

# (สำเนา)

## ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตยสารสำหรับงานประชุม  
วิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๖  
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง  
จ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตยสารสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA  
National Forum ครั้งที่ ๒๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการ  
ประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๘๑๖,๐๒๗.๘๓ บาท (สิบเอ็ดล้านแปดแสนหนึ่งหมื่นหกพันยี่สิบเจ็ด  
บาทแปดสิบสามสตางค์) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ใน  
วันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นที่ไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๐  
ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่  
ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
- ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่  
๐๐๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้  
ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <https://www.ha.or.th> หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง สถาบันรับรอง  
คุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [manoon@ha.or.th](mailto:manoon@ha.or.th) หรือช่องทาง  
ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในเวลาราชการ โดยสถาบันรับรองคุณภาพสถาน  
พยาบาล (องค์การมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ <https://www.ha.or.th> และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ  
(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)  
ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

สำเนาถูกต้อง

มนูญ ปานอุทัย  
(นายมนูญ ปานอุทัย)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ประกาศขึ้นเว็บไซต์เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘  
โดย นายมนูญ ปานอุทัย หัวหน้าเจ้าหน้าที่

# (สำเนา)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๐๘/๒๕๖๘

การจ้างจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตยสารสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี

ปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๖

ตามประกาศ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สพพ." มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตยสารสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

## ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
  - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
  - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
  - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
  - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
  - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
  - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน

## ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ  
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี  
กลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้  
ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น  
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ  
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

สรรพ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่าง  
เป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่  
รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก  
ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตาม  
สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก  
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้  
เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง  
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอใน  
นามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้  
เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาค

รัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่น ข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวัน ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อ เสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการ รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตาม กฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของ ทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำ กว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือ รับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่ เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่ สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อ เสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ

มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่ง ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนัก งานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดัง กล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงาน ก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มี คุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่ง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้าง พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการซึ่ง ผลงานดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการ และมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ คน โดยเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใต้สัญญาเดียวที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า

๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท

(สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการองค์การมหาชน องค์กรวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการจัดงานซึ่งมีพิธีรับประกาศนียบัตร ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ องค์กรการมหาชน องค์กรวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือโดยยื่นผลงานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
  - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
  - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
- (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย
- (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
  ๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้
  ๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น

ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของ  
ทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำ  
กว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป  
กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อ  
เสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือ  
รายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง  
แสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือ  
มีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ  
บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ  
มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ  
หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ  
ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่ง  
ประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่  
สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อ  
เสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่าง  
ประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงิน  
สินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่  
ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงิน  
ทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัท  
เงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุน  
หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศ  
ของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดย  
พิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ  
มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ  
หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตรา  
แลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและ  
เอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับ

มูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาแบบ บอจ.๕

(๖) สำเนาแบบ ภ.พ.๒๐ (ถ้ามี)

(๗) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด

ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างตามคุณสมบัติข้อ ๒.๑๓ และข้อ ๒.๑๔

(๓) ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ครอบคลุมขอบเขตของงานข้อ ๔ ข้อ ๕

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัด

ซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

## ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดย ไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ ราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้

ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดเป็นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคา มิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องจัดงานประชุมวิชาการ ประจำปี ตามขอบเขตของงานระหว่างวันที่ ๑๐- ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ต้องส่งมอบผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาภายในระยะเวลา ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ณ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องอัปโหลดเอกสารในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๓.๒ (๓)

๔.๕ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ **สพร.** ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๘ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะ

กรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีผลกระทบอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสรพ. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สรพ. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสรพ.

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน

เวลาที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายใน

ประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๑ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

จำนวน ๔๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุมัติให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นเสนอนำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือ

หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้อง  
ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ **สรวพ.** ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ **๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘** ระหว่าง

เวลา **๐๘.๓๐ น.** ถึง **๑๖.๓๐ น.**

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือ  
คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่  
สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ **สรวพ.** จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน  
๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ **สรวพ.** ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว  
เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อ  
ได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ **สรวพ.** จะ  
พิจารณาตัดสินโดยใช้ **เกณฑ์ขั้นต่ำร่วมกับเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น**

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ  
กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำร่วมกับเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะ  
การยื่นข้อเสนอ โดยจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนักข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ  
ตามที่หน่วยงานกำหนด ตามที่หน่วยงานกำหนดดังนี้

### ๖.๒.๑ บริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิทรรศการสำหรับงาน ประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ ๒๖

(๑) **ราคาที่ยื่นข้อเสนอ** กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ **๓๐.๐๐** โดยมี  
วิธีการให้คะแนน ดังนี้  $100 - (((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100)$

(๒) **ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ** กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ  
**๗๐.๐๐** โดยมีวิธีการให้คะแนน ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอศึกษาหลักเกณฑ์การให้คะแนนได้จากขอบเขตของงาน  
ข้อ ๗.๓ (หน้าที่ ๓๓-๓๘)

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ **๑๐๐** ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้  
คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำร้อยละ **๘๐.๐๐** ขึ้นไป

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่น  
ข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ  
จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือ  
ขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ **สรวพ.** กำหนดไว้ในประกาศและ

เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ **สรพ.** สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือ**สรพ.** มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ **สรพ.** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ **สรพ.** ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ**สรพ.** เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง**สรพ.** จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือ**สรพ.** จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ **สรพ.** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก**สรพ.**

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

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ**สรพ.** ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวาง

หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ **สรพ.** ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ **สรพ.** ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้ เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง **สรพ.** ได้รับมอบไว้ แล้ว

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

**สรพ.** จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานตาม ขอบเขตของงานข้อ ๖.๑.๑ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว ให้ แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานตาม ขอบเขตของงานข้อ ๖.๑.๒ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว ให้ แล้วเสร็จภายใน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙

## ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง จ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ

อนุญาตจากสรรพ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้าง ช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

#### ๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สรรพ.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสรรพ.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสรรพ.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สรรพ.จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สรรพ.สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสรรพ. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สรรพ. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะ

เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสรรพ.ไม่ได้

(๑) สรรพ.ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สรรพ. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

#### ๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สรรพ. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสรรพ. ไว้ชั่วคราว

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

สำเนาถูกต้อง

มณูญ ปานอุทัย

(นายมณูญ ปานอุทัย)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ประกาศขึ้นเว็บไซต์เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘  
โดย นายมนูญ ปานอุทัย หัวหน้าเจ้าหน้าที่


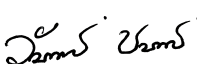

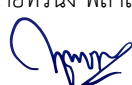
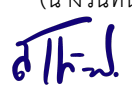


## รายละเอียดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

ประกอบการ  จัดซื้อ  จัดจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตยสารสำหรับ  
งานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 26

## 1. ความเป็นมา

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) เป็นองค์กรที่มีวัตถุประสงค์การจัดตั้งเพื่อกำหนดมาตรฐานและการประเมินรับรองคุณภาพสถานพยาบาล และสนับสนุนการสร้าง เผยแพร่ และจัดการความรู้ การศึกษาวิจัยและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ด้านการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาลและการรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ซึ่งกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญและสอดคล้องกับภารกิจคือ การแสดงบทบาทผู้นำวิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยในระบบบริการสาธารณสุข และการประเมินรับรองสถานพยาบาลทั้งในระดับประเทศและระดับสากล ผ่านการจัดการประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ซึ่งมีการจัดกิจกรรมต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากการจัดการความรู้ในการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขเป็นวงกว้าง เป็นเวทีเผยแพร่ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยในระบบบริการสาธารณสุข และประกาศเกียรติคุณแก่สถานพยาบาลที่ผ่านการรับรองกระบวนการคุณภาพมาตรฐาน HA และมาตรฐานที่หลากหลายของสถาบัน ให้เป็นที่ประจักษ์และสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาล โดยการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ พ.ศ. 2566-2570 สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบัน โดยขับเคลื่อนตามแผนกลยุทธ์ที่ 3 ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อการเปลี่ยนแปลง มีเป้าหมายเพื่อยกระดับขีดความสามารถด้านวิชาการและนวัตกรรมให้มีคุณค่าด้วยการจัดการองค์ความรู้วิชาการ การวิจัย และการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ ด้วยการผลักดันให้เกิดการพัฒนาผลงานวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรม เพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและยกระดับระบบบริการสุขภาพ รวมถึงมีการเผยแพร่ในวงกว้าง นำไปสู่การบรรลุตัวชี้วัดเป้าหมายจำนวนองค์ความรู้วิชาการ งานวิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ได้รับการนำไปใช้ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ จึงได้มีการดำเนินโครงการจัดประชุมวิชาการประจำปี 2569 HA National Forum ครั้งที่ 26 ภายใต้แนวคิด “Compassionate Innovation: Shaping the Future of Care” “นวัตกรรมที่เปี่ยมไปด้วยความใส่ใจ สร้างมิติใหม่ของการดูแล” ระหว่างวันที่ 10-13 มีนาคม พ.ศ. 2569 ในรูปแบบการจัดประชุม ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) โดยมีกลุ่มเป้าหมายสำคัญ ได้แก่ บุคลากรสาธารณสุขและผู้สนใจ จำนวน 7,700 คน เข้าร่วมการประชุม ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) ควบคู่ไปกับการจัดประชุมในรูปแบบผสมผสาน (hybrid)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณศรี) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)  
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



เพื่อเพิ่มการเข้าถึงองค์ความรู้ของกลุ่มเป้าหมายเพิ่มเติม ได้แก่ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญจากองค์กรด้านคุณภาพและความปลอดภัยจากต่างประเทศและกลุ่มบุคลากรด้านบริการสุขภาพปฐมภูมิ รวมถึงบุคลากรที่อยู่ห่างไกล

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นเวทีระดับประเทศในการจัดการองค์ความรู้วิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยมาตรฐาน และการรับรองกระบวนการคุณภาพ

2.2 เพื่อประกาศเกียรติคุณและสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาลที่ผ่านการรับรองกระบวนการคุณภาพมาตรฐาน HA และมาตรฐานที่หลากหลายของสถาบัน

2.3 เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและการใช้ประโยชน์จากความรู้การพัฒนาคุณภาพของบุคลากรสาธารณสุข

2.4 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานความร่วมมือขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพร่วมกับเครือข่ายทุกระดับทั้งในและต่างประเทศ

2.5 เพื่อสื่อสารภาพลักษณ์ด้านวิชาการ และสมรรถนะหลักด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพความปลอดภัย และการรับรองคุณภาพ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

## 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง


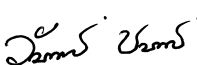

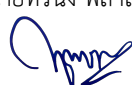
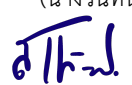
3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็น  บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล ผู้มีอาชีพขาย/ให้บริการ งานที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันในคราวเดียวกัน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนภภา คำลอยฟ้า)  
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้า 2 ของ 39 หน้า



### 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็น “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

#### (1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

#### (2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

#### (3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า


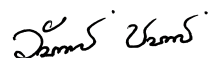

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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



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

### 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณศรี) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายฤทธิเดช นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปีโดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออันยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าคือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปีได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรณารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรณารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(2.1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน 1,000,000 บาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

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

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

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

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


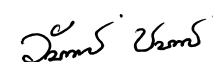

(2.6) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 60,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 150,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20,000,000 บาท



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

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

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

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

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



(4) กรณี ที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้า ยื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท เงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบ ธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย ไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงาน สาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน 90 วัน


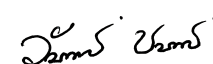

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึง วันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

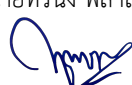
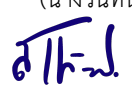
(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ ถือสัญชาติไทยตามข้อ 3.11 (2) (3) และข้อ 3.11 (4) (4.2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวด ราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ แล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วย การรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่น เอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตามข้อ 3.11 (1) – (5) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนีย์ บุณศรี) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560


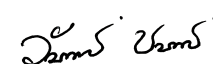

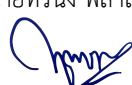
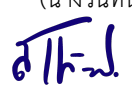
(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการ และมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1,500 คน โดยเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 ถึง พ.ศ. 2567 ภายใต้สัญญาเดียวที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการองค์การมหาชน องค์กรวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการจัดงานซึ่งมีพิธีรับประกาศนียบัตร ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์กรวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือโดยยื่นผลงานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ คุณสมบัติตามข้อ 3.13 และข้อ 3.14 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุนทริก) (นางสาวนภภา คำลอยฟ้า)  
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้า 6 ของ 39 หน้า

