

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

ซื้อ/จ้าง/เช่า จ้างจัดเวทีสานพลัง สร้างนวัตกรรม สู่สุขภาวะชุมชนที่ยั่งยืน ปี 2568

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โดยสำนัก/ฝ่าย : สำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

1. ความเป็นมา

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) โดยสำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน (สำนัก 3) ได้สนับสนุนการขับเคลื่อนงานของเครือข่ายร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ ซึ่งเป็นการรวมตัวของ 4 องค์กรหลัก ประกอบด้วย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท้องที่ (กำนัน-ผู้ใหญ่) องค์กรชุมชน (กลุ่มทางสังคม) และหน่วยงานรัฐในพื้นที่ จำนวน 3,658 ตำบล กระจายตัวทุกจังหวัด รวมทั้งสถาบันวิชาการหรือองค์กรทางวิชาการ องค์กรภาคเอกชน ศูนย์สนับสนุนวิชาการของแผนสุขภาวะชุมชน และสำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน (สำนัก 3) ที่มีเป้าหมายเพื่อร่วมขับเคลื่อนชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ โดยมีบทบาทสำคัญในการสร้างการเรียนรู้ร่วมกัน การผลักดันให้เกิดนโยบายสาธารณะระดับหมู่บ้าน/ชุมชน ตำบล อำเภอ เครือข่าย จังหวัด และประเทศ รวมถึงการขับเคลื่อน ปรณรงค์ เพื่อการสร้างเสริมสุขภาวะชุมชน และแปลงนโยบายสู่การปฏิบัติและขยายผล เครือข่ายร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ ได้ประกาศปฏิญญาเครือข่ายร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ เพื่อใช้เป็นทิศทางสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตำบลแบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนโดยมุ่งที่การสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่น มาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2554 จนถึงปี 2568 ด้วยการน้อมนำศาสตร์ของพระราชา “เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา” “ระเบิดจากข้างใน” “ปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง” เป็นเครื่องมือการทำงาน โดยการสานพลังให้เกิดการบูรณาการทั้งภายในองค์กรและเครือข่ายให้แนบแน่นมากยิ่งขึ้น สำหรับปี 2568 เครือข่ายร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่ยังคงยึดหลักการใช้พื้นที่เป็นฐานในการพัฒนาและทุนนโยบายเพื่อสุขภาวะ โดยมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน องค์กรชุมชน และหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง รวมถึงองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาพื้นที่ มาเป็นฐานสำคัญในการพัฒนามุ่งสู่การใช้ความเข้มแข็งของชุมชนท้องถิ่นเป็นฐานในการจัดการกับสุขภาวะชุมชน การพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน และการคำนึงถึงการพัฒนาอย่างยั่งยืน มาเป็นหลักการสำคัญในการออกแบบกระบวนการทำงานที่เชื่อมโยงกันและแปลงแผนสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ เพื่อการขยายผลการดำเนินงานสร้างเสริมสุขภาพตามทิศทางและเป้าหมายระยะ 10 ปี ของ สสส. และการตอบสนองต่อวิฤตภายในประเทศและระดับโลก จากที่กล่าวมาข้างต้น สำนัก 3 ร่วมกับศูนย์วิจัยและพัฒนาาระบบสุขภาพชุมชน (ศวช.) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์สนับสนุนวิชาการเพื่อการจัดการเครือข่ายภาค (ศวภ.) ทุกกลไกของการบริหารจัดการแผนสุขภาวะชุมชน สำนัก/ฝ่ายของสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.) ภาคิเครือข่าย หน่วยงานและองค์กรที่ร่วมสร้างปฏิบัติการสุขภาวะชุมชน จึงกำหนดให้มีการจัด “เวทีสานพลัง สร้างนวัตกรรม สู่สุขภาวะชุมชนที่ยั่งยืน ปี 2568” ในระหว่างวันที่ 3-5 กรกฎาคม 2568 ณ ห้องรอยัล จูบิลี่ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม

อิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี อันนำไปสู่การสานพลังเครือข่าย สร้างความตระหนักรู้ของชุมชนท้องถิ่น

แลกเปลี่ยนเรียนรู้และการขยายผล

เพื่อขึ้นการสร้างสรรค์ชุมชนที่ยั่งยืนสู่การบูรณาการงานสร้างเสริมสุขภาพตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพในระยะ 10 ปี พ.ศ.2565-2574 และเป้าหมายสำคัญของชุมชนท้องถิ่นต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อสานพลังเครือข่ายร่วมสร้างชุมชนท้องถิ่นน่าอยู่และภาคีสร้างเสริมสุขภาพโดยชุมชน ท้องถิ่น องค์กรเอกชน องค์กรสาธารณประโยชน์ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ

2)

