



**สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)**

เลขที่ 99/8 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาพะ ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ 0-2343-1500 โทรสาร 0-2343-1551 www.thaihealth.or.th

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000005377

**ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง / Purchase Orders**

สั่งซื้อจาก : บริษัท วินทูกเตอร์ จำกัด (รหัส : T1617) เลขที่ : PO64-00526 (PUR64-009591)  
 ที่อยู่ : 375/324 อาคารชุดเบิ้ลพาร์ค เรสซิเดนซ์ ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงช่องนนทรี Ref. PR.No. : PR64-00641 (RQ64-09832)  
 เขตยานนาวา กทม. 10120 วันที่สั่ง : 02 ส.ค. 2564  
 ส่งสินค้าได้ที่ : นายกิตติพัฒน์ (HR-ฝ่ายบริหารงานบุคคล)  
 ส่งใบแจ้งหนี้ / ใบวางบิลได้ที่ : ศูนย์ธุรการ ชั้น B1 (กรุณาแนบสำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างทุกครั้ง)

ลำดับ	สำนัก	รายการ	กำหนดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
1	11	ค่าอบรม (รวมถึงค่าสัมมนา ค่าดูงาน ค่าcoaching) จัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ด้านทุนมนุษย์ รายละเอียดตามใบเสนอราคา เลขที่ TH15 ลงวันที่ 19/07/64 และขอบเขตงานของ สสส. ลงวันที่ 22/07/64	01 ก.ย. 2564	1.00	หน่วย	56,074.77	56,074.77	
มูลค่า								56,074.77
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %								3,925.23
(หกหมื่นบาทถ้วน) รวม								60,000.00

เงื่อนไขการชำระเงิน : รับวางบิล ทุกวัน ณ ศูนย์ธุรการชั้น B1 , จ่ายเงินตามรอบ (ตารางการรับแคชเชียร์)  
 สามารถตรวจสอบข้อมูลการจ่ายเงินในวันพฤหัสบดี ได้ที่ "https://servacc.thaihealth.or.th/inquiry/"  
 โดยใส่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขที่บัตรประชาชน และระบุ E-mail เพื่อส่งกลับข้อมูลการจ่ายเงิน  
 คำรับ : การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น  
 (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)  
 การขยายเวลา : ผู้รับจ้างหรือผู้ขายต้องทำหนังสือขอขยายเวลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้ว่าจ้างก่อนหรือภายในวันสิ้นสุดการส่งมอบงาน  
 หมายเหตุ : เริ่มวันที่ 2 ส.ค.2564 ถึงวันที่ 1 ก.ย.2564

ผู้ว่าจ้าง/ผู้สั่งซื้อ (นางสุรางครัตน์ สร้อยสนธิ) ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ	ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง (นางมาตุย์จิตมา) ตำแหน่ง	ลายเซ็น
---	---	---------

เลขที่ PUR64-009591 Ref. PR.No. PR64-00641 (RQ64-09832) แผนงาน 900223 แผนปฏิบัติการ 0011

ปรนฤต

ปี ๒๕๖๓



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง  
จ้างจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทุนมนุษย์  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
โครงการ : จ้างจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทุนมนุษย์  
โดย ฝ่ายบริหารงานบุคคล  
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

