



## ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตยสารสำหรับงานประชุมวิชาการ HA National Forum ครั้งที่ ๒๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ Synergy for safety and Well-being ผนึกกำลังเพื่อความปลอดภัยและสุขภาวะ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตยสารสำหรับงานประชุมวิชาการ HA National Forum ครั้งที่ ๒๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ Synergy for safety and Well-being ผนึกกำลังเพื่อความปลอดภัยและสุขภาวะ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๖๙๘,๖๕๐.๐๐ บาท (เจ็ดล้านหกแสนเก้าหมื่นแปดพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมี การกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้อง ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

สำหรับการพิจารณาคูณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า สถาบัน จะพิจารณาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการซึ่งผลงานดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการ และมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ คน โดยเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน ภายใต้สัญญาเดี่ยวที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ องค์กรมหาชน องค์กรวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ผลงาน โดยยื่นผลงานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือเอกสารหลักฐานการจ้างในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิค

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการจัดงานตาม ข้อ ๒.๑๒ ซึ่งมีพิธีรับเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์โดยต้องแสดงสำเนาสัญญาจ้างที่เคยเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรมหาชนองค์กรวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ สมาคมหรือหน่วยงานเอกชน พร้อมยื่นผลงาน และสำเนาหนังสือรับรองผลงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ .....

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ [www.ha.or.th](http://www.ha.or.th) หรือ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๐๒๗-๘๘๔๔ ต่อ ๙๑๐๘ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์กรมหาชน) ผ่านทางอีเมล [manoon@ha.or.th](mailto:manoon@ha.or.th) หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ..... โดยสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์กรมหาชน) จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ [www.ha.or.th](http://www.ha.or.th) และ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ในวันที่ .....

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



## เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตยสารสำหรับงานประชุมวิชาการ HA National Forum ครั้งที่ ๒๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ Synergy for safety and Well-being ผนึกกำลังเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพ

ตามประกาศ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๕

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สถาบัน" มีความประสงค์จะดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตยสารสำหรับงานประชุมวิชาการ HA National Forum ครั้งที่ ๒๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕ Synergy for safety and Well-being ผนึกกำลังเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพคเมืองทองธานี โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

### ๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
- 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 แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

### ๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

สำหรับการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้ำ สถาบัน จะพิจารณาตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการซึ่งผลงานดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการ และมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ คน โดยเป็นผลงานในช่วงระยะเวลา ตั้งแต่ปี ๒๕๖๑ จนถึงปัจจุบัน ภายใต้สัญญาเดียวที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ องค์กรมหาชน องค์กรวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ผลงาน โดยยื่นผลงานสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือเอกสารหลักฐานการจ้างในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิค

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการจัดงานตาม ข้อ ๒.๑๒ ซึ่งมีพิธีรับเสด็จพระบรม

วงศานวงศ์โดยต้องแสดงสำเนาสัญญาจ้างที่เคยเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรมหาชน องค์กรวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ สมาคมหรือหน่วยงานเอกชน พร้อมยื่นผลงาน และสำเนาหนังสือรับรอง ผลงาน

### ๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

#### ๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบ ภ.พ. ๒๐ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนา แบบ บอจ. ๕ (ถ้ามี)

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

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

#### ๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ครอบคลุมขอบเขตของงานข้อ ๑๐.๑

(๓.๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานที่ครอบคลุมตามขอบเขตของงานข้อ ๑๐.๒

(๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

(ถ้ามี)

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

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

#### ๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก **สถาบัน** ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่**สถาบัน**ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕



(๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ**สถาบัน**จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงานเว้นแต่**สถาบัน**จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ**สถาบัน**

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาทีเสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## ๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน **๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)**

๕.๑ เช็ครูปถ่ายที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครูปถ่ายที่ลงวันที่ที่ใช้เช็ครูปถ่ายที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้

ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็ครูปถ่ายที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้**สถาบัน**ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ .....

ระหว่าง  
เวลา ..... น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ **สถาบัน**จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่**สถาบัน**ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

## ๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ **สถาบัน**จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ **ราคาประกอบเกณฑ์อื่น**

๖.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๖.๒.๑ รายการพิจารณา คือ **จ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิทรรศการสำหรับงานประชุมวิชาการ HA National Forum ครั้งที่ ๒๓**

(๑) **ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก)** กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๒) **ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ** กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐

สำหรับหลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถ

ศึกษาได้จากขอบเขตของงานข้อ ๑๑

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่**สถาบัน**กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ **สถาบัน**สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ**สถาบัน**

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น



๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ**สถาบัน** มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ **สถาบัน** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ **สถาบัน** ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ**สถาบัน** เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง**สถาบัน** จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่งาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ**สถาบัน** จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ **สถาบัน** มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก**สถาบัน**

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา**สถาบัน** อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ**สถาบัน** ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้**สถาบัน** ยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เชื้อหรือตราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบัน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสถาบัน ได้รับมอบไว้แล้ว

## ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบันจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๖ งวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๖ งวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๔๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๖ งวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดการจัดงาน (๑๔-๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕) และผลการส่งมอบงานได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ ๖ งวดที่ ๔ แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

## ๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบัน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

## ๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ  
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย  
กว่า ๓ เดือน นับถัดจากวันที่สถาบันได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม  
ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

#### ๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ของสถาบัน ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สถาบันได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินรายได้  
ของสถาบัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสถาบันได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ  
และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอละอื่นซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกา  
รพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗  
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ  
ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย  
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ  
ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม  
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย  
การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอละอื่นซึ่งสถาบันได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง  
ราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สถาบันจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน  
การยื่นข้อเสนอละอื่นที่ และอาจพิจารณาเรียกธำจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สถาบันสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม  
ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน  
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบัน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอละอื่นไม่มีสิทธิ  
เรียกธำจค่าใช้จายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สถาบัน อาจประกาศยกเลิกการจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอละอื่นจะเรียกธำจ  
ค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ  
ทำการจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

#### ๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

#### ๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบัน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสถาบัน ไว้ชั่วคราว

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ธันวาคม ๒๕๖๕


ขอบเขตการดำเนินงานจัดจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตยสาร  
สำหรับงานประชุมวิชาการ HA National Forum ครั้งที่ 23 ระหว่างวันที่ 14-17 มีนาคม 2566  
“Synergy for Safety and Well-being ผนึกกำลังเพื่อความปลอดภัยและสุขภาวะ”

## 1. ความเป็นมา

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) เป็นสถาบันที่มีวัตถุประสงค์การจัดตั้งเพื่อกำหนดมาตรฐานและการประเมินรับรองคุณภาพของสถานพยาบาล และสนับสนุนการสร้าง เผยแพร่ และจัดการความรู้ การศึกษาวิจัยและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ด้านการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาลและการรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ซึ่งกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญและสอดคล้องกับภารกิจนี้ อย่างหนึ่ง คือ การแสดงบทบาทผู้นำเชิงวิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยในระบบบริการสาธารณสุข และการประเมินรับรองสถานพยาบาลทั้งในระดับประเทศและระดับสากล ผ่านการจัดการประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ซึ่งมีการจัดกิจกรรมต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากการจัดการความรู้ในการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขเป็นวงกว้าง เป็นเวทีเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยในระบบบริการสาธารณสุข และประกาศเกียรติคุณแก่สถานพยาบาลที่ผ่านการรับรองกระบวนการคุณภาพมาตรฐาน HA และมาตรฐานที่หลากหลายของสถาบัน ให้เป็นที่ประจักษ์และสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาล โดยในปีงบประมาณ 2566 มีการดำเนินงานภายใต้แผนกลยุทธ์การยกระดับการจัดการความรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลง โดยสถาบันได้กำหนดการจัดการประชุมวิชาการประจำปี ระหว่างวันที่ 14-17 มีนาคม พ.ศ. 2566 ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็คเมืองทองธานี ภายใต้แนวคิดหลัก “Synergy for Safety and Well-being ผนึกกำลังเพื่อความปลอดภัยและสุขภาวะ” มีกลุ่มเป้าหมายคือ บุคลากรสาธารณสุขจากโรงพยาบาลทั้งภาครัฐและภาคเอกชนอย่างน้อยร้อยละ 40 ของโรงพยาบาลทั่วประเทศ ตัวแทนหน่วยงานกำหนดนโยบาย/ผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงบุคคลจากหน่วยงานด้านการรับรองคุณภาพจากต่างประเทศที่สนใจ ประมาณ 7,000 คน ทั้งนี้เพื่อเป็นการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัย และแสดงบทบาทการเป็นองค์กรวิชาการในระดับประเทศและระดับสากล

