/> งานซื้อ/เช่า สกว.สิทธิคำปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ					

9.	ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานหรือไม่		
	<input type="checkbox"/> ไม่ระบุ <input checked="" type="checkbox"/> ระบุสถานที่...ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี วันเตรียมงาน 5-6 กรกฎาคม 2566 และวันที่จัดงาน 7-9 กรกฎาคม 2566		
10.	สถานที่ส่งมอบพัสดุ		
	<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่าย/สำนัก...สำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน (สำนัก 3) ชั้น 5 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 <input type="checkbox"/> ที่อยู่อื่น โปรดระบุ.....		
11.	**การจ่ายเงินล่วงหน้า		
	<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี		
12.	การหักเงินประกันผลงาน (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาต้องหักเงินประกันผลงานทุกงวด)		
	<input type="checkbox"/> มี <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มี		
13.	การรับประกันความชำรุดบกพร่อง		
	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง <input type="checkbox"/> มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน.....วัน นับถึจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ ระยะเวลาซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง		
14.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร		
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับงานนี้จำนวน.....6,000,000.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)		
15.	ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง		
	5,997,457.00 บาท รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามเอกสารแนบ		
16.	**หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ		
	<input type="checkbox"/> (1) ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด <input checked="" type="checkbox"/> (2) ใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า.....80.....คะแนน โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้		
	เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
	1. ราคาที่เสนอ	30	100
	2. ข้อเสนอด้านเทคนิค	70	100
	2.1 ข้อมูลจำนวนผลงานของบริษัท	10	100
	2.2 มูลค่าของวงเงินสัญญาสูงสุด	5	100
	2.3 แนวคิดและรูปแบบการจัดเวทีสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานและการออกแบบกิจกรรมตามหัวข้อที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงาน	40	100
	2.4 การนำเสนอแผนการปฏิบัติงาน และวิธีการในกระบวนการต่างๆ พิจารณาจากการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action plan) ,ระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ (Timeline)	15	100
	รวมคะแนน	100	100
	รายละเอียดเกณฑ์การประเมินตามเอกสารแนบท้ายขอบเขตงาน		

17.	การพิจารณาร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	
	กรณีงบประมาณไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาท) <input type="checkbox"/> ต้องการให้มีการพิจารณาหรือเสนอแนะ <input type="checkbox"/> ไม่ต้องการให้มีการพิจารณาหรือเสนอแนะ	
18.	**วิธีการขอรับเอกสาร	
	<input type="checkbox"/> จำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ชุดละ.....บาท <input checked="" type="checkbox"/> ให้เอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย	
19.	ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ/จ้าง หรือระยะเวลาการเชิญชวนให้เสนอราคา	
	วงเงินงบประมาณ ในการขอซื้อ/จ้าง	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารการซื้อ/จ้าง
	เกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> 5 วันทำการ <input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 5 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ
	เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	<input checked="" type="checkbox"/> 10 วันทำการ <input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 10 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ
	เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท	<input type="checkbox"/> 12 วันทำการ <input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 12 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ
	เกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป	<input type="checkbox"/> 20 วันทำการ <input type="checkbox"/> ต้องการเผยแพร่มากกว่า 20 วันทำการ ระบุจำนวน.....วันทำการ
20.	วิธีการเสนอราคา	
	<input checked="" type="checkbox"/> แบบทั่วไป (เสนอราคาพร้อมข้อเสนอเทคนิคพร้อมกัน) พิจารณาเทคนิคและราคาพร้อมกัน <input type="checkbox"/> แบบ 2 ซอง (เสนอราคา และข้อเสนอเทคนิค แยกซองกัน) พิจารณาเทคนิคก่อน	
21.	**วิธีการพิจารณา	
	<input checked="" type="checkbox"/> ราคารวม <input type="checkbox"/> ราคาต่อรายการ <input type="checkbox"/> ราคาต่อหน่วย	
22.	กรณีพิจารณาราคาต่อรายการ ระบุจำนวนรายการพร้อมจำนวนงบประมาณต่อรายการ	
	จำนวน.....รายการ โดยมีรายละเอียดดังนี้	
	ข้อมูลรายการ	งบประมาณ ต่อรายการ (บาท)
	รายการที่ 1	
	รายการที่ 2	
	รายการที่ 3	
	รายการที่ 4	
	ฯลฯ	
23.	ต้องการให้ผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติมานำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันสิ้นสุดการเสนอราคาหรือไม่	
	<input checked="" type="checkbox"/> ไม่ต้องการ <input type="checkbox"/> ต้องการ (กำหนดการจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง)	