เพื่อสร้างความตระหนักรู้ของชุมชนท้องถิ่นต่อสถานการณ์สำคัญอันจะนำไปสู่การป้องกันและแก้ไขปัญหาของชุมชนท้องถิ่นและของประเทศ

3) เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปฏิบัติการสุขภาพชุมชนสู่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพประเด็นสำคัญของชุมชนท้องถิ่นและของประเทศ

4) เพื่อขยายผลแนวคิด แนวทาง

และกลไกการดำเนินงานที่เป็นอัตลักษณ์ในการขับเคลื่อนงานสร้างเสริมสุขภาพโดยใช้พื้นที่เป็นฐานในการบูรณาการ

3. กลุ่มเป้าหมาย

จำนวน 3,000 คน (Onsite และ Online) ดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมายภาคีปฏิบัติการ

2. กลุ่มเป้าหมายสนับสนุนการขับเคลื่อนระดับตำบล อำเภอ จังหวัด ประเทศ

3. ภาควิทยาศาสตร์

4. กรรมการกองทุน กรรมการบริหารแผน กรรมการกำกับทิศทาง ผู้ทรงคุณวุฒิ ของ สสส.

5. สำนัก / ฝ่ายต่างๆ ของสสส.

6. สื่อมวลชน

7. คณะทำงานจัดเวที เป็นต้น

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุ หรือรับจ้าง งานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 4.11 ไม่ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน
- 4.12 ผู้เสนอราคาต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง จำนวน 1 ผลงาน โดยผลงานมีวงเงินไม่น้อยกว่า 2,500,000 บาทเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จจนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอโดยผลงานจะต้องเป็นผลงานที่ดี เป็นผลงานที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานั้นทุกประการ และ และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน ที่สำนักงานกองทุนสนับสนุนการส่งเสริมสุขภาพเชื่อถือ
- 4.13 ผู้เสนอราคาต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาซื้อ/จ้าง
- 4.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ
เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้
(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิ หักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ
(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง เกิน 5 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท การกำหนดทุนจดทะเบียน ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท
(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4

ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

(สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่ออา

รพณีย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง

(กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

ทั้งนี้หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานรัฐ

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

(5.2) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว

และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

5. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

จัดเตรียมพื้นที่เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุม “เวทีสานพลัง สร้างนวัตกรรม สุขภาวะชุมชนที่ยั่งยืน” ปี 2568 ไม่น้อยกว่า 3,000 คน โดยมีกิจกรรมดังนี้

1. เวทีการขึ้นนำ จุดประกายและสร้างแรงบันดาลใจ

1.1 จัดเตรียมที่นั่งภายในห้องประชุมใหญ่ ไม่น้อยกว่า 3,000 ที่นั่ง

1.2 จัดเตรียมห้องวงจรปิด (สำรอง) จำนวน 2 ห้อง โดยรับสัญญาณภาพ และ เสียงจากห้องประชุมใหญ่ แต่ละห้องสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 200 ที่นั่ง

1.3 ออกแบบ ตกแต่งเวทีให้สอดคล้องกับลักษณะงาน และ พังค์ชันการใช้งาน โดยมีชื่องาน และโลโก้หน่วยงานตามที่กำหนด พร้อมจัดต้นไม้ตกแต่งให้ร่มรื่นสวยงาม

1.3.1 แผงฉากมีความยาวไม่น้อยกว่า 21.00 เมตร และมีความสูงเหมาะสมกับขนาดห้องประชุม

1.3.2 ขนาดเวทีมีความยาวไม่น้อยกว่า 21.00 เมตร และเพียงพอสำหรับกิจกรรมพิธีเปิด พิธีปิด กระบวนการต่างๆ บนเวที กิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ และการมอบรางวัลรูปธรรมจากการปฏิบัติของชุมชนท้องถิ่น

1.4 ดำเนินการพิธีเปิด พิธีปิด กิจกรรมและกระบวนการบนเวที

1.5 จัดทำสคริปต์พิธีเปิด พิธีปิด สคริปต์พิธีกร และจัดให้มีเจ้าหน้าที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามที่กำหนด ด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

1.6 จัดหาระบบโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ภาพ แสง เสียง กล้องวิดีโอ

และคอมพิวเตอร์ในห้องประชุมอย่างมีคุณภาพและเหมาะสม พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์

1.6.1 ระบบภาพ

1) จอหลักเป็น จอแอลอีดีพาโนรามา ประเภทใช้งานในอาคาร ขนาดความยาวไม่ต่ำกว่า 15.00 เมตร ความละเอียดอย่างน้อย P2 สามารถฉายคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีคุณภาพ

2) จอวงจรปิด ความยาวจอไม่ต่ำกว่า 6 เมตร อย่างน้อย 2 ชุด พร้อมเครื่องฉาย LCD Projector กำลังความสว่างไม่น้อยกว่า 20000 ANSI Lumens เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุมด้านหลังให้สามารถมองเห็นภาพในจอได้ชัดเจน