1.	<p><b>เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง</b></p> <p>ความท้าทายของการบริหาร “ทุนมนุษย์” ในยุคที่แข่งขันกันด้วยความรู้และนวัตกรรม มีความท้าทายที่สำคัญ คือ การที่จะบอกว่าหน่วยงานมีทุนมนุษย์ที่ทำให้มีความได้เปรียบมากกว่าหน่วยงานอื่นหรือไม่ หลายองค์กรได้ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางของปฏิบัติงานการบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ขององค์กร เพื่อช่วยให้องค์กรทราบว่า จะขับเคลื่อนและพัฒนาพนักงานในองค์กรอย่างไรให้ทำให้องค์กรบรรลุพันธกิจและเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้</p> <p>สสส. กำลังอยู่ในช่วงเปลี่ยนแปลงแผนหลักขององค์กร เพื่อสร้างให้ประเทศไทยมีสุขภาพที่ดี ดังนั้นจึงเป็นโอกาสเหมาะสมที่จะทบทวนและกำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567 เพื่อเป็นแนวทางในการยกระดับทุนมนุษย์ของ สสส. ให้สร้างความได้เปรียบ (Competitive Advantage) กับองค์กร</p> <p>อย่างไรก็ดี แนวโน้มและเทคนิคในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทุนมนุษย์มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ และกระบวนการใหม่ ๆ จึงมีความจำเป็นที่ต้องพัฒนาและสร้างองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานบุคคล อันจะทำให้การไปจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p>												
2.	<p><b>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง</b></p> <p>รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง ดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="263 1142 1428 1877"> <thead> <tr> <th data-bbox="263 1142 1189 1187">รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง</th> <th data-bbox="1189 1142 1300 1187">จำนวน</th> <th data-bbox="1300 1142 1428 1187">หน่วยนับ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="263 1187 1189 1624"> <p>2.1 วิทยากรต้องเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ อย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลภาพแนวโน้มและบริบทต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนการบริหารงานบุคคล</li> <li>- ประเมินสถานภาพด้านการบริหารงานบุคคลเบื้องต้น จากผลการประเมินต่าง ๆ ขององค์กร เช่น ผลสำรวจความผูกพันองค์กร ฯลฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร สสส. เพื่อเป็น ข้อมูลนำเข้าในการประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>- จัดทำ Template ที่ใช้ในการสัมมนาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567 เช่น SWOT Template, Strategy Map Template ฯลฯ</li> </ul> </td> <td data-bbox="1189 1187 1300 1624">1</td> <td data-bbox="1300 1187 1428 1624">งาน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="263 1624 1189 1747">2.2 วิทยากรจะจัดกระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อยกร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567 จำนวน 2 วัน (กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ วันที่ 2-3 สิงหาคม 2564)</td> <td data-bbox="1189 1624 1300 1747">1</td> <td data-bbox="1300 1624 1428 1747">งาน</td> </tr> <tr> <td data-bbox="263 1747 1189 1877">2.3 วิทยากรต้องส่งมอบผลลัพธ์จากการระดมสมอง และความคิดเห็นในการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567</td> <td data-bbox="1189 1747 1300 1877">1</td> <td data-bbox="1300 1747 1428 1877">งาน</td> </tr> </tbody> </table>	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	<p>2.1 วิทยากรต้องเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ อย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลภาพแนวโน้มและบริบทต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนการบริหารงานบุคคล</li> <li>- ประเมินสถานภาพด้านการบริหารงานบุคคลเบื้องต้น จากผลการประเมินต่าง ๆ ขององค์กร เช่น ผลสำรวจความผูกพันองค์กร ฯลฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร สสส. เพื่อเป็น ข้อมูลนำเข้าในการประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>- จัดทำ Template ที่ใช้ในการสัมมนาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567 เช่น SWOT Template, Strategy Map Template ฯลฯ</li> </ul>	1	งาน	2.2 วิทยากรจะจัดกระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อยกร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567 จำนวน 2 วัน (กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ วันที่ 2-3 สิงหาคม 2564)	1	งาน	2.3 วิทยากรต้องส่งมอบผลลัพธ์จากการระดมสมอง และความคิดเห็นในการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567	1	งาน
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ											
<p>2.1 วิทยากรต้องเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ อย่างน้อยดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประมวลภาพแนวโน้มและบริบทต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับการจัดทำแผนการบริหารงานบุคคล</li> <li>- ประเมินสถานภาพด้านการบริหารงานบุคคลเบื้องต้น จากผลการประเมินต่าง ๆ ขององค์กร เช่น ผลสำรวจความผูกพันองค์กร ฯลฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาบุคลากร สสส. เพื่อเป็น ข้อมูลนำเข้าในการประชุมเชิงปฏิบัติการ</li> <li>- จัดทำ Template ที่ใช้ในการสัมมนาและจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567 เช่น SWOT Template, Strategy Map Template ฯลฯ</li> </ul>	1	งาน											
2.2 วิทยากรจะจัดกระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อยกร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567 จำนวน 2 วัน (กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ วันที่ 2-3 สิงหาคม 2564)	1	งาน											
2.3 วิทยากรต้องส่งมอบผลลัพธ์จากการระดมสมอง และความคิดเห็นในการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567	1	งาน											
3.	<p><b>กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน</b></p> <p>ภายใน 30 วัน <input checked="" type="checkbox"/> นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อจ้าง (กำหนดจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ วันที่ 2-3 สิงหาคม 2564)</p> <p><input type="checkbox"/> นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เริ่มตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....</p>												
4.	<p><b>หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</b></p> <p>ใช้เกณฑ์ราคา</p>												

