



การประเมินความเสี่ยงทุจริตและประพฤติมิชอบ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ของ

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

(รอบ ๑๒ เดือน) ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖

แบบรายงานเสนอความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงาน

กระบวนงาน/โครงการ	ชื่อความเสี่ยง	ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทหน่วยงาน	ด้านประเภทความเสี่ยง
โครงการจัดซื้อจัดจ้าง	โครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย แห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ศปท. กระทรวงแรงงาน	สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)	องค์การมหาชน	ด้านที่ ๓ โครงการจัดซื้อจัดจ้าง

โปรดจัดทำแบบประมาณการงบประมาณ

การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

โอกาส/ผลกระทบ	๑	๒	๓	๔	๕
โอกาส (Likelihood)	ไม่มีการทุจริตเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน ๐ ครั้ง	มีการทุจริตเกิดขึ้นน้อยในแต่ละขั้นตอน ๑ ครั้ง	มีการทุจริตเกิดขึ้นปานกลางในแต่ละขั้นตอน ๒ ครั้ง	มีการทุจริตเกิดขึ้นมากในแต่ละขั้นตอน ๓ ครั้ง	มีการทุจริตเกิดขึ้นมากที่สุดในแต่ละขั้นตอน มากกว่า ๔ ครั้ง
ผลกระทบ (Impact)	ไม่เกิดความเสียหายจากการไม่จัดงาน	เกิดความเสียหายจากการไม่จัดงาน มูลค่า ๑.๕๐๐๐ ล้านบาท	เกิดความเสียหายจากการไม่จัดงาน มูลค่า ๓.๐๐๐๐ ล้านบาท	เกิดความเสียหายจากการไม่จัดงาน มูลค่า ๖.๐๐๐๐ ล้านบาท	เกิดความเสียหายจากการไม่จัดงาน มูลค่า ๗.๕๐๐๐ ล้าน บาท

หมายเหตุ มูลค่าโครงการประมาณ ๑.๕๐๐๐ ล้านบาท (มูลค่านี้นี้ มีการจัดซื้อจัดจ้าง ๔ รายการ ได้แก่ เช่าพื้นที่จัดงานฯ จ้างจัดงานฯ (ออแกไนซ์) จ้างทำของที่ระลึกฯ และจ้างทำระบบลงทะเบียนฯ

ศปท. กระทรวงแรงงาน

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ชื่อความเสี่ยง	ลำดับ ขั้นตอน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)			ระดับความเสี่ยง
				Likelihood	Impact	Risk Score	
โครงการงานความปลอดภัย และอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑	แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	แต่งตั้งคณะกรรมการ มีเพียงบุคลากร ภายในส่วนงานของผู้รับผิดชอบโครงการ	๕	๕	๒๕	สูงมาก
	๒	จัดทำขอบเขตของงาน (TOR)	กำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในเชิง ลักษณะกีดกันและไม่เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรม	๔	๔	๑๖	สูงมาก
	๓	กำหนดราคากลาง	กำหนดราคากลางที่สูงหรือต่ำกว่าความเป็น จริง อันเป็นการเอื้อประโยชน์กับผู้ยื่นเสนอ ราคารายใดรายหนึ่ง	๕	๕	๒๕	สูงมาก
	๔	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบและพิจารณาผลการ เสนอราคา	มีการส่งเอกสารเพิ่มเติม/แก้ไขเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ยื่นครั้งแรก	๒	๒	๔	ต่ำ
	๕	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาผลจัดซื้อ/จัดจ้าง	กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน โดยใช้ดุลยพินิจเป็นหลัก เพื่อเอื้อประโยชน์ ให้กับผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง	๔	๔	๑๖	สูงมาก
	๖	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การบริหารสัญญา)	คณะกรรมการฯ ตรวจรับพัสดุไม่เป็นไปตาม ข้อกำหนด และเงื่อนไขในสัญญา เพื่อเอื้อ ประโยชน์ให้กับคู่สัญญา	๑	๑	๑	ต่ำ

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

ศปท. กระทรวงแรงงาน

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://www.tosh.or.th/images/file/TOSH-document/ita/034-66-2.pdf? t=1705032329

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	สูงมาก	- จัดทำแนวปฏิบัติควบคุมความเสี่ยงการทุจริตฯ	จัดทำแผนปฏิบัติการควบคุมความเสี่ยงการทุจริตโดยระบุระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ	๓๐ วัน	-	งานพัสดุ
		- จัดฝึกอบรมส่งเสริมบุคลากรภายในหน่วยงาน	จัดฝึกอบรมด้านงานพัสดุ และด้านคุณธรรมจริยธรรม การป้องกันการทุจริต	ภายใน ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๖	-	งานทรัพยากรบุคคล
		- แต่งตั้งคณะกรรมการ จากหลากหลายสำนักเพื่อตรวจสอบและถ่วงดุลการใช้อำนาจและโอกาสในการทุจริตจากส่วนงานเจ้าของโครงการ	เสนอรายชื่อบุคคลที่มีประสบการณ์การจัดงานความปลอดภัยฯ ในปีที่ผ่านมา มา เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในแต่ละคณะ โดยคัดเลือกบุคลากรแต่ละสำนักเข้าร่วม	๗ วัน	-	เจ้าของโครงการงานความปลอดภัยฯ
		- ตรวจสอบและกลั่นกรอง	ตรวจสอบและกลั่นกรองจากผู้เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดโอกาสในการทุจริต ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	๒ วันทำการ	-	เจ้าของโครงการงานความปลอดภัยฯ และงานพัสดุ
จัดทำขอบเขตของงาน (TOR)	สูงมาก	- กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาเกี่ยวกับคะแนนให้ผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือความเห็นส่วนตัว	ปีที่ผ่านมามีได้รับข้อเสนอแนะจากสำนักงาน ป.ป.ท. ทาง สสปท.จึงปรับเกณฑ์จากเดิม เกณฑ์เทคนิค ๘๐ เกณฑ์ราคา ๒๐ ปรับเป็น เกณฑ์เทคนิค ๗๐ คะแนนเกณฑ์ราคา ๓๐ คะแนน และกำหนดรายละเอียดย่อยของทุกคะแนนเพื่อลดโอกาสในการใช้ดุลยพินิจ	๑๕ วัน	-	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)
		- ทบทวนและแก้ไขรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ให้ชัดเจนมากขึ้น	ปีที่ผ่านมามีทาง สสปท. จัดทำขอบเขตของงาน เพียง ๑ ฉบับ โดยในปี สสปท. จัดทำขอบเขตของงาน แบ่งออกเป็น ๔ ฉบับ ได้แก่ การเข้าพื้นที่จัดงานฯ จ้างจัดงานฯ จัดทำของที่ระลึกฯ และระบบลงทะเบียนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน	๑๕ วัน	-	คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

แบบรายงานแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต

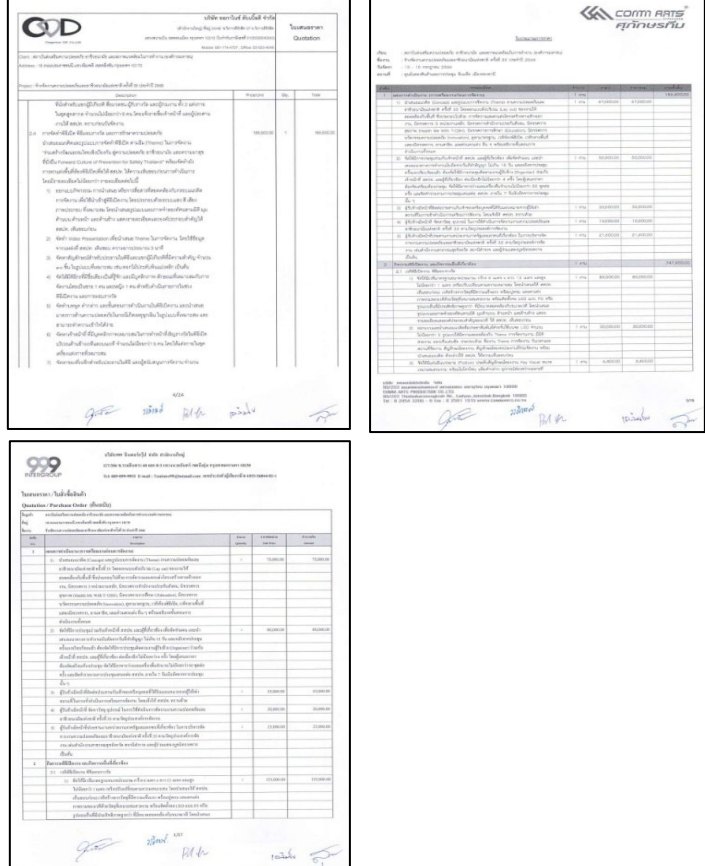
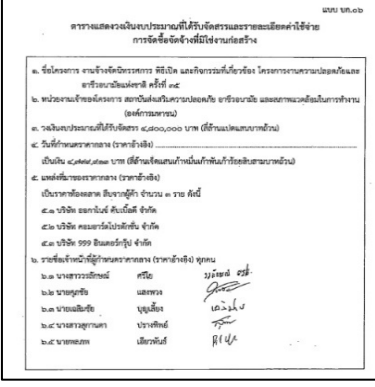
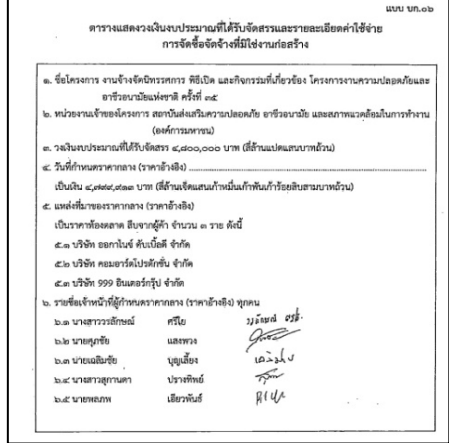
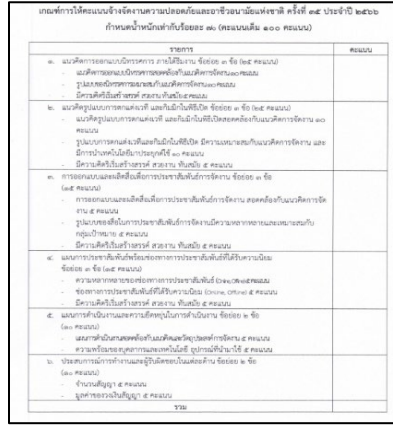
ศปท. กระทรวงแรงงาน

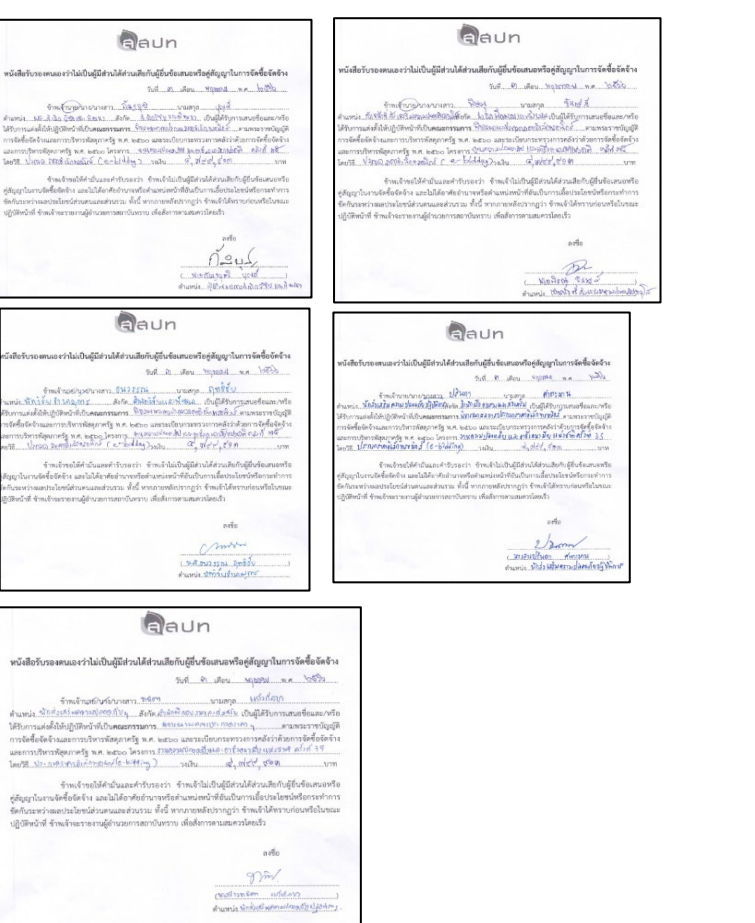
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

การอนุมัติของผู้บริหาร	การเผยแพร่ในเว็บไซต์หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://www.tosh.or.th/images/file/TOSH-document/ita/034-66-2.pdf? t=1705032329

ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
		- จัดทำหนังสือรับการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอสัญญา	คณะกรรมการทุกท่านลงลายมือชื่อตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบท้ายขอบเขตของงาน (TOR)	๑ วัน	-	งานพัสดุ
กำหนดราคากลาง	สูงมาก	- สืบราคาท้องตลาด จากผู้รับจ้างเฉพาะเรื่อง อย่างน้อย ๓ ราย	แนบเอกสารหลักฐาน แหล่งที่มาที่ชัดเจน ตรวจสอบได้	๗-๑๔ วัน	-	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
		- จัดทำหนังสือรับการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอสัญญา	คณะกรรมการทุกท่านลงลายมือชื่อตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบท้ายราคากลาง	๑ วัน	-	งานพัสดุ
		- เปิดเผยแพร่ราคากลางบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ดำเนินการประกาศราคากลาง	๓ วันทำการ	-	งานพัสดุ
		- ตรวจสอบและกลั่นกรอง	ตรวจสอบและกลั่นกรองจากผู้เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดโอกาสในการทุจริต ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	๒ วันทำการ	-	คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และงานพัสดุ
คณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาผลจัดซื้อ/จัดจ้าง	สูงมาก	- จัดทำเอกสาร Check List ตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน	ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์ม Check List รายละเอียดตามขอบเขตของงานในการสอบทานให้ครบถ้วนถูกต้อง	๒ วันทำการ	-	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ
		- จัดทำหนังสือรับการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอสัญญา	คณะกรรมการทุกท่านลงลายมือชื่อตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบท้ายรายงานผลพิจารณาฯ	๒ วันทำการ	-	งานพัสดุ
		- ตรวจสอบและกลั่นกรอง	ตรวจสอบและกลั่นกรองจากผู้เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดโอกาสในการทุจริต ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	๒ วันทำการ	-	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และงานพัสดุ

แบบรายงานผลการดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต																																																
ศปท. กระทรวงแรงงาน	สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)	ผ่านการอนุมัติแล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://www.tosh.or.th/images/file/TOSH-document/ita/034-66-2.pdf?_t=1705032329																																												
ขั้นตอน	ระดับความเสี่ยง	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	ผลการดำเนินการ																																													
แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	สูงมาก	- จัดทำแนวปฏิบัติควบคุมความเสี่ยงการทุจริตฯ	สำนักบริหารกลาง ส่วนงานพัสดุ ดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อควบคุมความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของ สสพ. และเผยแพร่สู่สาธารณชน บนเว็บไซต์ สสพ. เรียบร้อยแล้ว	www.tosh.or.th/images/file/TOSH-document/ita/035-1.pdf?_t=1682580109 <table><tr><th>ส.ค.</th><th>ขั้นตอนการดำเนินงาน</th><th>ผลการดำเนินงาน</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th></tr><tr><td>1</td><td>1. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>1. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td></tr><tr><td>2</td><td>2. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>2. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td></tr><tr><td>3</td><td>3. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>3. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td></tr><tr><td>4</td><td>4. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>4. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td></tr><tr><td>5</td><td>5. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>5. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td></tr><tr><td>6</td><td>6. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>6. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td></tr><tr><td>7</td><td>7. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>7. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td></tr><tr><td>8</td><td>8. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>8. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td></tr><tr><td>9</td><td>9. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>9. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td></tr><tr><td>10</td><td>10. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>10. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td></tr></table>	ส.ค.	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	1	1. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	1. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	2	2. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	2. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	3	3. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	3. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	4	4. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	4. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	5	5. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	5. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	6	6. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	6. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	7	7. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	7. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	8	8. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	8. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	9	9. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	9. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ	10	10. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	10. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ
ส.ค.	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ																																													
1	1. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	1. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ																																													
2	2. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	2. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ																																													
3	3. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	3. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ																																													
4	4. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	4. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ																																													
5	5. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	5. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ																																													
6	6. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	6. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ																																													
7	7. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	7. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ																																													
8	8. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	8. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ																																													
9	9. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	9. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ																																													
10	10. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	10. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	ผู้รับผิดชอบ																																													
		- จัดฝึกอบรมส่งเสริมบุคลากรภายในหน่วยงาน	ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร "การพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐" ให้แก่เจ้าหน้าที่ของ สสพ. เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖	https://www.tosh.or.th/index.php/tosh-news/news/707-2560																																												
		- แต่งตั้งคณะกรรมการ จากหลากหลายสำนักเพื่อตรวจสอบและตรวจสอบการใช้อำนาจและโอกาสในการทุจริตจากส่วนงานเจ้าของโครงการ	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการทึ่มจากหลายสำนัก คำสั่งสถาบันฯ ที่ ๕๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖																																													
		- ตรวจสอบและกลั่นกรอง	ตรวจสอบและกลั่นกรองจากผู้เกี่ยวข้องตามลำดับชั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดโอกาสในการทุจริต ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ																																													
จัดทำขอบเขตของงาน (TOR)	สูงมาก	- กำหนดขอบเขตของงาน (TOR) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาเกี่ยวกับคะแนนให้ผลได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจหรือความเห็นส่วนตัว	ปีที่ผ่านมามีได้รับข้อเสนอแนะจากสำนักงาน ป.ป.ท. ทาง สสพ. จึงปรับปรุงเกณฑ์จากเดิมเกณฑ์เทคนิค ๘๐ คะแนนราคา ๒๐ ปรับเป็นเกณฑ์เทคนิค ๗๐ คะแนนเกณฑ์ราคา ๓๐ คะแนน และกำหนดรายละเอียดย่อยของทุกคะแนนเพื่อลดโอกาสในการใช้ดุลยพินิจ	https://www.tosh.or.th/index.php/tosh-announce/tosh-purchase/tosh-purchase-2/item/1316-35-2566-e-bidding <table><tr><td>1. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>2. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>3. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>4. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>5. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>6. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>7. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>8. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>9. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>10. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr></table>	1. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	2. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	3. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	4. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	5. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	6. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	7. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	8. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	9. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	10. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																								
1. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
2. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
3. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
4. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
5. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
6. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
7. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
8. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
9. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
10. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
		- ทบทวนและแก้ไขรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ให้ชัดเจนมากขึ้น	ปีที่ผ่านมามีทาง สสพ. จัดทำขอบเขตของงานเพียง ๑ ฉบับ โดยในปี สสพ. จัดทำขอบเขตของงาน แบ่งออกเป็น ๔ ฉบับ ได้แก่ การเข้าพื้นที่จัดงานฯ จัดจัดงานฯ จัดทำของพัสดุฯ และระบบลงทะเบียนฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานผู้อำนวยการอนุมัติขอบเขตของงาน เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖	https://www.tosh.or.th/index.php/tosh-announce/tosh-purchase/tosh-purchase-2/item/1283-35-e-bidding https://www.tosh.or.th/index.php/tosh-announce/tosh-purchase/tosh-purchase-2/item/1316-35-2566-e-bidding <table><tr><td>1. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>2. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>3. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>4. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>5. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>6. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>7. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>8. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>9. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr><tr><td>10. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖</td><td>๒๕</td></tr></table>	1. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	2. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	3. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	4. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	5. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	6. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	7. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	8. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	9. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕	10. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																								
1. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
2. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
3. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
4. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
5. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
6. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
7. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
8. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
9. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															
10. กำหนดกรอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๖	๒๕																																															

		- จัดทำหนังสือรับการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอสัญญา	คณะกรรมการทุกท่านลงลายมือชื่อตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบท้ายขอบเขตของงาน (TOR)	www.tosh.or.th/images/file/TOSH-document/ita/O35-66-1.pdf?_t=1681274637 
กำหนดราคากลาง	สูงมาก	- สืบราคาท้องตลาดจากผู้รับจ้างเฉพาะเรื่อง อย่างน้อย ๓ ราย	มีการแนบเอกสารหลักฐาน ใบเสนอราคา ๓ บริษัทที่ยื่นเข้ามา ได้แก่ ๑. บริษัท ออคาโนซ์ ดับเบิลดี จำกัด ๒. บริษัท คอมอาร์ตโปรดักชั่น จำกัด ๓. บริษัท ๙๙๙ อินเทอร์เน็ต จำกัด ชัดเจนและตรวจสอบได้	
		- จัดทำหนังสือรับการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอสัญญา	คณะกรรมการทุกท่านลงลายมือชื่อตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบท้ายราคากลาง	www.tosh.or.th/images/file/TOSH-document/ita/O35-66-1.pdf?_t=1681274637 
		- เปิดเผยแพร่ราคากลางบนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน	ดำเนินการประกาศราคากลาง	https://www.tosh.or.th/index.php/tosh-announce/tosh-purchase/tosh-purchase-2/item/1316-35-2566-e-bidding 
		- ตรวจสอบและกลั่นกรอง	ตรวจสอบและกลั่นกรองจากผู้เกี่ยวข้องตามลำดับขั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดโอกาสในการทุจริต ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ	
คณะกรรมการพิจารณาฯ พิจารณาลดจัดซื้อ/จัดจ้าง	สูงมาก	- จัดทำเอกสาร Check List ตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน	ดำเนินการจัดทำเอกสาร Check List ตามที่กำหนดในขอบเขตของงาน	

		<p>- จัดทำหนังสือรับรองการไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอสัญญา</p>	<p>ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>www.tosh.or.th/images/file/TOSH-document/ita/O35-66-1.pdf? t=1681274637</p> 
		<p>- ตรวจสอบและกลั่นกรอง</p>	<p>ตรวจสอบและกลั่นกรองจากผู้เกี่ยวข้องตามลำดับขั้น เพื่อป้องกันมิให้เกิดโอกาสในการทุจริต ก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ</p>	

เอกสารประกอบ
ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยง
ของ
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
(รอบ ๑๒ เดือน) ต.ค. ๒๕๖๕ - ก.ย. ๒๕๖๖

แนวปฏิบัติเพื่อควบคุมความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างของ สสปท.

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตาม มาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน	ภายใน ๓๐ วันทำการหลังจากได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดหาพัสดุของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณ	งานพัสดุ
๒	จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาที่มีรายละเอียดที่ชัดเจน เพื่อให้ได้รับพัสดุที่ตรงตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน	๑๕ วันทำการ หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ	ผู้ร่าง tor
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยมีเจ้าหน้าที่จากฝ่ายงานอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของโครงการร่วมเป็นคณะกรรมการเพื่อให้มีการถ่วงดุลการใช้อำนาจและป้องกันการทุจริต ทั้งนี้ ในการแต่งตั้งบุคคลในระดับตำแหน่งใดเป็นกรรมการให้คำนึงถึงมูลค่าในการซื้อหรือจ้างด้วย	๒ วันทำการ หลังจากได้รับอนุมัติโครงการ	งานพัสดุ และ ผู้เสนอ โครงการ
๔	จัดทำบันทึกสรุปรายงานการจัดหาพัสดุ พร้อมทั้งเอกสารประกอบและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ	ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ	งานพัสดุ
๕	มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ของแต่ละสำนัก อย่างน้อย ๒ คน เข้ารับการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามที่ สสปท.กำหนด	๑ วัน	ผู้บริหาร
๖	พิจารณาทบทวนหรือปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมคู่มือ หรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) และประชุมชี้แจงสร้างการรับรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับบุคลากร สสปท.	๓๐ วัน	งานพัสดุ และ งาน HR
๗	พัฒนาและเสริมสร้างช่องทางเพิ่มเติมในการแสดงความคิดเห็น/ติชม/เสนอแนะ/รับเรื่องอุทธรณ์/ร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และมีกระบวนการในการตอบสนองข้ออุทธรณ์/ร้องเรียน รวมทั้งเผยแพร่และสื่อสารให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	๑๕ วัน	งานพัสดุ และ งานสื่อสาร องค์กร

อบรมระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้กับเจ้าหน้าที่ สสปท.

🕒 เผยแพร่เมื่อ: วันจันทร์, 20 มีนาคม 2566 13:08

👤 ไลต์: 815



วันที่ 20 มีนาคม 2566 เวลา 09.00-12.00 น. นายรณนภ พิศิธรกุล ผู้อำนวยการ สสปท. นายพฤตฤกษ์ เลิศสิลาภิจจา รองผู้อำนวยการ (วิชาการ) นายเอกชาติ นาคาไชย รองผู้อำนวยการ (บริหาร) พร้อมด้วยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมการอบรมโครงการอบรม หลักสูตร “การพิจารณาผลของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำรายงานผลการพิจารณาให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560”

การอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายเกี่ยวกับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และสามารถนำความรู้จากการอบรมในครั้งนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานภายในองค์กรไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และเกิดประโยชน์สูงสุด โดยการอบรมครั้งนี้ได้รับเกียรติจาก **นางสาวโชติกา พงษ์สุระ** ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ หน่วยงานกองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เป็นวิทยากรมาถ่ายทอดแนวคิดและแนวทางปฏิบัติที่ควรนำไปปรับใช้ในองค์กรและตนเอง ณ ห้องประชุม สสปท. ชั้น 2 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) ร่วมกับการอบรมออนไลน์ผ่านแอปพลิเคชัน Zoom





คำสั่งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ที่ ๕๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนด
ราคากลางงานจ้างจัดนิทรรศการ พิธีเปิด และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โครงการงานความปลอดภัยและอาชีว
อนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

ด้วยสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) จะดำเนินการจ้างจัดนิทรรศการ พิธีเปิด และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โครงการงาน
ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-
Bidding) เพื่อให้การดำเนินการ ถูกต้อง อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ และ มาตรา ๒๘ (๒) แห่ง
พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการ
ทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามนัย
ข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุและกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) นางสาววรลักษณ์ ศรีไย | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม | |
| ๒) นายศุภชัย แสงพวง | กรรมการ |
| ตำแหน่ง นักส่งเสริมความปลอดภัยชำนาญการ | |
| ๓) นายเฉลิมชัย บุญเลี้ยง | กรรมการ |
| ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ | |
| ๔) นางสาวสุกานดา ปรางทิพย์ | กรรมการ |
| ตำแหน่ง นักส่งเสริมความปลอดภัยปฏิบัติการ | |
| ๕) นายพลภพ เอียวพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ตำแหน่ง นักส่งเสริมความปลอดภัยปฏิบัติการ | |

/อำนาจหน้าที่...

อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามความต้องการ พร้อมกำหนดเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือก การกำหนดการส่งมอบ การชำระเงิน ตลอดจนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมกำหนดราคากลาง โดยให้ถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด และรายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวรานนท์ ปิติวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑๖ มี.ค. ๖๖ เวลา ๑๘:๓๑:๒๒ Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwA4A-DYANw-AxADA-AMwAy



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม โทร. ๐ ๒๔๔๘ ๙๑๑๑

ที่ รง ๕๑๐๑.๕/ ๑๗๖

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง งานจ้างจัดนิทรรศการ พิธีเปิด และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องโครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย แห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม ที่ รง ๕๑๐๑.๕/๑๒๑ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานจ้างจัดนิทรรศการ พิธีเปิด และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องโครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว และคำสั่งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ที่ ๕๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลางงานจ้างจัดนิทรรศการ พิธีเปิด และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น

๒. ข้อยบายงาน

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการกำหนดขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ ร่วมกับคณะทำงานต่าง ๆ ในการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖ และดำเนินการกำหนดราคากลางให้เป็นไปข้อเสนอแนะของคณะทำงานต่าง ๆ ในการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อพิจารณา

สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม จึงขออนุมัติขอบเขตงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลางจ้างจัดนิทรรศการ พิธีเปิด และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย แห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

วรลักษณ์ ศรีไย.

(นางสาววรลักษณ์ ศรีไย)

ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม

๒๘ มี.ค. ๖๖ เวลา ๑๖:๓๑:๔๔ Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQA4A-EEANg-A2ADI-ANwA1

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 1



(นางสาวสุกานดา ปรางทิพย์)

นักส่งเสริมความปลอดภัยปฏิบัติการ

๒๘ มี.ค. ๖๖ เวลา ๑๖:๓๓:๒๒ Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgBCA-DgARg-BCADM-AQgBD

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 2



(นายเฉลิมชัย บุญเลี้ยง)

นักเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ

๒๙ มี.ค. ๖๖ เวลา ๐๘:๓๐:๔๙ Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgA3A-DIAMw-BDADg-ARAA4

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 3



(นายศุภชัย แสงพวง)

นักส่งเสริมความปลอดภัยชำนาญการ

๒๙ มี.ค. ๖๖ เวลา ๐๘:๔๘:๐๖ Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQAZA-EMAg-A0ADk-ARQA4

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 4



(นายพลภพ เอียวพันธ์)

นักส่งเสริมความปลอดภัยปฏิบัติการ

๒๙ มี.ค. ๖๖ เวลา ๐๙:๐๔:๓๖ Non-PKI Server Sign

Signature Code : RAA3A-EQAMg-A1ADU-AMwAw

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 5

เรียน ผอ. สสปท.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติขอบเขตงานและราคากลางงานจ้างจัดนิทรรศการ พิธีเปิด และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง
โครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัย แห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-
bidding)ตามที่คณะกรรมการรายงาน

(นางสาวอินทิพิมพ์ วงษ์พันธ์สิงห์)

นักพัสดชำนาญการ

๒๙ มี.ค. ๖๖ เวลา ๐๙:๒๗:๔๕Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgBFA-DMAQQ-BBAEI-AMAA2

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 6

เรียน ผอ.สสปท. เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายมานุษย์ เหล็กดำรง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๙ มี.ค. ๖๖ เวลา ๑๐:๓๓:๑๕Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQA4A-DkARg-BEAQ-ARQBF

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 7

เรียน ผอ.สสปท.

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายเอกชาติ นาคาไชย)

รองผู้อำนวยการ

๒๙ มี.ค. ๖๖ เวลา ๑๑:๓๓:๔๕Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwBBA-EIAMA-AzAEM-ARQA0

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 8

เรียน ผอ สสปท
เพื่อโปรดพิจารณา



(นายพทุทธ์ฤทธิ์ เลิศสิลาภิจจา)

รองผู้อำนวยการวิชาการ

๒๙ มี.ค. ๖๖ เวลา ๑๓:๐๐:๓๒Non-PKI Server Sign

Signature Code : NABCA-EYANg-AyAEY-AMQA3

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 9

อนุมัติ



(นายวรานนท์ ปีติวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒๙ มี.ค. ๖๖ เวลา ๑๓:๕๖:๐๙Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQAxA-EMAOA-BBAEY-ARABB

๘. การยื่นเสนอและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองประกวดราคาเข้ามานำเสนอรายละเอียดต่อ สสปท. ดังนี้

สสปท. จะพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สสปท. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้ คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักร้อยละที่กำหนด โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

๘.๑ พิจารณาราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ผู้เสนอราคต่ำสุดจะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผู้เสนอราคารายอื่นจะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนน} = 100 - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำสุด}) \times 100}{\text{ราคาต่ำสุด}}$$

ตัวอย่างการคำนวณ



วลิตพล ศรีใจ

เฉลิมวง



ผู้เสนอราคา A เสนอราคาต่ำสุด ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ ๑๐๐ คะแนน

ผู้เสนอราคา B เสนอราคา ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เสนอราคา C เสนอราคา ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

$$\text{๑. คะแนนผู้เสนอราคา B} = 100 - \frac{(4,500,000 - 4,000,000) \times 100}{4,000,000}$$

$$= 100 - 12.5$$

$$= 87.5 \text{ คะแนน}$$

$$\text{๒. คะแนนผู้เสนอราคา C} = 100 - \frac{(5,000,000 - 4,000,000) \times 100}{4,000,000}$$

$$= 100 - 25$$

$$= 75 \text{ คะแนน}$$

๘.๒ พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิคที่นำเสนอ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์
ต่อ สสปท. กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

รายการ	คะแนน
<p>๑. แนวคิดการออกแบบนิทรรศการ ภายใต้ทีมงาน ข้อย่อย ๓ ข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดการออกแบบนิทรรศการสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ๑๐ คะแนน - รูปแบบของนิทรรศการเหมาะสมกับแนวคิดการจัดงาน ๑๐ คะแนน - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาน ทันสมัย ๕ คะแนน 	๒๕
<p>๒. แนวคิดรูปแบบการตกแต่งเวที และกิมมิกในพิธีเปิด ข้อย่อย ๓ ข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดรูปแบบการตกแต่งเวที และกิมมิกในพิธีเปิดสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน 10 คะแนน - รูปแบบการตกแต่งเวทีและกิมมิกในพิธีเปิด มีความเหมาะสมกับแนวคิดการจัดงาน และมีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ 10 คะแนน - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาน ทันสมัย 5 คะแนน 	๒๕
<p>๓. การออกแบบและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ข้อย่อย ๓ ข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การออกแบบและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ๕ คะแนน - รูปแบบของสื่อในการประชาสัมพันธ์การจัดงานมีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ๕ คะแนน - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาน ทันสมัย ๕ คะแนน 	๑๕