**4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง**

- 4.1 ผู้รับจ้างเสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบและกรอบแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 26 ภายใต้แนวคิดหลัก “Compassionate Innovation: Shaping the Future of Care” “นวัตกรรมที่เปี่ยมไปด้วยความใส่ใจ สร้างมิติใหม่ของการดูแล” ณ อาคารอิมแพ็คฟอรัม เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี
- 4.2 ภาพรวมการจัดงานระหว่างวันที่ 10 – 13 มีนาคม 2569
- 4.2.1 จัดงานพิธีมอบประกาศนียบัตร และพิธีเปิดการประชุม ในวันที่ 10 มีนาคม 2569 ณ ห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม โดยมีผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่เกิน 2,000 คน และจัดเตรียมห้อง Sapphire 204-206 สำหรับเป็นห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และถ่ายทอดสัญญาณภาพจากห้องสัมมนาหลักห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม ในกรณีห้อง Sapphire 204-206 ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นหน้าที่ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดงานเพื่อเสนอขอความเห็นชอบในการปรับเปลี่ยน
- 4.2.2 จัดงานประชุมวิชาการประจำปี นิทรรศการกลาง นิทรรศผลงานวิชาการบริเวณ Hall 4 ในวันที่ 11-13 มีนาคม 2569 และพิธีมอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการประชุม ในวันที่ 13 มีนาคม 2569 โดยสามารถให้รองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่เกิน 7,700 คน
- 4.2.3 จัดเตรียมห้องสัมมนาวิชาการ และเพื่อให้สามารถใช้สำหรับบริหารจัดการพิธีการอื่น ในวันที่ 11-13 มีนาคม 2569 ซึ่งสามารถรองรับผู้ร่วมงาน ณ อาคารอิมแพ็ค ฟอรัม มีรายละเอียดโดยสังเขป ดังนี้ ในการนี้สถาบันสามารถปรับเปลี่ยนการจัดวางห้องประชุมหรือจำนวน/รูปแบบการจัดการที่นั่งได้ตามความเหมาะสม

ลำดับ	ประเภทห้อง	ชื่อห้องประชุม	จำนวนที่นั่ง
1	ห้องสัมมนาหลัก	Grand Diamond Ballroom	ลำดับที่ 1 ถึง 15 ให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดที่นั่งของอาคารอิมแพ็คฟอรัมเมืองทองธานี
2	ห้องสัมมนาย่อย ชั้นสอง	Sapphire 201	
3		Sapphire 202	
4		Sapphire 203	
5		Sapphire 204	
6		Sapphire 205-206	
7		ห้องสัมมนาย่อย	
8	ชั้นหนึ่ง	Sapphire 103-104	
9		Sapphire 105	

ลงชื่อ.....*ทพ ศิมพล*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Usorn*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
 (นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยศิริ) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิมงคล*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
 (นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้า 7 ของ 39 หน้า




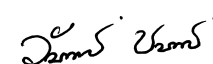

ลำดับ	ประเภทห้อง	ชื่อห้องประชุม	จำนวนที่นั่ง
10		Sapphire 106-107	
11		Sapphire 108-109	
12		Sapphire 113-114	
13		Sapphire 115-118	
14		Sapphire 119	
15		Sapphire 120	
16		Hall 4 พื้นที่ Mini-Stage	
17		Sapphire 110 (ห้องพักวิทยากร)	
18		Sapphire 111 -112 (ห้องคณะกรรมการและรับรองแขก)	

- 4.3 ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ในการจัดงาน ดังนี้
- (1) ในการจัดเตรียมสถานที่และการรื้อถอนสถานที่ก่อนวันจัดงานและหลังจากงานแล้วเสร็จ
  - (2) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าสถานที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ บริเวณ Hall 4 พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า 3,250 ตารางเมตร
  - (3) ค่ากระแสไฟฟ้าก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน

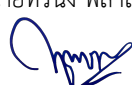
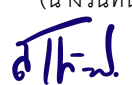
## 5. กิจกรรมการดำเนินงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค

### 5.1 นำเสนอรูปแบบและกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน

นำเสนอรูปแบบและการออกแบบสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 26 ภายใต้แนวคิดหลัก “Compassionate Innovation: Shaping the Future of Care” “นวัตกรรมที่เปี่ยมไปด้วยความใส่ใจ สร้างมิติใหม่ของการดูแล” ในสถานที่จัดงาน ณ อาคารอิมแพ็คฟอรัม เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี โดยออกแบบแผนผังพื้นที่และตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น ห้องสัมมนาหลัก ห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง ห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง พื้นที่แสดงนิทรรศการกลางโถงประชุมชั้นสอง พื้นที่แสดงนิทรรศการผลงานวิชาการและเวทีนำเสนอผลงานบริเวณ Hall 4 พื้นที่จุดลงทะเบียนบริเวณชั้นหนึ่ง เป็นต้น โดยนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) พร้อมสิ่งก่อสร้างที่สวยงาม น่าสนใจ และสอดคล้องตามแนวคิดหลักของการจัดประชุมที่สถาบันกำหนด โดยคำนึงถึงแนวคิดความยั่งยืน (sustainability) รวมทั้งออกแบบและจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการจัดประชุม ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และระบบมัลติมีเดีย ออกแบบและติดตั้งระบบแสง เสียง (โดยใช้ระบบของเจ้าของสถานที่และติดตั้งเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ระบบแสง เสียงที่เหมาะสม) รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ตามรายการที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุนทริก) (นางสาวนภภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้า 8 ของ 39 หน้า



ทั้งนี้ สำหรับการติดตั้งและตกแต่งสถานที่ตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน และภายหลังการจัดงานต้องดำเนินการรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าของสถานที่กำหนด โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ตกแต่ง และรื้อถอนสถานที่ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานทั้งหมดต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแผนการปฏิบัติงานในข้อนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะใช้เป็นแนวทางการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

## 5.2 จัดงานพิธีมอบประกาศนียบัตร และพิธีเปิดการประชุม วันที่ 10 มีนาคม 2569

5.2.1 ออกแบบ จัดเตรียม ประสานงานและดำเนินการจัดงานพิธีรับประกาศนียบัตร ในวันที่ 10 มีนาคม 2569 ณ ห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม โดยมีผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่เกิน 2,000 คน ตามกำหนดการที่สถาบันกำหนด และจัดเตรียมห้อง Sapphire 204-206 สำหรับใช้เป็นห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และถ่ายทอดสัญญาณภาพจากห้องพิธีการ โดยจัดเตรียมและประสานกับเจ้าของสถานที่จัดงาน และบุคคลที่สถาบันมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับพิธีการ และรายละเอียดงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในกรณีห้อง Sapphire 204-206 ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นหน้าที่ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดงาน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ที่เหมาะสมและสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้อย่างเพียงพอ


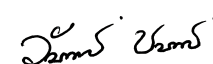

5.2.2 ออกแบบ จัดเตรียมชุดแทนโปเดียม จำนวน 1 ชุด สำหรับกล่าวรายงานและดำเนินรายการ

5.2.3 จัดเตรียมที่นั่งสำหรับสักขีพยาน ผู้รับประกาศนียบัตร และผู้เข้าร่วมงาน ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมจำนวนไม่เกิน 2,000 คน โดยประสานดำเนินงานร่วมกับสถาบันฯ

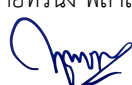
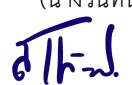
5.2.4 ออกแบบ จัดเตรียม และจัดทำตกแต่งเวทีให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีจอแสดงผลภาพซ้าย-ขวาเป็นชนิด LED ขนาดไม่น้อยกว่า P2 และขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 5 เมตร ตกแต่งด้วยโครงเฟรมและกราฟฟิกกรอบด้วยวัสดุที่แข็งแรง มีความเป็นอัตลักษณ์ตามแนวคิดการประชุม และจัดระบบไฟแสงสว่างให้มีความสวยงามรวมกันไม่น้อยกว่า 2 จอ โดยจัดวางด้านซ้ายและขวาของเวทีหลัก และประสานกับเจ้าของสถานที่จัดงานให้ใช้จอ LED หลักจุดกลางของเวที ให้สามารถนำภาพแสดงบนจอให้เกิดความเรียบร้อยและสวยงาม

5.2.5 ออกแบบ จัดเตรียม ติดตั้ง คู่มือและควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอ พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า โดยจะต้องเชื่อมกับระบบไฟสำรองตามข้อ 5.12.22 ตลอดการประชุมให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

5.2.6 ออกแบบ จัดเตรียม กำหนดการ จัดทำสคริปต์และควบคุมการแสดงเปิดการประชุมวิชาการ ในวันที่ 10 มีนาคม 2569 โดยนำเสนอรูปแบบพิธีเปิดการประชุมต่อผู้รับจ้างให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดงาน จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค วัสดุอุปกรณ์ ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ให้เหมาะสมและสามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาสัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนภภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้า 9 ของ 39 หน้า



### 5.2.7 ออกแบบ จัดเตรียมและจัดทำสื่อ

- (1) Key Visual Motion Graphic โดยนำอัตลักษณ์ของแนวคิดการประชุมมาดำเนินการสร้างสรรค์ผลงานในรูปแบบ/เทคนิคการนำเสนอที่สร้างสรรค์ ดึงดูดความสนใจ และสะท้อนอัตลักษณ์ตามแนวคิดการจัดประชุม
- (2) นำเสนอช่วงพิธีเปิดการประชุม วันที่ 10 มีนาคม 2569 พร้อมจัดเตรียมการนำเสนอสื่อผสม แสงสีแสงที่สวยงาม สร้างความประทับใจ และสัมพันธ์กับรูปแบบการจัดเวที และพิธีเปิดการประชุม โดยดำเนินการจัดเตรียมร่วมกับสถาบัน

### 5.3 จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาหลัก จำนวน 1 ห้อง ระหว่างวันที่ 11-13 มีนาคม 2569

5.3.1 ออกแบบ จัดทำ ตกแต่งเวที ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยมีจอแสดงภาพซ้าย-ขวาเป็นชนิด LED ขนาดไม่น้อยกว่า P2 ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 5 เมตร ตกแต่งด้วยโครงเฟรมและกราฟฟิกกรอบด้วยวัสดุที่แข็งแรง มีความเป็นอัตลักษณ์ของแนวคิดงานประชุม และจัดระบบไฟแสงสว่างให้มีความสวยงาม โดยจัดวางด้าน ซ้ายและขวา ของเวทีหลัก และประสานกับสถานที่จัดงานให้ใช้จอ LED หลักจุดกลางของเวที ให้สามารถนำภาพแสดงบนจอให้เกิดความเรียบร้อย สวยงาม

5.3.2 จัดหา จัดเตรียม ติดตั้ง คูแล และควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอพร้อมระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า ตลอดจนการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

5.3.3 จัดหา จัดเตรียม ติดตั้งไฟแสงสว่างและไฟชนิดสี ให้มีความเหมาะสมและสวยงาม

5.3.4 จัดหา จัดวาง ต้นไม้ ดอกไม้ ไม้ประดับ สำหรับตกแต่งบริเวณด้านหน้าเวทีให้สวยงาม


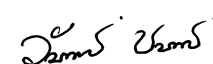

5.3.5 จัดหาจอแสดงภาพไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สำหรับวิทยากร โดยเชื่อมต่อสัญญาณภาพ กับจอหลักจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด โดยสามารถเลือกให้แสดงภาพหลัก ภาพไฟล์นำเสนอ และแสดงเวลาสำหรับควบคุม

5.3.6 จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 1 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ

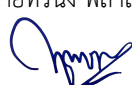
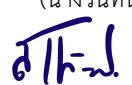
5.3.7 จัดเตรียมชุดคอมพิวเตอร์พกพาหรืออุปกรณ์ที่เหนือกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เพื่อนำเสนอในห้องสัมมนาหลัก

5.3.8 ออกแบบ จัดเตรียมกำหนดการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบกิจกรรมพิธีเปิด จัดทำและควบคุมพิธีเปิดการประชุมวิชาการ ในวันที่ 13 มีนาคม 2569 โดยนำเสนอรูปแบบพิธีเปิดการประชุมต่อผู้รับจ้างให้เห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมประสานจัดเตรียมกับเจ้าของสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค วัสดุอุปกรณ์ ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ให้เหมาะสมและสามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย

5.3.9 ออกแบบและจัดทำอินโฟกราฟิกส์สำหรับแนะนำวิทยากร และนำเสนอหัวข้อการบรรยายแต่ละ Session ให้สวยงามและน่าสนใจ ก่อนเข้าสู่การบรรยายโดยให้แสดงในหน้าจอหลัก

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณศรี) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 10 ของ 39 หน้า



5.3.10 ออกแบบ จัดเตรียม และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบกิจกรรม จัดทำและควบคุมกิจกรรมการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและเปิดม่านการประชุมวิชาการ ในวันที่ 11 มีนาคม 2569 โดยนำเสนอรูปแบบกิจกรรมการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและเปิดม่านการประชุมวิชาการต่อผู้รับจ้างให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมประสานจัดเตรียมกับเจ้าของสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค วัสดุ อุปกรณ์ ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟิก ให้เหมาะสมและสามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย

#### 5.4 จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาย่อย จำนวน 10 ห้อง ระหว่างวันที่ 11-13 มีนาคม 2569

5.4.1 ห้องสัมมนาย่อย จำนวน 10 ห้อง ตามข้อกำหนด 4.2 โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ประสานกับเจ้าของสถานที่ ดำเนินการจัดห้องสัมมนาย่อยให้มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องตามแนวคิดการจัดประชุม พร้อมใช้งาน ตลอดระยะเวลาการประชุมวิชาการ

5.4.2 ออกแบบ จัดเตรียม และประสานพื้นที่ในการจัดทำติดตั้งฉากหลังหรือข้อความในแต่ละห้องสัมมนาตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน

5.4.3 ออกแบบ จัดเตรียม รูปแบบการจัดห้องสัมมนา สถานที่ร่วมกับบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละห้องและหัวข้อการประชุม


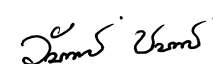

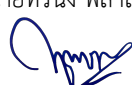
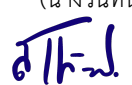
5.4.4 จัดหา จัดเตรียม เครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 6000 ANSI พร้อมจอร์รับภาพขนาด 200 นิ้ว หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีคุณสมบัติ สำหรับห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง จำนวน 4 ห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 ชุด โดยประสานงานร่วมกับเจ้าของสถานที่

5.4.5 จัดหา จัดเตรียม เครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 4000 ANSI พร้อมจอร์รับภาพตามรูปแบบของห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง จำนวน 6 ห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 ชุด โดยประสานงานร่วมกับเจ้าของสถานที่

5.4.6 จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่าย จำนวน 10 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ จำนวนห้องละ 1 เครื่อง เพื่อรองรับการนำเสนอไฟล์ภายในห้องสัมมนาย่อย

5.4.7 จัดเตรียมเวทีสำหรับห้องประชุมสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง ขนาด 0.6 x 2.4 เมตร สูง 20 ซม. จำนวน 6 ห้อง โดยประสานงานร่วมกับเจ้าของสถานที่

5.4.8 จัดหาโทรทัศน์ ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว จำนวนอย่างน้อยห้องละ 1 ชุด จำนวน 10 ห้อง สำหรับแสดงภาพสไลด์ให้แก่วิทยากรที่นำเสนอในแต่ละห้องสัมมนาย่อย

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุนทริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)  
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 11 ของ 39 หน้า



## 5.5 จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาย่อยในรูปแบบผสมผสาน (hybrid) จำนวน 4 ห้อง ระหว่างวันที่ 11-13 มีนาคม 2569

5.5.1 จัดเตรียมห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่งหรือชั้นสอง จำนวน 4 ห้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด สำหรับการสัมมนาในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในรูปแบบ onsite และ online โดยจัดเตรียมระบบโปรแกรมสนับสนุนการจัดประชุมออนไลน์พร้อมอุปกรณ์ถ่ายทอดภาพและเสียงเข้าสู่ระบบสำหรับจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่าห้องละ 1,000 Accounts

5.5.2 ออกแบบ จัดเตรียม จัดทำ ประสานกับเจ้าของสถานที่ ดำเนินการจัดห้องสัมมนาย่อยให้มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องตามแนวคิดการจัดประชุม พร้อมใช้งาน ตลอดระยะเวลาการประชุม

5.5.3 ออกแบบ จัดเตรียม และประสานพื้นที่ในการจัดทำติดตั้งฉากหลังหรือข้อความในแต่ละห้อง

5.5.4 ออกแบบ จัดเตรียม รูปแบบการจัดห้องสัมมนา สถานที่ ร่วมกับบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละห้องและหัวข้อการประชุม

5.5.5 จัดทำ จัดเตรียม เครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 4000 ANSI พร้อมจอรับภาพตามรูปแบบของห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่งหรือชั้นสอง จำนวน 4 ห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 ชุด โดยประสานงานร่วมกับเจ้าของสถานที่

5.5.6 จัดเตรียมระบบ เพื่อรับสัญญาณภาพและเสียงที่ถ่ายทอดสัญญาณการประชุมวิชาการจากห้องสัมมนาหลัก ให้สามารถแสดงภาพและเสียงเข้าสู่ระบบ Online รูปแบบผสมผสาน (Hybrid)

5.5.7 จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่าย จำนวน 4 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ จำนวนห้องละ 1 เครื่อง เพื่อรองรับการนำเสนอไฟล์ภายในห้องสัมมนาย่อย


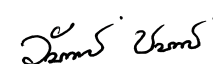

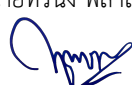
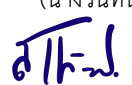
5.5.8 จัดเตรียมเวทีสำหรับห้องประชุมสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง ขนาด 60 x 240 ซม. สูง 20 ซม. โดยประสานงานร่วมกับเจ้าของสถานที่

5.5.9 จัดทำโทรทัศน์ ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว จำนวนอย่างน้อยห้องละ 2 ชุด สำหรับแสดงผลภาพสไลด์ให้แก่วิทยากรที่นำเสนอในแต่ละห้องสัมมนาย่อย

5.5.10 จัดเตรียมไฟสปอร์ตไลท์ขนาด 100 วัตต์ จำนวนอย่างน้อยห้องละ 2 ชุดพร้อมขาตั้งเพื่อใช้ส่องสว่างบนเวทีในห้องสัมมนา

5.5.11 จัดเตรียมและจัดการระบบการบริหารจัดการสิทธิของผู้เข้าร่วมประชุมในรูปแบบออนไลน์ ตามแนวทางที่กำหนดร่วมกับผู้ว่าจ้าง ครอบคลุมการบริการข้อมูลการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ การจัดการช่องทางการเข้าร่วมประชุม การแจ้งสิทธิและวิธีเข้าร่วม การตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมเฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิในการเข้าร่วมผ่านระบบออนไลน์ และประสานการจัดประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5.5.12 จัดเตรียมห้องสัมมนาสำหรับการสัมมนาภาษาอังกฤษ ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในรูปแบบ onsite และ online โดย จัดเตรียมระบบโปรแกรมสนับสนุนการจัดประชุม

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณศรี) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)  
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 12 ของ 39 หน้า



ออนไลน์จากต่างประเทศ (Webinar) โดยจัดหาล่ามในการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จำนวน 2 คน พร้อมระบบตู้ล่ามและหูฟังแปลภาษา ไม่น้อยกว่า 50 ชุด จำนวน 1 ห้อง

## 5.6 จัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ HALL4

พื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ โดยออกแบบ จัดทำ จัดเตรียม และจัดทำนิทรรศการผลงานวิชาการ ออกแบบเป็นนิทรรศการรูปแบบเปิดในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า 3,250 ตารางเมตร ตามสัดส่วนความเหมาะสม ซึ่งแบ่งพื้นที่ ในพื้นที่ การจัดนิทรรศการเป็นพื้นที่ต่างๆ แต่ละพื้นที่ จัดกิจกรรมและที่เนื้อหาเกี่ยวข้องกับผู้ที่ว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 5.6.1 พื้นที่ เวทีนำเสนอผลงาน (Mini Stage)

ผู้ว่าจ้างออกแบบและจัดทำเวทีขนาดกลาง ที่ตั้งภายในบริเวณพื้นที่จัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ มีกิจกรรมให้ผู้เข้าชมและผู้ชมนิทรรศการจะได้รับความรู้ทางวิชาการและความบันเทิงในบรรยากาศผ่อนคลายและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ผ่านกิจกรรม อาทิ การนำเสนอผลงาน, การประกาศผลงานรางวัล และกิจกรรมการมีส่วนร่วมภายในงานประชุม โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการรายละเอียด ดังนี้


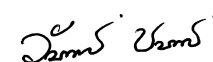

#### 5.6.1.1 เวทีกิจกรรมกลางและที่นั่งผู้เข้าร่วมกิจกรรม

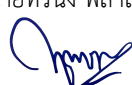
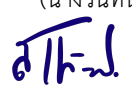
(1) เวทีรูปแบบวงกลม 360 องศา มีเส้นผ่านศูนย์กลาง 6 เมตร รัศมี 3 เมตร ยกพื้นสูงไม่น้อยกว่า 40 เซนติเมตร รองรับน้ำหนัก 1500 kg / ตารางเมตร มีบันไดขึ้นเวที 2 ด้าน ความยาวด้านละ 90 เซนติเมตร และจัดให้มีที่นั่งรูปแบบอ้อมจันทร์ ครึ่งวงกลม ต่างระดับ 5 ชั้น โครงสร้างมีความแข็งแรง รองรับน้ำหนัก ผู้เข้าร่วมชมทั้งหมดไม่เกิน 150 คน

(2) ฉากหลังเวที ใช้จอ LED ความละเอียดไม่น้อยกว่า P2.9 มีโครงสร้างยึดติดด้วยโครงเหล็กที่แข็งแรง ปลอดภัย ขนาดความกว้าง 6 เมตร สูง 3 เมตร และออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวที ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตกแต่งด้วยโครงเฟรมที่มีความสวยงาม สอดคล้องกับรูปแบบเวที

#### 5.6.1.2 ระบบเสียง แสง และภาพ สำหรับเวทีการประชุมขนาดกลาง

ผู้รับจ้างติดตั้งและให้บริการระบบเสียง ระบบแสง และระบบภาพ สำหรับเวทีการประชุมขนาดกลางภายในพื้นที่จัดนิทรรศการ (Indoor Open Space) รองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณไม่เกิน 500 คน โดยต้องออกแบบระบบให้ครอบคลุมทั้งในด้านคุณภาพเสียงที่ชัดเจน, แสงสว่างที่เหมาะสมกับการบันทึกภาพและถ่ายทอดสด, และภาพบนจอแสดงผลที่ชัดเจนจากระยะไกล โดยมีลักษณะของอุปกรณ์และระบบดังต่อไปนี้

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณศรี) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

## (1) ระบบเสียง (Sound System)

ลำดับ	อุปกรณ์ระบบเสียง	จำนวน
1	ลำโพงหลักแบบ Line Array หรือ Point Source ที่ครอบคลุมพื้นที่ 180 องศา	2 ชุด
2	ลำโพง Subwoofer สำหรับเสริมย่านความถี่ต่ำ ครอบคลุมพื้นที่จัดประชุม	2 ชุด
3	ลำโพง มอนิเตอร์ สำหรับเวที	2 ชุด
4	ไมโครโฟนไร้สายแบบมือถือ	4 ชุด
5	ไมโครโฟนสาย	6 ชุด
6	มิกเซอร์เสียงดิจิทัล รองรับการเชื่อมต่อไมค์ 8 ช่องขึ้นไป	1 ชุด
7	อุปกรณ์ควบคุมเสียงและ Processor สำหรับตัดเสียงรบกวน ปรับ EQ และ Delay	1 ชุด

## (2) ระบบแสง (Lighting System)


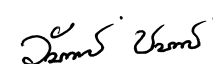

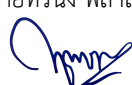
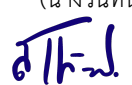
ลำดับ	อุปกรณ์ระบบแสง	จำนวน
1	ไฟพลาตไลท์ หรือ LED PAR สำหรับบนเวที	8 ดวง
2	ไฟ Spotlight LED แบบปรับมุมได้ สำหรับเน้นวิทยากร	2 ดวง
3	ไฟ LED ย้อมโครงสร้างเวที	6 ดวง
4	ไฟ LED ไฟสตrobe แฟลช	4 ดวง
5	เครื่องทำหมอกควัน	1 ชุด
6	ควบคุมด้วย Lighting Console	1 ชุด

## (3) ระบบภาพ (Visual System)

ลำดับ	อุปกรณ์ระบบภาพ	จำนวน
1	เครื่องสลับสัญญาณภาพ (Video Switcher) รองรับอย่างน้อย 4 Input	1 ชุด
2	กล้องบันทึกภาพวิดีโอ ความละเอียด Full HD พร้อมขาตั้ง พร้อมเจ้าหน้าที่	2 ชุด
3	คอมพิวเตอร์	4 ชุด
5	จอ TV LED ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว 55 นิ้ว จอมอนิเตอร์วางหน้าเวที	1 ชุด
6	อุปกรณ์ถ่ายทำ เคลื่อนไหว มุมสูง มินิครน พร้อมกล้อง	1 ชุด
7	ระบบ Live Stream พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง	1 ชุด

## 5.6.1.3 ผู้รับจ้างดำเนินการถ่ายภาพสด Live Stream ช่องทางออนไลน์ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

ไม่น้อยกว่า 1 ช่องทาง และบันทึกภาพกิจกรรม ตลอดทั้ง 3 วัน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
 (นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)  
 ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
 (นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



5.6.1.4 การสื่อสาร E-Poster ด้วยเทคโนโลยีการสื่อสาร อุปกรณ์ส่งสัญญาณ Bluetooth พลังงานต่ำไปยังอุปกรณ์ของผู้เข้าร่วมงาน ที่สามารถส่งข้อความ ข่าวสาร ผ่านแอปพลิเคชัน Line Official Account แบบ Real-Time และเจาะจงเฉพาะผู้เข้าร่วมงาน ที่เข้ามาอยู่ในรัศมีระยะทำการประมาณ 10-30 เมตร