- 3) จอเพิ่มเติมอื่นๆ ตามความเหมาะสม เพื่อช่วยรองรับ หรือ เสริมให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นภาพได้ทั่วถึงและชัดเจน
 - 4) จอมอนิเตอร์หน้าเวทีขนาด 42 นิ้ว ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
 - 5) คลิกเกอร์ไร้สายระยะไกล (Professional Presentation Clicker) จำนวน 1 ชุด
 - 1.6.2 ระบบแสงในห้องประชุมสำหรับกิจกรรมบนเวที ช่วงพิธีเปิด พิธีปิด ระบบแสงและเทคนิคพิเศษประกอบการแสดง ระบบแสงส่องสว่างภายในห้องอย่างเหมาะสม สวยงาม เพียงพอ
 - 1.6.3 ระบบเสียงคุณภาพดี เหมาะสมกับขนาดห้อง พร้อมไมโครโฟนประเภทต่าง ๆ ตามการใช้งานอย่างเพียงพอ รวมถึงบันทึกเสียงตลอดการประชุม (ระบบ MP3 หรือระบบไฟล์เสียงอื่นๆ ที่สามารถใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป)
 - 1.6.4 กล้องวิดีโอระบบ HD จำนวนอย่างน้อย 3 กล้อง พร้อมสวิชชิง สำหรับบันทึกและถ่ายทอดออกจอในห้องประชุม ส่งมอบงานเป็น EXTERNAL HARDISK จำนวน 2 ชุด
 - 1.6.5 คอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอบนเวที จำนวน 2 ชุด และ คอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอที่คอนโทรล จำนวน 2 ชุด
 - 1.7 จัดกระบวนการสนทนา การกิจกรรมหรือการแสดงประกอบพิธีเปิด-พิธีปิด ร่วมกับคณะทำงาน
 - 1.8 จัดทำใบประกาศเกียรติคุณ จำนวน 200 ชุด
2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปฏิบัติการสุขภาวะชุมชนสู่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ
 - 2.1 จัดเตรียมพื้นที่สำหรับเวทีสัมมนา
 - 2.1.1 ห้องเวทีสัมมนา 1,500 ที่นั่ง จำนวน 1 ห้อง
 - 2.1.2 จัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์อย่างเหมาะสมตามฟังก์ชันการใช้งาน
 - 2.2 จัดเตรียมพื้นที่สำหรับเวทีซึ่งนำการขับเคลื่อนเฉพาะประเด็นโดยชุมชนท้องถิ่น เช่น อาหารเพื่อสุขภาพ เศรษฐกิจชุมชน ควบคุมการสูบบุหรี่และบุหรี่ไฟฟ้า คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ การแก้วิกฤตสิ่งแวดล้อม การสร้างความมั่นคงทางอาหาร สังคมพหุวัฒนธรรม การเข้าถึงระบบการช่วยเหลือฉุกเฉิน การดูแลผู้ป่วยจิตเวช คุณภาพเด็กและเยาวชน เป็นต้น
 - 2.2.1 ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 5 ห้อง (ห้องละ 2 ประเด็น)
 - (1) ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 200 ที่นั่ง จำนวน 2 ห้อง
 - (2) ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 100 ที่นั่ง จำนวน 3 ห้อง
 - 2.2.2 ออกแบบจัดเตรียมเวทีและ Backdrop (ห้องละ 1 ชุด รวมทั้งสิ้น 5 ชุด) ให้สวยงามสอดคล้องกับภาพรวมของงาน และประเด็นในแต่ละห้อง มีขนาดเหมาะสมกับห้องและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมต้นไม้ตกแต่งให้ร่มรื่นสวยงาม
 - 2.2.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ในแต่ละห้อง ดังนี้
 - 1) จัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ภาพ แสง เสียง กล้องวิดีโอ และคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม อย่างมีคุณภาพและเหมาะสม พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์
 - (1) ระบบภาพ จัดเตรียม LCD Projector กำลังความสว่างไม่น้อยกว่า 7000 ANSI Lumens พร้อมจอรับภาพ (Screen) หรืออุปกรณ์อื่นที่มีคุณสมบัติสามารถเทียบเคียงและใช้งานได้ดีในฟังก์ชันเดียวกัน โดยมีขนาดจอภาพ และจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับห้องประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม
 - (2) ระบบแสงสำหรับกิจกรรมบนเวที และส่องสว่างภายในห้อง
 - (3) ระบบเสียง พร้อมไมโครโฟนประเภทต่างๆ ตามการใช้งานอย่างเหมาะสม รวมถึงบันทึกเสียงตลอดการประชุม (ระบบ MP3 หรือ ระบบไฟล์เสียงอื่นๆ ที่สามารถใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป)
 - (4) กล้องวิดีโอระบบ HD สำหรับบันทึกและถ่ายทอดออกจอในห้องประชุม ห้องละ 1 กล้อง
 - (5) คอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอบนเวที ห้องละ 1 ชุด
 - 2) จัดเตรียมอุปกรณ์มาตรฐานในแต่ละห้อง ประกอบด้วย
 - (1) บอร์ดสำหรับติด Info graphic แนวนอน ขนาด 2.40x1.20 เมตร
 - ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 200 ที่นั่ง ห้องละ 8 ชุด จำนวน 2 ห้อง
 - ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 100 ที่นั่ง ห้องละ 5 ชุด จำนวน 3 ห้อง
 - (2) จัดเตรียมปลั๊กไฟเพิ่มเติม ในแต่ละห้องดังนี้ (ไม่รวมปลั๊กผนังภายในห้อง)