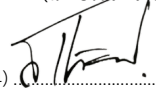
## 2. วัตถุประสงค์

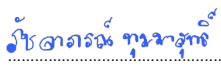
2.1. เพื่อเป็นเวทีระดับประเทศ ในการนำเสนอองค์ความรู้ทางวิชาการและผลงานการพัฒนาคุณภาพจากการนำมาตรฐานสู่การปฏิบัติของสถานพยาบาล เผยแพร่ แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดแนวคิดความรู้เกี่ยวกับมาตรฐาน และการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยในระบบบริการสาธารณสุขที่ทันสมัย ให้แก่บุคลากรสาธารณสุข ผู้เชี่ยวชาญ องค์กรและหน่วยงานผู้กำหนดนโยบาย รวมถึงผู้มีส่วนได้เสีย ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพและประเมินรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (Knowledge Sharing & Transfer)

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทัย บุณศรี)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)  กรรมการ  
(นางสวณ แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ)

2.2. เพื่อประกาศเกียรติคุณแก่สถานพยาบาลที่ผ่านการรับรองกระบวนการคุณภาพมาตรฐาน HA และมาตรฐานที่หลากหลายของสถาบัน ให้เป็นที่ประจักษ์และสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาล (HA Accreditation Recognition)

2.3. เพื่อสร้างแรงบันดาลใจแก่บุคลากรสาธารณสุขในการพัฒนาคุณภาพ และสานพลังเครือข่าย การขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพทั้งในระดับพื้นที่และผู้มีส่วนได้เสีย (Networking and Inspiration)

2.4. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์บทบาทของคณาจารย์ของสถาบันและแสดงศักยภาพของสถาบัน และผลงาน วิชาการด้านการประเมินรับรองและการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยของประเทศไทยให้เป็นที่ประจักษ์ ทั้งในระดับประเทศและระดับสากล

### 3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1. มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

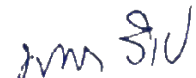
3.7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว


3.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ณ วันประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้


3.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น


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


3.11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ ซึ่งผลงานดังกล่าวต้อง ครอบคลุมถึงการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการ จัดประชุม และการจัดนิทรรศการ และมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1,500 คน โดยเป็นผลงานในช่วงระยะเวลา

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จ้าปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทัย บุณศรี)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)  กรรมการ  
(นางสวัน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)



ตั้งแต่ปี 2561 จนถึงปัจจุบัน ภายใต้สัญญาเดียวที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่นำเชื่อถือ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ผลงาน โดยยื่นผลงานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือเอกสารหลักฐานการจ้างในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิค

3.12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการจัดงานตามข้อ 3.11 ซึ่งมีพิธีรับเสด็จพระบรมวงศานุวงศ์ โดยต้องแสดงสำเนาสัญญาจ้างที่เคยเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์การมหาชน องค์การวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ สมาคมหรือหน่วยงานเอกชน พร้อมยื่นผลงาน และสำเนาหนังสือรับรองผลงาน

#### 4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 ผู้เสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบและกรอบแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 23 ภายใต้แนวคิดหลัก “Synergy for Safety and Well-being ผนึกกำลังเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพ” ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็คเมืองทองธานี

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นคู่สัญญา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทั้งหมด ตั้งแต่วันเริ่มเตรียมการจัดสถานที่ วันที่จัดงาน และวันที่รื้อถอนอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

4.2 จัดการประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 23 ระหว่างวันที่ 14 – 17 มีนาคม 2566 โดยให้มีกิจกรรมอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

4.2.1 จัดงานพิธีประทานประกาศนียบัตร พิธีเปิดการประชุมและนิทรรศการ และพิธีรับ-ส่งเสด็จ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักพระราชวัง ในวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยสามารถให้มีผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 คน

4.2.2 จัดงานประชุมวิชาการประจำปี นิทรรศการกลาง นิทรรศผลงานวิชาการ พิธีมอบประกาศนียบัตร ในวันที่ 15 – 17 มีนาคม พ.ศ. 2566 ณ สถานที่ตามข้อ 4.1 โดยสามารถให้รองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 7,000 คน

4.3 ดำเนินการจัดเตรียมห้องสัมมนาวิชาการและพิธีการดังนี้

4.3.1 ห้องสัมมนาหลัก รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 2,000 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง

4.3.2 ห้องสัมมนาย่อยขนาดใหญ่ (L) รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 400 ที่นั่ง จำนวน 6 ห้อง


4.3.3 ห้องสัมมนาย่อยขนาดกลาง (M) รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 200-300 ที่นั่ง จำนวน 4 ห้อง

4.4 ประเมินและสรุปผลการจัดงาน ตามขอบเขตการประเมินที่สถาบันกำหนด

#### 5. กิจกรรมการดำเนินงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค


5.1. นำเสนอรูปแบบและกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน


5.1.1. นำเสนอรูปแบบและแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการเสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบและกรอบแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 23 ภายใต้แนวคิดหลัก “Synergy for Safety and Well-being ผนึกกำลังเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพ” ในสถานที่จัดงานที่สถาบันกำหนด โดย

1)  ..... ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จ้าปา)

2)  ..... กรรมการ  
(นางวันทนี บุณชกร)

3)  ..... กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)  ..... กรรมการ  
(นางสวัน แก้วขาว)

5)  ..... กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)

ออกแบบแผนผังพื้นที่และออกแบบตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น ห้องประชุมหลัก ห้องประชุมย่อย นิทรรศการกลาง นิทรรศการผลงานวิชาการและเวทีนำเสนอผลงาน จุดรับลงทะเบียน เป็นต้น พร้อมทั้งนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) พร้อมสิ่งก่อสร้างที่สวยงาม เหมาะสมและสอดคล้องตามแนวคิดหลักของการจัดประชุม รวมทั้ง ออกแบบและจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการจัดประชุม การสื่อประชาสัมพันธ์และมัลติมีเดีย ออกแบบและติดตั้งระบบแสง เสียง (โดยใช้ระบบของเจ้าของสถานที่และติดตั้งเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ระบบแสง เสียงที่เหมาะสม) รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ตามรายการที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด

ทั้งนี้ สำหรับการติดตั้งและตกแต่งสถานที่ตามวรรคหนึ่งผู้รับจ้างต้องจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน และภายหลังการจัดงานต้องดำเนินการรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าของสถานที่กำหนด โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ตกแต่ง และรื้อถอนสถานที่ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

5.1.2. ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานทั้งหมดต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแผนการปฏิบัติงานในข้อนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะใช้เป็นแนวทางการควบคุม และกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

## 5.2. จัดงานพิธีประทานประกาศนียบัตร และพิธีเปิดการประชุม ณ ห้องสัมมนาหลัก วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566

5.2.1. ออกแบบ จัดเตรียม ประสานงาน และดำเนินการจัดงานพิธีประทานประกาศนียบัตร และพิธีรับ - ส่งเสด็จ ในวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยประสานกับฝ่ายสถานที่จัดงาน และบุคคลที่สถาบันมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับพิธีการและรายละเอียดงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักพระราชวัง

5.2.2. ออกแบบ จัดเตรียม และจัดทำชุดโปเทียม จำนวน 1 ชุด พร้อมประสานระบบเสียงไม่ค์ตามคำแนะนำของกรมประชาสัมพันธ์ และ/หรือ ตามข้อกำหนดของสำนักพระราชวัง