24.	เงื่อนไขการเสนอราคา
	ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้
25.	หลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่มีวงเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง เกินกว่า 5,000,000 บาท)
	<p>เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง สำนักงานจึงกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินงบประมาณในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง เกินกว่า 5,000,000 บาท ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้าง-ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้</p> <p>(1) แคชเชียร์เช็ค ซึ่งลงวันที่ที่แคชเชียร์เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ</p> <p>(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย</p> <p>(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด</p> <p>ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตาม (1) (3) หรือ (4) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ สสส. ตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา</p>
26.	กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า
	<input type="checkbox"/> 30 วัน <input checked="" type="checkbox"/> 45 วัน <input type="checkbox"/> 60 วัน <input type="checkbox"/>วัน
27.	กำหนดวันทำสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
	<input checked="" type="checkbox"/> 7 วัน <input type="checkbox"/> 15 วัน <input type="checkbox"/>วัน
28.	สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูล และส่งข้อเสนอแนะ วิचारณ์ หรือแสดงความคิดเห็น
	<p>สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิचारณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่</p> <p>สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายอำนวยการ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120</p> <p>e-mail : purchase@thaihealth.or.th</p> <p>สาธารณชนต้องการเสนอแนะ วิचारณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิचारณ์หรือมีความเห็นด้วย</p>

29.	<p>การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้าง ต้องเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากการทำงานด้วยความระมัดระวัง และผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 รวมถึงกฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และผู้รับจ้างรับทราบถึงประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของผู้เข้าร่วมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ รายละเอียดตาม Link (http://lln.me/0kdiz3z) และ QR Code นี้</p> 
-----	--

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง


 (นางสาวนิตา รัตนดิถ ญ. ภูเก็ต)
 ประธานกรรมการ


 (นางสาวณัฐกานต์ เล็กเจริญ)
 กรรมการ


 (นายศุภชัย แสนตา)
 กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 12 พ.ค. 2566 /

อธิบายเพิ่มเติมสำหรับหัวข้อที่ ๒

1. ตาม TOR ข้อ 4.11

๒๒ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานหรือไม่

☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

ให้เลือก ☒ ไม่ต้องการ เนื่องจาก สำนักงานไม่มีการขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ขายผู้รับจ้างของสำนักงาน ดังนั้น ไม่ต้องการให้ผ่านการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน

2. ตาม TOR ข้อ 4.12 “ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง”

ต้องการให้มีผลงานหรือไม่ ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

กำหนดจำนวน 1 ผลงานเท่านั้น ในการพิจารณา

และแต่ละผลงานต้องมีมูลค่าไม่เกิน (50%) ของงบประมาณในการขอซื้อ/จ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ผลงาน

ต้องมีอายุไม่เกิน.....ปี นับถึงวันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

จำนวนผลงานและอายุผลงานไม่ควรระบุจำนวนปีในข้อกำหนดคุณสมบัติ หากต้องการระบุให้ระบุในหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อ 15 เพื่อพิจารณาให้คะแนนลดหลั่นกันไปตามเกณฑ์การพิจารณา

การกำหนดเงื่อนไขในข้อนี้ต้องมีเจตนาในการกีดกันผู้เสนอราคา

3. ตาม TOR ข้อ 4.13 “สำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง”

ต้องการให้มีผลงานหรือไม่ ☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

กำหนดจำนวน 1 ผลงานเท่านั้น ในการพิจารณา

และแต่ละผลงานต้องมีมูลค่าไม่เกิน (50%) ของงบประมาณในการขอซื้อ/จ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ผลงาน

จำนวนผลงานและอายุผลงานไม่ควรระบุจำนวนปีในข้อกำหนดคุณสมบัติ หากต้องการระบุให้ระบุในหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อ 16 เพื่อพิจารณาให้คะแนนลดหลั่นกันไปตามเกณฑ์การพิจารณา

การกำหนดเงื่อนไขในข้อนี้ต้องมีเจตนาในการกีดกันผู้เสนอราคา

4. ตาม TOR ข้อ 4.14 “คุณสมบัติอื่น ๆ เรื่อง การกำหนดมูลค่าสุทธิของกิจการ”