ปลั๊กไฟ 15A พร้อมเบรกเกอร์ ห้องละ 1 ชุด

ปลั๊กไฟ 5A สำหรับโต๊ะทำงานต่างๆ ห้องละ 3 ปลั๊ก

ปลั๊กไฟ 5A สำหรับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปฏิบัติการสุขภาวะชุมชนฯ

(2.1) ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 200 ที่นั่ง ห้องละ 8 ปลั๊ก จำนวน 2 ห้อง

(2.2) ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 100 ที่นั่ง ห้องละ 5 ปลั๊ก จำนวน 3 ห้อง

(3) จัดเตรียม Flip Chart พร้อมกระดาษและปากกา ชุดละ 2 ด้าม จำนวนรวม 20 ชุดเป็นส่วนกลางเพื่อเบิกใช้งานสำหรับห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ฯ 5 ห้อง

2.3 จัดทำป้ายชื่อบริเวณหน้าห้อง ให้สวยงาม ขนาดมองเห็นได้ชัดเจน (ห้องละ 2 ชุด)

2.4 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน อย่างน้อยห้องละ 1 คน

2.5 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาผู้ดำเนินรายการ (ในความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง) จำนวน 8-10 คน

3. ลานความรู้จากปฏิบัติการสร้างเสริมสุขภาพโดยชุมชนท้องถิ่น 4 ภาค

3.1 จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจัดแสดงชุดความรู้และเครื่องมือสร้างเสริมสุขภาพโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน

3.1.1 ด้านหน้าทางเข้าพื้นที่จัดแสดง

1) จัดเตรียมบอร์ด และโปสเตอร์ (Inkjet Printing) ความยาวไม่น้อยกว่า 6.00 เมตร แสดงผังภาพรวม และรายการชุดความรู้และเครื่องมือสร้างเสริมสุขภาพ พร้อมตัวหนังสือชื่องานด้านบน และโลโก้หน่วยงานตามที่กำหนด

2) จัดทำชุมทางเข้า-ออก พร้อมข้อความชื่อโซนพื้นที่จัดแสดงฯ อย่างน้อย 2 จุด ให้สามารถเข้า-ออกได้สะดวก โดยตกแต่งให้สวยงาม สอดคล้องกับภาพรวมของงาน

3.1.2 พื้นที่จัดแสดงชุดความรู้ฯ ไม่น้อยกว่า 500 ตารางเมตร แบ่งเป็นชุมชนท้องถิ่น 4 โซนภาค

1) จัดทำป้ายโซนภาค

2) มีการปูพรม หรือ วัสดุเทียบเคียงในพื้นที่เรียนรู้

3) แต่ละโซนภาคมีขอบเขตและโครงสร้างที่เห็นได้ชัดเจนแยกจากกัน

4) จัดทำป้ายโซนย่อย (หากมี) และ ป้ายชี้ทาง

5) จัดเตรียมบอร์ด หรือ ผืนผ้าสำหรับแสดงผลงาน ไม่น้อยกว่า 15 เรื่อง ในแต่ละโซนภาค

6) จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ในโซนภาค

7) จัดเตรียมปลั๊กไฟ โซนภาคละ 2 จุด

8) จัดมุมชวนคิดชวนคุยในแต่ละโซนภาค

(1) จัดทำ backdrop กรุ inkjet ตกแต่งตามเอกลักษณ์ของแต่ละโซนภาค ความยาวอย่างน้อย 3.00 เมตร

(2) จัดเตรียม LCD TV ขนาดไม่ต่ำกว่า 50 นิ้ว โซนภาคละ 1 ชุด

(3) จัดเตรียมเก้าอี้ อย่างน้อย 15 ที่นั่ง

3.2 พื้นที่สำหรับนิทรรศการสร้างเสริมสุขภาพ

3.2.1 จัดเตรียมบูธขนาด 3x3 เมตร พร้อมสปอร์ตไลท์ และ ปลั๊กไฟ 5A 1 จุด ปูพรมภายในบูธ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 บูธ (รูปแบบสอดคล้องกับภาพรวมของงาน)

