

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

ชื่อ/จ้าง/เช่า จัดจ้างบริหารจัดการงานประชุมวิชาการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสียงที่คนอื่นไม่ได้ยิน : ประชากรกลุ่มเฉพาะ ครั้งที่ 3

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โดยสำนัก/ฝ่าย : สำนักสนับสนุนสุขภาวะประชากรกลุ่มเฉพาะ

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

1. ความเป็นมา

การดำเนินงานภายใต้แผนสุขภาวะประชากรกลุ่มเฉพาะ ซึ่งรับผิดชอบโดยสำนักสนับสนุนสุขภาวะประชากรกลุ่มเฉพาะ สสส. ได้สนับสนุนและดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่ายในช่วงที่ผ่านมาที่มุ่งเน้นให้เกิดการลดความเหลื่อมล้ำทางสุขภาพในประชากรกลุ่มต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องทั้งการสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาข้อเสนอเชิงนโยบาย การพัฒนาระบบกลไกเพื่อขับเคลื่อนนโยบาย การพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย รวมถึงการสร้างสรรค์นวัตกรรมต่าง ๆ ให้เกิดการสร้างเสริมสุขภาวะที่ดีในประชากรกลุ่มเฉพาะ ซึ่งมีผลงานเชิงประจักษ์ในหลายประเด็นที่สามารถนำไปสู่การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคนทำงาน จนถึงภาคีเครือข่ายองค์กรที่เกี่ยวข้องได้

การจัดเวทีวิชาการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างเสริมสุขภาวะประชากรกลุ่มเฉพาะ จึงถือเป็นการเปิดพื้นที่ในการสร้างกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการทำงาน การพัฒนานวัตกรรมตลอดจนข้อเสนอแนะนโยบายหรือข้อเสนอแนะทางให้เกิดการขับเคลื่อนการสร้างเสริมสุขภาวะสำหรับประชากรกลุ่มเฉพาะระหว่าง ภาคีเครือข่ายต่าง ๆ และภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อสอดคล้องกับบริบทและสภาพสังคมไทยในปัจจุบันและรองรับต่อสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้อย่างเหมาะสม สำนักสนับสนุนสุขภาวะประชากรกลุ่มเฉพาะ จึงร่วมกับภาคีเครือข่ายกำหนดจัดการประชุมวิชาการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เสียงที่คนอื่นไม่ได้ยิน : ประชากรกลุ่มเฉพาะ” ครั้งที่ 3 ขึ้น ระหว่างวันที่ 17 – 19 มิถุนายน 2568 ณ อิมแพค เมืองทองธานี โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย ภาคีเครือข่ายประชากรกลุ่มเฉพาะ ภาคีเครือข่ายสำนักต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตัวแทนประชากรกลุ่มเฉพาะทั้ง 11 กลุ่มเป้าหมาย นักวิชาการ ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้แทนหน่วยงานภาคประชาสังคม หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ สสส. จำนวนประมาณ 4,000 คน การจัดงานประชุมวิชาการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสียงที่คนอื่นไม่ได้ยิน : ประชากรกลุ่มเฉพาะ ครั้งที่ 3 มีวัตถุประสงค์สำคัญ คือ 1) สื่อสารสังคมถึงนโยบายที่ช่วยลดความเหลื่อมล้ำทางสุขภาพ ซึ่งได้มาจากความรู้และปฏิบัติการจริงของเครือข่ายประชากรกลุ่มเฉพาะ 2) แลกเปลี่ยนเรียนรู้กระบวนการดำเนินงาน เครื่องมือและวิธีการทำงาน ระหว่างเครือข่ายในช่วงที่ผ่านมา และ 3) แสวงหาโอกาสในการยกระดับการทำงานเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสุขภาพของประชากรกลุ่มเฉพาะที่ต่อเนื่องจากการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงสู่การลดความเหลื่อมล้ำทางสุขภาพ ของประชากรกลุ่มเฉพาะ

สำหรับกิจกรรมในการประชุมประกอบด้วย พิธีเปิด-ปิด การปาฐกถา เสวนาวิชาการ การมอบรางวัล ห้อยย้อยตามกลุ่มประเด็นที่เกี่ยวข้องและงานเชื่อมโยงระหว่างประเด็น กิจกรรมการแสดงจากภาคีเครือข่าย การจัดนิทรรศการผลงานภาคีเครือข่าย นวัตกรรม ผลิตภัณฑ์ ภาคีเครือข่าย ฯลฯ สำนัก 9 สสส. จึงขอเชิญชวนนิติบุคคลที่สนใจ ดำเนินการจัดกิจกรรมการประชุมดังกล่าวแจ้งความประสงค์เพื่อเข้าร่วมเป็นพันธมิตร โดยดำเนินการจัดกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายสูงสุด ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

2. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการงานประชุมวิชาการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสียซึ่งที่คนอื่นไม่ได้ยิน : ประชากรกลุ่มเฉพาะ ครั้งที่ 3 นี้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุม แบบที่มีผู้เข้าร่วมประชุมในสถานที่จัดประชุมทั้งหมด (Onsite 100%) และเผยแพร่การจัดประชุมและกิจกรรมในงานทางช่องทางออนไลน์ต่างๆ การบริหารจัดการกิจกรรม ในพื้นที่บริเวณทั้งภายในและภายนอกห้องประชุม และกิจกรรมการมีส่วนร่วมบนแพลตฟอร์มออนไลน์ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์สื่อสาร โดยแบ่งการทำงานเป็น ก่อนวันงาน ระหว่างงาน และหลังการจัดงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. กลุ่มเป้าหมาย

จำนวนรวมโดยประมาณ 4,000 คน

ภาคีเครือข่ายที่ร่วมดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาวะประชากรกลุ่มเฉพาะ

- 1) ภาคีเครือข่ายประชากรกลุ่มเฉพาะและภาคีเครือข่ายอื่นๆของ สสส.
- 2) หน่วยงานภาครัฐ ผู้กำหนดนโยบายในระดับต่างๆ
- 3) ผู้ทรงคุณวุฒิ นักวิชาการผู้เกี่ยวข้องจากหน่วยงานทุกภาคส่วน
- 4) เครือข่ายภาคประชาสังคม และหน่วยงานภาคธุรกิจ
- 5) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ สสส. สื่อมวลชน
- 6) ผู้ได้รับรางวัล และผู้ติดตาม

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา

4.7 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง งานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11 ผู้เสนอราคาต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ผลงาน โดยผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า....1,000,000.....บาทเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่เกิน...5.....ปี นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอโดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่ดีเป็นผลงานที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพเชื่อถือ
- 4.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ
เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้
(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิ หักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้วมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง เกิน 5 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท การกำหนดทุนจดทะเบียน ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีก ครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา
(4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน ทั้งนี้หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10)