5.2.3. ออกแบบ จัดเตรียม และจัดทำชุดโปเทียม จำนวน 1 ชุด สำหรับผู้กล่าวรายงานและผู้ดำเนินรายการ

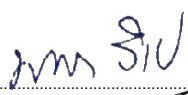
5.2.4. จัดเตรียม ประสานกับฝ่ายสถานที่ ในการกำหนดจุด รับ-ส่ง เสด็จ และเส้นทางเสด็จ

5.2.5. จัดหา พวงมาลัยข้อพระกรและนำเสนอรูปแบบก่อนจัดทำให้กับผู้รับจ้าง จำนวน 1 พวง

5.2.6. จัดตกแต่งและจัดเตรียมพระที่นั่ง พร้อมชുമหน้าพระที่นั่งประทานประกาศนียบัตร จำนวน 1 ชุด บริเวณบนเวที ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและคำแนะนำของสำนักพระราชวัง

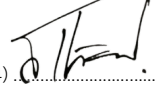
5.2.7. จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้รับประทานประกาศนียบัตร และผู้เข้าร่วมงาน ให้เพียงพอและเหมาะสม โดยประสานดำเนินงานร่วมกับบุคคลที่สถาบันมอบหมาย

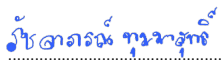
5.2.8. ออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวที ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน (Theme) โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย จอแสดงภาพซ้าย-ขวาเป็นชนิด LED ขนาดไม่น้อยกว่า P2 ขนาดไม่น้อยกว่า 3x5 เมตร ตกแต่งด้วย

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทัย บุณศรี)

3)  กรรมการ  
(นายทอง พิลาสัย)

4)  กรรมการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)

โครงเพรมที่มีความสวยงาม จำนวน 2 จอ ซ้าย-ขวา ด้านข้างเวที และประสานกับสถานที่การจัดงานให้ใช้จอ LED หลักจุดกลางของเวที ให้สามารถนำภาพแสดงบนจอให้เกิดความเรียบร้อย สวยงาม

5.2.9. จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุม อุปกรณ์การนำเสนอ (Media Presentation) พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า ตลอดจนการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

5.2.10. จัดทำ ตกแต่ง ชู่มแสดงความยินดีแก่ผู้รับประทานประกาศนียบัตรบริเวณหน้าห้องสัมมนาหลัก จำนวน 1 จุด และชู่มถ่ายภาพ (backdrop) จำนวน 3 จุด ให้มีความสวยงาม เหมาะสมตามแนวคิดการจัดประชุม โดยติดตั้งตลอดระยะเวลาการจัดประชุม

### 5.3. จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาหลัก จำนวน 1 ห้อง ระหว่างวันที่ 15-17 มีนาคม พ.ศ. 2566

5.3.1. ออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวที ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน (Theme) โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย จอแสดงภาพซ้าย-ขวาเป็นชนิด LED ขนาดไม่น้อยกว่า P2 ขนาดไม่น้อยกว่า 3x5 เมตร ตกแต่งด้วยโครงเพรมที่มีความสวยงาม จำนวน 2 จอ ซ้าย-ขวา ด้านข้างเวที และประสานกับสถานที่การจัดงานให้ใช้จอ LED หลักจุดกลางของเวที ให้สามารถนำภาพแสดงบนจอให้เกิดความเรียบร้อย สวยงาม

5.3.2. จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุม อุปกรณ์การนำเสนอ (Media Presentation) พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า ตลอดจนการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

5.3.3. จัดหาจอแสดงผลภาพไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สำหรับวิทยากร โดยเชื่อมสัญญาณภาพ กับจอหลักจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด

5.3.4. จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 1 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ

5.3.5. จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพา (notebook) จำนวน 2 เครื่อง เพื่อนำเสนอภายในห้องสัมมนาหลัก

5.3.6. จัดเจ้าหน้าที่ จำนวนอย่างน้อย 1 คน ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบเครือข่ายเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (notebook) และดูแลภาพรวมภายในห้องของระบบภาพและการเชื่อมต่อ

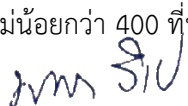
5.3.7. ออกแบบ จัดเตรียมกำหนดการ จัดทำ และควบคุมการแสดงเปิดการประชุมวิชาการ ในวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2566 และ พิธีปิดการประชุมวิชาการ ในวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2566 โดยนำเสนอรูปแบบการแสดงผลเปิดการประชุมและพิธีปิดการประชุมต่อผู้รับจ้างให้มีความเห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมประสานงานกับฝ่ายสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค วัสดุอุปกรณ์ ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ให้เหมาะสมและสามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย


5.3.8. จัดทำ Infographic นำเสนอหัวข้อแต่ละ Session ให้มีความน่าสนใจก่อนเข้าสู่การบรรยาย

5.3.9. จัดทำ VDO Presentation สรุปบรรยากาศของงานประชุมวิชาการ สำหรับพิธีปิดการประชุม ความยาวอย่างน้อย 3 นาที

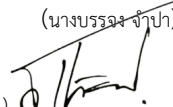
### 5.4. จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาย่อย จำนวน 10 ห้อง ระหว่างวันที่ 15 - 17 มีนาคม พ.ศ. 2566

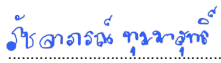
5.4.1. ห้องสัมมนาย่อย จำนวน 10 ห้อง ประกอบด้วย ห้องสัมมนาย่อยขนาดใหญ่ รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 400 ที่นั่ง จำนวน 6 ห้อง และห้องสัมมนาย่อยขนาดกลาง รองรับผู้เข้าร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 200

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทิพย์ บุณทริก)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย)

4)  กรรมการ  
(นายสวน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)

ที่นั่ง จำนวน 4 ห้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ประสานกับฝ่ายสถานที่ ดำเนินการ จัดห้องสัมมนาอย่างน้อยให้มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องตามแนวคิดการจัดประชุม พร้อมใช้งาน ตลอดระยะเวลาการประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่ 15 – 17 มีนาคม พ.ศ. 2566

5.4.2. ออกแบบ และประสานพื้นที่ในการจัดทำ พร้อมติดตั้งฉากหลังในแต่ละห้องสัมมนา

5.4.3. จัดเตรียมรูปแบบการจัดห้องประชุม โดยประสานกับเจ้าหน้าที่สถาบัน และสถานที่ในแต่ละหัวข้อ การประชุม แต่ละห้องประชุมห้องประชุมย่อย

5.4.4. ประสานกับสถานที่ในการจัดหา จัดเตรียมเครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 6000 ANSI พร้อมจอร์รับภาพขนาด 200 นิ้ว สำหรับห้องสัมมนาย่อยขนาดใหญ่ จำนวน 6 ห้อง

5.4.5. ประสานกับสถานที่ในการจัดเตรียมเครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 4000 ANSI พร้อมจอร์รับภาพตามรูปแบบของห้องสัมมนาย่อยขนาดกลาง จำนวน 4 ห้อง ห้องละ 1 ชุด

5.4.6. จัดเตรียมระบบภาพและเสียงเพื่อถ่ายทอด Session วิชาการที่มีความน่าสนใจจากห้องสัมมนาหลัก ให้สามารถรับสัญญาณภาพและเสียง มายังห้องสัมมนาย่อยขนาดใหญ่ จำนวน 6 ห้อง และเลือกสลับได้อย่างอิสระ

5.4.7. จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่าย จำนวน 10 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ จำนวนห้องละ 1 เครื่อง รวมจำนวนอย่างน้อย 10 เครื่อง เพื่อรองรับการนำเสนอไฟล์ภายในห้องสัมมนาย่อย

5.4.8. จัดเจ้าหน้าที่ จำนวนอย่างน้อยห้องละ 1 คน รวมแล้วอย่างน้อย 10 คน ปฏิบัติหน้าที่จัดการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบเครือข่าย และเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (notebook) ดูแลภาพรวมภายในห้องของระบบภาพและการเชื่อมต่อต่างๆ ประจำห้องสัมมนาย่อยทุกห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 คน