PA UN



วรศักดิ์ ๑๖/๔
๑๕ ธันวาคม



<p>๔. แผนการประชาสัมพันธ์พร้อมช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับความนิยม ข้อ ย่อย ๓ ข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหลากหลายของช่องทางการประชาสัมพันธ์ (Online, Offline) ๕ คะแนน - ช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับความนิยม (Online, Offline) ๕ คะแนน - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาน ทันสมัย ๕ คะแนน 	<p>๓๕</p>
<p>๕. แผนการดำเนินงานและความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน ข้อย่อย ๒ ข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับแนวคิดและวัตถุประสงค์การจัดงาน ๕ คะแนน - ความพร้อมของบุคลากรและเทคโนโลยี อุปกรณ์ที่นำมาใช้ ๕ คะแนน 	<p>๓๐</p>
<p>๖. ประสิทธิภาพการทำงานและผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน ข้อย่อย ๒ ข้อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนสัญญา ๕ คะแนน - มูลค่าของวงเงินสัญญา ๕ คะแนน 	<p>๓๐</p>
<p>รวม</p>	<p>๑๐๐</p>

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR)
การเช่าบริการพื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ดำเนินการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรณรงค์และกระตุ้นจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการทำงาน รวมถึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนวิชาการ และประสบการณ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันนำไปสู่การปรับปรุงสภาพการทำงานให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานในสถานประกอบกิจการ รวมทั้งเพื่อรณรงค์ขับเคลื่อนระเบียบวาระแห่งชาติ “แรงงานปลอดภัยและสุขภาพอนามัยดี” โดยเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ทั้งนี้ สสพท. จึงได้กำหนดจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖ ขึ้นภายใต้แนวคิด “ร่วมสร้างสรรค์วัฒนธรรมไทยเชิงป้องกัน สู่ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความผาสุกที่ยั่งยืน ปี ๒๕๖๖ (Forward Culture of Prevention for Safety Thailand)” เพื่อให้เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนวิชาการ และประสบการณ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งนี้ให้การจัดงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน จึงเข้าพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อเช่าบริการพื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖
- ๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อำนวยความสะดวกให้กับผู้จัดงาน และผู้เข้าร่วมงาน

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ว.ก.ก.พ. ๗/๗

ก.ก.พ. ๗/๗

๗/๗

๗/๗ ๗/๗

๓.๗ เป็นนิติบุคคลหรือผู้มีอาชีพให้เช่า

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP)

๔. คุณสมบัติเฉพาะหรือรูปแบบ

๔.๑ ด้านสถานที่ ดังนี้

๑) พื้นที่ สำหรับจัดแสดงนิทรรศการ งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ขนาดพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ ตารางเมตร กำหนดจัดงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๒) จัดเตรียมสถานที่จัดงาน (ส่วนพิธีเปิด นิทรรศการ สัมมนา) ให้สามารถเข้าจัดเตรียมความพร้อมก่อนวันจัดงาน ดังนี้

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐-๒๔.๐๐ น.

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐-๒๔.๐๐ น.

๓) วันรื้อถอนภายหลังการจัดงานไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง (คืนวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๒๔.๐๐-๐๖.๐๐ น.)

๔.๒ ด้านที่จอดรถ ดังนี้

๑) จัดหาที่จอดรถสำหรับแขก VIP ด้านหน้าอาคารจัดงาน ดังนี้

วันที่ ๑๑-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คัน

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ คัน

วันที่ ๑๔-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คัน

๔) สำรองที่จอดรถสำหรับ VIP ภายในอาคารจอดรถด้านหลังทางเข้า อาคาร ๑๑-๑๒ โดยไม่เสียค่าบริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ คันต่อวัน ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๕) คูปองจอดรถฟรี จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ใบ/วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๖) คูปองจอดรถฟรี จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ/วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๓-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๗) จัดให้มีที่จอดรถผู้แสดงบูธนิทรรศการ โดยไม่เสียค่าบริการ บริเวณจุดขนถ่ายสินค้าด้านหลังอาคาร ๑๑-๑๒

๔.๓ ด้านสาธารณูปโภค ดังนี้

๑) จัดให้มีระบบบริการรักษาความสะอาด

๒) จัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัยทั่วไป

๓) จัดให้มีแสงสว่างไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของพื้นที่จัดงาน โดยให้ความเพียงพอต่อการดำเนินงาน สำหรับวันเตรียมงานจำนวน ๒ วัน และสำหรับวันรื้อถอนวันจัดงานไม่เกิน ๑ วัน

วชิระ ศรี

๑๕๖๖

๔) จัดให้มีแสงสว่าง ๑๐๐% ในสถานที่จัดงานสำหรับวันงาน พร้อมการเปิด-ปิดระบบปรับอากาศ ในวันงานอย่างน้อย ๑๐ ชั่วโมงต่อวัน

๕) จัดให้มีบริการระบบประกาศภายในอาคารจัดงาน (Paging System) จำนวน ๑ ชุดต่องาน

๖) ติดตั้งสายโทรศัพท์พร้อมเครื่อง จำนวน ๑ สาย สำหรับห้องผู้จัดงาน หรือ ห้องที่ สสพ. กำหนด

๔.๔ สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ดังนี้

๑) จัดให้มีภาพข้อความขึ้นจอ LED MESSAGE SCREEN ตรงเคาน์เตอร์บริเวณหน้าอาคาร ๑๑-๑๒ ตลอดทั้ง ๓ วันของการจัดงาน

๒) จัดให้มีห้องปฐมพยาบาลเบื้องต้นพร้อมเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ ชุดสำหรับบริการภายในอาคาร และจัดให้มีรถพยาบาลฉุกเฉิน ๑ คัน พร้อมพยาบาลอย่างน้อย ๑ คน ผู้ช่วยพยาบาลอย่างน้อย ๑ คน สำหรับบริการภายนอกอาคาร จำนวน ๑ จุด ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓) จัดให้มีห้องละหมาดพร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ ห้อง โดยมีป้ายบอกชัดเจน ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๔) จัดให้มีเก้าอี้สำหรับเวทีกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ตัว ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยเว้นระยะห่างตามสถานการณ์

๕) จัดให้มีห้องบริการธุรกิจ (Business Center) เพื่ออำนวยความสะดวกเข้าห้องประชุม ถ่ายเอกสาร และบริการอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๖) จัดให้มีชุดอาหารว่างสำหรับผู้จัดงาน (Complimentary Set) ๑ ชุดต่อวัน ประกอบด้วย เครื่องทำกาแฟพร้อมเมล็ดกาแฟแบบถุงขนาด ๒๐๐ กรัม, อาหารว่างจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ ชิ้น, เครื่องดื่มประเภทน้ำอัดลม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ กระป๋อง, น้ำดื่มแบบถ้วยพลาสติก จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ ถ้วย และकुเลอร์น้ำดื่มภายในห้องผู้จัดงาน หรือห้องที่ สสพ. กำหนด จำนวน ๑ ห้อง ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๗) จัดให้มีห้องรับรอง VIP จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ห้อง พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม ดังนี้

- ห้องรับรองสำหรับพิธีเปิด จำนวน ๓ ห้อง ประกอบด้วย อาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่น้อยกว่าห้องละ ๑๐๐ ชุด จำนวน ๑ มื้อ อาหารกลางวันและเครื่องดื่มไม่น้อยกว่าห้องละ ๒๐ ชุด ในวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

- ห้องรับรองสำหรับวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ห้อง รองรับได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน ประกอบด้วย อาหารว่างและเครื่องดื่มไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด จำนวน ๒ มื้อ อาหารกลางวันและเครื่องดื่มไม่น้อยกว่า ๖๐ ชุด ตั้งแต่วันที่ ๑๓-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๘) จัดให้มีห้องเพื่อใช้ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ คณะผู้จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง พร้อมโต๊ะ และเก้าอี้ให้เพียงพอ โดยบริการकुเลอร์น้ำดื่มภายในห้องทุกห้อง ตั้งแต่วันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๙) จัดเตรียมห้องประชุมที่คณะกรรมการในการเตรียมการจัดงานสามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน โดยจัดให้มีอุปกรณ์การนำเสนอที่รองรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น จอโปรเจ็ค

วสันต์ ศรี









เตอร์ เครื่องฉาย ไมโครโฟน อินเทอร์เน็ตและอื่น ๆ อาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด ในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑๐) จัดให้มีรถบริการที่มีความเหมาะสม พร้อมติดป้ายการจัดงานและแจ้งการรับส่ง เพื่อรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมงาน ระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยจุดและรอบเวลาหารือร่วมกับ สสปท. (สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขตามความเหมาะสมของคณะกรรมการ สสปท.)

๔.๕ การประชาสัมพันธ์การจัดงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๕. ระยะเวลาดำเนินการเช่า

วันที่ ๑๑ - ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๖. เงื่อนไขการส่งมอบ

กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงาน พร้อมภาพถ่ายการดำเนินงานตามคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบตามข้อ ๔ ในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดงาน (วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖) โดยส่งมอบให้สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) โดยจะต้องจัดส่งก่อนกำหนดครบระยะเวลาตามสัญญา

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

กำหนดเบิกจ่าย ๑๐๐% ของมูลค่าสัญญาภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานตามข้อ ๖ และเอกสารขอเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับได้ลงนามตรวจรับไว้โดยถูกต้อง

๘. การรับประกันคุณภาพ

ผู้ให้เช่าจะต้องรับประกันคุณภาพของวัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ ตลอดจนอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตงาน และในเอกสารแนบท้าย หากมีความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการทำงานในระหว่างระยะเวลาการให้บริการ ผู้ให้เช่าจะต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขหรือเปลี่ยนใหม่ให้ใช้งานได้ตามเดิมให้ทันภายใน ๑๕ นาที หรือนับตั้งแต่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมอีก

๙. วงเงินในการจัดหา ๔,๖๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านหกแสนบาทถ้วน)

๑๐. การชำระค่าปรับ

๑๐.๑ หากผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบพื้นที่พร้อมระบบที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตงานฉบับนี้ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งให้ถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมด และผู้เช่ายังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้เช่าเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาเช่ารวมตามสัญญาทั้งหมด นับจากวันที่ผิดนัด

๑๐.๒ นอกจากค่าปรับตาม ข้อ ๙.๑ แล้ว หากผู้ให้เช่าไม่สามารถดำเนินการในเรื่องดังกล่าวได้อีกต่อไป ผู้ให้เช่าต้องคืนเงินที่ผู้เช่าได้ชำระเงินตามข้อตกลงฉบับนี้ทั้งหมด และหากมีค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

วสันต์ ๘๗๔





RMH ๘๗๔

กับการเตรียมงาน การบริหารจัดการทั้งของผู้เข้าและของบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมดำเนินการจัดงาน ผู้ให้เข้าจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในเรื่งดังกล่าวนี้ด้วย

๑๑. การสงวนสิทธิ์

ผู้เข้าสงวนสิทธิ์ในการเลื่อนระยะเวลาการจัดงาน หากสภาวะการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่ยังไม่สามารถควบคุมได้ หรือมีนโยบายของภาครัฐให้งดการจัดงานต่าง ๆ หรือกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ การจราจร การก่อการร้าย โดยผู้ให้เข้าไม่สามารถคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากที่เสนอราคาไว้ต่อผู้เข้าทั้งสิ้นได้

๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ ได้ที่ :

สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170

หมายเลขโทรศัพท์ 02 448 9111 โทรสาร 02 448 9098

ผู้ให้เข้าพื้นที่จะดำเนินการจัดเตรียมจุดประชาสัมพันธ์งานต่าง ๆ ดังนี้

๑. LED Screen ด้านหน้า Hall สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดงาน

รายละเอียด LED

- ความละเอียด(Resolution): ๑,๙๒๐ x ๑,๐๘๐ pixel
- อัตราส่วนของภาพ ๑๖ : ๙
- ไฟล์ภาพนิ่ง นามสกุล .JPG
- ไฟล์ภาพเคลื่อนไหวนามสกุล .MP๔
- ไฟล์ภาพเคลื่อนไหวมีค่า Frame rate = ๒๕ frames/second
- บิตเรท(Bitrate) ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐๐ kbps

๒. LED Link bridge Arena side บริเวณทางเชื่อม Link Bridge Arena สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดงาน

รายละเอียด LED

- ความละเอียด(Resolution): ๑,๓๖๖ x ๑๙๒ pixel
- อัตราส่วนของภาพ ๗.๑๑ : ๑
- ไฟล์ภาพนิ่ง นามสกุล .JPG/JPGแสดงผลต่อภาพไม่เกิน ๑๕ วินาที
- ไฟล์ภาพเคลื่อนไหวนามสกุล .MP ๔ แสดงผลต่อภาพไม่เกิน ๑๕ วินาที
- ไฟล์ภาพเคลื่อนไหวมีค่า Frame rate = ๒๕ frames/second
- บิตเรท(Bitrate) ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐๐ kbps

๓. LED Link bridge Novotel side บริเวณทางเชื่อม Link Bridge Arena สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดงาน

รายละเอียด LED

- ความละเอียด (Resolution): ๑,๓๖๖ x ๑๙๒ pixel
- อัตราส่วนของภาพ ๗.๑๑ : ๑

วชิรณ ศรี/









- ไฟล์ภาพนิ่ง นามสกุล .JPG/JPEG แสดงผลต่อภาพไม่เกิน ๑๕ วินาที
- ไฟล์ภาพเคลื่อนไหวนามสกุล .MP ๔ แสดงผลต่อภาพไม่เกิน ๑๕ วินาที
- ไฟล์ภาพเคลื่อนไหวมีค่า Frame rate = ๒๕ frames/second
- บิตเรท(Bitrate) ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ kbps

๔. ประชาสัมพันธ์งานผ่านช่องทางแอปพลิเคชันและเว็บไซต์ (Event Calendar) ในระหว่างวันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๕. พื้นที่เปล่า โครงสร้างสำหรับติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน ตามบริเวณรอบพื้นที่จัดงาน

ตั้งแต่วันเตรียมงานวันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

- ๕.๑ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณทางเท้า ถนนเส้น วงเวียนอิมแพ็คฯ - แยกรอยัล จูบิลี
สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
- ๕.๒ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณทางเท้า ถนนเส้น แยกรอยัล จูบิลี - แยกอารีน่า
สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
- ๕.๓ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณทางเท้า ด้านหลังอิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่นเซ็นเตอร์ อาคาร ๙-๑๒
สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๒ ป้าย
- ๕.๔ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณทางเท้า ถนนแยกอิมแพ็คฯ ฟอรัม - ฝั่งอินเตอร์โดม
สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
- ๕.๕ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณแยก รอยัล จูบิลี
สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
- ๕.๖ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณถนน บริเวณทางเท้าหลังรั้วอิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่นเซ็นเตอร์
อาคาร ๑๒ สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
- ๕.๗ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณถนน บริเวณถนน เส้นติวานนท์ - แยกอิมแพ็คฯฟอรัม
สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๒ ป้าย
- ๕.๘ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณถนน แยกเขาสวนกวาง - แยกอิมแพ็คฯฟอรัม (ด้านหน้าลาน
จอดรถเลสาบ) สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๒ ป้าย
- ๕.๙ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน ถนนเส้นบอนด์สตรีท ติวานนท์ - แยกเขาสวนกวาง อิมแพ็คฯ
สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๑.๒ เมตร จำนวน ๒ ป้าย
- ๕.๑๐ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณหน้าประตูจากลานจอดรถ P๑ เข้า เอเทรียม ๑ เอ
สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
- ๕.๑๑ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณหน้าประตูจากลานจอดรถ P๑ เข้า เอเทรียม ๓
สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
- ๕.๑๒ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณหน้าประตูทางเข้า สกาย คิซเซ่น หน้าลิบบีอิมแพ็ค เอ็กซิ
บิชั่นเซ็นเตอร์ อาคาร ๘ สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
- ๕.๑๓ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณหน้าประตูกระจก Drop off อาคาร ๑๒ สำหรับติดตั้งป้าย
ขนาด ๘.๕ X ๓.๖ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

อภิลักษณ์ ๗๗




๑๖๖๗

๑๖๖๗

๕.๑๔ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณหน้าประตูกระจก Drop off อาคาร ๑๒ สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๕ X ๒.๒ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