พ.ศ. 2561

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

4.13 คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

การจัดงานประชุมวิชาการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสียงที่คนอื่นไม่ได้ยิน : ประชากรกลุ่มเฉพาะ ครั้งที่ 3 ภายใต้แนวคิด (Theme) ที่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานขับเคลื่อนเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสุขภาพของประชากรกลุ่มเฉพาะ วัตถุประสงค์สำคัญ คือ 1) สื่อสารสังคมถึงนโยบายที่ช่วยลดความเหลื่อมล้ำทางสุขภาพของประชากรกลุ่มเฉพาะ ซึ่งได้มาจากความรู้ และปฏิบัติการจริงของเครือข่ายประชากรกลุ่มเฉพาะ 2) แลกเปลี่ยนเรียนรู้การดำเนินงาน เครื่องมือ และวิธีการทำงาน ระหว่างเครือข่ายในช่วงที่ผ่านมา และ 3) แสวงหาโอกาสในการยกระดับการทำงานเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางสุขภาพของประชากรกลุ่มเฉพาะ

5.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน

5.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานในภาพรวมของการจัดงาน เช่น รูปแบบของกิจกรรม สคริปต์รายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่แสดงลำดับคิวพิธีการงาน สคริปต์พิธีกร การออกแบบและจัดทำสิ่งก่อสร้างลอยตัวและตกแต่งสถานที่จัดงาน การออกแบบกิจกรรมการมีส่วนร่วมของแพลตฟอร์มออนไลน์เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์เดียวกันตลอดทั่วทั้งงานจ้าง

5.1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินงาน โดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรมวันเวลาและเป้าหมายการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งนี้ในระหว่างดำเนินการหากมีการเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการ เช่น สคริปต์รายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่แสดงลำดับคิวพิธีการงานเวที เป็นต้น ต้องแจ้งแผนปฏิบัติการที่ปรับปรุงใหม่ ให้ผู้ว่าจ้างทราบอย่างทันการณ

5.1.3 จัดทำแผนการดำเนินงานสำรอง ในกรณีที่มีสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมถึงการแพร่ระบาดของโควิดหรือโรคระบาดอื่นๆ อย่างรุนแรง ที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัดงานในรูปแบบลงพื้นที่ได้ โดยให้พิจารณารูปแบบการประชุมแบบผสมผสานหรือออนไลน์อย่างเต็มที่ และยังคงกิจกรรมหลักเอาไว้เป็นสำคัญ ทั้งนี้ ขอให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด กรณีจำเป็นต้องจัดประชุมแบบผสมผสาน ขอให้จัดทำแผนการบริหารการประชุมภายในสถานที่จัดงาน (onsite) และการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (online) ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ราบรื่น ไม่ติดขัดในการประชุมทั้งทางเทคนิคประชุมและผังลำดับขั้นการประชุม ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการทำงานทางเทคนิคพร้อมด้วย โดยสิทธิการใช้งานระบบทางไกล (zoom meeting) ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้

5.2 การบริหารจัดการสถานที่จัดงาน

สถานที่จัดงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งและตกแต่งสถานที่จัดงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 18 มิถุนายน 2568 เวลา 06.00 น. เพื่อรองรับการลงทะเบียนของภาคีเครือข่าย พร้อมให้มีการจัดซ้อมการแสดงพิธีต่างๆ และจัดบุณิหารศการ ในวันที่ 17 มิถุนายน 2568 เวลา 18.00 – 24.00 น. และดำเนินงานจัดประชุมช่วงการจัดงาน 2 วัน (วันที่ 18 – 19 มิถุนายน 2568 รวมการรื้อถอน) โดยผู้รับจ้างต้องประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดงานทั้งหมด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องยอมรับการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดงานและวันจัดงาน ภายใต้สถานการณ์กรณีเกิดเหตุสุดวิสัย เช่น แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 เหตุจลาจล อุทกภัย หรือสภาวะวิกฤตต่างๆ อันส่งผลให้เกิดความเปลี่ยนแปลงด้านราคาและการส่งมอบงาน โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันอย่างเป็นธรรม ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ Logo ของงานประชุมตามธีมที่ โทนสีที่ใช้ในงานตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาและนำโลโก้ที่ออกแบบเพื่อใช้ประกอบในชิ้นงานต่างๆ เช่น เอกสาร สไลด์ ของที่ระลึก ฯลฯ