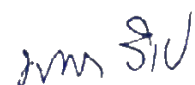
5.4.9. จัดการประสานฝ่ายสถานที่เพื่อจัดเตรียมเวทีสำหรับห้องประชุมสัมมนาย่อยขนาดกลาง ขนาด 3.6 x 2.4 เมตร สูง 20 ซม. จำนวน 4 ชุด


5.4.10. จัดเตรียมห้องสัมมนาย่อยขนาดกลาง จำนวน 1 ห้อง สำหรับการสัมมนาภาษาอังกฤษ ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในรูปแบบ onsite และผ่านระบบออนไลน์จากต่างประเทศ โดยจัดหาล่ามภาษาอังกฤษในการแปล จำนวนอย่างน้อย 2 คน ปฏิบัติหน้าที่ในการแปลภาษา


#### 5.5. จัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ และเวทีนำเสนอผลงาน (Mini-stage)


พื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ โดยจัดหา จัดเตรียม ออกแบบ และจัดทำนิทรรศการผลงานวิชาการ ออกแบบเป็นนิทรรศการรูปแบบเปิดโดยใช้พื้นที่ขนาด 3,250 ตารางเมตร ตามสัดส่วนความเหมาะสม ซึ่งแบ่งโซนในพื้นที่ การจัดนิทรรศการเป็นโซนต่างๆ แต่ละโซนจัดกิจกรรมและที่เนื้อหาเกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

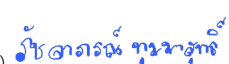
##### 5.5.1. โซนเวทีนำเสนอผลงาน (Mini Stage)

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทิพย์ บุณตริก)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย)

4)  กรรมการ  
(นางสวัน แก้วขาว)

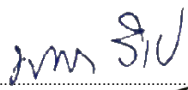
5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ์)

**แนวคิด** เป็นเวทีขนาดกลาง ที่ตั้งภายในบริเวณพื้นที่จัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ มีกิจกรรมให้ผู้เข้าประชุม และผู้ชมนิทรรศการจะได้รับความรู้ทางวิชาการและความบันเทิงในบรรยากาศผ่อนคลาย ผ่านกิจกรรม เช่น การนำเสนอผลงานด้วยวาจา (Oral presentation), การประกาศผลงานรางวัล เป็นต้น

**รูปแบบ** ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรายละเอียด ดังนี้


- (1) เวทียกพื้นสูงอย่างน้อย 40 เซนติเมตร รับน้ำหนักจำนวนคนได้อย่างน้อย 10-15 คน กว้าง 6 เมตร ลึก 3 เมตร และมีบันไดขึ้นจากด้านข้าง
- (2) ฉากหลังเวทีใช้จอ LED ความละเอียดไม่น้อยกว่า P2 มีโครงสร้างยึดติดด้วยโครงเหล็กที่แข็งแรง ปลอดภัย ขนาดความกว้าง 6 เมตร สูง 3 เมตร และออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวที ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน (Theme) โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตกแต่งด้วยโครงเฟรมที่มีความสวยงาม ช่าง-ขวา ด้านข้างเวที
- (3) จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุม อุปกรณ์การนำเสนอ (Media Presentation) พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า ตลอดจนการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (4) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) จำนวน 2 เครื่อง เพื่อนำเสนอภายในห้องสัมมนาหลัก
- (5) จัดเจ้าหน้าที่ จำนวนอย่างน้อย 1 คน ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และดูแลภาพรวมภายในห้องของระบบภาพ รวมถึงการเชื่อมต่อ
- (6) ระบบไฟ
  - ไฟ PAR ชนิดเคลียร์ (สีขาว) ไม่น้อยกว่า 4 ดวง ขนาดไม่น้อยกว่า 100 วัตต์
  - ไฟย้อมสีชนิด LED ไม่น้อยกว่า 6 ดวง ขนาดไม่น้อยกว่า 52\*3 วัตต์
  - ติดตั้งด้วยโครง ออกแบบสวยงาม และปลอดภัย
  - ชุดควบคุมการทำงานของไฟย้อมสี เพื่อความสวยงาม
- (7) ระบบเสียง
  - ลำโพง PA ชนิดขาตั้งไม่น้อยกว่า 4 ชุด รองรับผู้รับสัญญาณเสียงภายในที่โล่งได้ไม่น้อยกว่า 300 คน
  - ลำโพง SUB w ไม่น้อยกว่า 2 ชุด เพื่อรองรับสัญญาณเสียงรูปแบบต่ำ
  - Mixer รองรับสัญญาณ Line ไม่น้อยกว่า 24 ช่องสัญญาณ
  - เครื่องผสมสัญญาณเสียงไม่น้อยกว่า 2 Brand หรือดีกว่า
  - Power AMP ตามขนาดกำลังขับลำโพง
  - Line เสียงสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) 2 เส้น
  - ไมค์โครโฟนชนิดสาย จำนวน 6 ชุด
  - ไมค์โครโฟนชนิดไร้สาย จำนวน 4 ชุด
  - อุปกรณ์การพ่วงต่อรองรับการต่อเครื่องดนตรี โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย


(8) ระบบภาพ

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทนี บุณศรี)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)  กรรมการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)

- จอ LED ขนาด 55 นิ้ว วางหน้าเวที สำหรับวิทยากร
- ระบบ Switch ภาพพร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม
- (9) ที่นั่งที่ออกแบบทันสมัย สำหรับผู้ชม จำนวนอย่างน้อย 50 คน
- (10) กล้องวิดีโอถ่ายภาพสด และบันทึกภาพกิจกรรม
- (11) อุปกรณ์สนับสนุนกิจกรรมบนเวที
  - ตู้แอมป์ลำโพง จำนวน 4 ชุด
  - โฟเดียมสำหรับผู้ดำเนินรายการ จำนวน 1 ตัว
  - ไมค์ไร้สายชนิดติดตัวสำหรับผู้ร่วมรายการ และผู้ดำเนินรายการ จำนวน 6 ตัว

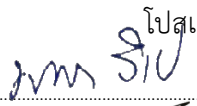
### 5.5.2. โชนจัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ ประกอบด้วย

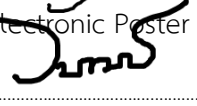
**แนวคิด** ออกแบบ จัดทำ จัดเตรียม จัดแสดงนิทรรศการตามแนวคิดหลัก (Theme) และสัญลักษณ์ของงานประชุม รวมทั้งนำเสนอเนื้อหาที่สถาบันกำหนดที่เป็นผลงานของสถาบันฯ ภายในพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ ทางเข้างานมีรูปแบบ Hall Archway ที่สวยงามโครงสร้างแข็งแรงปลอดภัย


**รูปแบบ** ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรายละเอียดตามโชนที่ระบุ ดังนี้

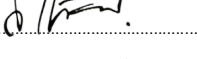
#### (1) โชนนิทรรศการรูปแบบโปสเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Poster Presentation)

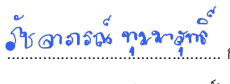
- ผู้รับจ้างติดตั้งจอแสดงนิทรรศการแนวตั้งขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 pixels จำนวนอย่างน้อย 20 จอ พร้อมอุปกรณ์และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบูธ พร้อมอุปกรณ์แสงสว่าง และมีความปลอดภัยต่อผู้เข้าชมตลอดระยะเวลาจัดงาน พร้อมทั้งประสานงานบริเวณพื้นที่และจัดหาอุปกรณ์ แสง เสียง และสร้างความน่าสนใจแก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน (Banner)
- ผู้รับจ้างรวบรวมไฟล์โปสเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ ผลงานของโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก, ผลงานวิจัย, ผลงานของโรงพยาบาลขนาดใหญ่, ผลงานนวัตกรรมจากโครงการ 2P Safety, ผลงานจากเครือข่ายศูนย์ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (HACC) ตามหมวดหมู่การส่งผลงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมไม่น้อยกว่า 400 ผลงาน เพื่อสื่อสารและลงข้อมูลลงในจอแสดงนิทรรศการแนวตั้งขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 pixels จำนวน 20 จอ พร้อมระบบทัชสกรีน (touch screen) มีระบบ Zoom in-out ได้ และมีโปรแกรมสำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถค้นหาผลงานวิชาการ โดยค้นหาจากหมวดหมู่ผลงาน, รหัสผลงาน, ชื่อผลงาน, ชื่อโรงพยาบาล, หรืออื่นๆ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในหน้างานได้
- ผู้รับจ้างจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกสำหรับจัดนิทรรศการรูปแบบโปสเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Poster Presentation) กิจกรรมและการดำเนินงานอื่นๆ