๕.๑๕ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณด้านหน้าอาคารอิมแพ็ค ชาเลนเจอร์ ตำแหน่ง อาคาร (โคเวต้าอิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่นอาคาร ๑๒) สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๕ X ๒.๒ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

๕.๑๖ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณโครงสร้างอิมแพ็คฯ ถ. ปากทางแจ้งวัฒนะ (โคเวต้าอิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น อาคาร ๑๑) สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๓.๖ X ๖.๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

๕.๑๗ พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณโครงสร้างอิมแพ็คฯ ถ. ปากทางแจ้งวัฒนะ (โคเวต้าอิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น อาคาร ๑๒) สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๓.๖ X ๖.๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

๒๕/๕/๒๕







๒๕/๕/๒๕

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR)
จ้างทำของที่ระลึกประชาสัมพันธ์ โครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕
จำนวน ๑ งาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. หลักการและเหตุผล

สสพ. ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นเครื่องมือในการสร้างจิตสำนึก การตระหนักรู้ ด้านความปลอดภัย เชิงป้องกันอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายที่จะสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย เชิงป้องกันให้เกิดขึ้นในสังคมอย่างยั่งยืน ด้วยเหตุผลนี้จึงเห็นสมควรให้มีการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ขึ้น เพื่อรณรงค์ส่งเสริมและกระตุ้นจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการทำงาน และเพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand และระเบียบวาระแห่งชาติ “แรงงานปลอดภัยและสุขภาพอนามัยดี” มีความต่อเนื่องและเกิดผลเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน อีกทั้งยังเพื่อให้เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการและประสบการณ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การนำเสนอผลงานทางวิชาการ นวัตกรรมด้านความปลอดภัย และการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพการทำงานให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ได้ดำเนินการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติมาอย่างต่อเนื่อง โดย มีกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน ประกอบด้วย การสัมมนาวิชาการ การแสดงนิทรรศการและการสาธิตด้านความปลอดภัยฯ การประกวดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยต่าง ๆ รวมทั้งการสร้างจิตสำนึก การสร้างการตระหนักรู้ด้านความปลอดภัย ให้กับผู้เข้าร่วมงาน ให้ได้รับความรู้และมีความเข้าใจในเทคโนโลยีด้านความปลอดภัย และยังเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีโอกาสได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านความปลอดภัยฯ

ดังนั้น เห็นควรให้มีการรณรงค์ส่งเสริม โดยการจัดทำของที่ระลึกเป็นสิ่งที่แสดงถึงความขอบคุณของ สสพ. และสามารถใช้ประโยชน์ในด้านการประชาสัมพันธ์องค์กรให้เป็นที่รับรู้และจดจำได้ เพื่อให้การประสานงานและความร่วมมือที่ดีต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. จัดจ้างทำของที่ระลึกเพื่อมอบเป็นของขวัญตอบแทนหรือเป็นการแสดงความขอบคุณในความร่วมมือนำเสนอใจและสามารถชักจูงผู้เข้าร่วมงานให้ร่วมสนุก และยังสามารถส่งเสริมภารกิจของ สสพ.

๒. เพื่อจัดหาของที่ระลึกประชาสัมพันธ์การจัดงาน จำนวน ๕,๐๐๐ ชิ้น

๓. คุณสมบัติของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างตามขอบเขตงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง กรณีผู้เสนอราคายังไม่ได้ทำการลงทะเบียน ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนให้เรียบร้อยก่อนทำสัญญาข้อตกลง

๔. ขอบเขตการดำเนินงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะสินค้า

๔.๑ ที่หุบกะจกและตัดสายเข็มขัดแบบพกพา (ตัวอย่าง ตามเอกสารแนบท้าย) จำนวน ๔๐๐ ชิ้น

- ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๓.๕ x ๘ เซนติเมตร หรือขนาดอื่นที่มีความเหมาะสม
- สามารถหุบกะจกรถยนต์ และตัดสายเข็มขัดนิรภัยแบบพกพา สะดวกใช้งานได้รวดเร็ว
- สกรีน ติดสติ๊กเกอร์ หรือติดป้ายชื่อ สสปท. /T-OSH ในตำแหน่งที่ สสปท.กำหนด
- สี ขนาด และรูปแบบให้ผู้รับจ้างเสนอให้ สสปท.พิจารณาเห็นชอบก่อนการจัดทำ

๔.๒ หมอนรองคอปลั้มลมในตัวแบบพกพา (ตัวอย่าง ตามเอกสารแนบท้าย) จำนวน ๕๐๐ ชิ้น

- ขนาดเล็กกะทัดรัด สามารถพกพาและพับเก็บได้ ความยาวไม่น้อยกว่า ๔๐ เซนติเมตร ความกว้างไม่น้อยกว่า ๒๘ เซนติเมตร หรือขนาดอื่นที่มีความเหมาะสม
- ตัวหมอน ผลิตจากวัสดุคุณภาพสูง ผิวสัมผัสนุ่ม นุ่ม รองรับ คอ บ่า และไหล่
- มีกระดุมแป๊ก ติดกันเส้นหลุดจากคอ
- มีที่ปลั้มลมที่สามารถใช้มือบีบปั๊ม มีวาล์วสำหรับลมออกด้านหลัง
- สกรีน ติดสติ๊กเกอร์ หรือติดป้ายชื่อ สสปท. /T-OSH ในตำแหน่งที่ สสปท.กำหนด
- สี ขนาด และรูปแบบให้ผู้รับจ้างเสนอให้ สสปท.พิจารณาเห็นชอบก่อนการจัดทำ

๔.๓ เสื้อยืดคอกลม จำนวน ๕๐๐ ตัว

- ชนิดผ้า Super soft หรือชนิดอื่นที่มีความเหมาะสม
- ไม่หด ไม่ย้วย ใส่สบาย ระบายอากาศดี
- สกรีนรูปแบบที่มีความคงทน โดยใช้สัญลักษณ์หรือ ตัวอักษรที่ สสปท.กำหนดไม่น้อยกว่า จำนวน ๑ จุด

บริเวณด้านหน้าของเสื้อ

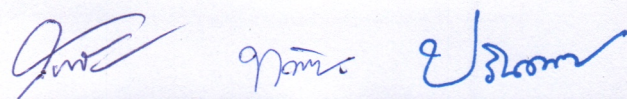
- ไส้เสื่อแบบคละไซส์ ตามรายละเอียด (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม) ดังนี้

	ss	s	m	L	XL	๒XL	๓XL
รอบอก (นิ้ว)	๓๔	๓๖	๓๘	๔๒	๔๔	๔๘	๕๐
ความยาว (นิ้ว)	๒๒	๒๔	๒๕	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐
จำนวน (ตัว)	๕๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐	๕๐	๑๐๐	๕๐

- สี ไซส์ ขนาด และรูปแบบการสกรีนสัญลักษณ์หรือตัวอักษร ผู้รับจ้างต้องเสนอให้ สสปท.พิจารณาเห็นชอบก่อนการจัดทำ

๔.๔ กระเป่าถุงผ้าพับรูปสัตว์ จำนวน ๑,๐๐๐ ชิ้น

- ขนาด (พับ) ๑๓ x ๑๐ เซนติเมตร
(เปิด) ๓๖ x ๓๕ เซนติเมตร หนา ๑๑ เซนติเมตร
(ความยาวสายสะพาย) ๒๓ เซนติเมตร
หรือขนาดอื่นที่มีความเหมาะสม



- เนื้อผ้า Polyester มีน้ำหนักเบา
- สกรีน ติดสติ๊กเกอร์ หรือติดป้ายชื่อ สสพท./T-OSH ในตำแหน่งที่ สสพท. กำหนด
- สี ขนาด วัสดุ และรูปแบบให้ผู้รับจ้างเสนอให้ สสพท.พิจารณาเห็นชอบก่อนการจัดทำ

๔.๕ หมอนผ้าห่ม

จำนวน ๑,๐๐๐ ชิ้น

- ขนาดตามความเหมาะสม สามารถใช้ได้ทั้งเด็กและผู้ใหญ่
- ทำจากผ้านาโนหรือวัสดุอื่นที่เทียบเท่าหรือดีกว่า
- สี ขนาด ประเภทของผ้า และรูปแบบให้ผู้รับจ้างเสนอให้ สสพท.พิจารณาเห็นชอบก่อนการจัดทำ

๔.๖ ปากกา

จำนวน ๑,๐๐๐ ชิ้น

- น้ำหมึกสี น้ำเงิน หัวปากกาขนาดไม่เกินกว่า ๑ มิลลิเมตร หรือขนาดอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม
- สกรีน ติดสติ๊กเกอร์ หรือเลเซอร์ โลโก้ สสพท. /T-OSH ในตำแหน่งที่ สสพท.กำหนด
- สี ขนาด วัสดุ และรูปแบบให้ผู้รับจ้างเสนอให้ สสพท.พิจารณาเห็นชอบก่อนการจัดทำ

๔.๗ กระเป๋าเดินทางพับได้

จำนวน ๕๐๐ ชิ้น

- ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕ x ๔๒ x ๓๒ เซนติเมตร
- ผลิตจากเนื้อผ้าในลอน สามารถพับเก็บได้เมื่อไม่ใช้งาน
- สกรีน ปัก ติดสติ๊กเกอร์ หรือติดป้ายชื่อ สสพท. /T-OSH ในตำแหน่งที่ สสพท.กำหนด

๔.๘ เชื้อตของพรีเมียมพร้อมบรรจุภัณฑ์

จำนวน ๑๐๐ เชื้อต

- บรรจุในกล่องที่มีฝาปิดทำจากกระดาษแข็งหรือวัสดุอื่น ที่มีความทนทาน พร้อมทั้งสกรีน/ติดตราสัญลักษณ์ (โลโก้) ของ สสพท./T-OSH ชื่อหน่วยงานเต็มและเว็บไซต์ หรือแบบอื่น ๆ ที่ สสพท. กำหนด
- ภายในกล่องมีผลิตภัณฑ์บรรจุภายในกล่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้น
- ให้ผู้รับจ้างเสนอรูปแบบ ขนาด สี และผลิตภัณฑ์ในเชื้อตของพรีเมียมให้ สสพท. พิจารณาเห็นชอบก่อนการจัดทำ

หมายเหตุ

๑) สินค้าทุกชิ้นที่ผลิตจะต้องมีสัญลักษณ์ โลโก้ หรือตัวอักษรที่ สสพท. กำหนด ติดอยู่ที่สินค้า อย่างน้อยจำนวน ๑ จุด ด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้ วิธีการเย็บโลโก้ สสพท./T-OSH ติดห้อยกับตัวสินค้า การสกรีนโลโก้ สสพท. /T-OSH ลงพื้นผิวของสินค้าและบรรจุภัณฑ์ หรือการติดสติ๊กเกอร์โลโก้ สสพท./T-OSH เป็นต้น

๒) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแบบและรายละเอียดของสินค้าตัวอย่างตามข้อ ๔. ให้ สสพท. เห็นชอบก่อนการดำเนินการ

๓) รายละเอียดในทุกรายการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพท. ก่อนการดำเนินการ

๔) หากผู้รับจ้างเห็นว่าในรายละเอียดสินค้าที่ สสพท.กำหนด มีรายละเอียดอื่นที่มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ สสพท. มากกว่า ผู้รับจ้างสามารถเสนอรายละเอียดนั้น ๆ เพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพท. ก่อนการดำเนินการ

๕) หากผู้รับจ้างเห็นว่าสินค้าอื่นที่มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ สสพท. มากกว่าในรายการตามข้อ ๔. ที่ สสพท. กำหนด ผู้รับจ้างสามารถเสนอสินค้านั้นใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพท. ก่อนการดำเนินการ

๖) ให้สินค้าทุกรายการมีบรรจุภัณฑ์สำหรับใส่สินค้าเป็นรายชิ้นหรือรวมชิ้น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพท. ก่อนการดำเนินการ

๗) ถ้วยจ่ายทุกรายการ

๕. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงิน ๔๙๕,๐๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๗. สถานที่ส่งมอบ

ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด และสสพท. จะดำเนินการตรวจรับ ณ สสพท. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือนัดหมายเวลาที่จะส่งมอบงานให้กับ สสพท. ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๘. การชำระเงินและการส่งมอบ

ชำระเงินงวดเดียวเต็มจำนวน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามที่กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับเป็นที่ถูกต้องครบถ้วน

๙. ค่าปรับในการดำเนินการ

สสพท. จะคิดค่าปรับเมื่อผู้เสนอราคาไม่สามารถส่งมอบงานตามเวลา ตามข้อ ๖ และจำนวนที่กำหนดไว้ ตามข้อ ๔ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้เสนอราคาส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน เป็นรายวันใน อัตราตายตัวร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่างานจ้างทั้งหมดต่อวัน

๑๐. หลักประกันสัญญา

ผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญากับ สสพท. ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างตามสัญญา ให้ สสพท. ยึดถือได้ ขณะทำสัญญา

หมายเหตุ:

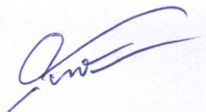
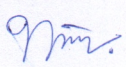
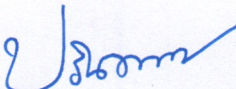
ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐

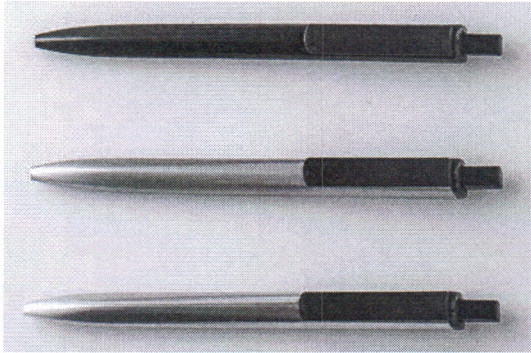
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๔๔๘ ๙๑๑๑ โทรสาร ๐๒ ๔๔๘ ๙๐๙๘

ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมและส่งเสริม ผู้รับผิดชอบโครงการ

เอกสารแนบท้าย

รูปภาพตัวอย่าง	จำนวน
<p data-bbox="337 320 744 364">๔.๑ ที่หุ้บกระจกแบบพกพาขนาดเล็ก</p> 	<p data-bbox="1042 320 1152 364">๔๐๐ ชิ้น</p>
<p data-bbox="337 1083 776 1128">๔.๒ หมอนรองคอปั๊มลมในตัวแบบพกพา</p> 	<p data-bbox="1042 1083 1152 1128">๕๐๐ ชิ้น</p>
<p data-bbox="337 1608 540 1652">๔.๓ เสื้อยืดคอกกลม</p> 	<p data-bbox="1042 1608 1152 1652">๕๐๐ ชิ้น</p>

<p>๔.๔ กระเป๋าถุงผ้าพับรูปสัตว์</p> 	<p>๑,๐๐๐ ชิ้น</p>
<p>๔.๕ หมอนผ้าห่ม</p> 	<p>๑,๐๐๐ ชิ้น</p>
<p>๔.๖ ปากกา</p> 	<p>จำนวน ๑,๐๐๐ ชิ้น</p>

[Signature]

[Signature]

[Signature]

๔.๗ กระเป๋าเดินทางพับได้

จำนวน ๕๐๐ ชิ้น



๔.๘ เชื้อตของฟรีเมียมพร้อมบรรจุภัณฑ์

จำนวน ๑๐๐ ชิ้น



[Signature]

[Signature]

[Signature]

ตัวอย่างโลโก้ สสปท.



www.tosh.or.th



สสปท-TOSH

[Handwritten signatures in blue ink]

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR)

จ้างจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นเครื่องมือในการสร้างจิตสำนึก และการตระหนักรู้ด้านความปลอดภัยอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายที่จะสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยเชิงป้องกันให้เกิดขึ้นในสังคมอย่างยั่งยืน เป็นการจัดงานต่อเนื่องจากการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมาย ในครั้งนี้เป็นการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖ มีวัตถุประสงค์เพื่อรณรงค์ส่งเสริมและกระตุ้นจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการทำงาน และเพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand จามระเบียบวาระแห่งชาติ “แรงงานปลอดภัยและสุขภาพอนามัยดี” ที่ดำเนินการมาถึงระยะที่ ๒ ในปัจจุบัน ให้มีความต่อเนื่องและเกิดผลเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน อีกทั้งเพื่อให้เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการและประสบการณ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สนับสนุนการนำเสนอผลงานทางวิชาการ นวัตกรรมด้านความปลอดภัย และการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันจะนำไปสู่การพัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน ประกอบด้วย การสัมมนาวิชาการ การแสดงนิทรรศการ และการสาธิตด้านความปลอดภัยฯ การประกวดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยต่าง ๆ ซึ่งถือได้ว่าการจัดกิจกรรมการรณรงค์ส่งเสริมเป็นช่องทางหนึ่งในการส่งเสริมองค์ความรู้ และพัฒนาศักยภาพบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ในด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกและการสร้างการตระหนักรู้ด้านความปลอดภัยให้กับผู้เข้าร่วมงาน เพื่อให้ได้รับความรู้ และมีความเข้าใจในเทคโนโลยีด้านความปลอดภัยที่ทันสมัยในปัจจุบัน และเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีโอกาสได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านความปลอดภัยฯ และปฏิบัติงานโดยปราศจากอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้อัตราการประสบอันตรายในภาพรวมของประเทศลดลงได้อย่างยั่งยืน สนองต่อวาระแห่งชาติ ซึ่งกระทรวงแรงงานให้ความสำคัญมาโดยตลอด

ในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ได้เกิดสถานการณ์การแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) สสปท. จึงเห็นความสำคัญของการดำเนินงานภายใต้สถานการณ์ความปกติในวิถีชีวิตใหม่ เพื่อลดความเสี่ยงและเป็นการควบคุมการระบาดของโรคอุบัติใหม่ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยของผู้เข้าร่วมงานเป็นสำคัญ จึงกำหนดจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖ ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี ดังนั้น เพื่อให้การจัดงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน จึงจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้าง ซึ่งมีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์มาดำเนินการในการจัดงานดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

วลิตชน ๑๖/๖

16/6

16/6

16/6

16/6

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการดำเนินการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๒ เพื่อให้การจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สสพ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจไม่ปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓.๑๑ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในการจัดนิทรรศการ การจัดกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์ (สัญญาเดียว) ที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ (สองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่เสนอราคา

วลัดขณ สุริโย

PL

เคสิ่ง

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องออกแบบและนำเสนอคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง (ข้อเสนอเทคนิค) ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดงานเรียงตามลำดับขอบเขตงานที่กำหนดไว้ใน TOR โดยละเอียดในรูปแบบไฟล์ Presentation ๓ มิติ

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานในการดำเนินการตามขอบเขตงานในวันที่เสนอราคา

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอทีมงานพร้อมข้อมูลประสบการณ์ทำงาน ในวันที่ สสพท. กำหนด

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๕ ส่วน ดังนี้

๔.๑ แผนการดำเนินงาน (การเตรียมงานก่อนการจัดงาน)

๔.๒ กิจกรรมพิธีเปิดงาน และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ กิจกรรมจัดนิทรรศการทางวิชาการ

๔.๔ กิจกรรมสนับสนุนการจัดงาน

๔.๕ การรื้อถอนและส่งมอบงาน

๕. รายละเอียดการจ้าง ประกอบด้วย

๕.๑ แผนการดำเนินงาน (การเตรียมงานก่อนการจัดงาน)

(๑) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ โดยออกแบบผังบริเวณ (Lay out) ของงานให้สอดคล้องกับพื้นที่ ซึ่งประกอบไปด้วย การจัดวางและตกแต่งโครงสร้างทางเข้า-ออกงาน, นิทรรศการ ๓ หน่วยงานหลัก, นิทรรศการสำนักงานประกันสังคม, นิทรรศการสุขภาพ (Health Me With T-OSH), นิทรรศการการศึกษา (Education), นิทรรศการนวัตกรรมความปลอดภัย (Innovation), คูหามาตรฐาน, เวทีห้องพิธีเปิด, เวทีกลางพื้นที่แสดงนิทรรศการ, ลานสาธิต, และส่วนตกแต่ง อื่น ๆ พร้อมอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมด

(๒) จัดให้มีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ สสพท. และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผน และนำเสนอแนวทางการทำงานนับถึจากวันที่ทำสัญญา ไม่เกิน ๑๕ วัน และหลังจากประชุมครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดให้มีการประชุมติดตามงานผู้รับจ้าง (Organizer) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ สสพท. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อเนื่องอีกไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมห้องประชุม จัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่มจำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุดต่อครั้ง และจัดทำรายงานการประชุมเสนอต่อ สสพท. ภายใน ๗ วันนับถึจากการประชุมนั้น ๆ

(๓) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ติดต่oprะสานกับเจ้าของหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้เข้าสถานที่ในการเข้าดำเนินการเตรียมการจัดงาน โดยแจ้งให้ สสพท. ทราบด้วย

(๔) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการใช้ดำเนินการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ตามวัตถุประสงค์การจัดงาน

วรลักษณ์ ศรีโ

เฉลิมชัย

(๕) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ประสานงานหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารจัดการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ตามวัตถุประสงค์การจัดงาน เช่น สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สถานีตำรวจ และผู้ร่วมแสดงบูธนิทรรศการ เป็นต้น

๕.๒ กิจกรรมพิธีเปิดงาน และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑ เวทีพิธีเปิดงาน พิธีมอบรางวัล

(๑) จัดให้มีเวทีมาตรฐานขนาดประมาณ กว้าง ๖ เมตร x ยาว ๑๒ เมตร และสูงไม่น้อยกว่า ๑ เมตร (หรือปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม โดยนำเสนอให้ สสปท. เห็นชอบก่อน) เวทีสร้างจากวัสดุที่มีความแข็งแรง พร้อมปูพรม และตกแต่งภาพรวมของเวทีด้วยวัสดุที่เหมาะสมสวยงาม พร้อมติดตั้งจอ LED แบบ P3 หรือรูปแบบอื่นที่มีประสิทธิภาพสูงกว่า ที่มีขนาดสอดคล้องกับขนาดเวที โดยนำเสนอรูปแบบและภาพจำลองทัศนสามมิติ มุมด้านบน ด้านหน้า และด้านข้าง แสดงรายละเอียดและองค์ประกอบสำคัญของเวที ให้ สสปท. เห็นชอบก่อน

(๒) ออกแบบและนำเสนอแนวคิดสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับใช้บนจอ LED จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ รูปแบบให้มีความสอดคล้องกับ Theme การจัดงานงาน มีมิติ สวยงาม มองเห็นเด่นชัด ประกอบด้วย ชื่องาน Theme การจัดงาน วันเวลาและสถานที่จัดงาน สัญลักษณ์ของงาน สัญลักษณ์ของหน่วยงานที่ร่วมจัดงาน พร้อมนำเสนอแนวคิด ดังกล่าวให้ สสปท. ให้ความเห็นชอบก่อน

(๓) จัดให้มีแท่นยืนบรรยาย (Podium) ประดับสัญลักษณ์ของงาน Key Visual ขนาดเหมาะสม สวยงาม พร้อมไมโครโฟน แพ้มคำกล่าว อุปกรณ์ส่องสว่างเฉพาะที่สำหรับการอ่านคำกล่าว แท่นรองยืนตามความเหมาะสม ๒ ชุด สำหรับประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน และสำหรับผู้กล่าวรายงาน

(๔) จัดให้มีโต๊ะพร้อมผ้าคลุมโต๊ะ หรือโครงสร้างอื่นที่มีความเหมาะสมสวยงามบริเวณข้างเวที สำหรับจัดวางโล่ประกาศเกียรติคุณ ไม่น้อยกว่า ๔๐ รางวัล

(๕) ติดตั้งระบบแสง สี เสียง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบที่เพียงพอต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับพิธีการและกิจกรรมในพิธีเปิด

๕.๒.๒ การถ่ายทอดสัญญาณพิธีเปิดงาน พิธีมอบรางวัล และการถ่ายภาพนิ่งวิดีโอ ประกอบด้วย

(๑) จัดให้มีจอฉายภาพ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓ x ๔ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แต่ไม่เกิน ๔ จอ ติดตั้งด้านซ้ายและด้านขวาตามความเหมาะสม เพื่อใช้นำเสนอวิดีโอทัศน์ พิธีเปิดงาน พิธีมอบรางวัล ให้รับชมได้ทั่วถึง ภายในห้องจัดพิธีพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ฉายภาพที่มีความสว่างไม่น้อยกว่า ๓๐๐๐ ANSI Lumen และถ่ายทอดพิธีเปิดงานการมอบรางวัล

(๒) จัดให้มีช่างภาพอาชีพไม่น้อยกว่า ๔ คน ในการบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอที่มีคุณภาพสูง (Full HD) เพื่อบันทึกภาพในพิธีเปิด โดยบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ลงในฮาร์ดดิสก์พกพา (External Harddisk) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด เพื่อส่งมอบให้ สสปท.

Paul

[Signature]

พลัมจับ

[Signature]

วณิกชน ๑/๒๕

(๓) บันทึกภาพนิ่งของผู้รับรางวัลทุกคน ในพิธีเปิดงานวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และส่งมอบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด ให้ สสพ. ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ในรูปแบบที่เหมาะสม และได้รับความเห็นชอบจาก สสพ.

(๔) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ ในการกำกับเวที แสง สี เสียง การถ่ายทอดสัญญาณ และควบคุมการดำเนินการตามกำหนดการในพิธีเปิดและการมอบรางวัล พร้อมทั้งส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่และผู้ประสานงานประสานงานในแต่ละจุด ให้ สสพ. ก่อนวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๕.๒.๓ การจัดที่นั่งสำหรับประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน ผู้รับรางวัล และผู้เข้าร่วมพิธี
ประกอบด้วย

(๑) จัดให้มีโซฟาไม่น้อยกว่า ๒๐ ที่นั่ง สำหรับประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติที่มีความสำคัญ พร้อมโต๊ะที่ตกแต่งอย่างเหมาะสม พร้อมจัดให้มีอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ภายในห้องรับรอง

(๒) จัดให้มีเก้าอี้มีพนักพิงพร้อมผ้าคลุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ที่นั่ง ประกอบด้วย

(๒.๑) สำหรับผู้สนับสนุนหลักในงาน (บุธA) แขกผู้มีเกียรติ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ที่นั่ง โดยผูกโบว์สีทองหรือสีที่ไม่ซ้ำกับผู้รับรางวัล พร้อมเขียนลำดับเลขที่ หรือข้อความแสดงตัวบุคคล หรือสัญลักษณ์ที่เหมาะสมติดที่ที่นั่ง พร้อมจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๒.๒) สำหรับผู้รับรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง โดยผูกโบว์สีที่ไม่ซ้ำกับผู้สนับสนุนหลักในงาน และแขกผู้มีเกียรติ พร้อมติดเลขลำดับที่ที่นั่งที่เก้าอี้ ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน พร้อมจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๒.๓) สำหรับผู้เข้าร่วมพิธี และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๑๐ ที่นั่ง พร้อมจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ทั้งนี้ ให้จัดเตรียมที่นั่งสำรองไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ที่นั่ง พร้อมจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดย สสพ. จะแจ้งให้ทราบในวันจัดงาน

(๓) จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่ในการต้อนรับ และอำนวยความสะดวก นำเชิญไปยังที่นั่งสำหรับแขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน ผู้รับรางวัล และผู้ร่วมงาน ทั้ง ๒ แห่งภายในชุดสุททาสกล จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน โดยแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ และผู้ประสานงานให้ สสพ. ทราบก่อนวันจัดงาน

๕.๒.๔ การจัดทำพิธีเปิด พิธีมอบรางวัล และการรักษาความปลอดภัย

นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดทำพิธีเปิด ตามธีม (Theme) ในการจัดงาน “ร่วมสร้างวัฒนธรรมไทยเชิงป้องกัน สู่ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความผาสุกที่ยั่งยืน Forward Culture of Prevention for Safety Thailand” พร้อมจัดทำผังการตกแต่งพื้นที่ห้องพิธีเปิดเพื่อให้ สสพ. ให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า รายละเอียดต่อไปนี้

(๑) ออกแบบกิจกรรม การนำเสนอ หรือการสื่อสารที่สอดคล้องกับกรอบแนวคิดการจัดงาน เพื่อให้นำเข้าสู่พิธีเปิดงาน โดยประกอบด้วยระบบแสง สี เสียง ภาพประกอบ ที่เหมาะสม โดยนำเสนอรูปแบบและภาพจำลองทัศนสามมิติ มุมด้านบน ด้านหน้า และด้านข้าง แสดงรายละเอียดและองค์ประกอบสำคัญให้ สสพ. เห็นชอบก่อน

วลัดคน ๗๖

PM

กมล

เฉลิมชัย

กมล

(๒) จัดทำ Video Presentation เพื่อนำเสนอ Theme ในการจัดงาน โดยใช้ข้อมูลจากแหล่งที่ สสพ. เห็นชอบ ความยาวประมาณ ๓ นาที

(๓) จัดหาสัญลักษณ์สำหรับประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติที่มีความสำคัญ จำนวน ๓๐ ชิ้น ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ดอกไม้ประดับพื้นแม่เหล็ก เป็นต้น

(๕) จัดให้มีพิธีกรที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก และมีบุคลิกภาพ ลักษณะที่เหมาะสมกับการจัดงาน โดยเป็นชาย ๑ คน และหญิง ๑ คน สำหรับดำเนินรายการในช่วงพิธีเปิดงาน และการมอบรางวัล

(๖) จัดทำบทพูด คำกล่าว และขั้นตอนการดำเนินงานในพิธีเปิดงาน และนำเสนอมาตรการด้านความปลอดภัยในการเกิดเหตุฉุกเฉิน ในรูปแบบที่เหมาะสม และสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย

(๗) จัดหาเจ้าหน้าที่ ที่มีบุคลิกภาพเหมาะสมในการทำหน้าที่เชิญรางวัลในพิธีเปิด บริเวณด้านข้างเวทีและบนเวที จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้แต่งกายในชุดเครื่องแต่งกายที่เหมาะสม

(๘) จัดหาของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธี และผู้สนับสนุนการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น (มูลค่า ๓,๐๐๐ บาท ต่อชิ้น)

(๙) จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการรักษาความปลอดภัย และประสานงานด้านความปลอดภัย ในช่วงพิธีเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

(๑๐) จัดเตรียมห้องรับรองทีมงานติดตามประธานในพิธี พร้อมจัดให้มีอาหารกลางวันและน้ำดื่มแบบขวด จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชุด

๕.๒.๕ จัดเตรียมพื้นที่บริเวณหน้าห้องพิธีเปิดงาน

(๑) ออกแบบและจัดทำจุดถ่ายภาพผู้รับรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ แบบ โดยต้องประกอบด้วยสัญลักษณ์ของ สสพ. และหน่วยงานที่ร่วมจัดงาน ขนาดให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานที่และ Theme ในการจัดงาน บริเวณด้านหน้าห้องพิธีเปิดงาน โดยต้องนำเสนอรูปแบบให้ สสพ. เห็นชอบก่อนการดำเนินการ

(๒) ออกแบบและจัดทำภาพแสดงรายชื่อของสถานประกอบกิจการที่ได้รับรางวัล เพื่อนำเสนอในบริเวณพิธีเปิด ตามรายชื่อที่ได้รับมอบจาก สสพ. โดยต้องนำเสนอรูปแบบการนำเสนอให้ สสพ. เห็นชอบก่อนการดำเนินการ

๕.๓ ห้องประชุมสัมมนาวิชาการ

๕.๓.๑ จัดเตรียมห้องสัมมนาวิชาการตลอดระยะเวลาการจัดงานทั้ง ๓ วัน รายละเอียด ดังนี้

(๑) จอแสดงภาพ (LED) ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓ x ๒ เมตร เครื่องเสียง และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยต้องจัดให้มีไมโครโฟนไร้สายสำหรับวิทยากร ไม่น้อยกว่า ๕ ชุดต่อห้อง ไมโครโฟนไร้สายสำหรับผู้เข้าสัมมนาในการถามตอบไม่น้อยกว่า ๒ ชุดต่อห้อง (สามารถปรับเปลี่ยนจำนวนได้ตามความเหมาะสมของหัวข้อการบรรยายและการเสวนา)

(๒) ป้ายแสดงหัวข้อ และกำหนดการสัมมนาวิชาการ

(๓) เวทีสัมมนา ขนาดไม่ต่ำกว่า กว้าง ๒ เมตร ยาว ๔ เมตร และสูง ๓๐ เซนติเมตร

ว.อัครณัฐ ศรีใจ

Dr. A. K.

Dr. A. K.

เฉลิมชัย

Dr. A. K.