- 5.2.1 ออกแบบผังพื้น (Floor Plan) สำหรับพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมดในสถานที่จัดงาน โดยต้องนำเสนอให้ สสส. พิจารณาก่อนการผลิต
- 5.2.2 ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง ชุม্ম์เข้างาน (Main Entrance) จำนวน 1 ชุด รวมถึงตกแต่งบรรยากาศหน้าบริเวณทางเข้างานตามความเหมาะสม
- 5.2.3 ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง เวทีหลัก (Main Stage) โดยมีขนาดเวที พื้นที่ยืนเวที ฉากหลังเวทีในรูปแบบจอ LED ตามความเหมาะสม
- 5.2.4 ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง ห้องย่อยตามที่ระบุในกำหนดการทุกห้อง โดยมีจอ แท็บเล็ตสำหรับนำเสนอ ไมโครโฟน และ อุปกรณ์จำเป็นอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 5.2.5 ออกแบบ จัดทำและตกแต่ง Photo Backdrop จำนวน 1 ชุด
- 5.2.6 ออกแบบ วางผัง และตกแต่งจุดลงทะเบียน พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในการลงทะเบียน เช่น คอมพิวเตอร์, แท็บเล็ต หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.2.7 ออกแบบและจัดทำระบบกระจายสัญญาณเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้เพื่อบริหารจัดการในพื้นที่จัดงาน ในรูปแบบโครงข่ายสายสัญญาณ หรือแบบไร้สาย (LAN or WLAN)
- 5.2.8 ออกแบบ วางผัง จัดทำป้ายรณรงค์และจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมภายในงานประชุมให้เอื้อต่อการมี Healthy meeting ประกอบด้วย การสร้างสภาพแวดล้อมปลอดภัยจากควันบุหรี่ การประชุมและงานกิจกรรมที่ปลอดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการขยับร่างกาย การจัดอาหารและเครื่องดื่มที่ดีต่อสุขภาพ และการสร้างความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม เช่น โต๊ะยืน หรือสื่อและเอกสารในการสร้างสภาพแวดล้อมตามแนวคิดดังกล่าว
- 5.2.9 ออกแบบจัดทำและผลิตธงญี่ปุ่นหรือป้ายสัญลักษณ์ที่สื่อถึงงานพร้อมติดตั้งไว้โดยรอบสถานที่จัดงานตามความเหมาะสม
- 5.2.10 ออกแบบโล่รางวัลพร้อมกล่องและเกียรติบัตร ตามจำนวนผู้ได้รับรางวัลไม่น้อยกว่า 40 รางวัล
- 5.2.11 ปูพรมทางเดินและพื้นที่ภายในสถานที่จัดงาน จัดหาโต๊ะ เก้าอี้รองรับผู้เข้าร่วมงาน จัดหาและติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ และผู้สูงอายุตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.2.12 จัดหา/เช่า ติดตั้ง ระบบแสง สี เสียง และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่มีความจำเป็น และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับการจัดงานครั้งนี้ เช่น คอมพิวเตอร์ควบคุมระบบการถ่ายทอดสด ทั้งแบบภายในสถานที่จัดงาน และแบบถ่ายทอดสดไปยังระบบออนไลน์แพลตฟอร์ม, ชุดกล้องวิดีโอ OB สำหรับการถ่ายทอดสดจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ตัว, ชุด เครื่องเสียงและลำโพงที่มีคุณภาพเสียงคมชัด, ชุดอุปกรณ์ Network Switching, ชุดไฟส่องสว่าง, สายสัญญาณภาพ เสียง การ สื่อสารและการควบคุม รวมถึง อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกดูแลความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน อำนวยความสะดวก รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
- 5.2.13 จัดเตรียมห้องอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแล สำหรับรองรับแขกวีไอพี และวิทยากร ที่เข้าร่วมงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 5.2.14 ประสานจัดหาและอำนวยความสะดวกด้านที่จอดรถสำหรับแขกวีไอพี และวิทยากรรวมถึงอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมงานตลอดการจัดงาน
- 5.2.15 อำนวยความสะดวกและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายอุปกรณ์ของผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรม จัดมาตรการและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมด จัดมาตรการและเจ้าหน้าที่คัดกรองผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมตามมาตรการของภาครัฐในการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโควิด 19 ตลอดระยะเวลาจัดงาน

5.3 การบริหารงานประชุม

การบริหารงานประชุมที่ครอบคลุมทุกด้านที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คนขั้นตอน/วิธีการสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก โดยคำนึงถึงผลลัพธ์ของทุกขั้นตอนในการจัดงานที่สะท้อนไปสู่วัตถุประสงค์ของการจัดงาน 3 ข้อ

5.3.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริหารงานประชุมฯ ได้ตามกำหนดการอย่างละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจัดหาอุปกรณ์ที่สามารถสื่อสารภาพ เสียง และสื่อแนะนำเสนอต่างๆ ได้อย่างราบรื่น กรณีการประชุมทางไกล ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์รับ ตัดต่อ ประมวลผล และส่งสัญญาณภาพ เสียง สื่อแนะนำเสนอกิจกรรมต่างๆ จากการประชุมในสถานที่จัดงานเชื่อมต่อไปยังผู้ร่วมประชุมทางไกลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถมีส่วนร่วมกับการประชุมได้ด้วยการสื่อสาร 2 ทาง รวมถึงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ด้านการบริหารการประชุมออนไลน์ที่มีความสามารถ ประสบการณ์ และเพียงพอเพื่อบริหารผู้ร่วมประชุมออนไลน์ได้

5.3.2 ผู้รับจ้างต้องให้การสนับสนุน ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างในการรับ ตัดต่อ ประมวลผลและส่งสัญญาณภาพ เสียง สื่อแนะนำเสนอและกิจกรรมต่างๆ ภายในงานไปสู่การเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3.3 จัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยในการอำนวยความสะดวกและแจกอาหารว่างระหว่างการประชุมการรับประทานอาหารกลางวันและอาหารเย็นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมงานโดยเฉพาะผู้มีความต้องการพิเศษเช่น คนพิการ ผู้สูงอายุ มุสลิม เป็นต้น ในการเข้าร่วมประชุม

5.3.4 รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานทั้งหมดตั้งแต่วันติดตั้ง วันจัดงาน วันรื้อถอน อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าขนย้าย ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ค่าอาหารว่างรับรองแขกวีไอพี วิทยากร ค่าที่จอดรถ และอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจัดงานรวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย

5.3.5 ประสานงานติดต่อตอบรับของผู้เข้าร่วมรางวัล และแจ้งการเดินทางตลอดจนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่พักและค่าเดินทางของผู้ได้รับรางวัลและผู้ติดตามท่านละ 1 คน (รวม 2 คนต่อรางวัล) พร้อมทั้งติดต่อขอภาพประกอบสำหรับทำ VDO และ PPT สรุปผลงานรายบุคคล ประกอบช่วงมอบรางวัล (ภาพในการทำ PPT ต่อคนต่อ 1 สไลด์ ถ่ายภาพแล้วเป็นรูปผลงานตนเอง และ VDO สรุปผู้ได้รับรางวัล)

5.3.6 ประสานงานติดต่อวิทยากรแจ้งการเดินทาง ที่พัก ตลอดจนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พัก

5.4 การบริหารจัดการลงทะเบียน (Registration)

5.4.1 ผลิตสูจิบัตรในรูปแบบสิ่งพิมพ์ จำนวนอย่างน้อย 4,000 ฉบับ โดยออกแบบรูปเล่ม Artwork ให้มีความทันสมัย อ่านง่าย และผลิตในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) จำนวน 1 ไฟล์ เพื่อใช้เผยแพร่บนแพลตฟอร์มออนไลน์ โดยรายละเอียดรูปแบบสิ่งพิมพ์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและเห็นชอบ

5.4.2 จัดเตรียมสถานที่สำหรับจุดลงทะเบียน เพื่อรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมงานจำนวนประมาณ 4,000 คน โดยเป็นพื้นที่ที่สามารถทำให้ทุกเข้าถึงได้อย่างสะดวก พร้อมจัดทำป้ายสำหรับบอกทางไปยังจุดลงทะเบียนอย่างชัดเจน 5.4.3 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจุดลงทะเบียนเพื่ออำนวยความสะดวก ทีมลงทะเบียน เช่น จุดเชื่อมต่อปลั๊ก แก้อั้วหรือโต๊ะ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับทีมลงทะเบียน

5.4.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยแนะนำตามจุดทางเข้าออกเพื่ออำนวยความสะดวกบอกทางไปยังจุดลงทะเบียน

5.4.5 มีเจ้าหน้าที่รับรองผู้ทรงคุณวุฒิที่มาร่วมงานและนำพาผู้ทรงคุณวุฒิไปสู่สถานที่จัดงานที่กำหนด