1)  ..... ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จ้าปา)

2)  ..... กรรมการ  
(นางวันนีย์ บุณตริก)

3)  ..... กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)  ..... กรรมการ  
(นายสวน แก้วขาว)

5)  ..... กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)



ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการงานเทคโนโลยี ดูแลเรื่องเทคนิค และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาจากการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## (2) โชนผลงานโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก

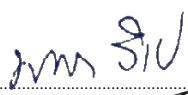
พื้นที่แสดงผลงานหมวดหมู่ Digital Technology & Innovation in Healthcare ทั้งหมดจำนวน ไม่น้อยกว่า 50 ผลงาน


- ผู้รับจ้างออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับ Theme งานตามหัวข้อผลงาน ที่ดึงดูดความสนใจให้ผู้ร่วมงานเข้าชม จัดเตรียมโครงสร้างการติดตั้งโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุที่แข็งแรง สามารถติดผลงานโปสเตอร์ขนาด ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร ทั้ง 2 ด้าน และมีที่สำหรับวางอุปกรณ์ ชิ้นงานนวัตกรรม พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟให้มีสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวนทั้งสิ้นจำนวนไม่น้อยกว่า 50 แผ่น ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบัน พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: [www.forumhai.com](http://www.forumhai.com) และผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถดาวน์โหลดเนื้อหา รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

## (3) โชนผลงานโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก (เส้นทางเสด็จ)

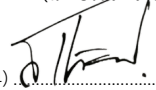
พื้นที่แสดงผลงานทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ผลงาน


- ผู้รับจ้างออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับ Theme งานตามหัวข้อผลงาน ที่ดึงดูดความสนใจให้ผู้ร่วมงานเข้าชม จัดเตรียมโครงสร้างการติดตั้งโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุที่แข็งแรง สามารถติดผลงานโปสเตอร์ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรมสำหรับเส้นทางเสด็จ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวนทั้งสิ้นจำนวนไม่น้อยกว่า 15 แผ่น ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบัน พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: [www.forumhai.com](http://www.forumhai.com) และผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถดาวน์โหลดเนื้อหา รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทิพย์ บุณตริก)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)  กรรมการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทูมาสุทธิ์)

QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

(4) โชนผลงานนวัตกรรมจาก 2P Safety

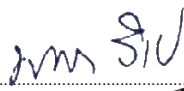
พื้นที่แสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 18 ผลงาน

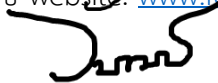
- ผู้รับจ้างออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับ Theme งานตามหัวข้อผลงาน ที่ดึงดูดความสนใจให้ผู้ร่วมงานเข้าชม จัดเตรียมโครงสร้างการติดตั้งโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุที่แข็งแรง สามารถติดผลงานโปสเตอร์ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร ทั้ง 2 ด้าน และมีที่สำหรับวางอุปกรณ์ ชิ้นงานนวัตกรรม พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอและปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 18 แผ่น ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบัน พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: [www.forumhai.com](http://www.forumhai.com) และผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถดาวน์โหลด เนื้อหา รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

(5) โชนผลงานโควต้าโรงพยาบาลขนาดใหญ่

พื้นที่แสดงผลงานทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า 20 บูธ

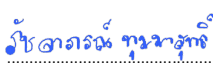
- ผู้จัดจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร x 3 เมตร) สามารถติดผลงานโปสเตอร์ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง พร้อมภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 150 แผ่น ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบัน พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: [www.forumhai.com](http://www.forumhai.com) และผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถ

1)   
..... ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จำปา)

2)   
..... กรรมการ  
(นางวันทัย บุณศรี)

3)   
..... กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)   
..... กรรมการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

5)   
..... กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)

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

(6) โชนผลงานของสถาบันฯ

พื้นที่แสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 บูธ

- โดยออกแบบลักษณะการจัดวาง และจัดทำการนำเสนอผลงานของสถาบัน โดยให้สมกับเป็นการนำเสนอผลงานระดับองค์กร ให้เหมาะสมกับพื้นที่และโซนต่างๆ ตามเนื้อหาที่สถาบันกำหนด

(7) โชนภาคีเครือข่าย สรพ.

พื้นที่แสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 30 บูธ

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

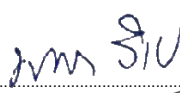
(8) โชนผู้สนับสนุนการจัดงานประชุมวิชาการ (Sponsor)


พื้นที่แสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 20 บูธ

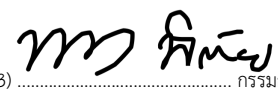
- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร x 3 เมตร) พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟ ขนาดไม่น้อยกว่า 5 Amp และปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง ภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด

(9) บริเวณพื้นที่อื่นๆ ในพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ


- ผู้รับจ้างต้องมีการติดตั้งระบบประเมินความพึงพอใจ หรือรายงานผลสำรวจได้ หลังจากที่มีผู้เข้าชมนิทรรศการ/ผลงานของสถานพยาบาลในแต่ละผลงาน และรายงานผลสำรวจภาพรวมได้เป็นปัจจุบัน

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทิพย์ บุณตริก)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)






4)  กรรมการ  
(นายสงวน แก้วชวา)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Directory board รายชื่อผลงานแบ่งตามหมวดหมู่ พร้อมรายชื่อหน่วยงาน เพื่อสื่อสารผู้เข้าชมนิทรรศการ (You are here) และติดตั้งในบริเวณพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนที่ Floor plan ภายในบริเวณพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ พร้อมระบุโซนการติดตั้งนิทรรศการ และระบุจุดที่ผู้เข้าร่วมประชุมยืนอยู่
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำบูธกองอำนาจการนิทรรศการ พร้อมป้าย Banner สำหรับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกงานนิทรรศการ เพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกต่างๆ ขนาด 3 เมตร X 3 เมตร จำนวน 2 บูธ ภายในบูธมีเคาน์เตอร์ โต๊ะ 4 ตัว เก้าอี้ 10 ตัว และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 3 จุด
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกสำหรับจัดนิทรรศการ กิจกรรม และการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการงานเทคโนโลยี คู่มือเรื่องเทคนิค และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาจากการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้รับจ้างจัดทำป้ายผ้าไวเนล เพื่อระบุโซนนิทรรศการ โดยจัดทำการห้อยกับโครงอาคาร ขนาด 3 เมตร X 5 เมตร แนวตั้ง จำนวนตามโซนที่แบ่งระบุ
- ผู้รับจ้างจัดทำป้ายรางวัลตามธีมงาน ขนาด 30 x 60 เซนติเมตร จัดทำด้วย PP Board
  - รางวัลชนะเลิศ เงินรางวัล 10,000 บาท จำนวน 1 ป้าย
  - รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 เงินรางวัล 7,000 บาท จำนวน 1 ป้าย
  - รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 2 เงินรางวัล 5,000 บาท จำนวน 3 ป้าย
  - รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 3 เงินรางวัล 3,000 บาท จำนวน 4 ป้าย
  - รางวัลชมเชย เงินรางวัล 1,000 บาท จำนวน 6 ป้าย