(๔) บนเวทีสัมมนาวิชาการ ประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้สำหรับวิทยากร จำนวน ๑ - ๕ ที่นั่ง ตามความเหมาะสมต่อหัวข้อการบรรยาย หรือเสวนา และจัดให้มีจอแสดงภาพสำหรับวิทยากร ขนาดไม่ต่ำกว่า ๔๐ นิ้ว

(๕) ป้ายแสดงชื่อวิทยากร สำหรับจัดวางบนโต๊ะบรรยาย

(๖) แท่นบรรยาย (Podium) สำหรับพิธีกรประจำห้อง

(๗) จัดชุดโซฟารับรองวิทยากรบริเวณด้านข้างเวที จำนวน ๔ ที่นั่งต่อห้อง

(๘) จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับจดบันทึกข้อมูลในทุกหัวข้อสัมมนาในแต่ละวัน จำนวน ๑ คนต่อห้อง โดยมีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรืออยู่ระหว่างการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และส่งมอบบันทึกข้อมูลให้ สสพ. ในรูปแบบที่เหมาะสม หลังจากเสร็จสิ้นการสัมมนาในแต่ละวัน

(๙) รูปแบบการจัดห้องสัมมนาวิชาการ ประกอบด้วย การจัดผังที่นั่งแบบ Theatre หรือ Classroom สามารถปรับเปลี่ยนได้โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ดังนี้

วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓ ห้อง ประกอบด้วย

(๑) ห้องฟีนิกซ์ ๑ - ๖ จำนวน ๑ ห้อง

โดยจัดที่นั่งแบบ Theatre จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ที่นั่ง

(๒) ห้องแอมเบอร์ ๒

โดยจัดที่นั่งแบบผสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ที่นั่ง

(๓) ห้องแอมเบอร์ ๓

โดยจัดที่นั่งแบบผสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ที่นั่ง

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓ ห้อง ประกอบด้วย

(๑) ห้องฟีนิกซ์ ๑ - ๖ จำนวน ๑ ห้อง

โดยจัดที่นั่งแบบ Theatre จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ที่นั่ง

(๒) ห้องแอมเบอร์ ๒

โดยจัดที่นั่งแบบผสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ที่นั่ง

(๓) ห้องแอมเบอร์ ๓

โดยจัดที่นั่งแบบผสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ที่นั่ง

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๔ ห้อง ประกอบด้วย

(๑) ห้องฟีนิกซ์ ๑ - ๓ จำนวน ๑ ห้อง

โดยจัดที่นั่งแบบผสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ที่นั่ง

(๒) ห้องฟีนิกซ์ ๔ - ๖ จำนวน ๑ ห้อง

วลิตชน ๑๖

IA ๑๖

โดยจัดที่นั่งแบบผสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ที่นั่ง

(๓) ห้องแอมเบอร์ ๒

โดยจัดที่นั่งแบบผสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ที่นั่ง

(๔) ห้องแอมเบอร์ ๓

โดยจัดที่นั่งแบบผสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ที่นั่ง

๕.๔ ห้องรับรอง

๕.๔.๑ ห้องรับรองวิทยากร

(๑) จัดทำและติดตั้ง ป้ายหรือสัญลักษณ์ที่แสดงถึงห้องรับรองวิทยากร พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกประจำห้องไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๒) จัดให้มีชุดโต๊ะและเก้าอี้ ที่มีความเหมาะสมเพื่อรับรองวิทยากร ตามที่ สสปท. เห็นสมควร

(๓) จัดให้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถรองรับไฟล์หรือโปรแกรมสำหรับการนำเสนอ เช่น PDF, power point, Word เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง

(๔) จัดให้มีเครื่องพิมพ์ (Laser Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง ที่สามารถถ่ายเอกสารได้ พร้อมหมึกสำรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชุด กระดาษขนาด A4 จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ รีม และแฟลชไดรฟ์ความจุไม่น้อยกว่า ๓๒ GB จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น เพื่อใช้ในงานห้องสัมมนาที่ สสปท. กำหนด

(๕) จัดให้มีระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) ในรูปแบบ LAN หรือ wifi ที่มีความเร็วเพียงพอ และเหมาะสมในการอัปโหลดไฟล์นำเสนอของวิทยากร

(๖) จัดให้มีอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับวิทยากร ที่มีความเหมาะสม และได้รับความเห็นชอบจาก สสปท. ตลอดระยะเวลาการจัดงานวันละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

๕.๔.๒ ห้องรับรองหัวหน้าส่วนราชการ

(๑) จัดทำและติดตั้ง ป้ายหรือสัญลักษณ์ที่แสดงถึงห้องรับรองหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน และอำนวยความสะดวกประจำห้องไม่น้อยกว่า ๑ คน

(๒) จัดให้มีชุดโต๊ะและเก้าอี้ ที่มีความเหมาะสมเพื่อรับรองหัวหน้าส่วนราชการ ตามที่ สสปท. เห็นสมควร

(๓) จัดให้มีอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับหัวหน้าส่วนราชการ ที่มีความเหมาะสมและได้รับความเห็นชอบจาก สสปท. ตลอดระยะเวลาการจัดงานทั้ง ๓ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด โดยต้องจัดเตรียมในวันแรกของการจัดงานไม่น้อยกว่า ๗๐ ชุด

๕.๕ บุคลากร

वलक्ष्ण ९३१०

Phu

Phu

พลิมภ์

Phu

๕.๕.๑ จัดทำ Directory Boards ผังบุรณิทรการจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้น และติดตั้งในบริเวณที่ สสพ. กำหนด

๕.๕.๒ ออกแบบ ตกแต่ง และติดตั้ง บริเวณประตูทางเข้าห้องนิทรรศการและประตูทางออกห้องนิทรรศการ โดยตกแต่งด้วยไฟส่องสว่าง ชื่องาน ตราสัญลักษณ์ของงาน และตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานร่วมจัดงาน

๕.๕.๓ ออกแบบ ตกแต่ง และติดตั้ง นิทรรศการร่วม ๓ หน่วยงาน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๕ x ๑๕ เมตร โครงสร้างมีความสูงไม่เกิน ๕ เมตร พร้อมจัดทำป้ายชื่อแต่ละหน่วยงาน ติดตั้งไฟส่องสว่าง เดินปลั๊กไฟอย่างน้อย ๕ จุดต่อหน่วยงาน และดูแลค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นภายในบูธ

(๒) จัดให้มีพื้นที่สำหรับแสดงเนื้อหา นิทรรศการ แสดงผลงาน

(๓) ออกแบบและจัดทำเคาเตอร์ จำนวน ๓ หน่วยงาน (สสพ. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และ SHAWPAT) หน่วยงานละ ๑ ชุด พร้อมเก้าอี้ ๕ ตัว พร้อมจัดให้มีโต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับให้คำปรึกษา หน่วยงานละ ๔ ชุด ประกอบด้วย โต๊ะ ๑ ตัว และเก้าอี้ ๓ ตัว

(๔) จัดให้มีชั้นวางเอกสารหน่วยงานละ ๑ ชุด

(๕) จัดให้มีจอ LED จำนวน ที่รองรับการเชื่อมต่อแฟลชไดรฟ์ บลูทูธ และอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓ ชุด

(๖) จัดให้มีชุดเครื่องเสียง ประกอบด้วย เครื่องขยายเสียง ตู้ลำโพงกลางแจ้ง ๑๒ นิ้ว ๒ ตัว ไมค์โครโฟนไร้สาย ไมค์ลอยคู่ UHF ๑ ชุด ขาตั้งลำโพง ๑ คู่ สายลำโพงความยาว ๑๐ เมตร ๒ เส้น หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพดีกว่า หน่วยงานละ ๑ ชุด

(๗) จัดให้มีพิธีกรจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เพื่อแนะนำภารกิจและผลผลิตของ สสพ. และดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ภายในบูธนิทรรศการของ สสพ.

๕.๕.๔ ออกแบบ ตกแต่ง และติดตั้ง บูธนิทรรศการ สำนักงานประกันสังคม

(๑) ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๑๒ เมตร โครงสร้างมีความสูงไม่เกิน ๕ เมตร พร้อมจัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน ติดตั้งไฟส่องสว่าง เดินปลั๊กไฟอย่างน้อย ๒ จุด และดูแลค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นภายในบูธ

(๒) จัดให้มีพื้นที่สำหรับแสดงเนื้อหา นิทรรศการ แสดงผลงาน

(๓) ออกแบบและจัดทำเคาเตอร์ พร้อมเก้าอี้ ๕ ตัว พร้อมจัดให้มีโต๊ะและเก้าอี้ สำหรับให้คำปรึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ชุด ประกอบด้วย โต๊ะ ๑ ตัว และเก้าอี้ ๓ ตัว ต่อ ๑ นิทรรศการ

(๔) จัดให้มีชั้นวางเอกสารนิทรรศการละ ๑ ชุด

(๕) จัดหาพร้อมติดตั้งจอทีวี LED ที่รองรับการเชื่อมต่อแฟลชไดรฟ์ บลูทูธ อินเทอร์เน็ต และสามารถเชื่อมต่อการถ่ายทอดสดได้

วลักษณ์ ๐๖๒

๑๐/๖/๖

(๖) จัดให้มีชุดเครื่องเสียง ประกอบด้วย เครื่องขยายเสียง ตู้ลำโพงกลางแจ้ง ๑๒ นิ้ว ๒ ตัว ไมค์โครโฟนไร้สาย ไมค์ลอยคู่UHF ๑ ชุด ขาตั้งลำโพง ๑ คู่ สายลำโพงความยาว ๑๐ เมตร ๒ เส้น หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพดีกว่า นิทรรศการละ ๑ ชุด

๕.๕.๕ ออกแบบ ตกแต่ง และติดตั้งนิทรรศการกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ นิทรรศการ ดังนี้

๕.๕.๕.๑ นิทรรศการการศึกษา Education มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๘ x ๘ เมตร มีรายละเอียด ดังนี้ โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ แนวทาง การออกแบบ วัสดุที่ใช้ และอื่น ๆ ให้ สสพ. พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๑) จัดให้มีป้ายสำหรับแสดงชื่อหน่วยงาน อิมงาน ชื่อสสพ. หรือสัญลักษณ์อื่นที่ สสพ.กำหนด พร้อมติดตั้งไฟส่องสว่าง หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมโดยต้องนำเสนอให้ สสพ.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๒) จัดให้มีชุดเครื่องเสียงสำหรับใช้ภายในนิทรรศการ ชุดประกอบด้วย เครื่องขยายเสียง ตู้ลำโพงกลางแจ้ง ๑๒ นิ้ว ๒ ตัว ไมค์โครโฟนไร้สาย ไมค์ลอยคู่UHF ๑ ชุด ขาตั้งลำโพง ๑ คู่ สายลำโพงความยาวไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร หรือตามความเหมาะสม จำนวน ๒ เส้น หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพดีกว่าโดยต้องนำเสนอให้ สสพ. พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๓) เดินปลั๊กไฟอย่างน้อย ๕ จุด และดูแลค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นภายในบูธ

(๔) จัดให้มีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด และจัดให้มีเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่าชุดละ ๓ ตัว ที่มีความสวยงาม คงทน เคลื่อนย้ายง่าย หรือตามความเหมาะสมโดยต้องนำเสนอให้ สสพ. พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๕) จัดให้มีโซฟา เก้าอี้ หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๓๐ ที่นั่ง

(๖) จัดให้มีจอ LED ขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่ ชนิดตั้งพื้น เพื่อใช้ในการนำเสนอผลงาน หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมโดยต้องนำเสนอให้ สสพ. พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๗) จัดให้มีพื้นที่แสดงผลงานบนจอ LED กล้องไฟฟ้า Display Stand หรือ แท่นโชว์ผลงาน เช่น ภาพถ่าย โปสเตอร์ ตารางเวลาการนำเสนอผลงาน พร้อมจออธิบายผลงานในแต่ละ Display Stand หรือ แท่นโชว์ผลงาน เพื่อใช้ในการแสดงผลงานด้านวิชาการ หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมโดยต้องนำเสนอให้ สสพ. พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๘) ออกแบบและจัดทำการแสดงเนื้อหาอธิบายผลงาน

(๙) จัดให้มีจอแสดงกำหนดการกิจกรรมในพื้นที่นิทรรศการ ในแต่ละวัน

๕.๕.๕.๒ นิทรรศการสุขภาพ Health Me With T-OSH มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๑๒ เมตร มีรายละเอียด ดังนี้ โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ แนวทาง การออกแบบ วัสดุที่ใช้ และอื่น ๆ ให้ สสพ. พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๑) จัดให้มีป้ายสำหรับแสดงชื่อหน่วยงาน อิมงาน ชื่อสสพ. หรือสัญลักษณ์อื่นที่ สสพ.กำหนด พร้อมติดตั้งไฟส่องสว่าง หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมโดยต้องนำเสนอให้ สสพ.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

BAH



วลิตชน ๘๖/๖

เดจิม



(๒) จัดให้มีจอ LED ขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่ หรือกล่องไฟฟ้า เพื่อใช้ในการตกแต่ง นิทรรศการ หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมโดยต้องนำเสนอให้ สสพ.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๓) จัดให้มีชุดเครื่องเสียงสำหรับใช้ภายในนิทรรศการ ประกอบด้วย เครื่องขยายเสียง ตู้ลำโพงกลางแจ้ง ๑๒ นิ้ว ๒ ตัว ไมค์โครโฟนไร้สาย ไมค์ลอยคู่ UHF ๑ ชุด ขาตั้งลำโพง ๑ คู่ สายลำโพง ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร หรือตามความเหมาะสม จำนวน ๒ เส้น หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพดีกว่าโดยต้องนำเสนอให้ สสพ.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๔) เดินปลั๊กไฟอย่างน้อย ๕ จุด และดูแลค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นภายในบูธ

(๕) จัดให้มีโต๊ะหรือเคาน์เตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด และจัดให้มีเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่าชุดละ ๓ ตัว ที่มีความสวยงาม คงทน เคลื่อนย้ายง่าย หรือตามความเหมาะสมโดยต้องนำเสนอให้ สสพ.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๖) จัดให้มีโซฟา เก้าอี้สตู หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม รองรับการนั่งไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่นั่ง หรือตามความเหมาะสมโดยต้องนำเสนอให้ สสพ.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๗) จัดให้มีจุดรับบัตรคิวแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เครื่อง Self-Service Kiosk เครื่องปริ้นอัตโนมัติ และแสดงผลผ่านหน้าจอที่ทันสมัย เหมาะสมกับรูปแบบนิทรรศการ โดยต้องนำเสนอให้ สสพ.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๘) จัดให้มีจอแสดงภาพ (TV) ที่มีความคมชัด ทันสมัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จอ

(๙) จัดให้มีตู้หรือชั้นที่มีมิติสำหรับเก็บอุปกรณ์ ที่มีความสวยงาม คงทน เหมาะกับรูปแบบนิทรรศการ

(๑๐) จัดให้ห้องมีที่มีความมิดชิด สำหรับทำการวินิจฉัยและรักษาเบื้องต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ห้อง พร้อม วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่นเตียง โต๊ะ เก้าอี้ และผ้า màn เป็นต้นโดยต้องนำเสนอให้ สสพ.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๑๑) จัดหานักกายภาพบำบัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน พร้อมด้วยอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการในพื้นที่นิทรรศการสุขภาพตลอด ๓ วันจัดงาน โดยต้องนำเสนอให้ สสพ.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๑๒) จัดให้มีจอแสดงกำหนดการกิจกรรมในพื้นที่นิทรรศการ ในแต่ละวัน

๕.๕.๕.๓ นิทรรศการนวัตกรรม Innovation มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑๒ x ๑๒ เมตร มีรายละเอียด ดังนี้ โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ แนวทาง การออกแบบ วัสดุที่ใช้ และอื่น ๆ ให้ สสพ.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๑) จัดให้มีป้ายสำหรับแสดงชื่อหน่วยงาน ธีมงาน ชื่อสสพ. หรือสัญลักษณ์อื่นที่ สสพ.กำหนด พร้อมติดตั้งไฟส่องสว่าง หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมโดยต้องนำเสนอให้ สสพ.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๒) จัดให้มีจอ LED ขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่ หรือกล่องไฟฟ้า เพื่อใช้ในการตกแต่ง นิทรรศการ หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมโดยต้องนำเสนอให้ สสพ.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

PM

วลัดพล ๑๖/๕

เควิน

(๓) จัดให้มีชุดเครื่องเสียงสำหรับใช้ภายในนิทรรศการ ประกอบด้วย เครื่องขยายเสียง ตู้ลำโพงกลางแจ้ง ๑๒ นิ้ว ๒ ตัว ไมค์โครโฟนไร้สาย ไมค์ลอยคู่UHF ๑ ชุด ขาตั้งลำโพง ๑ คู่ สายลำโพง ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร หรือตามความเหมาะสม จำนวน ๒ เส้น หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพดีกว่าโดยต้องนำเสนอให้ สสพท.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๔) เดินปลั๊กไฟอย่างน้อย ๕ จุด และดูแลค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นภายในบูธ

(๕) จัดทำ Display Stand หรือ แท่นโชว์ผลงานนวัตกรรม ที่สามารถวางนวัตกรรม ได้จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด พร้อมจออธิบายผลงานในแต่ละ Display Stand หรือ แท่นโชว์ผลงานนวัตกรรม ที่มีความสวยงาม คงทน เคลื่อนย้ายง่าย หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมโดยต้องนำเสนอให้ สสพท.พิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