5.5 กิจกรรมบนเวทีและงานพิธีการ เช่น พิธีเปิด-ปิดงานแบบมีส่วนร่วม งานมอบรางวัล

5.5.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบแนวคิด และรูปแบบกิจกรรมพิธีเปิดและพิธีปิดงานแบบมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมงาน มีการใช้ดนตรีหรือการแสดงผสมผสานถ่ายทอดออกมาอย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานเกิดความประทับใจ และเป็นที่น่าจดจำ รวมถึงออกแบบเวทีให้สวยงามเหมาะสมกับแนวคิดหลักของงาน

5.5.2 ออกแบบ Gimmick พิธีเปิดงานช่วงการมอบรางวัลและพิธีปิดงานที่สร้างความประทับใจและน่าจดจำให้กับผู้เข้าร่วมงาน

5.5.3 จัดทำภาพกราฟฟิกแนะนำกิจกรรมการบนเวที รวมทั้งมีระบบเสียง และแสงภายในห้องประชุมอย่างเหมาะสม

5.5.4 จัดเตรียมพิธีกรที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง ตลอดงาน 2 วัน โดยค่าใช้จ่ายพิธีกรให้รวมอยู่ในการดำเนินงานของผู้รับจ้างทั้งหมด ทั้งนี้ พิธีกรจะแบ่งเป็น ช่วงพิธีการบนเวทีใหญ่ และเวทีย่อย รวมทั้งบริเวณโซนหน้างาน เป็นต้น

5.5.5 จัดทำสคริปต์งาน และกำกับดูแลลำดับการจัดประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนด

5.5.6 จัดให้มีการควบคุมระบบภาพ เสียง และแสงประจำห้องประชุมตลอดเวลาการจัดกิจกรรมตามผังลำดับชั้นการประชุมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.5.7 จัดทำไฟล์นำเสนอชื่อและผลงานผู้ได้รับรางวัลสำหรับใช้ประกอบในช่วงการมอบรางวัล หรือตามกิจกรรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ติดต่อประสานผู้รับรางวัล จัดคิวผู้ได้รับรางวัลในวันเตรียมการและวันงานจริง

5.5.8 ออกแบบและผลิตโล่รางวัลพร้อมกล่องและเกียรติบัตรจำนวนไม่น้อยกว่า 40 ชิ้น โดยรายละเอียดการออกแบบและการสกรีนหรือสลักข้อความหรือรูปแบบ และประเภทรางวัล เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.5.9 พิมพ์เอกสารประกอบการประชุมทั้งห้องใหญ่และห้องย่อยที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมเนื้อหาไว้ให้ โดยมีทางเลือกในการใช้คิวอาร์โค้ด และรวบรวมไฟล์เอกสารสไลด์และภาพถ่ายจากห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อยต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของผู้ว่าจ้าง ทั้งก่อน-ระหว่าง-หลังการประชุม

5.6 กิจกรรมช่วงปาฐกถาหรือการนำเสนอของวิทยากร

5.6.1 จัดทำภาพนิ่ง เสียง และแสงภายในห้องประชุมประกอบเนื้อหา บทคัดล่าวปาฐกถาหรือเนื้อหาของวิทยากร เพื่อเสริมเนื้อหาการนำเสนอให้มีความน่าสนใจ โดดเด่น โดยผู้รับจ้างต้องประสานขอเนื้อหาบทคัดล่าวปาฐกถาหรือเนื้อหาของวิทยากรจากผู้ว่าจ้าง กรณีที่ผู้นำเสนอมีการใช้เอกสารนำเสนอในรูปแบบ power point ต้องมีการตรวจสอบไฟล์เอกสาร และเนื้อหาในหัวข้อปาฐกถา หรือวิทยากรได้ข้อมนำเสนอก่อนการดำเนินการจริง

5.6.2 จัดจุดยืนพูด เก้าอี้นั่ง สิ่งตกแต่งบนเวที ฯลฯ ขององค์ปาฐกและวิทยากรให้มีความเหมาะสม

5.7 กิจกรรมการแสดงบนเวทีหลัก และเวทีรองที่สะท้อนถึงแนวคิดการจัดงาน ได้แก่

5.7.1 การแสดงดนตรีบนเวทีหลักในช่วงพิธีเปิดการประชุม ระยะเวลา 5 - 7 นาที จำนวน 1 ชุดการแสดง โดยต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบ ดังนี้ ไม้ค้ำที่ต้องใช้ประกอบ ได้แก่ 1.ไม้ค้ำ Head set สำหรับนักแสดงหลัก 8 ตัว 2.ไม้ค้ำลอยสำหรับหมวมวลหลัก 4 ตัว 3.ไม้ค้ำคอนเดนเซอร์ประสานเสียงบนเวที 3 ตัว หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.7.2 การแสดงบนเวทีย่อยตลอดการจัดงานอย่างน้อย 4 – 6 ชุดการแสดงระยะเวลา 1 ชั่วโมง/ชุดการแสดงเน้นการแสดงดนตรี ศิลปวัฒนธรรมหรือการแสดงของภาคีเครือข่ายประชากรกลุ่มเฉพาะโดยจัดการแสดงจำนวน 4 ช่วง คือ ในช่วงกลางวัน และเย็นของ วันที่ 18 มิถุนายน 2568 และในช่วงกลางวันและช่วงเย็นของวันที่ 19 มิถุนายน 2568 หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.7.3 การแสดงบนเวทีหลักในช่วงพิธีปิด ระยะเวลา 5-10 นาที โดยใช้ “เพลงเติมใจให้กัน” ประกอบการแสดงโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าลิขสิทธิ์เพลง และต้องนำเสนอเอกสารที่แสดงถึงการให้ หรือการจัดซื้อลิขสิทธิ์เพลงที่ถูกต้องประกอบการส่งมอบงาน **โดยต้องมีศิลปินหรือนักแสดงที่มีชื่อเสียงที่มีประสบการณ์ทำงานกับประชากรกลุ่มเฉพาะ อาทิเช่น คุณทรงสิทธิ์ รุ่งนพคุณศรี (กบ) หรือคุณสพรั่ง สักกะวิเชียร ร่วมการแสดงด้วย ทั้งนี้หากมีการเปลี่ยนแปลงศิลปินหรือนักแสดงดังกล่าว จะต้องได้รับความเห็นชอบจากทาง สสส. นอกจากนี้การแสดงดังกล่าวต้องมีผู้เข้าร่วมการแสดงที่มีความแตกต่างหลากหลายตามกลุ่มประชากรจึงต้องจัดหาทีมกำกับแสดงพิธีเปิดที่ผ่านความเห็นชอบจาก สสส. มาช่วยเตรียมการแสดงนี้ด้วย