5.	<b>การส่งมอบงาน และงวดงานงวดเงิน</b>					
	<input type="checkbox"/> (1) เป็นการส่งมอบเป็นคราวๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยคงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา <input type="checkbox"/> (2) เป็นการส่งมอบเป็นคราวๆ ไป โดยมีราคาต่อหน่วยไม่คงที่ ไม่จำกัดปริมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และจ่ายได้ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในสัญญา <input checked="" type="checkbox"/> (3) แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน.....1.....งวด ดังนี้					
	งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบ ภายใน (วัน)	งวดเงิน
	1	เอกสารประกอบการประชุม และผลลัพธ์จากการระดมสมอง และความคิดเห็นในการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567	1	ชุด	30	ร้อยละ 100
6.	<b>สถานที่ส่งมอบพัสดุ</b>					
	<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารงานบุคคล ชั้น 4 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาพ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 <input type="checkbox"/> ที่อยู่อื่น โปรดระบุ.....					
7.	<b>การรับประกันความชำรุดบกพร่อง</b>					
	(1) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน.....วัน นับถึจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ					
	(2) ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง					
8.	<b>วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</b>					
	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับงานนี้จำนวน.....60,000.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)					
9.	<b>ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง</b>					
	.....60,000.....บาท รายละเอียดการคำนวณราคากลางตามเอกสารแนบ					
10.	<b>รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ให้แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน)</b>					
	<input checked="" type="checkbox"/> ผู้ตรวจรับพัสดุ (ระบุ).....นางอรปภากร บุรณ์ชนะ..... <input type="checkbox"/> คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้					
	ชื่อ-นามสกุล			ตำแหน่ง		
11.	<b>เงื่อนไขการเสนอราคา</b>					
	ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้					

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง



(นางอรปภากร บุรณ์ชนะ)

ผู้จัดทำ

วันที่.....21...../ กรกฎาคม / 2564..

## ใบเสนอราคา

เรียน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

1. ข้าพเจ้า บริษัท วินทูเคเตอร์ จำกัด (ชื่อผู้เสนอราคา) อยู่เลขที่ 374/324 อาคารชุดเบิ้ลพาร์คเรสซิเดนซ์ ถนน สาธุประดิษฐ์ ตำบล/แขวง ช้องนนตรี อำเภอ/เขต ยานนาวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทร 081-426-5419 โดย นายอดิศักดิ์ กุญชร ณ อยุธยา ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ขอเสนอทำงานใน โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทุนมนุษย์ เป็นเงินทั้งสิ้น 60,000 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยในโครงการจะมีผลงานส่งมอบอย่างน้อยดังนี้

งวดงานที่	ผลงานที่ต้องส่งมอบและจำนวน	ระยะเวลาการส่งมอบผลงาน	งวดเงิน
1	เอกสารประกอบการประชุม และผลลัพธ์จากการระดมสมอง และความคิดเห็นในการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้าในการจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์การบริหารทุนมนุษย์ พ.ศ. 2565-2567	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	60,000 บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

2. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพไม่มีความผูกพันที่จะรับข้อเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดจากขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

3. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากข้อฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2564



*อดิศักดิ์ กุญชร ณ อยุธยา*  
 บริษัท (ลงชื่อ) วินทูเคเตอร์ จำกัด  
 (นายอดิศักดิ์ กุญชร ณ อยุธยา)  
 ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการบริษัท

บริษัท วินทูเคเตอร์ จำกัด

อยู่เลขที่ 375/324

อาคารชุดเบ็ลพาร์คเรสซิเดนซ์

ถนนสาธุประดิษฐ์ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร

ส่ง / To	สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ	Quotation No.: TH15
เรียน / ATTN	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล	วันที่ / Date : 19/072021
โทร / Tel.	-	

ลำดับที่ (No.)	รายการ (Description)	จำนวน (Quantity)	ราคาต่อหน่วย (Unit Price)	จำนวนเงิน (Amount)
1	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลในการ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทุนมนุษย์	1	56,074.77	56,074.77
			รวมเงิน	56,074.77
			Vat 7%	3,925.23
ตัวอักษร	หกหมื่นบาทถ้วน		จำนวนเงินทั้งสิ้น	60,000.00

(ลงชื่อ)   
บริษัท วินทูเคเตอร์ จำกัด  
(นายอดิศักดิ์ กุญชร ณ อยุธยา)  
ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ  
บริษัท วินทูเคเตอร์ จำกัด