(๖) จัดให้มีโซฟา เก้าอี้ หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม ไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง

(๗) ออกแบบและจัดทำการแสดงเนื้อหาอธิบายผลงานในรูปแบบวิดีโอ รูปภาพ หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม

(๘) จัดให้มีจอแสดงกำหนดการกิจกรรมในพื้นที่นิทรรศการ ในแต่ละวัน

๕.๕.๕.๔ นิทรรศการสาธิต ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า ๒๒.๖ x ๒๔ เมตร มีสาระสำคัญ ประกอบด้วย กิจกรรมสาธิตการทำงานบนที่สูงความสูง ๑๐ เมตร กิจกรรมสาธิตการทำงานที่อับอากาศ กิจกรรมสาธิตการช่วยเหลือผู้ประสบอันตรายจากที่สูงและที่อับอากาศ กิจกรรมสาธิตการตรวจประเมินและการทำงานด้วยเครื่องจักรหนัก และการอบรมเชิงสาธิตการช่วยฟื้นคืนชีพ (CPR) พร้อมหุ่น CPR จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตัว และการใช้เครื่อง AED โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ หรือพยาบาลวิชาชีพ ตามความเห็นชอบของ สสพท. พร้อมเครื่องสาธิต AED จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ เครื่อง

๕.๕.๕.๕ จัดทำป้ายแบ่งโซนตามจุดต่าง ๆ ที่ สสพท. กำหนด

๕.๕.๕.๖ ออกแบบและจัดทำ จุดพักผ่อน Rest Area ไม่น้อยกว่า ๓ จุด ตามที่ สสพท. กำหนด

๕.๕.๖ จัดทำบูธมาตรฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ บูธ ขนาด ๓ x ๓ เมตร โครงสร้างมาตรฐาน ตกแต่งด้วยความสวยงาม คงทน แข็งแรง พร้อมปูพรม ภายในบูธประกอบด้วย

(๑) โต๊ะขนาดประมาณ ๐.๗๕ x ๑.๘๐ x ๐.๗๕ เมตร จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

(๒) ผ้าปูโต๊ะขนาดเหมาะสมกับขนาดโต๊ะ

(๓) ถังขยะพร้อมถุงขยะ จำนวน ๑ ถัง

(๔) ไฟส่องสว่าง ๔๐ วัตต์ จำนวน ๒ หลอด

(๕) ปลั๊กไฟฟ้า ๕ แอมป์ ๒๒๐ วัตต์ จำนวน ๑ ชุด

(๖) ออกแบบและติดตั้งป้ายชื่อหน่วยงานแสดงนิทรรศการ จำนวน ๑ ป้าย (ไม่เกิน ๒๔ ตัวอักษร) และจำนวน ๒ ป้าย สำหรับคูหาหัวมุม

ML

Signature

ว.ลัทธน์ ๙๖๖.

๑๘/๖

Signature

๕.๕.๗ จัดทำ Exhibitor Manual (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ภาพรวมของการจัดงานทั้งหมด เพื่อแจ้งรายละเอียดและกฎระเบียบ ซึ่งมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า

- (๑) ตารางเวลาการปฏิบัติงาน
- (๒) กฎระเบียบของสถานที่
- (๓) กฎระเบียบและข้อควรปฏิบัติในการก่อสร้างคูหาตกแต่งพิเศษ กฎระเบียบในการประชาสัมพันธ์ และดำเนินกิจกรรมของผู้ร่วมแสดงนิทรรศการ
- (๔) กฎระเบียบและข้อควรปฏิบัติในการใช้บัตรเข้าร่วมงาน
- (๕) กฎระเบียบและข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕.๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานขอข้อมูลจากทางสถานที่ เพื่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันก่อให้เกิดความปลอดภัยตามลักษณะงานตลอดระยะเวลาการทำงานในพื้นที่จัดงาน และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของสถานที่จัดงานอย่างเคร่งครัด และจัดให้มีการประชุมรวมผู้จัดนิทรรศการ (Exhibitor Brief) เพื่อชี้แจงรายละเอียดการแสดงนิทรรศการและ Exhibitor Manual ๒ ครั้ง ล่วงหน้าก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน และจัดให้มีช่องทางการติดต่อผู้จัดนิทรรศการ โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบให้ สสพ. เห็นชอบก่อน

๕.๕.๙ จัดให้มีการประชุมทีมระหว่างผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และผู้ให้เช่าสถานที่ก่อนการจัดงาน ณ ห้องประชุมในสถานที่จัดงานในวันจัดเตรียมงาน ๑ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดงานห้องประชุม และจัดให้มีอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด

๕.๕.๑๐ ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าและรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าของการดำเนินการตามขอบเขตของงาน พร้อมเงินประกันความเสียหายรวมทั้งการรื้อถอนระบบที่ได้ทำการติดตั้งทั้งหมดเพื่อส่งมอบพื้นที่คืนให้กับผู้ให้เช่า โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อพื้นที่เช่า

๕.๕.๑๑ ออกแบบและผลิตโล่ผู้สนับสนุนการจัดงาน เพื่อใช้มอบในพิธีเปิดงาน จำนวน ๑๐ ชิ้น โดยนำเสนอรูปแบบให้ สสพ. เห็นชอบก่อน

๕.๕.๑๒ จัดให้มีอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับผู้แสดงนิทรรศการภาครัฐ และสถาบันการศึกษา ตลอดระยะเวลาการจัดงาน ๓ วัน โดยจัดเตรียมไว้ในจำนวนที่สอดคล้องกับจำนวนผู้แสดงนิทรรศการ

๕.๖ เวทีกลาง และกิจกรรมในพื้นที่แสดงนิทรรศการ

๕.๖.๑ เวทีกลาง และที่เกี่ยวข้อง

(๑) ออกแบบและจัดทำเวทีกลางที่มีความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัย และสวยงาม สำหรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องแสดงนิทรรศการตามที่ สสพ. กำหนด โดยมีขนาดประมาณ กว้าง ๕ เมตร ยาว ๑๐ เมตร สูง ๑ เมตร ในรูปแบบตามที่ สสพ. เห็นสมควร

PM



วลักษณ์ ๑๖/๕

๑๕/๕



(๒) ติดตั้งฉากหลังของเวทีด้วยจอ LED แบบ P3 ขนาดไม่น้อยกว่า ยาว ๘ เมตร x สูง ๓ เมตร หรือรูปแบบที่มีประสิทธิภาพสูงกว่า โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอให้ สสปท. เห็นชอบ และจัดให้มีโครงสร้างในรูปแบบที่มีความสอดคล้องกับ Theme การจัดงาน แสดงชื่องาน Theme การจัดงาน วันที่และสถานที่จัดงาน สัญลักษณ์ของงาน สัญลักษณ์ของหน่วยงานที่ร่วมจัดงาน

(๓) จัดให้มีอุปกรณ์ฉายภาพแบบแขวนลอย ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ นิ้ว พร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง ที่มีความสว่างไม่น้อยกว่า ๖๐๐๐ ANSI Lumen จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด ติดตั้งบริเวณพื้นที่แสดงนิทรรศการ เพื่อแสดงภาพกิจกรรมเวทีกลาง และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

(๔) ติดตั้งระบบแสง สี เสียง ที่พร้อมใช้งานสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ บนเวที โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า ระบบเสียงและเครื่องขยายเสียงที่มีคุณภาพ เหมาะสมเพียงพอกับสภาพพื้นที่ ไมโครโฟนลอย ๒ ชุด และคลิปไมโครโฟน ๒ ชุด สำหรับผู้ดำเนินกิจกรรม เจ้าหน้าที่เทคนิคควบคุมระบบ และอำนวยความสะดวกตลอดการจัดงาน

(๕) จัดให้มีแท่นบรรยาย (Podium) ที่มีตราสัญลักษณ์ของงาน จำนวน ๑ ชิ้น

(๖) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับผู้ชมกิจกรรมเวทีกลาง โดยมีองค์ประกอบไม่น้อยกว่า โซฟาจำนวน ๕ ตัว และเก้าอี้สำหรับผู้ชมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ตัว หรือที่สอดคล้องกับพื้นที่ด้านหน้าเวที

(๗) จัดหาพิธีกรอาชีพจำนวน ๒ คน เพื่อดำเนินกิจกรรมบนเวทีตลอดการจัดงาน

(๘) จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดูแล อำนวยความสะดวก ประสานงาน ตามช่วงเวลา กิจกรรมต่าง ๆ บนเวทีกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๙) จัดให้มีห้องรับรองบริเวณด้านข้างเวทีกลาง จำนวน ๒ ห้อง โดยมีขนาดที่เหมาะสมกับพื้นที่ หรือตามที่ สสปท. เห็นสมควร โดยมีประตูและสามารถปิดล็อกได้ พร้อมไฟส่องสว่าง ปลั๊กไฟฟ้า โต๊ะไม่น้อยกว่า ๑ ตัว และเก้าอี้ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว ในแต่ละห้อง และจัดให้มีอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ภายในห้องรับรองบริเวณข้างเวทีกลาง ตลอดการจัดงาน ไม่น้อยกว่าวันละ ๔๐ ชุด

๕.๖.๒ กิจกรรมในพื้นที่แสดงนิทรรศการ และที่เกี่ยวข้อง

(๑) จัดให้มีการบรรยายโดยวิทยากรหรือบุคคลที่มีชื่อเสียง และการแสดงกิจกรรม เพื่อสร้างบรรยากาศดึงดูดผู้ร่วมกิจกรรม ตลอดทั้ง ๓ วันจัดงาน โดยต้องนำเสนอรูปแบบและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ สสปท. เห็นชอบก่อน

(๒) จัดทำแผนการควบคุมการใช้เสียงสำหรับผู้ร่วมแสดงนิทรรศการ

(๓) จัดให้มีจอแสดงกำหนดการกิจกรรมในพื้นที่นิทรรศการ ในแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ จุด ตามที่ สสปท. กำหนด

(๔) จัดให้มีกิจกรรมการนำเสนอของผู้สนับสนุนการจัดงาน และผู้แสดงนิทรรศการที่ สสปท. กำหนด

Pat

วชิรพันธ์ ๑๖/๕

๑๐ ธันวาคม

๕.๗ กิจกรรมสนับสนุนการจัดงาน

๕.๗.๑ ออกแบบและติดตั้งจุด Land Mark ตามแนวค่านิยม M D C จำนวน ๑ จุด โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบให้ สสพท. เห็นชอบก่อน

๕.๗.๒ ออกแบบ ติดตั้ง และรื้อถอน ประตูทางเข้าห้องจัดนิทรรศการ งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ จำนวน ๑ จุด มีความกว้างไม่น้อยกว่า ๘ เมตร ความสูงไม่น้อยกว่า ๔ เมตร ด้วยวัสดุโครงสร้างที่มีความแข็งแรงและปลอดภัย และสอดคล้องกับ Theme งาน มีความทันสมัยสวยงาม และเข้ากับบรรยากาศการจัดงาน แสดงข้อความชื่องาน ตราสัญลักษณ์ของงาน และตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานร่วมจัดงาน

๕.๗.๓ จัดทำ Mascot สัญลักษณ์ของ สสพท. จำนวน ๒ ตัว พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ ๒ คน สวมใส่ Mascot เพื่อเดินประชาสัมพันธ์ภายในงาน ทั้ง ๓ วัน จำนวน ๕ รอบ อย่างน้อยรอบละ ๒๐ นาที หรือตามเวลาที่ สสพท. กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบของ Mascot ให้ สสพท. เห็นชอบก่อน

๕.๗.๔ ออกแบบและจัดทำสูจิบัตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ เล่ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ขนาดเอ ๔ พับ ๒ ปกกระดาษอาร์ตมัน ๑๖๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี เคลือบพีวีซีด้าน
- (๒) เนื้อในพิมพ์ ๔ สี จำนวน ๔ หน้า กระดาษอาร์ตด้าน ๑๒๐ แกรม
- (๓) เนื้อในพิมพ์ ๔ สี จำนวน ๓๖ หน้า กระดาษปอนด์ ๘๐ แกรม
- (๔) เข้าเล่มเย็บมุงหลังคา

(โดยรายละเอียดเนื้อหาและการออกแบบ จะต้องเสนอให้ สสพท. พิจารณาก่อน)

๕.๗.๕ ออกแบบและจัดทำบัตรเชิญแขกผู้มีเกียรติพร้อมพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ จำนวน ๓๐๐ ใบ ที่มีรูปแบบเหมาะสมสำหรับการเชิญผู้บริหารระดับสูง และได้รับความเห็นชอบจาก สสพท. ด้วยกระดาษอาร์ตอย่างน้อย ๒๓๐ แกรม ขนาดยาว ๑๐ นิ้ว กว้าง ๗ นิ้ว (หรือขนาดตามที่ สสพท. กำหนด) พับครึ่ง พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน ๒ ภาษา (ไทย-อังกฤษ) พร้อมซอง และดำเนินการจัดส่งตามรายชื่อที่ สสพท. กำหนด พร้อมทั้งนำหลักฐานการส่งแจ้งให้ สสพท. ทราบด้วย

๕.๗.๖ ออกแบบและจัดทำบัตรพร้อมสายคล้องคอ สำหรับคณะผู้จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ/ สำหรับผู้ร่วมแสดงนิทรรศการ (Exhibitor) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ใบ/ สำหรับผู้ร่วมแสดงนิทรรศการหน่วยงานราชการ (Government) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ใบ สถานศึกษา (Institution) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ใบ และบล็อกแขนสำหรับสื่อมวลชน (Press) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น

๕.๗.๗ ให้มีการประสานงานรักษาความปลอดภัยของผู้ให้เข้าสถานที่ ตลอดทั้ง ๓ วัน เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินทั้งหมดภายในห้องแสดงนิทรรศการ ตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการติดตั้งนิทรรศการจนถึงวันรื้อถอน

๕.๗.๘ ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับสถานที่เรื่องจุดบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นพร้อมจุดรถปฐมพยาบาลฉุกเฉิน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้แสดงนิทรรศการรับทราบ

๕.๗.๙ จัดให้มีป้ายชนิดแบบตั้ง แจ้งกำหนดการเดินทาง ขนาดประมาณ กว้าง ๘๐ เซนติเมตร สูง ๑๘๐ เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ ป้าย เพื่อแสดงข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมงานเห็นชัดเจน โดยผู้รับจ้างต้องประสานกับฝ่ายสถานที่ และแจ้งให้ สสพท. ทราบ

PM

Signature

รณกนก ๐๕/๖
๐๕/๖

Signature

๕.๗.๑๐ ดำเนินการขนย้ายสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานไปยังสถานที่จัดงาน ทั้งขาไปและขากลับ ในวันเตรียมงานก่อนการจัดงานและหลังจากการจัดงานเสร็จสิ้น

๕.๗.๑๑ ออกแบบและจัดทำกระเป่าเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ ใบ โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบให้ สสพท. คัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ รูปแบบ

๕.๗.๑๒ จัดหาสมุดบันทึกพร้อมปากกาสำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาวิชาการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒,๐๐๐ ชุด โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบให้ สสพท. เห็นชอบก่อน

๕.๗.๑๓ จัดให้มีห้องอำนวยความสะดวกสำหรับผู้บริหารจำนวน ๑ ห้อง และห้องอำนวยความสะดวกสำหรับผู้จัดงานจำนวน ๒ ห้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ออกแบบและจัดทำป้าย ตีบริเวณหน้าห้องให้เห็นเด่นชัด

(๒) จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ภายในห้องโดยแต่ละห้อง ประกอบด้วย

- โต๊ะ ขนาดประมาณ ๑.๘๐ x ๐.๗๕ x ๑.๘๐ เมตร จำนวน ๕ ตัว เก้าอี้ ๒๐ ตัว
- ปลั๊กไฟฟ้า ๕ แอมป์ จำนวน ๖ จุด พร้อมปลั๊กต่อพ่วง

๕.๗.๑๔ ออกแบบและจัดทำสติ๊กเกอร์สำหรับจำแนกประเภทผู้เข้าร่วมพิธีเปิด (ติดผู้เข้าร่วมพิธีเปิด และติดบนเก้าอี้ในพิธีเปิด) รายละเอียดดังนี้

- แหกผู้มีเกียรติ (VIP) จำนวน ๒ ชุด ชุดละไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชิ้น
- ผู้รับรางวัล Zero Accident 2023 จำนวน ๒ ชุด ชุดละไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น
- ผู้รับรางวัลนวัตกรรมฯ จำนวน ๒ ชุด ชุดละไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น
- ผู้รับรางวัลพัฒนาสถานประกอบกิจการฯ จำนวน ๒ ชุด ชุดละไม่น้อยกว่า ๓๐ ชิ้น
- ผู้สนับสนุนการจัดงาน จำนวน ๒ ชุด ชุดละไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น