5.8 กิจกรรมห้องย่อย

5.8.1 ออกแบบเวทีห้องย่อย และจัดรูปแบบห้องย่อยตามผังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.8.2 จัดให้มีการควบคุมระบบภาพ เสียง และแสงประจำห้องประชุมตลอดเวลาการจัดกิจกรรมตามผังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.8.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องย่อยเพื่อประสานงาน บริหารจัดการ และอำนวยความสะดวกในห้องย่อยไม่น้อยกว่า 1 คนต่อห้อง

5.8.4 จัดทำภาพนิ่ง เสียง และแสงภายในห้องประชุม กรณีที่ผู้นำเสนอมีการใช้เอกสารนำเสนอในรูปแบบ powerpoint ต้องมีการตรวจสอบไฟล์เอกสาร และเนื้อหาในไฟล์นำเสนอให้ถูกต้องก่อนการดำเนินการจริง

5.9 นิทรรศการวิชาการ และการจัดบูธภาคี

5.9.1 ออกแบบและจัดทำบูธนำเสนอผลงานภาพรวมของสำนักสนับสนุนสุขภาวะประชากรกลุ่มเฉพาะโดยมีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 30 ตารางเมตร ที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดประชุมโดยนำเสนอเรื่องราว ตามที่ผู้ว่าจ้างได้เตรียมเนื้อหาไว้ โดยให้มีความน่าสนใจ ใช้เทคโนโลยีช่วยในการสื่อสาร และสามารถอำนวยความสะดวกให้ผู้มีข้อจำกัดในการสื่อสาร หรือเคลื่อนไหว เช่น คนพิการ ผู้สูงอายุ สามารถเข้าชมนิทรรศการได้อย่างเท่าเทียมกับผู้เข้าร่วมประชุมทั่วไป

5.9.2 ออกแบบ วางผัง และจัดทำบูธ พร้อมกับบอร์ด/ป้ายนำเสนอข้อมูล เนื้อหาของภาคีเครือข่าย ไม่น้อยกว่า 25 บูธ และบูธองค์กร สสส. และภาคีเครือข่าย โดยเชื่อมโยง ร้อยเรื่องราวกับนิทรรศการที่จัดแสดง เพื่อให้เห็นรูปธรรมของการดำเนินงานผ่านภาคีเครือข่ายที่ชัดเจน และมีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตรต่อบูธ (2x3 เมตร) หรือขนาดอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.9.3 จัดหาอุปกรณ์สำหรับภาคีใช้ในการจัดแสดงนิทรรศการอย่างน้อย 25 บูธ โดยจัดเตรียมระบบแสงสว่าง ใน 1 บูธ/ชัมนิทรรศการต้องมีอุปกรณ์อย่างน้อย ดังนี้ ปลั๊กไฟต่อพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า 1 จุด โต๊ะ ขนาด 1x2 เมตร 2 ตัว เก้าอี้ 3 ตัว บอร์ด 1 บอร์ด ป้ายชื่อบูธ 1 ป้ายและจอทีวีขนาดไม่น้อยกว่า..32..นิ้ว สำหรับนำเสนอผลงานภาคี

5.9.4 ประสานงานกับภาคีเครือข่าย เพื่อนำเนื้อหาที่ผ่านการสังเคราะห์ความรู้แล้ว มาออกแบบการจัดนิทรรศการและการแสดงผลงานในรูปแบบต่าง ๆ ที่น่าสนใจและดึงดูดใจผู้เข้าร่วมงาน เช่น roll up การสาธิต หรือการใช้สื่อวีดิทัศน์ เป็นต้นและทำการรื้อถอนบูธหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน

5.9.5 ออกแบบ วางผัง จัดทำป้ายรณรงค์และจัดหาอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมภายในงานประชุมให้เอื้อต่อการมีสุขภาพดี ตามแนวคิด Healthy meeting ประกอบด้วย การสร้างสภาพแวดล้อมปลอดภัยจากควันบุหรี่ การประชุมและงานกิจกรรมที่ปลอดเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการขยับร่างกาย การจัดอาหารและเครื่องดื่มที่ดีต่อสุขภาพ และการสร้างความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม เช่น โต๊ะเย็น หรือ สื่อ และเอกสารในการสร้างสภาพแวดล้อมตามแนวคิดดังกล่าว

5.9.6 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ประสานงาน ดูแลความเรียบร้อย ให้ภาคีเครือข่ายที่มาจัดนิทรรศการ และออกบูธภายในงาน รวมทั้งเข้าร่วมประชุมกับคณะทำงานจัดงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับผิดชอบดูแลค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทางเฉพาะภาคีเครือข่ายที่มา ร่วมออกบูธ ประมาณอย่างน้อย บูธละ 3 คนจำนวน 25 บูธ และดูแลแจกจ่ายอาหารให้กับบูธที่เข้าร่วมงานทั้งหมด

5.10. งานบันทึกภาพกิจกรรม

จัดให้มีการบันทึกภาพทั้งในส่วนของการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวแบบความละเอียดสูง (Full HD) และเสียงของบรรยากาศและกิจกรรมต่างๆ ในห้องประชุมใหญ่ตลอดระยะเวลาจัดประชุม และคัดเลือกภาพจัดทำสรุปภาพรวมของงานทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล โดยไฟล์ภาพนิ่งที่บันทึกในงานต้องมีความละเอียดสูงเพียงพอต่อการนำมาจัดทำวีดิทัศน์ สำหรับพิธีปิดและประมวลภาพรวมของงานส่งมอบผู้ว่าจ้าง

5.11 การออกแบบก่อสร้าง ติดตั้ง ตกแต่งสถานที่จัดงาน (และแพลตฟอร์มออนไลน์)

5.11.1 การผลิต Key Visual และ Mood and Tone ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- นำอินโฟกราฟิก key visual ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้แล้ว ไปออกแบบเพิ่มเติมให้มีอีกหลากหลายรูปแบบ การนำเสนออย่างสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย

- ผลิต Mood and Tone ของงาน ทั้งภายในสถานที่และแพลตฟอร์มออนไลน์ให้สอดคล้องกับประเด็นหลักของงาน (Theme)

5.12 พื้นที่ภายนอกและภายในอาคาร

ดำเนินการออกแบบ และจัดทำสิ่งก่อสร้างลอยตัวชั่วคราว และตกแต่งสถานที่การจัดงานทั้งในส่วนพื้นที่ภายนอกและภายในอาคารแสดงให้สอดคล้องกับธีมงาน Key Visual และภาพลักษณ์ของงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วย