## 5.6.2 พื้นที่จัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ

### (1) พื้นที่นิทรรศการรูปแบบโปสเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Poster Presentation)

ผู้รับจ้างดำเนินการรวบรวมโปสเตอร์ที่จัดแสดงในพื้นที่นิทรรศการ ในรูปแบบ E-Poster ลงบนแพลตฟอร์มออนไลน์ มีระบบการบริหารจัดการข้อมูล ด้วยระบบ CMS หรือระบบการจัดการอื่นๆ ซึ่งสามารถจัดประเภท หมวดหมู่ จัดลำดับผลงานที่ได้รับรางวัล มีระบบการค้นหาด้วย Keyword ได้ทุกประเภท สามารถดาวน์โหลด แชนด์ต่อ และผู้เข้าชมสามารถค้นหา E-Poster ผ่าน Line Official Account ของสถาบันฯ ตลอดจนสามารถใช้งานร่วมกับจอ Touch screen ขนาด 55 นิ้ว จำนวน 30 เครื่อง ทั้งนี้จะต้องทำหนังสือขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานช่องทาง line Office Account ของสถาบันฯ เมื่อรับการอนุมัติจากสถาบันเรียบร้อยแล้วจึงสามารถเข้าดำเนินการผ่านช่องทาง Line Official Account ของสถาบันฯ โดยสถาบันจะเปิดสิทธิ์ในการดำเนินงานเพื่อเชื่อมต่อระบบ 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากสถาบัน

### (2) พื้นที่นำเสนอผลงานโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก (Lightning Talk)

ผู้รับจ้างดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ พร้อมออกแบบตกแต่ง ภายในพื้นที่ Hall 4 ขนาด 3 X 3 เมตร มีโต๊ะ และ เก้าอี้ เหมาะสม กับการบันทึกวิดีโอรายการสนทนา และจัดเตรียมอุปกรณ์สนับสนุนในการบันทึกภาพผู้นำเสนอผลงาน ในช่วง Lightning Talk จำนวน 2 บูธ และดำเนินการผลิตสื่อจำนวน 100 เรื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	อุปกรณ์ระบบภาพ และเสียง	จำนวน
1	อุปกรณ์ถ่ายภาพกล้อง DSLR พร้อมเชื่อมต่อสัญญาณภาพ	2 ตัว
2	อุปกรณ์ไมค์สตูดิโอ คุณภาพสูง พร้อมเชื่อมต่อสัญญาณเสียง	4 ตัว
3	อุปกรณ์จัดแสง ไฟสตูดิโอ	2 ตัว
4	ทีมเจ้าหน้าที่เทคนิคดูแล อำนวยความสะดวก	2 ท่าน
5	ดำเนินการตัดต่อวิดีโอตามเฟรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	60 - 100 เรื่อง

ลงชื่อ.....*ทพ ศิมพล*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Usorn*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
 (นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยศรี) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สทท-ป*.....กรรมการและเลขานุการ  
 (นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) (หน้า 15 ของ 39 หน้า)



(3) พื้นที่นำเสนอผลงานโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือกผลงานพัฒนาคุณภาพ และผลงานวิจัย (ผลงานที่ได้รับรางวัล)

พื้นที่แสดงผลงานทั้งหมดจำนวน 25 บอร์ด (ผลงานการพัฒนาคุณภาพ จำนวน 18 ผลงาน, ผลงานวิจัย จำนวน 7 ผลงาน)

- ผู้รับจ้างออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับแนวความคิดการจัดงานตามหัวข้อผลงานให้ดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าร่วมชมงาน จัดเตรียมโครงสร้างการติดตั้งโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุที่แข็งแรง สามารถติดตั้งผลงานโปสเตอร์ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ และมีจุดปลั๊กพ่วงไม่น้อยกว่า 1 จุด เพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวน 25 แผ่น ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบันฯ พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: [www.forumhai.com](http://www.forumhai.com) และผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถดาวน์โหลด เนื้อหารายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

(4) พื้นที่นำเสนอผลงานโควต้าโรงพยาบาล

พื้นที่แสดงผลงานทั้งหมดจำนวน 20 - 25 บูธ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร X 3 เมตร) สามารถติดตั้งผลงานโปสเตอร์ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าแสงสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธจัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง พร้อมภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวน 180 - 225 แผ่น ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบันฯ พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงาน (ด้านล่างของภาพ) โดยเชื่อมผลงานกับ website: [forumhai.com](http://forumhai.com) เพื่อให้ผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถสืบค้นเนื้อหา

ลงชื่อ.....*ทพ ศิมพล*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Usorn*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
(นายทรงนง พิลาลัย) (นางวันทนีย์ บุญศรี) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) (นางสาว) หน้า 16 ของ 39 หน้า



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

**(5) พื้นที่นำเสนอ ผลงาน/Product ของสถาบันฯ**

พื้นที่แสดงผลงานของสถาบันฯ ขนาด 8 X 10 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 บูธ โดยออกแบบโครงสร้างและลักษณะการจัดวาง ออกแบบและผลิตโปสเตอร์การนำเสนอผลงานของสถาบันฯ โดยให้สอดคล้องกับเป็นการนำเสนอผลงานระดับองค์กร ให้เหมาะสมกับพื้นที่และพื้นที่ต่างๆ ตามเนื้อหาที่สถาบันฯ กำหนดโดยมีโทรทัศน์ ขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 pixels จำนวน 3 จอ สำหรับนำเสนอผลงาน

**(6) พื้นที่นำเสนอของภาคีเครือข่าย สรพ.**

**พื้นที่แสดงผลงานจำนวน 15 – 20 บูธ**

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร x 3 เมตร) พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรม สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มเติมแสงสว่าง พร้อมภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1-2 ชุด

**(7) พื้นที่ผู้สนับสนุนการจัดงานประชุมวิชาการ**

**พื้นที่แสดงผลงานจำนวน 15 - 20 บูธ**

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร x 3 เมตร) พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟขนาดไม่น้อยกว่า 5 Amp และปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มเติมแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึงภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1-2 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด

**5.6.3 งานอื่นๆ**

- ผู้รับจ้างต้องมีการติดตั้งระบบประเมินความพึงพอใจ หรือรายงานผลสำรวจได้ หลังจากที่มีผู้เข้าชมนิทรรศการ/ผลงานของสถานพยาบาลในแต่ละผลงาน และรายงานผลสำรวจภาพรวมได้เป็นปัจจุบัน
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Directory board รายชื่อผลงานแบ่งตามหมวดหมู่ พร้อมรายชื่อหน่วยงานเพื่อสื่อสารผู้เข้าชมนิทรรศการ (You are here) จำนวน 1 ชุด และติดตั้งใน

ลงชื่อ.....*ทพ ศิมะ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Usorn*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)  
ลงชื่อ.....*อภิม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 17 ของ 39 หน้า



บริเวณพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ พร้อมใส่ QR code ผลงานทั้งหมดที่นำเสนอ  
นิทรรศการ

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนที่ **Floor plan** ภายในบริเวณพื้นที่จัดนิทรรศการผลงาน  
วิชาการ พร้อมระบุพื้นที่ การติดตั้งนิทรรศการ และระบุจุดที่ผู้เข้าร่วมประชุมยืนอยู่
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำ**บูธกองอำนาจการนิทรรศการ** พร้อมป้าย Banner สำหรับเจ้าหน้าที่  
อำนวยความสะดวกงานนิทรรศการ เพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม และ  
อำนวยความสะดวกต่างๆ ขนาด 3 เมตร X 3 เมตร จำนวน 2 บูธ ภายในบูธมีเคาน์เตอร์  
โต๊ะ 4 ตัว เก้าอี้ 10 ตัว และจุดปลั๊กพวงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวนอย่างน้อย 3 จุด/บูธ
- ผู้รับจ้างต้อง**จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน**และอำนวยความสะดวกสำหรับจัดนิทรรศการ  
กิจกรรมและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการงานเทคโนโลยี ดูแลเรื่อง  
เทคนิค และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาจากการใช้งาน  
เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้รับจ้างต้อง**จัดหาพิธีกรมืออาชีพ** ประจำเวที Mini stage เพื่อดำเนินรายการตามกำหนดการ
- ผู้รับจ้างจัดทำป้ายผ้าไวเนล เพื่อระบุพื้นที่ นิทรรศการ โดยจัดทำการห้อยกับโครงอาคาร  
ขนาด 3 เมตร X 4 เมตร แนวตั้ง ตามจำนวนตามพื้นที่ ที่แบ่งระบุให้ครบถ้วนทุกพื้นที่
- ป้ายแนะนำการใช้งาน e-poster จำนวนไม่น้อยกว่า 2 บอร์ดการอัปโหลด file poster  
ที่นำเสนอทั้งหมดให้โหลดขึ้น forumhai.com ก่อนวันงาน
- ชูมถ่ายภาพ (backdrop) ไม่น้อยกว่า 3 จุด รูปแบบแตกต่างกัน สอดคล้องกับแนวคิด  
หลักของงานประชุม
- ผู้รับจ้างจัดทำโลโก้เกียรติยศ ผลงานพัฒนาคุณภาพ จำนวน 3 ชั้น ดังนี้
  - รางวัลชนะเลิศ จำนวน 1 ชั้น
  - รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 จำนวน 2 ชั้น
  - ใบประกาศนียบัตร จำนวน 18 ใบ (ตามรางวัล)
- ผู้รับจ้างจัดทำโลโก้เกียรติยศ รางวัลงานวิจัย จำนวน 7 ชั้น ดังนี้
  - โลโก้เกียรติยศ (ดีเด่น) จำนวน 7 ชั้น
  - ใบประกาศนียบัตร (ดีเด่น) จำนวน 7 ใบ
- ผู้รับจ้างจัดทำป้ายรางวัลตามธีมงาน ขนาด 30 x 60 เซนติเมตร จัดทำด้วย PP Board  
รายละเอียดข้อความเป็นไปตามที่สถาบันฯ เห็นชอบ มีจำนวนดังนี้
  - ผลงานพัฒนาคุณภาพ จำนวน 18 ป้าย

ลงชื่อ.....*ทพ ศิณห์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Usorn*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
(นายทรงง พิลาสัย) (นางวันทนีย์ บุญศรี) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 18 ของ 39 หน้า



## 5.7 จัดงานนิทรรศการกลาง บริเวณพื้นที่หน้าห้องสัมมนาหลัก (Concourse)

ออกแบบ จัดเตรียม จัดหา จัดทำการก่อสร้างและตกแต่งสถานที่ นิทรรศการกลาง บริเวณพื้นที่ 171 ตรม. เช่น นิทรรศการกลางในบริเวณพื้นที่ตามที่สถาบันกำหนด, Program Board, Directional Signage, Hall Archway, Photo Backdrop เป็นต้น ที่สะท้อนแนวคิดหลัก สัญลักษณ์งานประชุมวิชาการและเนื้อหาที่สถาบันกำหนด ให้มีรูปแบบที่เหมาะสม ทันสมัยและสวยงาม ตามความเห็นชอบของสถาบัน มีโครงสร้างแข็งแรงปลอดภัยต่อผู้เข้าชม โดยจัดเตรียมพื้นที่ และอุปกรณ์ แสง เสียง อย่างเหมาะสม โดยการจัดทำก่อสร้างและตกแต่งจะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลา 10.00 น. ของวันที่ 10 มีนาคม 2569 รวมถึงจัดทำ ตกแต่ง ชุ้มแสดงความยินดีแก่ผู้รับประทานประกาศนียบัตรบริเวณหน้าห้องสัมมนาหลัก จำนวน 1 จุด และ ชุ้มถ่ายภาพ (backdrop) จำนวน 3 จุด ให้มีความสวยงาม และสอดคล้อง เหมาะสมตามแนวคิดการจัดประชุม โดยติดตั้งตลอดระยะเวลาการจัดประชุม


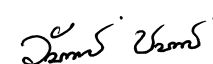

## 5.8 จัดระบบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

จัดหา จัดเตรียม ระบบคอมพิวเตอร์พกพาหรือชุดอุปกรณ์ที่เหนือกว่า เครื่องพิมพ์ชนิดสีดา จอมอนิเตอร์ และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตามจำนวนของช่องลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ตามข้อกำหนด 5.8.2 บริเวณชั้น 1 อาคารอิมแพ็คฟอรัมให้สามารถรองรับผู้ลงทะเบียนแต่ละประเภท พร้อมจัดทำเป็นรูปแบบ โครงสร้าง และป้ายบอกรายละเอียดของแต่ละช่องอย่างชัดเจน โดยรายละเอียดดังนี้