#### 5.6. จัดงานนิทรรศการกลาง บริเวณพื้นที่หน้าห้องสัมมนาหลัก (Concourse)

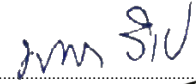
ออกแบบ จัดเตรียม จัดทำ ก่อสร้างและตกแต่งสถานที่ จัดทำนิทรรศการกลาง เช่น นิทรรศการกลาง ในบริเวณพื้นที่ตามที่สถาบันกำหนด, Program Board, Directional Signage, Hall Archway, Photo Backdrop เป็นต้น ที่สะท้อนแนวคิดหลัก สัญลักษณ์งานประชุมวิชาการและเนื้อหาที่สถาบันกำหนด ให้มีรูปแบบที่เหมาะสม ทันสมัยและสวยงาม ตามความเห็นชอบของสถาบัน มีโครงสร้างแข็งแรงปลอดภัยต่อผู้เข้าชม โดยจัดเตรียมพื้นที่ และอุปกรณ์ แสง เสียง อย่างเหมาะสม โดยการจัดทำก่อสร้างและตกแต่งจะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาพิธีพิธีประกาศนียบัตร วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2565 และจัดแสดงจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาจัดงาน

- 1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จำปา)
- 2)  กรรมการ  
(นางวันนีย์ บุณตริก)
- 3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย)
- 4)  กรรมการ  
(นายสงวน แก้วขาว)
- 5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)

### 5.7. จัดระบบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม


จัดหา จัดเตรียม ระบบคอมพิวเตอร์ (Notebook) เครื่องแสกนบาร์โค้ด และเครื่องพิมพ์ และจอมอนิเตอร์ ตามจำนวนของช่องการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม บริเวณชั้น 1 ให้สามารถรองรับผู้ลงทะเบียนแต่ละประเภท รายละเอียดดังนี้

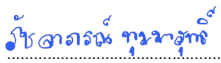
- 5.7.1 ออกแบบ และจัดทำอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน ป้ายจุดลงทะเบียน บริเวณชั้น 1 ให้เหมาะสม โดยแยกประเภทของการลงทะเบียนตามที่สถาบันกำหนด เพื่อรองรับการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 5.7.2 จุดลงทะเบียนสื่อมวลชน จำนวน 1 จุด เฉพาะวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2566
- 5.7.3 จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม และลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ จำนวน 1 โซน โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - (1) วันที่ 14 - 15 มีนาคม 2566 จำนวน 35 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 30 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 5 ช่อง) พร้อมจัดหาบุคคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนไม่น้อยกว่า 30 คน
  - (2) วันที่ 16 มีนาคม 2566 จำนวน 15 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 10 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 5 ช่อง) พร้อมจัดหาบุคคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน
  - (3) วันที่ 17 มีนาคม 2566 จำนวน 10 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 8 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 2 ช่อง) พร้อมจัดหาบุคคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน
  - (4) ปรับพื้นที่ลงทะเบียนในจุดที่ยกเลิก เป็นจุดรับฝากกระเป๋า
  - (5) จุดรับใบเสร็จ/แก้ไขใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 จุด
- 5.7.4 จัดหาอุปกรณ์ที่รองรับระบบลงทะเบียนของสถาบัน ที่สามารถอ่านค่า QR code/ Barcode เพื่อรับข้อมูลจากเอกสารแบบตอบรับ/บัตร/บัตรประชาชนจากผู้ลงทะเบียน
- 5.7.5 จัดเตรียม จัดทำป้ายบอกทางเดินลงทะเบียนบริเวณชั้น 1 ชนิด Standee ไม่น้อยกว่า 10 จุด

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จำปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทนี บุญตริก)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)  กรรมการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ์)

## 5.8. จัดระบบบันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (Video Recorder) และถ่ายทอดสัญญาณภายในงาน

จัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์ และดำเนินการบันทึกวิดีโอ บันทึกเสียง ส่งมอบใน External Drive จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.8.1 บันทึกภาพและเสียงด้วยระบบดิจิทัล ความคมชัดสูงระดับ Full High Definition ที่ไม่ต่ำกว่า 1080 p สำหรับพิธีเปิดการประชุม การมอบประกาศนียบัตร ห้องสัมมนาหลัก ตลอดระยะเวลา 4 วัน

5.8.2 จัดหาอุปกรณ์การถ่ายทอดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตั้ง และดำเนินการถ่ายทอดภาพและเสียงจากห้องสัมมนา ไปยังจุดต่างๆ ที่ทางสถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) วันที่ 14 มีนาคม 2566 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องประชุมสัมมนาย่อยขนาดใหญ่ จำนวน 3 ห้อง โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการของสถาบันกำหนด
- (2) วันที่ 15-17 มีนาคม 2566 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องสัมมนาขนาดใหญ่ จำนวน 6 ห้อง โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการของสถาบันกำหนด
- (3) ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องคณะกรรมการ จำนวน 1 จุด โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 14-17 มีนาคม 2566

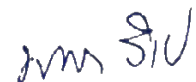
## 5.9. ระบบการถ่ายทอดสด Live Stream


ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหา จัดเตรียม และดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านช่องทาง Facebook หรือช่องทางอื่นที่สถาบันกำหนด สำหรับช่วงพิธีการประทานประกาศนียบัตร พิธีการมอบประกาศนียบัตร หรือ Session สำคัญที่สถาบันกำหนดให้มีการเผยแพร่ จากห้องสัมมนาหลัก

## 5.10. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุม


ออกแบบ จัดหา จัดเตรียม ติดตั้งอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ สำหรับจัดทำและดำเนินการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้


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

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทนี บุณศรี)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)  กรรมการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นายรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)



5.10.2. จัดเจ้าหน้าที่เทคนิค ปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ และภายในห้องสัมมนาย่อย ตลอดจนการให้บริการในภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการบริการ ภายในงานประชุมวิชาการตลอดระยะเวลาจัดงาน

5.10.3. จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการจัดบุคลากรให้บริการภายในงานประชุม แผนผังการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบสำรองไฟฟ้า สายสัญญาณระบบเครือข่ายและระบบไฟฟ้า แนวทางการเชื่อมต่อบริษัทเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ ระบบตรวจสอบและควบคุมสิทธิ์ รวมถึงรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการให้บริการ นำเสนอต่อคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบโครงการของสถาบัน เพื่อประกอบการพิจารณา หากผู้เสนอราคารายใดไม่นำเสนอ หรือนำเสนอไม่ครบถ้วน หรือขาดความน่าเชื่อถือ สถาบันจะถือเป็นผู้สละสิทธิ์การเสนอราคาในครั้งนี้อย่างทันที

5.10.4. จัดเจ้าหน้าที่ และทีมงานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบของสถาบัน เพื่อวางแผน กำหนดเวลาการเข้าดำเนินงาน และรับทราบรายละเอียดในการให้บริการ ในวันเวลาที่ตาม ที่สถาบันหรือผู้รับผิดชอบของสถาบันแจ้ง เพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดก่อนการดำเนินการ

5.10.5. ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดด้านเทคนิค พร้อมติดตั้ง มีรายละเอียดดังนี้

#### จำนวนอุปกรณ์พร้อมใช้งานแยกตามประเภท

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

#### สรุปจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมใช้งานประจำจุด

การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	14 มี.ค.	15 มี.ค.	16 มี.ค.	17 มี.ค.
สำหรับจุดแก้ไขใบเสร็จ	1	1	1	1
สำหรับจุดบริการห้องทดลองสื่อ	8	8	8	8
สำหรับจุดบริการอินเทอร์เน็ต	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องคณะกรรมการและเก็บประเด็น	-	3	3	3

1) ..... ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2) ..... กรรมการ  
(นางวันนีย์ บุณศรี)

3) ..... กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย)

4) ..... กรรมการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

5) ..... กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)

การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	14 มี.ค.	15 มี.ค.	16 มี.ค.	17 มี.ค.
สำหรับห้องประชุม 11 ห้อง	2	11	11	11
สำหรับส่วนงานนิทรรศการ	1	1	1	1
สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	35	35	15	10
สำหรับถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง (Streaming)	1	1	1	1


5.10.6. ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point) สำหรับให้บริการภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ ห้องคณะทำงาน เพื่อให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สถาบันจัดเตรียมไว้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการระบบสำหรับตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้บริการ (Wi-Fi Hotspot) และจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ (Log) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบของสถาบันเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ

5.10.7. จัดเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานประจำห้องประชุมสัมมนาจำนวนไม่น้อยกว่า 11 คน และผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่ายจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน และผู้ดูแลไฟล์ในห้องทดลองสื่อกับวิทยากรจำนวนไม่น้อยกว่า 8 คน ให้เพียงพอต่อการดูแลระบบและประสานงานการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดงานประชุม


5.10.8. ให้บริการระบบตรวจสอบและเฝ้าระวังระบบเครือข่ายที่ให้บริการ (Network Monitoring) โดยต้องสามารถแสดงสถานะ การเชื่อมต่อของอุปกรณ์ระบบกระจายสัญญาณเครือข่ายที่ติดตั้งให้บริการทั้งหมด แบบแผนผังการเชื่อมต่อ (Map Diagram) บนหน้าจอขนาดไม่ต่ำกว่า 32 นิ้ว และต้องสามารถแจ้งเตือนหรือแสดงสถานะที่เปลี่ยนแปลงทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้องเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ให้บริการทราบปัญหาและดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

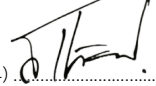
5.10.9. จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการนำเสนอ และสนับสนุนการทำงาน ให้ครบจำนวน ห้องสัมมนาและพร้อมใช้ตลอดระยะเวลาการจัดประชุม ประกอบด้วย

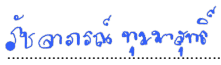
- (1) อุปกรณ์ Clicker จำนวนอย่างน้อย 1 ชิ้นต่อห้อง
- (2) ชุดต่อสัญญาณภาพรองรับอุปกรณ์ต่างๆ ได้แก่ MAC, HDMI, iPad, Mini iPad, Surface เป็นต้น
- (3) อุปกรณ์ชุด Clip Microphone (ไมค์ติดหน้าอก) จำนวน 3 ชุด สำหรับบริหารจัดการ สลับการใช้งานในห้องสัมมนาย่อยให้พร้อมใช้และเพียงพอ
- (4) อุปกรณ์ปลั๊กไฟ

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันนีย์ บุณตริก)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)  กรรมการ  
(นายสวน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)

## 5.11 การจัดการภาพรวมของการประชุม

5.11.1 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ป้ายบอกทางไปจุดลงทะเบียน จุดลงทะเบียนรับประกาศนียบัตร จุดประชาสัมพันธ์ จุดขายของที่ระลึก จุดรับอาหารกลางวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 15 จุด ขนาด 120 x 90 เซนติเมตร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาเข้าร่วมการประชุม

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

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

5.11.4 ออกแบบ และจัดทำคูปองอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแจกผู้เข้าร่วมประชุม โดยแยกประเภทของสื่อออกตามวันที่ประชุม จำนวน 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 15-17 มีนาคม 2566 เป็นชุด 3 วัน จำนวนอย่างน้อย 7,000 ชุด โดยส่งมอบคูปองให้กับทางสถาบันล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

5.11.5 จัดเตรียม จัดหา และติดตั้งบูธมาตรฐาน จำนวน 2 บูธ (บูธประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คูหา และบูธสำหรับจำหน่ายของที่ระลึกของสถาบัน จำนวน 1 คูหา) ขนาด 3 x 3 เมตร บริเวณหน้าห้องสัมมนาหลัก พร้อมทั้งจัดหา และติดตั้งระบบไฟส่องสว่าง (สปอร์ตไลท์ พร้อมปลั๊กไฟฟ้า) ติดตั้งเพื่อใช้งานวันที่ 15-17 มีนาคม 2566

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

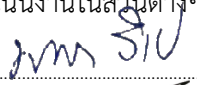
5.11.7 ประสานจัดเตรียมกับฝ่ายสถานที่ เกี่ยวกับเครื่องขยายเสียง เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ จากจุดบูธประชาสัมพันธ์บริเวณชั้น 2 และจุดลงทะเบียนบริเวณชั้น 1 ตั้งแต่วันที่ 14 – 17 มีนาคม พ.ศ. 2566


5.11.8 จัดทำสติ๊กเกอร์สัญลักษณ์สถาบัน สำหรับติดหน้าอกผู้เข้าร่วมพิธีประทานประกาศนียบัตร วันที่ 14 พฤศจิกายน 2566 จำนวนอย่างน้อย 2,000 ชิ้น

5.11.9 ออกแบบและจัดทำแบนเนอร์ ป้ายขอบคุณ ขนาด 5x1 เมตร ด้วยไวเนล จำนวน 1 ป้าย

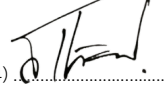
5.11.10 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ รายละเอียด วัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด ภายใต้งบประมาณที่กำหนดโดยแจกแจงรายละเอียดของการคำนวณราคาในแต่ละรายการ ต่อคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อสงสัยในรายละเอียดต่างๆ ต่อคณะกรรมการเมื่อถูกร้องขอได้

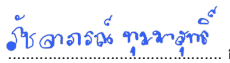
5.11.11 ผู้รับจ้างต้องทำแผนปฏิบัติงานและกรอบเวลาการทำงานโดยละเอียด ในขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนต่างๆ รวมทั้งประสานและรายงานความคืบหน้าให้สถาบันฯ ทราบเป็นระยะ

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทัย บุณตริก)

3)  กรรมการ  
(นายทอง พิลาสัย)

4)  กรรมการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)

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

5.11.13 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ และสถานที่จัดงานอันมีสาเหตุจากผู้รับจ้างในทุกกรณี

5.11.14 จัดหาผู้มีอาชีพแต่งหน้าและทำผม (beautician) พิธีกร วิทยากร และเจ้าหน้าที่สถาบันไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อวัน

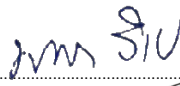
5.11.15 จัดทำสติ๊กเกอร์สัญลักษณ์สถาบัน ติดหน้าอกผู้เข้าร่วมประชุมพิธีรับประกาศนียบัตร วันที่ 17 มีนาคม 2566 จำนวนอย่างน้อย 2,000 ชิ้น

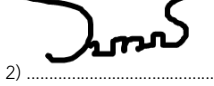
5.11.16 จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานประชุมวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้


- (1) วันที่ 14 มีนาคม 2566 จำนวนไม่น้อยกว่า 35 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม และจุดนิทรรศการ และจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด
- (2) วันที่ 15 มีนาคม 2566 จำนวนไม่น้อยกว่า 35 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและคณะแนบ และจุดนิทรรศการ จุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน และจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด
- (3) วันที่ 16 มีนาคม 2566 จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและคณะแนบ และจุดนิทรรศการ จุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบันและจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด
- (4) วันที่ 17 มีนาคม 2566 จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน เพื่อประจำจุดต่างๆ ภายในงานของสถาบัน เช่น จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและคณะแนบ จุดรับฝากกระเป๋า จุดนิทรรศการ จุดลงทะเบียนคณะแนบ จุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน และที่สถาบันกำหนด

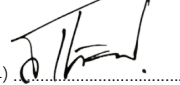
5.11.17 จัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิค จำนวนอย่างน้อย 2 คน สำหรับการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในวันติดตั้งอุปกรณ์และเตรียมงาน ระหว่างงานประชุมวันที่ 14-17 มีนาคม 2566 และช่วงระยะเวลาของการรื้อถอนอุปกรณ์ในวันที่ 17 มีนาคม 2566