5.12.1 ออกแบบรายละเอียดการตกแต่งบริเวณต่างๆ ได้แก่ ห้องประชุมใหญ่ พื้นที่จัดกิจกรรมนอกห้องประชุม และส่วนให้บริการต่างๆภายในงาน เช่น จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์ จุดแถลงข่าว จุดพักผ่อน โดยระบุรายละเอียดและขนาดของโครงสร้าง ส่วนประกอบต่างๆและอุปกรณ์ไฟฟ้า ชุดเครื่องเสียง แสงสว่าง สายสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้ครบถ้วน

5.12.2 ออกแบบ ผลิตภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง จัดระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง รวมถึงตกแต่งบริเวณรอบสถานที่จัดงานทั้งภายในและภายนอกห้องประชุม ให้สวยงามเรียบร้อย โดยคำนึงถึงหลักการออกแบบเพื่อทุกคน (Inclusive society) เช่น ทำทางลาดขึ้นเวที ไม่ยกพื้นสูง เป็นต้น สอดคล้องกับภาพลักษณ์ของงานและ Key Visual ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยอย่างน้อยต้องดำเนินการ ดังนี้

1. จุดสัญลักษณ์ของการจัดงาน (Landmark)
2. Directory Board เพื่อจัดวางในพื้นที่การจัดงาน
3. Signage ชื่อห้อง ป้ายบอกทางต่างๆ
4. ชุมทางเข้างานและภาพรวมการตกแต่งห้องประชุมทั้งหมดของงาน
5. จุดลงทะเบียน
6. ป้ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน
7. จุดถ่ายรูป และ backdrop ถ่ายภาพ
8. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมตามความเหมาะสม

5.13 งานบริหารจัดการห้องประชุมและจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน ประกอบด้วย

5.13.1 ห้องประชุมใหญ่

1. จัดให้มีการแสดงพิธีเปิด – ปิด แบบมีส่วนร่วม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 2. ออกแบบตกแต่งเวที พร้อมจัดทำ Backdrop
- อิเล็กทรอนิกส์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและออกแบบให้สวยงามสอดคล้องกับธีมของงาน
3. จัดหาและตกแต่งโพนเทียมไม่น้อยกว่า 2 ตัว พร้อมป้ายโลโก้งานสำหรับติดหน้าโพนเทียมและไมโครโฟน
 4. ออกแบบและจัดทำแผนผังที่นั่งทั้งหมดภายในห้องประชุม โดยปฏิบัติตามมาตรการรักษาระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ตามมาตรการและสถานการณ์ในวันจัดงาน รองรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1,800 ที่นั่ง
 5. จัดเตรียมที่นั่งบนเวทีให้เหมาะสมเพียงพอกับผู้ขึ้นเวทีในแต่ละช่วงของกำหนดการประชุม พร้อมจัดทำป้ายชื่อผู้ขึ้นเวที
 6. จัดให้มีล่ามแปลภาษามือในเวที และในกิจกรรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนอย่างน้อย 2..ท่าน
 7. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกอยู่ประจำห้องตลอดเวลาไม่น้อยกว่า 5 คน

5.13.2 ห้องประชุมย่อย

1. ออกแบบและจัดทำแผนผังที่นั่งทั้งหมดภายในห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยปฏิบัติตามมาตรการรักษาระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)
2. จัดเตรียมที่นั่งบนเวทีให้เหมาะสมเพียงพอกับผู้ขึ้นเวทีในแต่ละช่วงของกำหนดการประชุม พร้อมจัดทำป้ายชื่อผู้ขึ้นเวที
3. จัดให้มีล่ามแปลภาษามือในเวที และในกิจกรรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 1..ท่าน/ห้อง
4. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกอยู่ประจำห้องตลอดเวลาไม่น้อยกว่า 1 คน/ห้อง
5. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมสำหรับห้องย่อยด้วยวิธีถ่ายเอกสารจากเนื้อหาที่ผู้จัดเตรียมไว้ให้ก่อนการประชุม และมีทางเลือกในการใช้คิวอาร์โคดรวมถึงการรวบรวมไฟล์ที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ว่าจ้างเพื่อลงในเว็บไซต์ทั้งก่อน-ระหว่าง-หลังการประชุม

5.13.3 ห้องการเงิน และอำนวยความสะดวก

#Z จัดหาเครื่องปริ้นเตอร์ที่สามารถพิมพ์งานและถ่ายเอกสารได้เป็นอย่างน้อยพร้อมหมึกพิมพ์(ขาวดำ)
ความเร็วการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/นาที จำนวน 5 เครื่อง

\$Z ÷ Ò Ò Ò Ò Ò

3. จัดโต๊ะและเก้าอี้นั่งให้เพียงพอต่อผู้ใช้งาน

4. จัดหาสัญญาณอินเทอร์เน็ต

5.13.4 ห้องรับรองวิทยากร

1. จัดเจ้าหน้าที่ดูแลรับรองวิทยากร

2. จัดโต๊ะและเก้าอี้นั่งให้เพียงพอต่อผู้ใช้งาน

3. จัดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับวิทยากรในการตรวจสอบสไลด์และข้อมูลในการนำเสนอพร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต

5.13.5 ห้องทำงานของสื่อมวลชน เช่น

1. จัดหาปลั๊กไฟต่อพ่วงให้เพียงพอต่อการใช้งาน

2. จัดโต๊ะและเก้าอี้นั่งให้เพียงพอต่อผู้ใช้งาน

3. จัดหาสัญญาณอินเทอร์เน็ต

5.13.6 จุดลงทะเบียน ประชาสัมพันธ์

1. จัดหาปลั๊กไฟต่อพ่วงให้เพียงพอต่อการใช้งาน

2. จัดโต๊ะและเก้าอี้นั่งให้เพียงพอต่อผู้ใช้งาน

3. จัดหาสัญญาณอินเทอร์เน็ต

5.13.7 จุดแถลงข่าว ณ บริเวณ Landmark เช่น

1. จัดให้มีชุดเครื่องเสียง 1 ชุด และไมโครโฟนไม่น้อยกว่า 3 ตัว

2. เตรียมโต๊ะและเก้าอี้ เพื่อสำหรับนั่งสัมภาษณ์

5.13.8 จุดให้ความช่วยเหลือผู้เข้าร่วมประชุม

1. จัดหาปลั๊กไฟต่อพ่วงให้เพียงพอต่อการใช้งาน

2. จัดโต๊ะและเก้าอี้นั่งให้เพียงพอต่อผู้ใช้งาน

3. จัดหาสัญญาณอินเทอร์เน็ต

5.14 งานบริหารจัดการสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกและอื่นๆ เช่น