3.2.2 จัดเตรียมพื้นที่เปล่าขนาด 4x6.5 เมตร พร้อมปูพรม สำหรับกิจกรรมเพิ่มเติม พร้อมไฟส่องสว่าง และ ปลั๊กไฟ 5A จำนวน 2 จุด

3.3 ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงสร้างตามข้อ 3.1 และ 3.2.1

3.4 ระบบแสงส่องสว่างในพื้นที่

3.5 ระบบเสียงในลานความรู้ ใช้สำหรับเปิดเพลงบรรยากาศ และ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ

3.6 ต้นไม้ตกแต่งในพื้นที่ เพื่อให้เกิดความร่มรื่น สร้างบรรยากาศการเรียนรู้

หมายเหตุ : ในส่วนเนื้อหาและการจัดทำ info graphic จัดแสดงในแต่ละโซนภาค โปสเตอร์ของแต่ละบูธ รวมถึงอุปกรณ์ที่นำมาจัดแสดง หรือ ตกแต่งเพิ่มเติม ทางผู้จัดแสดงผลงานเป็นผู้ดำเนินการเอง

4. รูปธรรมจากการปฏิบัติของชุมชนท้องถิ่น

4.1 จัดเตรียมห้องสำหรับนำเสนอผลงาน (show case)

4.1.1 จัดเตรียมเวทีและ Backdrop ห้องนำเสนอผลงาน ให้สวยงามสอดคล้องกับภาพรวมของงาน

มีขนาดเหมาะสมกับห้องและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมต้นไม้ตกแต่งให้ร่มรื่นสวยงาม

4.1.2 จัดเตรียมโต๊ะสำหรับกรรมการตัดสิน และที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมเวที จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ที่นั่ง

4.1.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ในห้อง ดังนี้

1) จัดเตรียมระบบโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ภาพ แสง เสียง กล้องวิดีโอ และคอมพิวเตอร์ในห้องประชุม อย่างมีคุณภาพและเหมาะสม พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์

(1) ระบบภาพ จัดเตรียม LCD Projector กำลังความสว่างไม่น้อยกว่า 7000 ANSI Lumens พร้อมจอรับภาพ (Screen) หรืออุปกรณ์อื่นที่มีคุณสมบัติสามารถเทียบเคียงและใช้งานได้ดีในฟังก์ชันเดียวกัน โดยมีขนาดจอภาพ และจำนวนที่เหมาะสมและเพียงพอสำหรับห้องประชุม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

(2) ระบบแสงสำหรับกิจกรรมบนเวที และส่องสว่างภายในห้อง

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

(4) กล้องวิดีโอระบบ HD สำหรับบันทึกและถ่ายทอดออกจอในห้องประชุม 1 กล้อง

(5) คอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอบนเวที 1 ชุด

2) จัดเตรียมพื้นที่นำเสนอผลงาน 10 จุด แต่ละจุด จัดเตรียมดังนี้

(1) บอร์ดสำหรับติด Info graphic แนวนอน ขนาด 2.40x1.20 เมตร = 1 ชุด

(2) โต๊ะ=1 ตัว พร้อมเก้าอี้ 2 ตัว

(3) ปลั๊กไฟ 5A 1 จุด

5. ระบบ Live Streaming และ VIDEO Conference

5.1 ระบบถ่ายทอดสดภาพและเสียงบนอินเทอร์เน็ต (Live Streaming) ผ่านแพลตฟอร์ม FACEBOOK

เวทีชั้นนำ

จุดประกายและสร้างแรงบันดาลใจ (3 วัน)

(1) กล้องวิดีโอ จำนวน 3 ตัว พร้อม OB Switching และเจ้าหน้าที่ดูแล

(2) คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์กราฟฟิก

(3) เครื่องบันทึกเทป

(4) ระบบอินเทอร์เน็ต

5.2 ระบบถ่ายทอดสดภาพและเสียงบนอินเทอร์เน็ต (Live Streaming) ผ่านแพลตฟอร์ม FACEBOOK และ ระบบ VIDEO Conference กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ปฏิบัติการสุขภาวะชุมชน (2 วัน)

5.2.1 ห้องเวทีสมัชชา 1 ห้อง

5.2.2 ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อย่างน้อย 3 ห้อง โดยแต่ละห้อง จัดเตรียม

(1) กล้องวิดีโอ จำนวน 2 ตัว พร้อม OB Switching และเจ้าหน้าที่ดูแล

(2) คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์กราฟฟิก

(3) เครื่องบันทึกเทป

(4) ระบบอินเทอร์เน็ต

(5) ระบบ Zoom Video Conference ห้องละ 1,000 คน (รวมทั้งสิ้น 4 ห้อง)