- (1) วันที่ 16 มีนาคม 2566 จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและคณะแนบ และจุดนิทรรศการ จุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบันและจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด
- (2) วันที่ 17 มีนาคม 2566 จำนวน 15 คน เพื่อประจำจุดต่างๆ ภายในงานของสถาบัน เช่น จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและคณะแนบ จุดรับฝากกระเป๋า จุดนิทรรศการ จุดลงทะเบียนคณะแนบ จุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน และจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทัย บุณตริก)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย)

4)  กรรมการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ์)

5.11.18 ออกแบบ และจัดทำ สื่อที่มีอัตลักษณ์ตามแนวคิดของงานประชุมวิชาการ ขนาดและไซส์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 700 ตัว รายละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.11.19 ออกแบบ และจัดทำกระเป๋าจำนวนไม่น้อยกว่า 7,000 ใบ รายละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.11.20 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ วางแผน และเสนอต่อผู้ว่าจ้างและดำเนินการส่งกระเป๋าให้ถึงผู้เข้าร่วมประชุม อย่างถูกต้องและครบถ้วน ก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อย 5 วัน

5.11.21 ผู้รับผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเช่าสถานที่ จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ พื้นที่ขนาด 3,250 ตารางเมตร รวมทั้งรับผิดชอบค่ากระแสไฟที่เกิดขึ้นในระหว่างงานกรณีที่มีการใช้ไฟเกิน

5.11.22 ผู้รับจ้างจะต้อง จัดหาช่างถ่ายภาพพร้อมกล้องจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ท่าน และภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ท่าน สำหรับบันทึกภาพในการพิธีการประทานประกาศนียบัตร วันที่ 14 มีนาคม 2566 โดยช่างภาพจะต้องได้รับการตรวจ และให้คำแนะนำจากสำนักพระราชวัง และตั้งแต่วันที่ 15-17 มีนาคม 2566 จะต้องดำเนินงานถ่ายภาพบรรยากาศการประชุมวิชาการตลอดการประชุม สามารถอัพโหลดไฟล์ที่สำคัญต่อการจัดการเช่น ทำข่าว และการถอดบทเรียนอื่นๆ ในระบบ Link Cloud ที่สามารถเข้าถึงได้

## 6. กำหนดการชำระเงิน/ เงื่อนไขการชำระเงิน

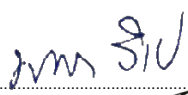
งวดที่ 1 สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 15 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานทั้งหมด
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ตามแผนการดำเนินงานทุกกิจกรรม
- กรอบแนวคิด รูปแบบ รายละเอียด การจัดนิทรรศการ และการจัดงานประชุมวิชาการ ที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามขอบเขตของงาน
- การออกแบบตกแต่งสถานที่ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดการจัดนิทรรศการและการจัดงานประชุมวิชาการ
- กรอบแนวคิดการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง เสื้อกระเป๋า และอื่น ๆ ทุกรายการ ให้ครอบคลุมรายละเอียดตามขอบเขตของงานข้อ 5

ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผลการส่งมอบงานได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

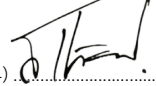
งวดที่ 2 สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 25 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการดังนี้

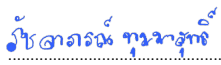
- รายงานสรุปผลแนวคิด รูปแบบ รายละเอียด การจัดนิทรรศการ และการจัดงานประชุมวิชาการ ที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามขอบเขตของงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จำปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทนี บุณศรี)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)  กรรมการ  
(นายสวัน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)

- รายงานสรุปผล การออกแบบตกแต่งสถานที่ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดการจัดนิทรรศการและการจัดงานประชุมวิชาการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

- ส่งมอบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง เลื่อ กระเป๋า และอื่น ๆ ทุกรายการ ให้ครอบคลุมรายละเอียดตามขอบเขตของงานข้อ 5 ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

- จัดส่งกราฟฟิก รูปแบบการจัดประชุม

ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 10 วัน แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน และผลการส่งมอบงานได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 45 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการจัดการประชุมตามรายละเอียดในข้อ 4 และข้อ 5 แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และผลการส่งมอบงานได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 15 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานส่วนที่เหลือทั้งหมดให้แล้วเสร็จส่งภายในวันที่ 31 มีนาคม 2566 และผลการส่งมอบงานได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

#### 7. ระยะเวลาในการจัดงาน

ระหว่างวันที่ 14 – 17 มีนาคม 2566

#### 8. งบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

เป็นเงิน 7,000,000 บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน)

#### 9. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นายสงวน แก้วขาว

อีเมลล์ แอดเดรส : sanguan@ha.or.th

โทรศัพท์/ โทรสาร : 086-2442606

ที่อยู่เจ้าของงาน/ โครงการ : สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ชั้น 5

อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 ซอย 6 กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ

อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

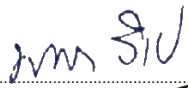
#### 10. แนวทางการจัดทำเอกสารการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค


ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด จำนวน 1 ชุด ตามข้อกำหนดในเอกสาร โดยมีแนวทางการจัดทำเอกสารและหัวข้อนำเสนอ ดังนี้

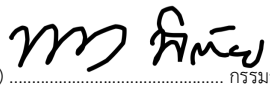
10.1 การจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคให้มีเนื้อหาครอบคลุมในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้


(1) นำเสนอแนวความคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปี

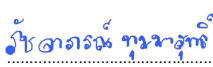
(2) นำเสนอแนวความคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จ้างปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทัย บุณศรี)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)  กรรมการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)



- (3) นำเสนอแนวความคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง
- (4) รายชื่อและประวัติการทำงานของคณะทำงานทั้งหมด ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา
- (5) เสนอรายละเอียดกิจกรรม โดยให้เห็น Conceptual งานด้านเทคนิคทั้งหมด
- (6) เสนอรายชื่อพร้อมประวัติการทำงาน ผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่าย และผู้ประสานงานโครงการ โดยจะต้องมีบุคลากรที่มีผลงานในการควบคุมดูแลงานประชุมที่เชื่อถือได้ ระบุมาในรายละเอียดการนำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา
- (7) แจ้งรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่เป็นผู้ประสานงานในโครงการที่ยื่นข้อเสนอ

10.2 จัดทำข้อเสนอโดยแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานและประสบการณ์ให้มีความครอบคลุมในเนื้อหาดังต่อไปนี้

- (1) มีประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากกว่า 5,000 คน
- (2) มีประสบการณ์ในการจัดประชุมวิชาการ ที่มีห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย
- (3) มีประสบการณ์ในการจัดพิธีรับ - ส่ง เสด็จ พระบรมวงศานุวงศ์
- (4) มีประสบการณ์ในงานพิธีการ งานมอบประกาศนียบัตร
- (5) มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ
- (6) มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการลงทะเบียน
- (7) มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประชุมวิชาการ


#### 11. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนด้านเทคนิค

การให้คะแนนข้อเสนอทางด้านเทคนิค คณะกรรมการมีแนวทางการให้คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตามหัวข้อ ดังนี้

- |   |          |
|---|----------|
| (1) แนวคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปี                  | 15 คะแนน |
| (2) แนวคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม | 15 คะแนน |
| (3) แนวคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง         | 20 คะแนน |
| (4) ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง และความพร้อมของบุคลากร           | 25 คะแนน |
| (5) แนวคิดการบริหารจัดการลงทะเบียน                                | 10 คะแนน |
| (6) แนวคิดการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ                    | 15 คะแนน |

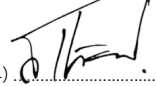
ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา ทั้งนี้ วัน เวลา สถานที่ และวิธีการนำเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด

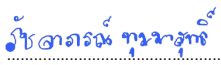
อนึ่ง สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาข้อเสนอด้านราคา ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคในข้อนี้ น้อยกว่า 80 คะแนน

1)  ประธานกรรมการ  
(นางบรรจง จีปา)

2)  กรรมการ  
(นางวันทนี บุณศรี)

3)  กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4)  กรรมการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

5)  กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ)