5.14.1 ประสานงานและจัดสรรพื้นที่จอดรถ พร้อมจัดหาสัญลักษณ์แสดงในบริเวณที่จอดรถให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมที่ชัดเจน

5.14.2 จัด ทำป้ายบอกทางและจัดสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการ ผู้สูงอายุ

5.14.3 จัดเก็บและนำส่งโครงสร้างพร้อมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไปยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้อยู่ในสภาพดี

5.14.4 ประสานงานและจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดประชุมเตรียมงานของคณะทำงาน โดยปฏิบัติตามมาตรการรักษาระยะห่างทางสังคม

5.14.5 จัดเตรียมวิทยุสื่อสารไร้สายขนาดเล็กหรืออุปกรณ์สื่อสารเพื่อใช้ประสานงานในการประชุมอย่างทันสมัยสถานการณ์ระหว่างผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้าง

5.14.6 จัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์ ระบบภาพ แสง สี เสียง และโน้ตบุ๊ก (ทุกห้อง) ภายในห้องหลัก ห้องย่อย ที่มีคุณภาพและเหมาะสม รวมทั้งจัดเตรียมจอ led / จอบาร์โค้ด เพื่อฉายภาพกิจกรรมภายในงานโดยมีขนาดและจำนวนตามความเหมาะสมของพื้นที่การจัด งานพร้อมมีเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าวตลอดงาน โดยดำเนินการจัดหาเครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานตลอด โครงการ ได้แก่

(1) คอมพิวเตอร์พกพาส่วนบุคคล	จำนวน	12	เครื่อง
(2) Laser Color Printer	จำนวน	1	เครื่อง
(3) Laser B/W Printer	จำนวน	1	เครื่อง

(4) Laser Pointer	จำนวน	8	เครื่อง
(5) Internet Account	จำนวน	5	Account
(6) เครื่องบันทึกเสียง	จำนวน	10	เครื่อง

(7) จอฉายโปรเจคเตอร์ และจอฉายภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า..100....นิ้ว

ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมในห้องประชุมใหญ่อย่างน้อยจำนวน 4 ชุด

(8) จอฉายโปรเจคเตอร์และจอฉายภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า..100....นิ้ว ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมในห้องย่อยจำนวนอย่างน้อย 9 ชุด

5.15 งานสื่อสารประชาสัมพันธ์

5.15.1 จัดทำวีดิทัศน์ประมวลภาพ Highlight บรรยากาศกิจกรรมก่อนและระหว่างการประชุมของผู้เข้าร่วมงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อย 5 คลิป

5.15.2 จัดให้มี LIVE Streaming ถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ในช่วงพิธีการ ช่วงเสวนา และ Unlimited Content Replay สามารถชมการถ่ายทอดย้อนหลังได้ตลอดเวลา

5.15.3 จัดทำวีดิทัศน์ประมวลภาพงานความยาวไม่เกิน 3-5 นาที เพื่อใช้ในพิธีปิดงานและใช้เผยแพร่หลังจบงานวันสุดท้าย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.15.4 สนับสนุนการเข้าถึงเนื้อหา (Boost Post) ของงานสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับงาน(เพื่อสร้างการรับรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายหลัก พร้อมร่วม Like&share ภาพหรือ ติดแฮชแท็ก ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.15.5 ร่วมบริหารจัดการช่องทางการสื่อสารออนไลน์ (administration) เช่น การออกแบบลงทะเบียนการออกแบบการประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน การวางแผนงานสื่อสาร เป็นต้น และประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ ทั้ง Facebook YouTube และเว็บไซต์ โดยครอบคลุมสื่อรูปภาพ โปสเตอร์ วิดีโอ การถ่ายทอดสด (Live) เอกสารประกอบภายในงาน หรือสื่ออื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากงานทั้งหมดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.16 ของที่ระลึก

5.16.1 จัดทำของที่ระลึกในงานอย่างน้อย 3 ชิ้น ประกอบด้วย

- ถุงผ้า มีหูหิ้ว เนื้อผ้า สกรีนสี สกรีนจำนวน.1..จุด โดยผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำตามผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- เสื้อโปโล เนื้อผ้าเกรดไม่ต่ำกว่า dry-tech แขนสั้น ปักสี จำนวน.3.จุด สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 4,000 ตัว โดยผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำตามผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ส่วนขนาดและไซส์ เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ของที่ระลึกสำหรับวิทยากรและแขกผู้ใหญ่ไม่น้อยกว่า 500 ชิ้น ซึ่งเป็นของที่การเน้นสนับสนุนประชากรกลุ่มเฉพาะ เช่น ผลิตโดย กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มเปราะบาง หรือกลุ่มคนพิการ

5.16.2 จัดเตรียมพื้นที่สำหรับกิจกรรมแจกของที่ระลึกผู้เข้าร่วมงาน และออกแบบวิธีการแจกของที่ระลึก

5.17 การสรุปงานและการประเมินผล

5.17.1 ประเมินผลความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ของผู้เข้าร่วมประชุมที่มีต่อการจัดงาน

5.17.2 บันทึกเสียงห้องประชุมทุกห้อง

5.17.3 บันทึกภาพเคลื่อนไหวทุกห้องประชุม และกิจกรรมพร้อมตัดต่อ

5.17.4 บันทึกภาพนิ่งทุกกิจกรรมสำคัญตลอดการประชุม

5.17.5 คลิปวิดีโอสรุปภาพบรรยากาศงานตลอดช่วงการประชุมความยาวไม่เกิน 7 นาทีจำนวน 1 ชุด

5.18 สิ่งที่ สสส. จัดเตรียมไว้ให้

5.18.1 ประสานสถานที่จัดการประชุม ณ อิมแพ็คเมืองทองธานี ห้องประชุม Grand diamond และห้องย่อยจำนวนไม่เกิน 9 ห้องต่อช่วงเวลา ระหว่างวันที่ 18-19 มิถุนายน 2568

5.18.2 ประสานที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ณ โรงแรมโนโวเทล โรงแรมไอบิส เมืองทองธานี และโรงแรมอื่น ๆ ในบริเวณใกล้เคียง

5.18.3 ประสานอาหารว่างและอาหารมื้อหลัก (กลางวัน-เย็น) สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และผู้จัดงาน ณ ห้องอาหารใน Impact Forum