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ให้กำหนดทุนจดทะเบียน โดยเลือกให้สอดคล้องตามมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดในตาราง

5. ตาม TOR ข้อ 11 “การจ่ายเงินล่วงหน้า”

การจ่ายเงินล่วงหน้าตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 89 การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีควมจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการ ทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำเฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น ที่ผู้รักษาราชการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง ในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไข ที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับ เป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบ เครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

6. ตาม TOR ข้อ 16 “หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ” ในตาราง ข้อ 16

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 ไม่ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องพิจารณา เกณฑ์ราคาก็ % แต่อย่างน้อยให้เลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้อง กำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการ พิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์

7. ตาม TOR ข้อ 18 “การจำหน่ายเอกสาร”

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการ จัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่ รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการ จ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

8. ตาม TOR ข้อ 21 “วิธีการพิจารณา”

8.1 การพิจารณาจากราคารวม

คือ พิจารณาราคาที่เสนอมาเป็นก้อนเดียวทั้งโครงการ และคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาได้เพียงรายเดียว

8.2 การพิจารณาจากราคาต่อรายการ

8.2.1 หน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการ/งาน ต้องระบุจำนวนรายการให้ชัดเจนว่ามีทั้งหมดกี่รายการ และแต่ละ รายการใช้งบประมาณรายการละเท่าไร ตามตารางใน TOR ข้อ 21

8.2.2 ผู้เสนอราคาสามารถเลือกเสนอราคารายการใดรายการหนึ่ง หรือทุกรายการก็ได้ และกรณีที่วงเงิน งบประมาณรวมของรายการที่อื่นเสนอราคาทั้งหมดรวมกันเกิน 5 ล้านบาท ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกัน การเสนอราคา 5% ของวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น (ตามหลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ใน TOR ข้อ 24)

8.2.3 ผู้ชนะการเสนอราคามีได้มากกว่า 1 ราย ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการที่หน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการ/งาน ได้ กำหนดไว้ เช่น โครงการ A มีการพิจารณา จำนวน 5 รายการ ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมีได้สูงสุด จำนวน 5 ราย เป็นต้น

8.3 การพิจารณาจากราคาต่อหน่วย

8.3.1 ใช้สำหรับพัสดุประเภทราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

8.3.2 ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาครบทุกรายการ และต้องแสดงราคาต่อหน่วยด้วย

8.3.3 ผู้ชนะการเสนอราคามีได้เพียง 1 ราย

ภาคผนวก

รายละเอียดเกณฑ์การพิจารณาจ้างจัดเวทีสานพลัง สร้างนวัตกรรม สุขภาวะชุมชนที่ยั่งยืน ปี 2566

วาระ : พลังชุมชนท้องถิ่น ตอบโจทย์ประเทศ

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม
1. ราคาที่เสนอ	30	100
2. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์กับสำนักงาน	70	100
2.1 ประสิทธิภาพงานที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง	(รวม 15)	100
2.1.1 ข้อมูลจำนวนผลงานของบริษัท	10	100
2.1.2 มูลค่าของวงเงินสัญญาสูงสุด	5	100
2.2 ความเข้าใจ แนวคิด รูปแบบ และการนำเสนอแผน ในการดำเนินโครงการ	(รวม 55)	100
2.2.1 แนวคิดและรูปแบบการจัดเวทีสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน และการออกแบบกิจกรรมตามหัวข้อที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงาน	40	100
2.2.2 การนำเสนอแผนการปฏิบัติงาน และวิธีการในกระบวนการต่างๆพิจารณาจากการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action plan) , ระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ (Timeline)	15	100

วิธีการประเมินและการให้คะแนน

2.1 ประสิทธิภาพการทำงานที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้าง ให้น้ำหนักร้อยละ 15 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

2.1.1 ข้อมูลจำนวนผลงานของบริษัท ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
1. จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) เสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน 5 ปี จำนวน 3 สัญญา	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยจะต้องมีสำเนาสัญญาและรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น และเป็นวงเงินงบประมาณในงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างในครั้ง นี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน 5 ปี โดยจะพิจารณาเฉพาะจำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด
2. จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) เสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน 5 ปี จำนวน 2 สัญญา	75	
3. จำนวนสัญญาที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) เสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน 5 ปี จำนวน 1 สัญญา	50	