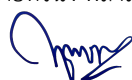
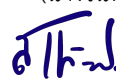
5.8.1 ออกแบบโครงสร้าง และจัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพาหรือชุดอุปกรณ์ที่เหนือกว่า สำหรับการลงทะเบียน ป้ายจุดลงทะเบียน บริเวณชั้น 1 ให้เหมาะสม โดยแยกประเภทของการลงทะเบียนตามที่สถาบัน กำหนด เพื่อรองรับการเข้าถึงช่องบริการ การลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม ได้อย่างรวดเร็ว และตรงตาม จุดที่ต้องการแก้ปัญหา อย่างมีประสิทธิภาพ

5.8.2 จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน 1 โชน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) วันที่ 10 มีนาคม 2569 จำนวนอย่างน้อย 20 ช่อง สำหรับการลงทะเบียนผู้เข้ารับ ประกาศนียบัตรและสื่อมวลชน ตั้งแต่เวลา 10.00 น.-14.00 น. และการลงทะเบียนผู้เข้าร่วม การประชุม วิทยากรและแขกรับเชิญ เวลา 14.00 – 18.00 น. หรือตามช่วงเวลาที่สถาบัน กำหนด พร้อมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 20 คน
- (2) วันที่ 11 มีนาคม 2569 จำนวนอย่างน้อย 30 ช่อง รายละเอียดของการจัดรูปแบบและการ ตกแต่งจุดลงทะเบียนให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดร่วมกับสถาบัน (เช่น การกำหนดจุด ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมหรือจุดแก้ไขปัญหา, จุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ) พร้อม จัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 30 คน
- (3) วันที่ 12 มีนาคม 2569 จำนวนอย่างน้อย 20 ช่อง รายละเอียดของการจัดรูปแบบและการ ตกแต่งจุดลงทะเบียนให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดร่วมกับสถาบัน (เช่น การกำหนดจุด

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณศรี) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมหรือจุดแก้ไขปัญหา, จุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ) พร้อมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 20 คน

(4) วันที่ 13 มีนาคม 2569 จำนวนอย่างน้อย 15 ช่อง รายละเอียดของการจัดรูปแบบและการตกแต่งจุดลงทะเบียนให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดร่วมกับสถาบัน (เช่น การกำหนดจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมหรือจุดแก้ไขปัญหา, จุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ, จุดลงทะเบียนผู้เข้ารับประกาศนียบัตร) พร้อมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 20 คน

(5) ปรับพื้นที่ลงทะเบียนในจุดที่ยกเลิก เป็นจุดรับฝากกระเป๋าใน วันที่ 13 มีนาคม 2569 และจัดหาป้ายสำหรับรับ-ฝากกระเป๋า สำหรับให้ผู้เข้าสัมมนาใช้ในการแลกเวลาฝากกระเป๋า

5.8.3 จัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่รองรับระบบลงทะเบียนของสถาบัน ที่สามารถค้นหาข้อมูลจากระบบที่ได้ออกแบบร่วมกับสถาบัน ในการอ่านค่าข้อมูลจากเอกสารแบบตอบรับ/บัตร/บัตรประชาชนจากผู้ลงทะเบียน โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน ความเพียงพอของอุปกรณ์ที่รองรับจุดบริการลงทะเบียนอย่างครอบคลุม รวมถึงนำเสนอแผนการสำรองกรณีจากระบบลงทะเบียนไม่สามารถใช้งานได้

5.8.4 ออกแบบ จัดเตรียมและจัดทำป้ายบอกเส้นทางจุดลงทะเบียนและระบุ QR Code สำหรับการลงทะเบียนออนไลน์ ชนิด Standee ทำจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 20 ชิ้นงาน

## 5.9 จัดระบบบันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (Video Recorder) และถ่ายทอดสัญญาณภายในงาน

ออกแบบ จัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์ และดำเนินการบันทึกวิดีโอ บันทึกเสียง และให้บันทึกข้อมูลลงใน External Hard disk จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.9.1 บันทึกภาพและเสียงด้วยระบบดิจิทัล ความคมชัดสูงระดับ Full High Definition ที่ไม่ต่ำกว่า 1080 p สำหรับพิธีเปิดการประชุม การมอบประกาศนียบัตร ห้องสัมมนาหลัก ห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง จำนวน 5 ห้อง ห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง จำนวนอย่างน้อย 5 ห้อง ตลอดระยะเวลาการจัดงาน


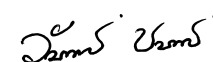

5.9.2 ดำเนินการตัดต่อบันทึกภาพและเสียงจากห้องสัมมนา จำนวนอย่างน้อย 50 Session ที่ทางสถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ส่งมอบไฟล์ อย่างน้อย 3 ชิ้นงานต่อ Session ได้แก่


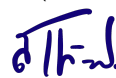
1.1 ไฟล์การบันทึกความยาวตลอด Session

1.2 ไฟล์การบันทึกที่มีการตัดเนื้อหา Session เป็นไฟล์ย่อย โดยแต่ละไฟล์ย่อยมีระยะเวลา 10-30 นาทีต่อไฟล์ รวมอย่างน้อย 3 ไฟล์ย่อยต่อ Session

1.3 ดำเนินการออกแบบ จัดทำ Video Intro ที่สอดคล้องกับ Theme งานประชุม และ Thumbnail ขนาด 1920x1080 px ให้มีความสอดคล้อง Theme Concept งาน ที่สามารถนำมา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุนทริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ


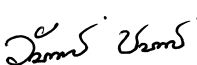

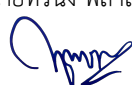
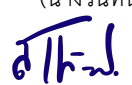
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



ตกแต่งแก้ไขในโปรแกรมกราฟฟิก ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ Session ชื่อวิทยากร โดยต้องตกแต่ง ใดคัท  
ภาพวิทยากร สวยงาม

5.9.3 จัดหาอุปกรณ์การถ่ายทอดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตั้ง และดำเนินการ  
ถ่ายทอดภาพและเสียงจากห้องสัมมนา ไปยังจุดต่างๆ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย TOR ที่ทางสถาบัน  
กำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) วันที่ 10 มีนาคม 2569 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องประชุมสัมมนาย่อยชั้นสอง จำนวน  
3 ห้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่าง  
ชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการที่กำหนด
- (2) วันที่ 11-13 มีนาคม 2569 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงจากห้องประชุมหลักไปยังห้องสัมมนา  
ย่อยทุกห้องรวมทั้ง Mini Stage โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้  
อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการ
- (3) ถ่ายทอดสดภาพและเสียงจากห้องสัมมนาหลักไปยังห้องคณะกรรมการ จำนวน 1 จุด โดยนำเสนอ  
ผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน และ  
สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 10-13 มีนาคม 2569
- (4) จัดหาและจัดเตรียมระบบถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังบริเวณพื้นที่ด้านข้างห้อง Sapphire  
204 (หน้าจอ LED) โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 200 นิ้ว ด้วยเครื่อง LCD  
Projector ซึ่งจะต้องจัดทำแนวเขตคัดกรองผู้มีบัตรเข้าชม ให้สามารถเข้านั่งในเก้าอี้ได้ไม่น้อย  
กว่า 150 ที่นั่ง ให้สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจนด้วยระบบสายหรือดีกว่า  
และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 11-13 มีนาคม 2569 โดยการเลือกสัญญาณภาพ  
นำมาแสดงจะต้องสามารถเลือกได้โดยอิสระจากห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง (Sapphire 201,  
Sapphire 202, Sapphire 203, Sapphire 204, Sapphire 205-206) ตามที่สถาบันฯกำหนด
- (5) จัดหาและจัดเตรียมระบบถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังบริเวณ Sapphire Foyer 113-120  
โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 200 นิ้ว ด้วยเครื่อง LCD Projector ซึ่งจะต้อง  
จัดทำแนวเขตคัดกรองผู้มีบัตรเข้าชม ให้สามารถเข้านั่ง ในเก้าอี้ได้ไม่น้อยกว่า 300 ที่นั่ง ให้  
สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจนด้วยระบบสายหรือดีกว่า และสามารถใช้งานได้  
อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 11-13 มีนาคม 2569 โดยการเลือกสัญญาณภาพนำมาแสดงจากห้อง  
Sapphire 115-118, 113-114, 119, 120 ตามที่สถาบันฯกำหนด
- (6) จัดหาระบบถ่ายทอดสด ที่สามารถระบุเลขรหัสผู้เข้าร่วมประชุมได้ในการเข้าถึง เพื่อเข้าชม  
Session ที่มีความสนใจมาจากห้องสัมมนาในข้อ 5.4 โดยให้ทำการ Stream ภาพและเสียง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนภภา คำลอยฟ้า)  
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธิกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 21 ของ 39 หน้า



- ไปยังระบบ Platform ที่เข้าถึงได้ด้วย Smart Phone ของผู้เข้าร่วมประชุมโดยอิสระ ซึ่งสถาบันจะเป็นผู้กำหนด Session จำนวน 2 ห้อง ต่อ 1 วัน ในการถ่ายทอดสด
- (7) จัดเตรียมระบบภาพและเสียงเพื่อถ่ายทอดสัญญาณการประชุมวิชาการจากห้องสัมมนาหลัก ให้สามารถแสดงภาพและเสียง มายังห้องสัมมนาย่อยชั้นสองและชั้นหนึ่งทุกห้อง
  - (8) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการติดตั้งและแผนการทดสอบระบบ ตาม (4) (5) (6) ให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มงาน ทั้งนี้ สำหรับการทดสอบระบบผู้ว่าจ้างจะมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทดสอบระบบก่อนวันเริ่มงาน

#### 5.10 ระบบการถ่ายทอดสด Live Stream

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหา จัดเตรียม และดำเนินถ่ายทอดสดผ่านช่องทาง Facebook หรือช่องทางอื่นที่สถาบันกำหนด สำหรับช่วงพิธีการมอบประกาศนียบัตรและพิธีเปิด Session A1-200 หรือ Session ที่สถาบันกำหนดในวันที่ 11 มีนาคม 2569, และพิธีปิดและพิธีการมอบประกาศนียบัตร วันที่ 10 มีนาคม 2569 รวมถึง Session สำคัญที่สถาบันกำหนดให้มีการเผยแพร่จากห้องสัมมนาหลัก


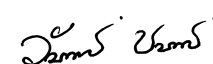

#### 5.11 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุม

ออกแบบ จัดหา จัดเตรียม ติดตั้งอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ สำหรับจัดทำและดำเนินการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

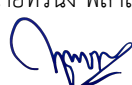
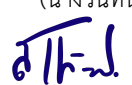
5.11.1 จัดหา จัดเตรียม ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายไร้สาย บริการอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อื่นๆ ภายใต้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดโครงการ สำหรับให้บริการแก่วิทยากรที่มาดำเนินการบรรยาย ระบบลงทะเบียนและระบบลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.11.2 จัดเจ้าหน้าที่เทคนิค ปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ และภายในห้องสัมมนาย่อย ตลอดจนการให้บริการในภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการ ภายในงานประชุมวิชาการตลอดระยะเวลาจัดงาน

5.11.3 จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการจัดบุคลากรให้บริการภายในงานประชุม แผนผังการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบสำรองไฟฟ้า สายสัญญาณระบบเครือข่ายและระบบไฟฟ้า แนวทางการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ ระบบตรวจสอบและควบคุมสิทธิ์ รวมถึงรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการให้บริการ นำเสนอต่อคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบโครงการของสถาบัน เพื่อประกอบการ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันชัย บุณตริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้า 22 ของ 39 หน้า



พิจารณาหากผู้เสนอราคาขายได้ไม่นำเสนอ หรือนำเสนอไม่ครบถ้วน หรือขาดความน่าเชื่อถือ สถาบันจะถือเป็นผู้สละสิทธิ์การเสนอราคาในครั้งนี้นั้นที่

5.11.4 จัดเจ้าหน้าที่ และทีมงานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบของสถาบัน เพื่อวางแผน กำหนดเวลาการเข้าดำเนินงาน และรับทราบรายละเอียดในการให้บริการ ในวันเวลาตามที่สถาบันหรือผู้รับผิดชอบของสถาบันแจ้ง เพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดก่อนการดำเนินการ

5.11.5 ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดด้านเทคนิค พร้อมติดตั้ง มีรายละเอียดดังนี้

#### จำนวนอุปกรณ์พร้อมใช้งานแยกตามประเภท

ชนิดอุปกรณ์	จำนวน
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	1 ชุด
เครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย (Printer) ชนิดสี สำหรับห้องทดลองสื่อ	2 ชุด
เครื่องพิมพ์ (Printer) ชนิดสีสำหรับลงทะเบียน วันที่ 10 มีนาคม 2569	20 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (Printer) ชนิดสีสำหรับลงทะเบียน วันที่ 11 มีนาคม 2569	30 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (Printer) ชนิดสีสำหรับลงทะเบียน วันที่ 12 มีนาคม 2569	20 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (Printer) ชนิดสีสำหรับลงทะเบียน วันที่ 13 มีนาคม 2569	15 เครื่อง
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายหลัก (Network Core Switch)	Designed solution
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย (Network Switch)	Designed solution
อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	1 ชุด
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point)	Designed solution

#### สรุปจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาหรืออุปกรณ์ที่เหนือกว่า พร้อมใช้งานประจำจุด

การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	10 มี.ค.	11 มี.ค.	12 มี.ค.	13 มี.ค.
สำหรับจุดแก้ไขใบเสร็จ	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องทดลองสื่อ	8	8	8	8
สำหรับจุดบริการอินเทอร์เน็ต	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องคณะกรรมการ	-	3	3	3
สำหรับห้องสัมมนา 16 ห้อง (รวมนิทรรศการ)	2	17	17	17
สำหรับส่วนงานนิทรรศการ	1	1	1	1

ลงชื่อ.....*ทพ ศิณห์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Usorn*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
 (นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สทท-น*.....กรรมการและเลขานุการ  
 (นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 23 ของ 39 หน้า



การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	10 มี.ค.	11 มี.ค.	12 มี.ค.	13 มี.ค.
สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	20	30	20	15
สำหรับถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง (Streaming)	1	1	1	1

ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนการจัดวางอุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของสถาบัน  
สรุปจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมปากกาเขียนแท็บเล็ต

การส่งมอบและการใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	10 มี.ค.69	11 มี.ค.69	12 มี.ค.69	13 มี.ค.69
จัดหาเครื่องแท็บเล็ต โดยมีรายละเอียดและจำนวน ดังนี้				
จัดหาเครื่องแท็บเล็ต พร้อมปากกาเขียนแท็บเล็ต จำนวน 5 เครื่อง/วัน พร้อมติดตั้ง Application ที่ จำเป็นตามที่ สรพ. กำหนดรวมถึง ให้จัดหาเตรียม SIM สำหรับเครื่องแท็บเล็ตทั้งหมด ให้พร้อมใช้งาน ส่งมอบให้แก่ สรพ. ภายในวันที่ 9 มีนาคม 2569 พร้อมใช้งาน ระหว่างวันที่ 10-13 มีนาคม 2569 ณ ห้อง Sapphire 110	5	5	5	5

5.11.6 ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point) สำหรับ  
ให้บริการภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ ห้องคณะทำงาน เพื่อให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สถาบันจัดเตรียม  
ไว้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการระบบสำหรับตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้บริการ (Wi-Fi Hotspot) และจัดเก็บ  
ข้อมูลการให้บริการ (Logs) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบ  
ของสถาบันเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ

5.11.7 จัดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญระบบเครือข่ายจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน และผู้ดูแลไฟล์ใน  
ห้องทดลองสื่อกับวิทยากรจำนวนอย่างน้อย 8 คน พร้อมทั้งดำเนินการแปลงไฟล์ที่วิทยากรอนุญาตให้  
เผยแพร่เป็นรูปแบบ PDF และนำขึ้นเผยแพร่ในช่องทางที่สถาบันกำหนดให้ครบถ้วน ให้เพียงพอต่อการดูแล  
ระบบและประสานงานการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอด  
งานประชุม

ลงชื่อ.....*ทพ ศิมพล*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Udoms*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุนทริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นรกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 24 ของ 39 หน้า



ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีเอกสารให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม เปิดเผยข้อมูลตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้วิทยากรกรอกและลงนาม โดยอาจใช้เอกสารตามที่สถาบันกำหนดก็ได้ ทั้งนี้ เอกสารในส่วนนี้ให้รวบรวมและส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

5.11.8 ให้บริการระบบตรวจสอบและเฝ้าระวังระบบเครือข่ายที่ให้บริการ (Network Monitoring) โดยต้องสามารถแสดงสถานะ การเชื่อมต่อของอุปกรณ์ระบบกระจายสัญญาณเครือข่ายที่ติดตั้งให้บริการทั้งหมดแบบแผนผังการเชื่อมต่อ (Map Diagram) บนหน้าจอขนาดไม่ต่ำกว่า 32 นิ้ว และต้องสามารถแจ้งเตือนหรือแสดงสถานะที่เปลี่ยนแปลงทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้องเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ให้บริการทราบปัญหาและดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

5.11.9 จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการนำเสนอ และสนับสนุนการทำงาน ให้ครบจำนวน ห้องสัมมนาและพร้อมใช้ตลอดระยะเวลาการจัดประชุม ประกอบด้วย


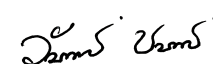

- (1) อุปกรณ์ Clicker ชนิดที่มีประสิทธิภาพสูงในการควบคุมในระยะความไกลไม่น้อยกว่า 300 เมตร ด้วยความถี่สูง และสามารถควบคุมเครื่องนำเสนอได้ 2 เครื่องในอุปกรณ์เดียวกัน จำนวนอย่างน้อย 1 ชิ้นต่อห้อง
- (2) ชุดต่อสัญญาณภาพรองรับอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ MAC, HDMI, iPad, Mini iPad, Surface
- (3) อุปกรณ์ชุด Clip Microphone (ไมค์ติดหน้าอก) จำนวน 3 ชุด สำหรับบริหารจัดการสลับการใช้งานในห้องสัมมนาย่อยให้พร้อมใช้และเพียงพอ
- (4) อุปกรณ์ปลั๊กไฟ จำนวน 2 อัน/ห้อง

5.11.10 ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมระบบสำหรับทดลองสื่อ (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย) ที่พร้อมข้อมูลจากกำหนดการล่าสุด ได้แก่ ห้อง หัวข้อ เป็นต้น บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และนำเสนอระบบทดลองสื่อต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย ก่อนถึงวันงานไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

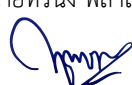
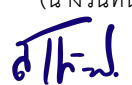
5.11.11 ภายใต้หลักการของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินการเก็บ รวบรวม ใช้ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมายให้ความเห็นชอบ ในกรณีนี้ สำหรับรายงานผลการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

## 5.12 การจัดการภาพรวมของการประชุม

5.12.1 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ป้ายบอกทาง เช่น จุดลงทะเบียน จุดลงทะเบียนรับประกาศนียบัตร จุดประชาสัมพันธ์ จุดขายของที่ระลึก จุดรับประทานอาหารกลางวัน/รับเบรค จำนวนไม่น้อยกว่า 40 จุด ขนาด 120 x 90 เซนติเมตร

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาสัย) (นางวันนีย์ บุณศรี) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 25 ของ 39 หน้า



5.12.2 จัดหาโบว์ติดหน้าอกหรือสัญลักษณ์พร้อมพิมพ์หมายเลข สำหรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้ารับมอบประกาศนียบัตร ให้เพียงพอและมีความสวยงาม โดยรูปแบบและจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้งานวันที่ 10 มีนาคม 2569

5.12.3 จัดหาสติ๊กเกอร์ตราสัญลักษณ์สถาบันสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงความยินดี จำนวน 2,000 ชิ้น เพื่อใช้งานวันที่ 10 มีนาคม 2569

5.12.4 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังกำหนดการประชุม (Directory Board) พร้อมโครงสร้างมาตรฐาน ขนาด 2.4 x 8 เมตร จำนวน 2 ชุด บริเวณชั้น 1 และ บริเวณชั้น 2 หรือตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ (Spotlight) พร้อมปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยเนื้อหาและการออกแบบตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

5.12.5 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังนิทรรศการ (Directory Exhibition Board) พร้อมโครงสร้างมาตรฐาน ขนาดที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดเจน จำนวน 1 ชุด บริเวณหน้าห้องจัดนิทรรศการผลงานวิชาการ หรือตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ พร้อมปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยเนื้อหาและการออกแบบตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ


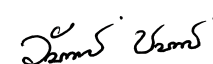

5.12.6 ออกแบบและจัดทำคูปองอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธี วันที่ 10 มีนาคม 2569 จำนวน 2,000 ชิ้น

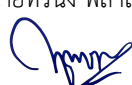
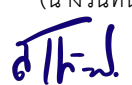
5.12.7 ออกแบบ และจัดทำคูปองอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยแยกประเภทของสื่อออกตามวันที่ประชุม จำนวน 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 11-13 มีนาคม 2569 เป็นชุด 3 วัน จำนวน 7,300 ชุด (ที่เหลือ จำนวน 400 ที่ จัดเป็นอาหาร Buffet ไม่ต้องใช้คูปอง) โดยจัดส่งพร้อมกระเป๋าให้กับผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ (กระเป๋า จำนวน 400 ใบ ไม่จัดส่งจะแจกให้กับวิทยากรและแขกที่ลงทะเบียนในวันงาน)

5.12.8 จัดเตรียม จัดหา จัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 36 ตารางเมตร ต่อบูธ โดยมีป้าย banner (บูธประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คูหา ขนาด 3x3 เมตร และบูธสำหรับจำหน่ายของที่ระลึกของสถาบัน ขนาด 3 x 9 เมตร บริเวณหน้าห้องสัมมนาหลัก พร้อมทั้งจัดหา และติดตั้งระบบไฟส่องสว่าง (สปอร์ตไลท์ พร้อมปลั๊กไฟฟ้า) ติดตั้งเพื่อใช้งานวันที่ 10-13 มีนาคม 2569

5.12.9 ออกแบบ จัดเตรียม และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนการจัดการประชุม โดยมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 2 x 3 เมตร) จำนวนอย่างน้อย 12 บูธ

5.12.10 ประสานจัดเตรียมกับเจ้าของสถานที่ เกี่ยวกับเครื่องขยายเสียง เพื่อทำการประชาสัมพันธ์จากจุดบูธประชาสัมพันธ์บริเวณชั้น 2 และจุดลงทะเบียนบริเวณชั้น 1 ตั้งแต่วันที่ 10-13 มีนาคม 2569

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรง พิลาชัย) (นางวันนีย์ บุญศรี) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 26 ของ 39 หน้า



5.12.11 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ รายละเอียด วัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงาน ทั้งหมด ภายใต้งบประมาณที่กำหนดโดยแจกแจงรายละเอียดของการคำนวณราคาในแต่ละรายการ ต่อคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อสงสัยในรายละเอียดต่างๆ ต่อคณะกรรมการเมื่อถูกร้องขอได้

5.12.12 ผู้รับจ้างต้องทำแผนปฏิบัติงานและกรอบเวลาการทำงานโดยละเอียด ในขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ รวมทั้งประสานและรายงานความคืบหน้าให้สถาบันฯ ทราบเป็นระยะ

5.12.13 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประกอบด้วยเรื่องสถานที่จัดงาน พื้นที่จัดงาน การอำนวยความสะดวก การเข้าพื้นที่ การขนส่ง ติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอน การขออนุญาตต่างๆ ฯลฯ ตลอดระยะเวลาของจัดงาน โดยติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่โดยตรง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตั้งแต่วันจัดเตรียมงานจนถึงวันรื้อถอน

5.12.14 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่และสถานที่จัดงานอันมีสาเหตุจากผู้รับจ้างในทุกกรณี

5.12.15 จัดหาผู้มีอาชีพแต่งหน้าและทำผม (beautician) พิธีกร วิทยากร และเจ้าหน้าที่สถาบันไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อวัน

5.12.16 ออกแบบและจัดทำแบนเนอร์ ป้ายขอบคุณ ขนาด 5 x 1 เมตร ด้วยไวเนล จำนวน 1 ป้าย ตามที่สถาบันฯกำหนด

5.12.17 จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานประชุมวิชาการตั้งแต่วันที่ 10-13 มีนาคม 2569 โดยมี อัตรากำลังภาพรวมและรายละเอียด ดังนี้

บทบาทหน้าที่	ทักษะ/ความสามารถ	จุดปฏิบัติหน้าที่	วันที่ปฏิบัติงาน / จำนวน (คน)			
			10	11	12	13
1) เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญด้าน โสตทัศนูปกรณ์ ทำหน้าที่ จัดการ ประสานอำนวยความสะดวก และ สนับสนุนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ พกพา และบริหารจัดการดูแล ภาพรวมภายในห้องของระบบภาพ ระบบเสียง และการเชื่อมต่อภายใน ห้อง	มีทักษะการบริหารจัดการ ระบบเสียง ภาพ และระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงการใช้งาน MS Office	Grand Diamond Ballroom	1	1	1	1
		Sapphire 201		1	1	1
		Sapphire 202		1	1	1
		Sapphire 203		1	1	1
		Sapphire 204		1	1	1
		Sapphire 205-206	1	1	1	1

ลงชื่อ.....*ทพ ศิม*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Udom*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