- 5.18.4 เอกสารแบบฟอร์มเบิกค่าเดินทางและที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เกี่ยวข้องตาม ระเบียบ สสส.
- 5.18.5 รายชื่อผู้เข้าร่วมงานพร้อมระบุข้อมูลรายละเอียด เช่น การเดินทาง ที่พักและข้อจำกัดอื่นๆ
- 5.18.6 เตรียมวีดิทัศน์ จำนวน 3 - 5 ชุด ได้แก่ วีดิทัศน์ประกอบช่วงพิธีเปิด
 - 1. วีดิทัศน์ก่อนปาฐกถา
 - 2. วีดิทัศน์สำหรับสื่อสารก่อนวันงาน
- 5.18.7 Key Visual และ Corporate Identity ประจํางาน

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา

7. งานงานและการจ่ายเงิน

แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน 3 งวด ดังนี้

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
1	<p>1. แผนปฏิบัติการ (ในรูปแบบการจัดงานตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด) - แผนการจัดงาน 1 ไฟล์/ชุด - แผนการประชาสัมพันธ์ 1 ไฟล์/ชุด</p> <p>2. ออกแบบและจัดทำผังพื้นที่ ใช้งานในส่วนเวที ห้องประชุม จุดลงทะเบียน นิทรรศการแบบ ฉาก (backdrop) และแบบซุ้ม ทางเข้างาน 1 ไฟล์/ชุด</p>	1	ชุด/ไฟล์	30	25.00%

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
2	<p>ผู้รับจ้างจัดส่งผลงานดังนี้ คือ</p> <p>1.แนวทางการดำเนินงานในภาพรวม 1 ไฟล์/ชุด</p> <p>2.สคริปต์การดำเนินงาน 1 ไฟล์/ชุด</p> <p>3.คู่มือคณะกรรมการจัดงาน 5 เล่ม</p> <p>4.ขั้นตอนการประสานและการเตรียมความพร้อมการจัดการและปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี)</p> <p>5.ผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามข้อ 5 ข้อย่อย 5.1 ถึง 5.16 จำนวน 1 ไฟล์/ชุด</p> <p>6.รายงานความก้าวหน้าโครงการ เกี่ยวกับงานออกแบบเพื่อการผลิต 1 ไฟล์/ชุด</p> <p>ส่งมอบเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นามสกุล .pdf และ.ai โดยบันทึกลงแฟลตไดร์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม</p>	1	ชุด/ไฟล์	75	40.00%

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
3	<p>ผู้รับจ้างจัดส่งผลงานดังนี้ คือ</p> <p>1.จัดทำเล่มเอกสารประมวลผลงานและภาพการจัดงานฯ พร้อมข้อมูลต่างๆ เพื่อส่งมอบให้กับทางคณะกรรมการ การตรวจรับตามข้อ 5.1-5.18 จำนวน 5 เล่ม</p> <p>2.ตามงวดที่ 3 ข้อ 1 ไฟล์ดิจิทัล 1 ไฟล์</p> <p>3.Hard disk บันทึกไฟล์ข้อมูลภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว โดยแบ่งตามรายการกิจกรรมของห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมย่อย เวทีคู่ขนานและกิจกรรมภายในงาน พร้อมสกรีนหน้าจอใน hard disk จำนวน 2 ชุด</p> <p>4.ไฟล์บันทึกเสียงงาน (ทุกห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย) จำนวน 2 ชุด</p> <p>5.สำเนาเอกสารที่แสดงถึงการ จัดซื้อหรือขอใช้ลิขสิทธิ์เพลง เติมใจให้กัน ที่ถูกต้อง 1 ชุด</p>	1	ชุด/ไฟล์	180	35.00%

8. อัตราค่าปรับ

งานจ้าง สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

9. ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามเอกสารแนบใบราคากลาง

10. ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานหรือไม่

อาคารอิมแพคฟอรัม เมืองทองธานี

11. สถานที่ส่งมอบพัสดุและเอกสารประกอบการส่งมอบ**10.1 สถานที่ส่งมอบพัสดุ**

ฝ่าย/สำนัก สำนักสนับสนุนสุขภาวะประชากรกลุ่มเฉพาะ ชั้น 5 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

10.2 สถานที่ส่งเอกสารประกอบการส่งมอบ ณ ศูนย์ธุรการ ชั้น บี 1 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120**12. การจ่ายเงินล่วงหน้า**

ไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า

13. การหักเงินประกันผลงาน (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาต้องหักเงินประกันผลงานทุกงวด)

ไม่มีการหักเงินผลงาน

14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ไม่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

15. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับงานนี้จำนวน 7,500,000.00 บาท (เจ็ดล้านห้าแสนบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

16. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	น้ำหนัก
1. ราคาที่เสนอ	20
2. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ที่เป็นประโยชน์กับสำนักงาน	80
2.1. การออกแบบงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบหลักเกณฑ์การให้คะแนน)	20
2.2. แผนการดำเนินงานในภาพรวมของการจัดงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบหลักเกณฑ์การให้คะแนน)	15
2.3. แผนสำรองในการดำเนินงาน ในกรณีฉุกเฉิน (รายละเอียดตามเอกสารแนบหลักเกณฑ์การให้คะแนน)	10
2.4. ออกแบบและผลิตสร้างสรรค์สื่อในรูปแบบต่าง ๆ (รายละเอียดตามเอกสารแนบหลักเกณฑ์การให้คะแนน)	20
2.5. ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา (รายละเอียดตามเอกสารแนบหลักเกณฑ์การให้คะแนน)	15
รวม	100.00

17. การวิจารณ์ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ต้องการให้มีการวิจารณ์หรือเสนอแนะ อย่างน้อย 3 วันทำการ

18. วิธีการขอรับเอกสาร

ให้เอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

19. ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ/จ้าง หรือระยะเวลาการเชิญชวนให้เสนอราคา

10 วันทำการ

20. วิธีการเสนอราคา

แบบทั่วไป (เสนอราคาพร้อมข้อเสนอเทคนิคพร้อมกัน) พิจารณาเทคนิคและราคาพร้อมกัน

21. วิธีการพิจารณา

ราคารวม

22. ต้องการให้ผู้เสนอราคาที่ผ่านมาคุณสมบัติมาเสนอผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ภายหลังวันสิ้นสุดการเสนอราคาหรือไม่

ต้องการ

23. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้

24. หลักประกันการเสนอราคา

ดำเนินการวางหลักประกันการเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

25. กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า

90 วัน

26. กำหนดวันทำสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา

15 วัน

27. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูล และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่ สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพ ส่วนงานจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายอำนวยการ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

e-mail: purchase@thaihealth.or.th

สาธารณะชนต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์หรือมีความเห็นด้วย

28. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

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



ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

ลงชื่อ



(นายกิตติ สุนทรรัตน์)
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นายณัฐพล เทศขยัน)
กรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาววรรรณ ชัยไพฑูรย์)
กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 27 ธันวาคม 2567