2.1.2 มูลค่าของวงเงินสัญญาสูงสุด ให้น้ำหนักร้อยละ 5 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
1. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า 4,500,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยต้องมีสำเนาสัญญาที่มีวงเงินสัญญามากกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) และเป็นวงเงินงบประมาณในงานรับจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในครั้ง นี้ ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจะพิจารณาเฉพาะวงเงินที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือกำหนด กรณีที่ เสนอมาหลายสัญญาจะพิจารณาจากสัญญาที่มีวงเงินสัญญาสูงสุด
2. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	80	
3. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า 3,500,000 บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	60	
4. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	40	
5. วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ของเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	20	

2.2 ความเข้าใจ แนวคิด รูปแบบ และการนำเสนอแผน ในการดำเนินโครงการ ให้น้ำหนักร้อยละ 55 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

2.2.1 แนวคิดและรูปแบบการจัดเวทีสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน และการออกแบบกิจกรรมตามหัวข้อที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงาน

รายละเอียดการพิจารณา มีรายละเอียดแนวคิดและรูปแบบการจัดเวทีที่มีความคิดสร้างสรรค์ที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและคุ้นเคยในการทำงานกับชุมชนและท้องถิ่น และการออกแบบกิจกรรมตามหัวข้อที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานได้ครบถ้วน แสดงรายละเอียดได้ชัดเจนและมีความเป็นไปได้ที่บรรลุผลลัพธ์ตามที่กำหนด ให้น้ำหนักร้อยละ 40 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. มีความเข้าใจแนวคิด ออกแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน ที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและคุ้นเคยในการทำงานกับชุมชนและท้องถิ่น ได้ครบถ้วนทุกหัวข้อ และมีรายละเอียดกิจกรรมที่ชัดเจนทุกหัวข้อ	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น มา โดยพิจารณาความเข้าใจแนวคิดและสามารถออกแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน ที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและคุ้นเคยในการทำงานกับชุมชนและท้องถิ่น ได้ครบถ้วนทุกหัวข้อ มีรายละเอียดกิจกรรมที่ชัดเจนทุกหัวข้อ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
2. มีความเข้าใจแนวคิด ออกแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงานที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและคุ้นเคยในการทำงานกับชุมชนและท้องถิ่น ได้ครบถ้วนทุกหัวข้อ แต่มีรายละเอียดบางกิจกรรมที่ไม่ชัดเจน	75		
3. มีความเข้าใจแนวคิด ออกแบบกิจกรรมที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน ที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและคุ้นเคยในการทำงานกับชุมชนและท้องถิ่นไม่ครบถ้วน ไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจน	50		
4. ออกแบบกิจกรรมที่ไม่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน	25		

2.2.2 การนำเสนอแผนการปฏิบัติงาน และวิธีการในกระบวนการต่างๆ พิจารณาจากการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action plan) ระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ (Timeline)

รายละเอียดการพิจารณา มีรายละเอียดการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action plan) ในการจัดกิจกรรมมีรายละเอียดชัดเจน ครบถ้วนทุกหัวข้อ มีความสมเหตุสมผล และมีแนวโน้มปฏิบัติได้จริงตามแผนงานที่สำนัก 3 กำหนด และมีการกำหนดระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ (Timeline) ที่ชัดเจนว่าในแต่ละกิจกรรมจะดำเนินการให้แล้วเสร็จในช่วงใด ให้น้ำหนักร้อยละ 15 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. สามารถกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action plan) ในการจัดกิจกรรม โดยกำหนดรายละเอียดครบถ้วนทุกหัวข้อ ตามขอบเขตงาน และมีระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ (Timeline) ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ที่มีแนวโน้มดำเนินการได้สำเร็จตามช่วงเวลาที่กำหนด	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่น มา โดยพิจารณาการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action plan) ที่สอดคล้องระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ (Timeline) และ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
2. กำหนดแผนปฏิบัติการ (Action plan) ในการจัดกิจกรรมไม่ครบถ้วนทุกหัวข้อ ตามขอบเขตงาน หรือ กำหนดระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ (Timeline) ไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด	50	สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน และมีระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ (Timeline) ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ที่มีแนวโน้มดำเนินการได้สำเร็จตามช่วงเวลาที่กำหนด โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Presentation file ให้มีความน่าสนใจและโดดเด่น	
3. ไม่มีการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action plan) และระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ (Timeline)	0		