บทบาทหน้าที่	ทักษะ/ความสามารถ	จุดปฏิบัติหน้าที่	วันที่ปฏิบัติงาน / จำนวน (คน)			
			10	11	12	13
		Sapphire 101-102		1	1	1
		Sapphire 103-104		1	1	1
		Sapphire 105		1	1	1
		Sapphire 106-107		1	1	1
		Sapphire 108-109		1	1	1
		Sapphire 113-114		1	1	1
		Sapphire 115-118		1	1	1
		Sapphire 119		1	1	1
		Sapphire 120		1	1	1
		Mini Stage		2	2	2
2) จัดหาเจ้าหน้าที่ ที่มีความชำนาญด้านประสานจัดการ ทำหน้าที่ประสานจัดการ สนับสนุนการจัดการด้านธุรการ อำนวยความสะดวก แก้ววิทยากร บุคลากรของสถาบัน และผู้เข้าร่วมการประชุมในห้องสัมมนาและนิทรรศการ	มีทักษะด้านการประสานงาน ด้านธุรการ บริหารจัดการ	Grand Diamond Ballroom	2	3	3	3
		Sapphire 201		2	2	2
		Sapphire 202		2	2	2
		Sapphire 203		2	2	2
		Sapphire 204		2	2	2
		Sapphire 205-206		2	2	2
		Sapphire 101-102		2	2	2
		Sapphire 103-104		2	2	2
		Sapphire 105		2	2	2
		Sapphire 106-107		2	2	2
		Sapphire 108-109		2	2	2
		Sapphire 113-114		2	2	2
		Sapphire 115-118		2	2	2
Sapphire 119		2	2	2		
Sapphire 120		2	2	2		

ลงชื่อ.....*ทพ ศิมพล*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Samr Udom*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
 (นายทรงนง พิลาสัย) (นางวันทนี บุณยศิริ) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)  
 ลงชื่อ.....*สมชาย*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สทท-น*.....กรรมการและเลขานุการ  
 (นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)


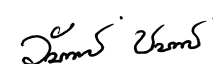

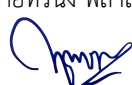
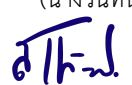


บทบาทหน้าที่	ทักษะ/ความสามารถ	จุดปฏิบัติหน้าที่	วันที่ปฏิบัติงาน / จำนวน (คน)			
			10	11	12	13
		Mini Stage		2	2	2
3) ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	ประสานงาน แก้ไขปัญหา เฉพาะหน้า เข้าใจใน หลักการบริการลูกค้า สัมพันธ์	ประจำจุดลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม และจุดนิทรรศการ และจุดอื่นๆ ที่ สถาบันกำหนด	20	30	20	20
4) อำนวยความสะดวก และ ตรวจสอบสิทธิ์การเข้าห้องประชุม วิชาการ	ตรวจสอบบัตรผู้เข้าร่วมประชุม ก่อนจะเข้าห้องประชุมวิชาการ และอำนวยความสะดวกในการ เปิดประตูด้วยการบริการที่ใส่ใจ ผู้เข้าร่วมประชุม			15	15	15

5.12.18 ออกแบบและจัดทำเสื้อยืดโปโลคอปก แขนสั้น ผลิตจากเนื้อผ้า Polyester 100% หรือ ดีกว่า ที่ให้ความรู้สึกเบาสบายและระบายอากาศได้ดี ปักเครื่องหมายสถาบัน และ/หรือ เครื่องหมายที่ สะท้อนอัตลักษณ์แนวคิดของงานประชุม ขนาดตามที่เหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ที่สถาบัน มอบหมาย ขนาดและไซส์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 800 ตัว รายละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.12.19 ออกแบบและจัดทำกระเป๋าผ้าแคนวาส ทรงกล่องที่สามารถขยายพื้นที่สำหรับบรรจุของ ขนาด 14-16 ออนซ์ มีหูหิ้ว มีซิปปากกระเป๋าหรือกระดุม สกรีนข้อความและ/หรืออัตลักษณ์บนสาย และ สกรีนลงบนตัวกระเป๋า หรือผู้รับจ้างอาจนำเสนอรูปแบบกระเป๋าที่มีคุณลักษณะเทียบเคียงกันหรือเหนือกว่า โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง จำนวน 7,700 ใบ รายละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้าง จะต้องออกแบบ วางแผน และเสนอต่อผู้ว่าจ้างและดำเนินการส่งกระเป๋าให้ถึงผู้เข้าร่วมประชุม อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

5.12.20 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ จัดทำ วางแผน และเสนอต่อผู้ว่าจ้างและดำเนินการส่ง ป้ายชื่อ พลาสติกพร้อมสายคล้องคอสำหรับบรรจุบัตรเข้าร่วมงาน โดยสายคล้องคอมีการระบุพิมพ์ลายข้อความ และสัญลักษณ์ที่สถาบันกำหนด จำนวน 7,700 ชิ้น โดยผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ วางแผน และเสนอต่อ ผู้ว่าจ้างและดำเนินการจัดส่งพร้อมกระเป๋าให้ถึงผู้เข้าร่วมประชุมตามที่สถาบันกำหนด อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
 (นายทรง พิลาสัย) (นางวันทนี บุนทริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)  
 ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
 (นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 29 ของ 39 หน้า



ก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ พร้อมทั้งมีระบบการบริการข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

5.12.21 ผู้รับจ้างจัดเช่าพื้นที่ จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ พื้นที่ขนาด 3,250 ตารางเมตร รวมทั้ง รับผิดชอบค่ากระแสไฟที่เกิดขึ้นในระหว่างงานกรณีที่มีการใช้ไฟเกิน

5.12.22 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา จัดเตรียมเครื่องสำรองไฟไม่น้อยกว่า 100Kv สำรองไฟกรณีไฟดับ สำหรับห้องสัมมนาหลัก โดยจะต้องสามารถรองรับระบบเสียง และภาพ ภายในห้องซึ่งจะต้องใช้งานได้อย่างต่อเนื่องจนกว่ากระแสไฟหลักจะใช้งานได้ ภายใน ไม่ต่ำกว่า 1 นาที ในการสลับกระแสไฟหลัก และไฟสำรอง

### 5.12.23 งานผลิตสื่อสนับสนุนกิจกรรมภายในงานประชุมวิชาการ HA Forum

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างถ่ายภาพ พร้อมกล้อง DSLR จำนวน 5 คน และบันทึกภาพในพิธีการมอบ ประกาศนียบัตร ในวันที่ 10 มีนาคม 2569 และพิธีมอบประกาศภายในห้องย่อย วันที่ 11-13 มีนาคม 2569 ตามกำหนดการที่แจ้งไว้ให้ทราบ ซึ่งช่างภาพจะต้องมีการจัดแสง จัดไฟสตูดิโอ ระหว่างการบันทึกภาพพิธีการมอบประกาศ สำหรับพิธีมอบใบประกาศช่างภาพจะต้องมีการตกแต่ง ภาพให้มีความคมชัดและเหมาะสมก่อนการนำภาพขึ้นระบบเผยแพร่และจะต้องดำเนินงานถ่ายภาพ บรรยากาศการประชุมตลอดระยะเวลาการประชุม วันที่ 10-13 มีนาคม 2569
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาระบบจัดเก็บภาพถ่าย และภาพผู้เข้าร่วมประกาศนียบัตร ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถอัปโหลดภาพ และส่งไฟล์ผ่าน Line Official Account ของสถาบันฯ แบบอัตโนมัติ ด้วยระบบส่งภาพตามภาพใบหน้า (Face Detection) ของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร ตลอดจน เจ้าหน้าที่สถาบัน ที่ต้องการภาพถ่าย โดยมีลายน้ำ โลโก้ หรือกรอบ Theme HA Forum ติดภาพอัตโนมัติ
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างภาพเคลื่อนไหว จำนวน 2 คน พร้อมอุปกรณ์กันสั่น และ อุปกรณ์ถ่ายภาพ มุมสูง อย่างละ 1 ชุด จะต้องดำเนินงานถ่ายภาพบรรยากาศ การประชุมวิชาการตลอดการประชุม วันที่ 10-13 มีนาคม 2569 ความละเอียด 1920 X 1080 p รูปแบบของ Video Footage จัดเก็บ เป็นหมวดหมู่ ตามวันที่ถ่ายทำ และสถานที่ถ่ายทำ พร้อมจัดเก็บลง Hard disk เพื่อเป็น Video Footage และอัปขึ้น Cloud Drive ส่งให้เจ้าหน้าที่สถาบัน ตลอดทั้งงาน 4 วัน ภายในกำหนดเวลาที่ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้าง
- ผู้รับจ้างจัดทำ VDO Presentation จำนวน 1 ชิ้น ความยาว 3-5 นาที โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ นำเสนอสตอรี่บอร์ด การลำดับภาพ และเสียง ดนตรีประกอบที่ลิขสิทธิ์ถูกต้อง ให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติ

ลงชื่อ.....*ทพ ศิณห์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Ubons*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุนทรริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) (นางสาว อธิภา คำลอยฟ้า)



ก่อนวันงานประชุม ผู้รับจ้างดำเนินการตัดต่อ ตามสเตอร์บอร์ด และต้องส่งมอบ VDO Final ภายใน วันที่ 13 มีนาคม 2569 ก่อน 12.00 น. เพื่อเปิดช่วงพิธีปิด

- ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำสื่อ Banner PR และสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม Session Highlight ขนาด 1080 x 1080 px อย่างน้อย 50 Session ตามที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากสถาบัน ประกอบไปด้วย หัวข้อ วันที่ ใดศักราชวิทยากร ชื่อวิทยากร ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของงาน ส่งมอบภายในกำหนดเวลาตามแผนงานที่ได้รับความคิดเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์จอโฆษณาดิจิทัลแบบสัมผัส ขนาด 55 นิ้ว บนระบบปฏิบัติการ Android พร้อมซอฟต์แวร์ควบคุม และออกแบบสื่อดิจิทัลสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการขาย เสื้อ กระเป๋า หนังสือ และสินค้าที่ระลึก รูปแบบออนไลน์ พร้อมเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต จำนวน 2 ตัว

5.12.24 ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจสำหรับการประเมินผลการประชุมตามแบบฟอร์มที่สถาบัน กำหนด และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลการจัดประชุม โดยจัดส่งข้อมูลฉบับร่าง ภายใน 2 วัน นับตั้งแต่การจัดงานแล้วเสร็จ และจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมกับการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

5.12.25 จัดหารถกระบะ 4 ล้อหรือพาหนะที่สามารถขนย้ายอุปกรณ์ได้เหนือกว่า เพื่อขนย้ายอุปกรณ์ ของสถาบันฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน/วัน พร้อมเจ้าหน้าที่ขนย้าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) วันที่ 9 มีนาคม 2569 ขนส่งอุปกรณ์จากสถาบันฯ ไปที่อาคารอิมแพ็คฟอรัมเมืองทองธานี
- (2) วันที่ 13 มีนาคม 2569 ขนส่งอุปกรณ์จากอาคารอิมแพ็คฟอรัม เมืองทองธานี กลับมายัง สถาบันฯ
- (3) การดำเนินการขนส่งอุปกรณ์ตาม (1) และ (2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอ สำหรับการขนส่งอุปกรณ์ ทั้งนี้ หากอุปกรณ์เสียหายหรือสูญหายจากการกระทำที่ขาด ความระมัดระวังของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

## 6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

### 6.1 กำหนดเวลาส่งมอบ

- กำหนดวันที่จัดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดงานระหว่างวันที่ 10 – 13 มีนาคม 2569
- กำหนดส่งมอบงาน จำนวน 3 งวดงาน ดังนี้

6.1.1 งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

1. แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานทั้งหมด
2. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ตามแผนการดำเนินงานทุกกิจกรรม

ลงชื่อ.....*ทพ ศิมว*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Usorn*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิมว*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 31 ของ 39 หน้า



3. กรอบแนวคิด รูปแบบ รายละเอียด การจัดนิทรรศการ และการจัดงานประชุมวิชาการ ที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามขอบเขตของงาน
  4. การออกแบบตกแต่งสถานที่ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดการจัดนิทรรศการและการจัดงานประชุมวิชาการ
  5. กรอบแนวคิดการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง เสื้อ กระเป๋า และอื่น ๆ ทุกรายการ ให้ครอบคลุมรายละเอียดตามขอบเขตของงาน
- 6.1.2 งวดที่ 2 ภายใน 100 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้**
1. รายงานสรุปผลแนวคิด รูปแบบ รายละเอียด การจัดนิทรรศการ และการจัดงานประชุมวิชาการ ที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามขอบเขตของงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
  2. รายงานสรุปผล การออกแบบตกแต่งสถานที่ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดการจัดนิทรรศการ และการจัดงานประชุมวิชาการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
  3. ส่งมอบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง เสื้อ กระเป๋า และอื่น ๆ ทุกรายการ ให้ครอบคลุมรายละเอียดตามขอบเขตของงานข้อ 5 ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
  4. ส่งมอบระบบสำหรับห้องทดลองสื่อ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ลงข้อมูลโพลเดอร์สำหรับรับไฟล์ตามข้อกำหนดการล่าสุด และเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ที่สามารถเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อส่งข้อมูล
  5. จัดส่งกราฟฟิก รูปแบบการจัดประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 10 วัน แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