5.3 ระบบถ่ายทอดสดภาพและเสียงบนอินเทอร์เน็ต (Live Streaming) ผ่านแพลตฟอร์ม FACEBOOK
 ลานความรู้จากปฏิบัติการสร้างเสริมสุขภาพโดยชุมชนท้องถิ่น 4 ภาค (2 วัน)

(1) กล้องวิดีโอ จำนวน 2 ตัว พร้อม OB Switching และเจ้าหน้าที่ดูแล

(2) คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์กราฟฟิก

(3) เครื่องบันทึกเทป

(4) ระบบอินเทอร์เน็ต

6. ชุมทางเข้างาน

6.1 ออกแบบจัดทำชุมทางเข้างาน ความยาวตามความเหมาะสม พร้อมกราฟฟิกชื่องาน และโลโกงาน

6.2 ระบบแสงตกแต่งชุมทางและส่องสว่างสำหรับการถ่ายภาพที่ระลึก

6.3 ต้นไม้ตกแต่ง

7. การลงทะเบียน

7.1 จัดสถานที่ และจัดทำป้ายแบ่งประเภทโต๊ะลงทะเบียน

7.2 จัดเตรียมปลั๊กไฟบริเวณลงทะเบียน จำนวน 9 ปลั๊ก

7.3 จัดเตรียมปลั๊กไฟบริเวณลงทะเบียนด้านหน้าห้องเวทีขึ้นการขับเคลื่อนเฉพาะประเด็นฯ อย่างน้อย ห้องละ 1 ปลั๊ก

7.4 จัดเตรียมซองพลาสติกพร้อมสายคล้องคอแบบพิมพ์ลาย สำหรับใส่บัตรผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 3,000 ซุด

8. เบ็ดเตล็ด

8.1 จัดเตรียมระบบเสียงประชาสัมพันธ์ด้านหน้าห้องประชุมใหญ่

สามารถรับสัญญาณจากเวทีจุดประกายและสร้างแรงบันดาลใจ (ห้องประชุมใหญ่) และเปิดเพลงบรรยากาศ รวมถึงจัดเตรียมไมค์สำหรับประชาสัมพันธ์ตลอดงาน

8.2 จัดเตรียมห้องรับรองวิทยากร/กรรมการ จำนวน 1 ห้อง ภายในห้องจัดเตรียมโซฟารับรอง 10 ที่และโต๊ะสำหรับทำงาน สำหรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน

8.3 จัดเตรียมห้องคณะกรรมการ จำนวน 2 ห้อง โดยแต่ละห้องจัดโต๊ะเก้าอี้สำหรับทำงาน สำหรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน

8.4 จัดเตรียมห้องทีม Info graphic โดยจัดโต๊ะเก้าอี้สำหรับทำงาน สำหรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน

8.5 จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร Multifunction จำนวน 2 เครื่อง รวมกระดาษ (จำนวนตามที่กำหนด)

พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำเครื่อง อย่างน้อย 1 คน

(1) B&W Copy, Print 5,000 แผ่น (A4) ต่อเครื่อง

(2) Color Copy, Print 1,000 แผ่น (A4) ต่อเครื่อง

8.6 จัดเตรียมปลั๊กไฟสำรองในงาน จำนวน 10 ปลั๊ก

8.7 จัดทำป้ายบอกทางหรือประชาสัมพันธ์ บริเวณด้านหน้าห้องประชุม และ ภายในบริเวณงาน โดยมีขนาด และจำนวนเหมาะสม

8.8 จัดเตรียม X-Stand ขนาด 0.80x1.80 เมตร สำหรับแสดง QR Code เนื้อหาการประชุม จำนวน 20 ชุด

8.9 จัดเตรียมบอร์ด Vote สำหรับห้องเวทีขึ้นการขับเคลื่อนเฉพาะประเด็นฯ ทุกประเด็น

8.10 จัดเตรียมช่างภาพบันทึกภาพนิ่ง อย่างน้อย 1 คน ตลอดการประชุม

8.11 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้บริการกระแสไฟฟ้า (breaker) สปอตไลท์ ปลั๊กไฟที่กำหนด

รวมถึงเป็นผู้จัดหาพื้นเวที (stage) และ ขาตั้ง flip chart นอกเหนือจากที่ทางสถานที่ที่มีให้บริการพร้อมกับการเช่าพื้นที่

8.12 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดกิจกรรม/การแสดงพิธีเปิด และพิธีปิด

9. หมายเหตุ

สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ โดยสำนักสนับสนุนสุขภาวะชุมชน

จะเป็นผู้ติดต่อและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในรายการต่อไปนี้

9.1 การเช่าพื้นที่จัดงาน

9.2 การใช้บริการ อินเทอร์เน็ต หรือ การใช้โทรศัพท์

9.3 คุุปองอาหาร/เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับแขกรับเชิญ วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม และคณะกรรมการ