**6.1.3 งวดสุดท้าย ภายในวันที่ 20 เมษายน 2569 โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้**

1. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการจัดงาน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (อย่างละเอียด) โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน 2 ชุด และจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพา (External Hard disk)
2. เอกสารให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม เปิดเผยข้อมูล ของวิทยากรตามข้อ 5.11.7
3. รายงานผลการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 5.11.11
4. ปฏิบัติงานส่วนอื่น ๆ ที่เหลือทั้งหมดให้แล้วเสร็จตามสัญญา

ลงชื่อ.....*ทพ ศิมพล*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Udom*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุนทริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



## 6.2 กำหนดการจ่ายเงิน

โดยแบ่งออกเป็น 3 งวดเงิน ดังนี้

**งวดที่ 1** สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 25 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 6.1.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว

**งวดที่ 2** สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 35 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 6.1.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว

**งวดที่ 3** สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 40 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 6.1.3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว

## 7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณา สรพ. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้


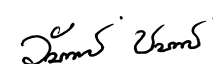

7.1 ข้อเสนอด้านราคา ร้อยละ 30

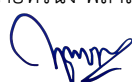
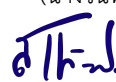
7.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ร้อยละ 70

7.3 เกณฑ์ย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตาม 7.2 แบ่งออกเป็น จำนวน 5 เกณฑ์ สัดส่วนรวมร้อยละ 100 โดยมีการกำหนดสัดส่วนน้ำหนักและคะแนนในแต่ละเกณฑ์ ดังนี้

7.3.1 รูปแบบและการออกแบบการจัดประชุมวิชาการ ที่สอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุมวิชาการที่สถาบันกำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดดเด่น ให้น้ำหนักร้อยละ 40 โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำแนวคิดการออกแบบ และรูปแบบผังงาน ตามองค์ประกอบสำคัญ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่
(2) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุก	80	ได้แก่ 1) กรอบคิดการออกแบบ (Key	นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา ทั้งนี้

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
องค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย ครบถ้วนทุกประเด็น แต่ยังไม่โดดเด่นชัดเจน		Theme Visual) 2) การออกแบบสถานที่ 3) รูปแบบการจัดห้องประชุมหลัก	คะแนนที่ให้อาจต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบของเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน
(3) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม มีความสวยงาม แต่ยังไม่โดดเด่นในด้านความคิดสร้างสรรค์และทันสมัย	60	รวมถึงรูปแบบเวที การตกแต่ง แสงสีเสียง 4) พิธีการรับประกาศนียบัตร 5) การจัดรูปแบบห้องสัมมนาวิชาการ	
(4) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม แต่ยังไม่โดดเด่นในด้านความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	40	เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF และนำเสนอให้มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดดเด่น และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	
(5) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ไม่ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ	20		

7.3.2 รูปแบบและการออกแบบโครงสร้างการจัดนิทรรศการกลางบริเวณ Concourse และรูปแบบผังงาน รวมถึงรูปแบบเวที mini-stage การจัดนิทรรศการผลงาน นิทรรศการของสถาบันที่สอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุมวิชาการที่สถาบันกำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดดเด่น ให้นำหนักร้อยละ 20 โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม มีความคิดสร้างสรรค์	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้จัดทำแนวคิดการออกแบบ และรูปแบบ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่น

ลงชื่อ.....*ทพ ศิมะ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Usorn*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
 (นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
 (นายฤทธิเดช นธิกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้า 34 ของ 39 หน้า



เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
สวยงาม ทันสมัย โดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น		ผังงาน ตามองค์ประกอบสำคัญ	ข้อเสนอได้เสนอมາ และการให้คะแนนคิด
(2) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย ครบถ้วนทุกประเด็น แต่ยังไม่โดดเด่นชัดเจน	80	ได้แก่ 1) รูปแบบโครงร่างการจัดนิทรรศการกลางบริเวณ Concourse 2) รูปแบบผังงาน รวมถึงรูปแบบเวที mini-stage การจัดนิทรรศการผลงานนิทรรศการของสถาบัน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF และนำเสนอให้มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม	จากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา ทั้งนี้คะแนนที่ให้จะต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบของเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน
(3) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม มีความสวยงาม แต่ยังขาดความโดดเด่นในด้านความคิดสร้างสรรค์และทันสมัย	60	ทันสมัย โดดเด่น และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	
(4) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม แต่ยังขาดความโดดเด่นในด้านความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	40		
(5) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ไม่ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ	20		

7.3.3 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้นำหน้ากร้อยละ 20 โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) จำนวน 5 ผลงานขึ้นไป	100	เอกสารประกอบ	คณะกรรมการจะ
(2) จำนวน 4 ผลงาน	80	ผลงานตามขอบเขต	พิจารณาโดยพิจารณา

ลงชื่อ.....*ทพ ศิณห์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Usorn*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ  
 (นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
 (นายกฤตภาส นธิกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 35 ของ 39 หน้า



เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(3) จำนวน 3 ผลงาน	60	ของงานข้อ 3.6 ที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF และนำเสนอซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุมสวยงาม เหมาะใช้โดดเด่นชัดเจนและสามารถเกิดขึ้นได้จริง	จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากจำนวนผลงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงาน และมูลค่าสัญญาเพิ่มเติม
(4) จำนวน 0 - 2 ผลงาน	20		

7.3.4 การออกแบบและข้อเสนอการจัดเตรียม จัดทำ จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โสตทัศนูปกรณ์ และระบบสนับสนุนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นไปตามข้อกำหนด เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูง ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอตามองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนดหรือเหนือกว่าที่กำหนด ทันสมัย เหมาะสม มีประสิทธิภาพสูง และมีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงกรณีระบบไม่พร้อมใช้งานระหว่างการจัดประชุม	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำ การออกแบบและ ข้อเสนอการจัดเตรียม จัดทำ จัดการ ตาม องค์ประกอบสำคัญ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิด
(2) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอตามองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนด เหมาะสม และเพิ่มประสิทธิภาพการจัดประชุม	80	ได้แก่ 1) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2) โสตทัศนูปกรณ์ 3) ระบบบันทึกและ	จากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา ทั้งนี้คะแนนที่ให้ จะต้องครบถ้วนตาม
(3) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอตามองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตามข้อกำหนด แต่ยังคงขาดความทันสมัย และสะท้อน	60	ถ่ายทอดสัญญาณ โทรทัศน์ 4) ระบบสนับสนุนการจัด	องค์ประกอบของเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน

ลงชื่อ.....*ทพ ศิมว*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Usorn*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*หม่อม อภิชาติ*.....กรรมการ  
 (นายทรงนง พิลาสัย) (นางวันทนีช บุนทรริก) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิมว*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
 (นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) (หน้า 36 ของ 39 หน้า)



ข้อมูลในการเพิ่มประสิทธิภาพที่ไม่ชัดเจน/ เพียงพอ		ประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ที่	
(4) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบ ตามองค์ประกอบสำคัญ ไม่ครบถ้วนทุก องค์ประกอบ	20	เป็นไปตามข้อกำหนด หรือเหนือกว่า เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูง	

7.3.5 การออกแบบและข้อเสนอการบริหารจัดการระบบในภาพรวมที่ครบถ้วนตาม  
ข้อกำหนด เหมาะจะใช้ มีประสิทธิภาพสูง และความพร้อมรองรับความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน  
ประชุม ให้นำหนักร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอ ตามองค์ประกอบของขอบเขตงานครบถ้วน หรือ เหนือกว่าที่กำหนด เหมาะใช้ ทันสมัย มี ประสิทธิภาพสูง และมีแผนหรือแนวทางเตรียม ความพร้อมรองรับความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อ การทำงานประชุม	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำกร ออกแบบและข้อเสนอ การบริหารจัดการระบบ ในภาพรวม ตาม ขอบเขตงานข้อ 5.8 และ 5.12 ที่เป็นไปตาม ข้อกำหนดหรือ เหนือกว่า เหมาะใช้ ทันสมัย มีประสิทธิภาพ สูง รวมถึงแผนหรือ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบกับเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอ มาและการให้คะแนนคิด จากผู้ที่นำเสนองานได้ดี ที่สุดเรียงลำดับลงมา ทั้งนี้คะแนนที่ให้จะต้อง ครบถ้วนตาม องค์ประกอบของเกณฑ์ การพิจารณาให้คะแนน
(2) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอ ตามองค์ประกอบของขอบเขตงานครบถ้วน เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีแผนหรือ แนวทางเตรียมความพร้อมรองรับความเสี่ยงที่ อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานประชุม	80	แนวทางเตรียมความ พร้อมรองรับความเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การทำงานประชุม	
(3) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอ ตาม องค์ประกอบของขอบเขตงานครบถ้วน แต่ยังไม่ เหมาะสม และสะท้อนข้อมูลในการเพิ่ม ประสิทธิภาพที่ไม่ชัดเจน/เพียงพอ และขาดความ ชัดเจนของแผนหรือแนวทางเตรียมความพร้อม รองรับความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน ประชุมที่สามารถใช้จัดการได้จริง	60		

ลงชื่อ.....*ทพ ศิณห์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dennis Udom*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*หม่อม อภิภาส*.....กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณชริก) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อภิม*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 37 ของ 39 หน้า



เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(4) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอ ตามองค์ประกอบของขอบเขตงานไม่ครบถ้วน	20		

ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา ทั้งนี้ วัน เวลา สถานที่ และวิธีการนำเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด

**สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาข้อเสนอด้านราคา ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหลังจากการถ่วงน้ำหนักในข้อ 7 (3) น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยเฉลี่ยจากคะแนนเต็มของเกณฑ์ย่อยทุกเกณฑ์**

#### 8. แนวทางการจัดทำเอกสารการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด จำนวน 1 ชุด ตามข้อกำหนดในเอกสาร โดยมีแนวทางการจัดทำเอกสารและหัวข้อมาเสนอ ดังนี้

8.1 การจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคให้มีเนื้อหาครอบคลุมในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

8.2 นำเสนอแนวความคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปี

8.3 นำเสนอแนวความคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม

8.4 นำเสนอแนวความคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง

8.5 รายชื่อและประวัติการทำงานของคนทำงานทั้งหมด ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา

8.6 เสนอรายละเอียดกิจกรรม โดยให้เห็น Conceptual งานด้านเทคนิคทั้งหมด


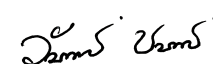

8.7 เสนอรายชื่อพร้อมประวัติการทำงาน ผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่าย และผู้ประสานงานโครงการ

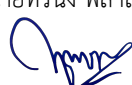
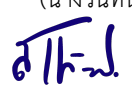
โดยจะต้องมีบุคลากรที่มีผลงานในการควบคุมดูแลงานประชุมที่เชื่อถือได้ ระบุมาในรายละเอียดการนำเสนอ เพื่อประกอบการพิจารณา

8.8 แจ้งรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่เป็นผู้ประสานงานในโครงการที่ยื่นข้อเสนอ

8.9 จัดทำข้อเสนอโดยแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานและประสบการณ์ให้มีความครอบคลุมในเนื้อหาดังต่อไปนี้

- มีประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า 1,500 คน
- มีประสบการณ์ในการจัดประชุมวิชาการ ที่มีห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย
- มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณศรี) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
(นายกฤตภาส นธิกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการลงทะเบียน
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประชุมวิชาการ

#### 9. งบประมาณประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ใช้งบประมาณจากโครงการประชุมวิชาการประจำปี ปีงบประมาณ 2569 เป็นเงินทั้งสิ้น 9,500,000 บาท (เก้าล้านห้าแสนบาทถ้วน)

#### 10. อัตราค่าปรับ

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

#### 11. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องหลังจากส่งมอบพัสดุ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

#### 12. การจัดทำให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

- ต้องรับฟังความคิดเห็นทุกกรณี

#### 13. รายละเอียดผู้ติดต่อกรณีต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

13.1 เจ้าของเรื่อง: นางสาววรุณี พันธุ์แพง ตำแหน่ง ผู้ประสานงานอาวุโส

โทรศัพท์: 02-027-8844 ต่อ 9304

Email: waruneep@ha.or.th

13.2 งานพัสดุ: นายมนูญ ปานอุทัย ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

โทรศัพท์: 02-027-8844 ต่อ 9108

Email: manoon@ha.or.th

#### 14. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| (1) นายทรง พิลาสัย        | ประธานกรรมการ       |
| (2) นางวันทนี บุณทริก     | กรรมการ             |
| (3) นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า | กรรมการ             |
| (4) นายกฤตภาส นธกิจไพศาล  | กรรมการ             |
| (5) นายสงวน แก้วขาว       | กรรมการและเลขานุการ |

ลงชื่อ.....*ทศ พิลาสัย*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*วันทนี บุณทริก*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า*.....กรรมการ

(นายทรง พิลาสัย) (นางวันทนี บุณทริก) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*กฤตภาส นธกิจไพศาล*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*สงวน แก้วขาว*.....กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)