9.4 พื้นที่จอดรถ

9.5 อุปกรณ์ต่างๆ ในการประกาศเจตนารมณ์ หรือกิจกรรมอื่นที่มีระบุใน TOR ฉบับนี้

9.6 วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่ทางสถานที่จัดงานมิได้จัดเตรียมให้ หรือ

จำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติมโดยให้ผู้รับจ้างจัดงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษา

และตรวจสอบรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญา

7. งวดงานและการจ่ายเงิน

แบ่งการส่งมอบ และแบ่งการชำระเงิน ออกเป็นงวด จำนวน 2 งวด ดังนี้

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
1	1) ผังแสดงภาพรวมของงานที่แสดงพื้นที่ทั้งหมดภายในงาน ระบุตำแหน่งห้องประชุมเวทีขึ้น ำจุดประกายและสร้างแรงบันดาลใจ เวทีขึ้นนำการขับเคลื่อนเฉพาะป ระเด็น พื้นที่นันทนาการลานความรู้ หองรับรอง หองคณะทำงาน ตลอด จนพื้นที่ใช้งานตาม function ที่กำหนด โดยระบุจุดสำคัญ เช่น จุดลงทะเบียน ชุมทางเข้างาน จุดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น โดยผัง on scale ขนาด A3 2) ผังแสดงการจัดที่นั่งช่วงพิธีเปิด และการถ่ายทอดสัญญาณไปยัง หองวงจรปิดทั้ง 2 หอง ผัง on scale ขนาด A3 ที่มีรายละเอียดดังนี้ (1) ตำแหน่งเวที (2) จำนวนที่นั่งภายในห้องพิธีเปิด (3) รายละเอียดการจัดที่นั่งแขกผู้มี เกียรติ และวิทยากร (4) เส้นทางเดินของประธานในพิธี (5) การจัดที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุม (6) ตำแหน่งจุดควบคุมระบบ AV ภายในห้องพิธีเปิด (7) ตำแหน่งที่นั่งนักแสดงหลังเวที และ(8) การเชื่อมโยงไปยังห้องถ่ายทอด สัญญาณวงจรปิด 2 หอง และผังแสดงจำนวนที่นั่งภายใน หองวงจรปิด 3) ผังแสดงห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้	1	ชิ้น	15	40.00%

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
	ปฏิบัติการสุขภาวะชุมชนสู่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์กองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพโดยแสดงการจัดห้องตามที่กำหนด ผัง on scale ขนาด A3 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) ตำแหน่งเวทีขึ้นนำการขับเคลื่อนเฉพาะประเด็น หรือเวทีประกวดผลงาน (2) การจัดรูปแบบที่นั่งของผู้เข้าร่วมตามกิจกรรมในแต่ละห้อง (3) ระบุจำนวนที่นั่ง อุปกรณ์ที่จำเป็น และ (4) ตำแหน่งพื้นที่นำเสนอผลงาน (เฉพาะห้องนำเสนอผลงาน) 4) ผังแสดงลานความรู้จากปฏิบัติการสร้างเสริมสุขภาพโดยชุมชนท้องถิ่น 4 ภาค on scale ขนาด A3 โดยระบุรายละเอียดที่จำเป็น เช่น ตำแหน่งบอร์ดจัดแสดง ตำแหน่งทีวี ตำแหน่งโต๊ะจัดแสดง พื้นที่สำหรับมุมชวนคิดชวนคุย แสดงเส้นทางเดิน และ ทางเข้า-ออก และผังนิทรรศการสร้างเสริมสุขภาพ (ผังบูธ) 5) ผังการแบ่งพื้นที่ลงทะเบียน on scale ขนาด A3 โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) การแบ่งพื้นที่ตามประเภทผู้ร่วมงาน และ (2) ตำแหน่งและจำนวนโต๊ะเก้าอี้ตลอดจนปลั๊กไฟที่จัดเตรียม 6) ผังห้องคณะกรรมการ และห้องรับรองวิทยากร/กรรมการ/ผู้ทรงคุณวุฒิ on scale				

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
	ขนาด A3 แสดงตำแหน่งห้อง และ ขนาด และจำนวนโต๊ะเก้าอี้ หรือ โซฟารับรอง ที่จัดเตรียม 7) แบบฉากเวทีจุดประกายและสร้างแรงบันดาลใจ แบบฉาก Perspective ขนาดไม่น้อยกว่า A4 แสดงตำแหน่งจอหลัก จอวงจรรปิด ระบุขนาดฉาก (backdrop) และ Top View พื้นที่บนเวทีพร้อมระบุขนาดเวที 8) backdrop เวทีขึ้นนำการขับเคลื่อนเฉพาะประเด็นฯ ตามประเด็นที่กำหนด โดยมีรายละเอียดแบบฉาก Perspective ขนาดไม่น้อยกว่า A4 พร้อมระบุขนาด backdrop และ ขนาดเวที และแบบแสดงตำแหน่งจอในห้อง 9) แบบพื้นที่ลานความรู้จากปฏิบัติการสร้างเสริมสุขภาพที่มีรายละเอียดผังภาพรวม แบบทางเข้า แบบมุมมองความคิดชวนคุย ภาพรวมของแต่ละภาค แบบบูธสำหรับนิทรรศการสร้างเสริมสุขภาพ และแบบฉาก Perspective ขนาดไม่น้อยกว่า A4 10) แบบซุ้มทางเข้างาน Perspective พร้อมระบุขนาด (ขนาดไม่น้อยกว่า A4) 11) แบบป้ายลงทะเบียน และแบบ X-Stand				

งวดที่	งาน/พัสดุ ที่ต้องส่งมอบ	จำนวน	หน่วยนับ	ส่งมอบภายใน (วัน)	งวดเงิน
	แยกประเภทและระบุขนาด 12) แบบป้ายบอกทาง หรือประชาสัมพันธ์ พื้นที่ต่าง ๆ ภายในงาน พร้อมระบุขนาด				
2	1) ไฟล์การบันทึกวิดีโอทัศน์ เป็น External Hard disk 2) ไฟล์ภาพถ่ายกิจกรรมในงาน 3) ไฟล์บันทึกเสียงในห้องประชุม 4) ไฟล์ PowerPoint	2	ชิ้น	45	60.00%

8. อัตราค่าปรับ

งานจ้าง สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

9. ราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามเอกสารแนบใบราคากลาง

10. ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานหรือไม่

ห้องรอยัล จูบิลี่ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี วันเตรียมงาน 1-2 กรกฎาคม 2568 และวันที่จัดงาน 3-5 กรกฎาคม 2568

11. สถานที่ส่งมอบพัสดุและเอกสารประกอบการส่งมอบ

10.1 สถานที่ส่งมอบพัสดุ

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

10.2 สถานที่ส่งเอกสารประกอบการส่งมอบ ณ ศูนย์ธุรการ ชั้น ปี 1 อาคารศูนย์เรียนรู้สุขภาวะ เลขที่ 99/8 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

12. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า

13. การหักเงินประกันผลงาน (ยกเว้นการจ้างที่ปรึกษาต้องหักเงินประกันผลงานทุกงวด)

ไม่มีการหักเงินผลงาน

14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ไม่มีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง

15. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณที่ได้รับจัดสรรสำหรับงานนี้จำนวน 7,000,000.00 บาท (เจ็ดล้านบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

16. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา	น้ำหนัก
1. ราคาที่เสนอ	30
2. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ที่เป็นประโยชน์กับสำนักงาน	70
2.1. ข้อมูลจำนวนผลงานของบริษัท	10
2.2. มูลค่าของวงเงินสัญญาสูงสุด	5
2.3. แนวคิดและรูปแบบการจัดเวทีสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน และการออกแบบกิจกรรมตามหัวข้อที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงาน	40
2.4. การนำเสนอแผนการปฏิบัติงาน และวิธีการในกระบวนการต่างๆพิจารณาจากการกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action plan) ,ระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ (Timeline)	15
รวม	100.00

17. การวิจารณ์ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ต้องการให้มีการวิจารณ์หรือเสนอแนะ อย่างน้อย 3 วันทำการ

18. วิธีการขอรับเอกสาร

ให้เอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

19. ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารการซื้อ/จ้าง หรือระยะเวลาการเชิญชวนให้เสนอราคา

10 วันทำการ

20. วิธีการเสนอราคา

แบบทั่วไป (เสนอราคาพร้อมข้อเสนอเทคนิคพร้อมกัน) พิจารณาเทคนิคและราคาพร้อมกัน

21. วิธีการพิจารณา

ราคารวม

22. ต้องการให้ผู้เสนอราคาที่ผ่านคุณสมบัติมานำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ภายหลังจากวันสิ้นสุดการเสนอราคาหรือไม่

ไม่ต้องการ

23. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว ยกเว้นในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้

24. หลักประกันการเสนอราคา

ดำเนินการวางหลักประกันการเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

25. กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า

45 วัน

26. กำหนดวันทำสัญญา นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา

7 วัน

27. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูล และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

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

e-mail: purchase@thaihealth.or.th

สาธารณะชนต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ
วิจารณ์หรือมีความเห็นด้วย

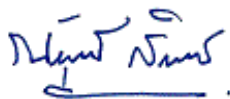
28. การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

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



ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง

ลงชื่อ



(นางสาวณัฐกานต์ สิริธิสมาน)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาววรรณิษา ภูมินอก)

กรรมการ

ลงชื่อ

สุภัชชา เกิดยินดี

(นางสาวสุภัชชา เกิดยินดี)

กรรมการและเลขานุการ

วันที่ 24 เมษายน 2568