๕.๗.๑๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการประกวดภาพโปสเตอร์ความปลอดภัย โดยต้องมีผู้ส่งผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ผลงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) จัดให้มีแผนดำเนินการและแผนประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมประกวดชุดโปสเตอร์ความปลอดภัยในการทำงานโดยให้ สสพท.เห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๒) จัดให้มีการประชาสัมพันธ์กิจกรรมประกวดชุดโปสเตอร์ความปลอดภัยในการทำงานทางสื่อต่างๆ อาทิ สื่อออนไลน์ โทรทัศน์ โปสเตอร์ โดยให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

(๓) จัดให้มีการส่งจดหมายเชิญชวน ประชาสัมพันธ์ ถึงสถาบันการศึกษา ที่มีการเรียนการสอนที่สอดคล้องด้านอาชีวอนามัยความปลอดภัยในการทำงาน หรือการออกแบบสื่อ และ ฯลฯ

(๔) จัดทำรายละเอียดคำอธิบายเนื้อหาตามหัวข้อการประกวดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อเป็นเอกสารประกอบให้กับผู้ส่งผลงานเข้าประกวด

(๕) ดำเนินการกำหนดแนวทางการรับผลงานของผู้ส่งเข้าประกวด ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าประกวด

(๖) จัดส่งผลงานของผู้เข้าประกวดให้กับผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อตัดสินผลงาน





๑๕/๖

วรดิษฐ์ ๘/๖



(๗) ดำเนินการแจ้งผล และจัดพิธีมอบรางวัลภายในงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเงินรางวัล

(๘) จัดนิทรรศการแสดงผลงานของผู้ที่ได้รับรางวัล และกิจกรรมการประกวด

๕.๗.๑๖ จัดหาวิทยุสื่อสารคลื่นความถี่ ๒๗ MHz (เครื่องแดง) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น หูฟังพร้อมไมค์โครโฟน เสืออากาศยาว แบตเตอรี่สำรอง และ แท่นชาร์จ เป็นต้น หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕ เครื่อง เพื่อใช้งานตลอดระยะเวลาการจัดงาน

๕.๗.๑๗ จัดให้มีจุดถ่ายภาพ Photo Shoot ไม่น้อยกว่า ๓ จุด

๕.๗.๑๘ จัดทำรายงานการประเมินผลจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๒๐ เล่ม พร้อมรูปแบบไฟล์ Word และ PDF บันทึกลงแฟลชไดรฟ์ จำนวน ๒ ชิ้น

๕.๘ การประชาสัมพันธ์

๕.๘.๑ ผู้รับจ้างต้องให้บริการในการวางแผนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของงาน “ความปลอดภัยอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖ ภายใต้แนวคิด “ร่วมสร้างวัฒนธรรมเชิงป้องกัน สู่ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความผาสุกที่ยั่งยืน ปี ๒๕๖๖ (Forward Culture of Prevention for Safety Thailand)

๕.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของงาน “ความปลอดภัยอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖ ภายใต้แนวคิด “ร่วมสร้างวัฒนธรรมเชิงป้องกัน สู่ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความผาสุกที่ยั่งยืน ปี ๒๕๖๖ (Forward Culture of Prevention for Safety Thailand) ให้ครอบคลุมทุกสื่อที่สอดคล้องและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงการจัดกิจกรรมทางการตลาด (market place) ตั้งแต่ช่วงก่อนวันจัดงาน วันจัดงาน และหลังวันจัดงาน

๕.๘.๒.๑ การประชาสัมพันธ์ช่วงก่อนวันจัดงาน

(๑) ดำเนินการจัดทำจดหมายเชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ประกอบด้วยโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์สื่อออนไลน์ โดยจะต้องมีสื่อมวลชนมาร่วมทำข่าวไม่น้อยกว่า ๒๐ แห่ง และมีการเผยแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๓๐ แห่ง ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายชื่อสื่อมวลชนที่จะเชิญให้ สสพท. พิจารณาเห็นชอบก่อนดำเนินการ และจัดทำเอกสารข่าว Press kit นำเสนอรายละเอียดภาพรวมของการจัดงาน

(๒) การผลิตสื่อกับข่าวและนำไปเผยแพร่

(๒.๑) ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์และนำเสนอแผนการดำเนินการสื่อสารผ่านสื่อโทรทัศน์ในภาพรวม เพื่อนำเสนอแนวทางการผลิตสื่อ ตลอดจนช่องทางที่นำสื่อที่ผลิตไปออกอากาศ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดงานความปลอดภัยอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖ ภายใต้แนวคิด “ร่วมสร้างวัฒนธรรมเชิงป้องกัน สู่ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และความผาสุกที่ยั่งยืนปี ๒๕๖๖ (Forward Culture of Prevention for Safety Thailand)”

(๒.๒) ดำเนินการผลิตสื่อกับข่าวผ่านทางรายการโทรทัศน์(ทีวีดิจิทัล) จำนวนอย่างน้อย ๒ ตอน ความยาวตอนละไม่เกิน ๒ นาที และดำเนินการตัดต่อสื่อกับข่าวแต่ละตอนให้มีความยาวตอนละไม่ต่ำกว่า ๒ นาทีสำหรับเผยแพร่ต่อทางสื่อออนไลน์ ทั้งนี้ สื่อกับข่าวที่ผลิต




ว.ลักษณ ๘๕/๖
๑๕/๖/๖



ต้องมีรูปแบบที่น่าสนใจ ดึงดูดให้ผู้ชมรู้สึกได้รับประโยชน์จาก “งานความปลอดภัย อาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖”

- (๒.๓) ดำเนินการเผยแพร่สื่อบทสัมภาษณ์ที่ติดต่อใหม่ให้มีความยาวไม่ต่ำกว่า ๒ นาที ตามข้อ (๒.๒) ทางบัญชีไลน์ทางการ หรือ Line Official Account ของสำนักข่าวที่มียอดผู้ติดตามไม่ต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ราย จำนวน ๓ บัญชี และเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ช่องทางต่าง ๆ ของสำนักข่าวดังกล่าว เช่น Facebook YouTube หรือ Website เป็นต้น

(๓) ออกแบบผลิตสื่อออนไลน์และเผยแพร่

(๓.๑) ดำเนินการผลิตชิ้นงานเพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อ Social Online ในรูปแบบ Infographic จำนวน ๕ ชิ้น และคลิปวิดีโอ จำนวน ๓ คลิป โดยแบ่งเป็นคลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ เชิญชวนผู้ร่วมงาน ๒ คลิป และคลิปวิดีโอที่มี Influencer หรือผู้มีอิทธิพลทางสื่อออนไลน์เป็นผู้นำเสนอ จำนวน ๑ ชิ้น โดยมีเป้าหมาย เพื่อกระตุ้นให้ ผู้เข้าร่วมงานที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานภาครัฐ และประชาชนทั่วไป เกิดความสนใจ

(๓.๒) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ข่าว ในสื่อออนไลน์ โดยเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ของหนังสือพิมพ์ หรือเพจอื่น ๆ ที่มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐ คน อาทิ ไทยรัฐออนไลน์ เดลินิวส์ออนไลน์ ข่าวสดออนไลน์ โพสต์ทูเดย์ หรือ ไลน์ทูเดย์

(๔) ออกแบบและผลิตสื่อกลางแจ้งและเผยแพร่

(๔.๑) ดำเนินการออกแบบและผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ ดังนี้

(๔.๑.๑) ป้ายไว้นิล Inkjet Outdoor ขนาด ๒๕๐ x ๕๐๐ เซนติเมตร พร้อมโครงสร้าง เหล็กทรงรับป้ายผ้า และไฟติดตั้งส่องสว่าง อย่างน้อย ๒ ดวง และต้องมีอุปกรณ์ตั้งเวลาเปิด - ปิดไฟอัตโนมัติ โดยติดตั้งบริเวณกระทรวงแรงงาน ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน ๑ ป้าย ทั้งนี้ จะต้องให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นชอบก่อนการผลิต ซึ่งหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างผลิตจะต้องพร้อมรับไปแก้ไขทันที และส่งกลับตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๔.๑.๒) ป้ายไว้นิล ขนาด ๓x๖ เมตร พร้อมโครงหรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสมและติดตั้งบริเวณนิคมอุตสาหกรรมหรือพื้นที่ที่ สสพ. กำหนด ก่อนวันจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ป้าย ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนของภาษีป้าย หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

(๔.๑.๓) ป้ายประชาสัมพันธ์ Standby ขนาด ๐.๕๐ X ๑.๒๐ หรือขนาดอื่นที่เหมาะสม ติดตั้งบริเวณที่ สสพ. กำหนด (ภายในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ชิ้น

(๔.๒) ดำเนินการออกแบบและจัดทำสื่อโฆษณาบนป้าย Billboard หรือ Digital Billboard หากเป็น Digital Billboard ผู้รับจ้างต้องออกแบบผลิตโฆษณาความยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ วินาที และหมุนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง/ชั่วโมง จำนวน ๕ ป้าย

๕.๘.๒.๒ การประชาสัมพันธ์ช่วงวันจัดงาน (On Show)

(๑) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ลงทะเบียน และดูแลสื่อมวลชน

(๒) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานสื่อมวลชน เพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ เช่น การขอเข้าสัมภาษณ์ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดงาน เป็นต้น

ว.ล.ค.ค.ค. ๘/๖/๖
๑๘/๖/๖

- (๓) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวดำเนินการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) โดยสรุปภาพรวมสำคัญของแต่ละวัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้น ต่อวัน
- (๔) ดำเนินการถ่ายทำและผลิตสื่อวีดิทัศน์ เพื่อเชิญชวน Exhibitor และ Visitor เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์งานครั้งต่อไป ความยาวไม่เกิน ๓ นาที ทั้งนี้ หากมีเสียงการบรรยาย ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Subtitle ภาษาอังกฤษ
- (๕) ดำเนินการถ่ายภาพนิ่ง พิธีเปิด บรรยายภาคภายในงาน ทั้งในพื้นที่ห้องเรียนสัมมนา และบุณิหรรสการ ตลอดทั้ง ๓ วัน และผู้รับจ้างต้องมีการเก็บภาพนิ่งและภาพวิดีโอมุมสูง เพื่อเก็บภาพบรรยากาศของงาน
- (๖) จัดทำวีดิทัศน์สรุปภาพรวมการจัดงานทั้งในส่วนของพิธีเปิดงาน สัมมนาและ นิทรรศการทั้ง ๓ วัน (วันละ ๑ ชิ้น) โดยดึงจุดเด่น/จุดสำคัญ (Highlight) ในแต่ละช่วงมาเรียบเรียงเพื่อประชาสัมพันธ์ในระหว่างการจัดงาน ความยาวไม่เกิน ๑.๓๐ นาที หรือตามที่ สสพ. กำหนด โดยมีอุปกรณ์รายละเอียด ดังนี้
- ใช้กล้องถ่ายจำนวนอย่างน้อย ๒ ตัว
 - มีอุปกรณ์บันทึกเสียง (Sound Record) ที่มีคุณภาพ
 - มีอุปกรณ์ช่วยให้ภาพไม่สั่นไหว
 - จัดให้มีดนตรีประกอบและ Sound effect ต่าง ๆ
 - ดำเนินการตัดต่อวิดีโอและงานด้านภาพพิเศษ เทคนิคพิเศษต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมกับเนื้อหา โดยใช้โปรแกรมตัดต่อที่ได้มาตรฐาน เช่น Adobe Premier pro, Adobe After Effect เป็นต้น และผู้รับจ้างต้องดำเนินการเผยแพร่ ในสื่อออนไลน์ของหนังสือพิมพ์ หรือเพจอื่น ๆ ที่มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐ คน อาทิ ไทยรัฐออนไลน์ เดลินิวส์ออนไลน์ ข่าวสดออนไลน์ โพสต์ทูเดย์ หรือ ไลน์ทูเดย์ โดยผู้รับจ้างจะต้องลงภายในไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง
- (๗) ดำเนินการออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบออนไลน์ในสื่อต่าง ๆ ของ สสพ. โดยจัดทำในรูปแบบ Artwork ในรูปแบบรูปภาพ จำนวน ๓ ภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องออกแบบ Artwork ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย ๓ รูปแบบต่อ ๑ Artwork
- (๘) จัดให้มีการถ่ายทอดสดกิจกรรมในงานทุกวัน เช่น แนะนำบุณิหรรสการ กิจกรรมสาธิต กิจกรรมเวทีกลาง เป็นต้น โดยทีมถ่ายทอดสด Outside Broadcasting Switching ด้วยระบบ Full HD จำนวนกล้องไม่น้อยกว่า ๒ ตัว พร้อมทีมงานช่างภาพจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อเผยแพร่ภาพผ่านเพจเฟซบุ๊กของหน่วยงานและเพจเฟซบุ๊กที่มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๒๕๐,๐๐๐ คน พร้อมทั้งมี Influencer หรือผู้มีอิทธิพลทางออนไลน์ เป็นผู้ดำเนินรายการ วันละ ๑ รอบ ตลอดทั้ง ๓ วัน พร้อมทั้งส่งมอบไฟล์วิดีโอที่ได้ถ่ายทอดสดทุกวันดังกล่าว แก่ สสพ.
- (๙) ผู้รับจ้างต้องประสานหน่วยงานภายนอก หรือสถาบันการศึกษา ที่ สสพ.กำหนด เข้าร่วมงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมงานที่ได้รับเชิญ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ คน ตลอดการจัดงาน
- (๑๐) ป้ายประชาสัมพันธ์ วัสดุ Inkjet ติดตั้งบริเวณพื้นที่การจัดงานระหว่างวันที่ ๑๑-๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (ผู้รับจ้างประสานกับทางสถานที่จัดงาน) ตามรายละเอียดไม่น้อยกว่า

ว.ล.ก.ษ.ณ. ส.ร.๖
๑๘/๗/๖๖

รายละเอียดต่อไป นี้ หรือตามที่ สสพ. เห็นสมควร โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอสถานที่ให้ สสพ. พิจารณาก่อนทำการประชาสัมพันธ์

๑. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณทางเท้า ถนนเส้น วงเวียนอิมแพ็คฯ - แยกรอยัล จูบิลีสำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
๒. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณทางเท้า ถนนเส้น แยกรอยัล จูบิลี - แยกอารีนาสำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
๓. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณทางเท้า ด้านหลังอิมแพ็ค เอ็กซิ บิชั่นเซ็นเตอร์ อาคาร ๙-๑๒ สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๒ ป้าย
๔. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณทางเท้า ถนนแยกอิมแพ็คฯ พอรัม - ผังธันเดอร์โดมสำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
๕. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณแยก รอยัล จูบิลี สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
๖. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณถนน บริเวณทางเท้าหลังรั้วด้าอิม แพ็ค เอ็กซิ บิชั่นเซ็นเตอร์ อาคาร ๑๒ สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
๗. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณถนน บริเวณถนน เส้นติวานนท์ - แยกอิมแพ็คฯพอรัมสำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๒ ป้าย
๘. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณถนน แยกเขาสวนกวาง - แยกอิม แพ็คฯพอรัม (ด้านหน้าลานจอดรถเล ساب) สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๒ ป้าย
๙. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน ถนนเส้นบอนด์สตรีท ติวานนท์ - แยกเขา สวนกวาง อิมแพ็คฯ สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๑.๒ เมตร จำนวน ๒ ป้าย
๑๐. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณหน้าประตูจากลานจอดรถ Po เข้า เอเทรียม ๑ เอสำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
๑๑. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณหน้าประตูจากลานจอดรถ Po เข้า เอเทรียม ๓ สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
๑๒. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณหน้าประตูทางเข้า สกาย คิซเซ็น หน้าลิบบิอิมแพ็ค เอ็กซิ บิชั่นเซ็นเตอร์ อาคาร ๘ สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒ X ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
๑๓. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณหน้าประตูกระจก Drop off อาคาร ๑๒ สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๘.๕ X ๓.๖ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
๑๔. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณหน้าประตูกระจก Drop off อาคาร ๑๒ สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๕ X ๒.๒ เมตร จำนวน ๑ ป้าย
๑๕. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณด้านหน้าอาคารอิมแพ็ค ชาเลน เจอร์ ตำแหน่ง อาคาร (โคเวต้าอิมแพ็ค เอ็กซิ บิชั่นอาคาร ๑๒) สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๕ X ๒.๒ เมตร จำนวน ๑ ป้าย




ว.ดักขณ ๑๕/๖
๑๕/๖



๑๖. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณโครงสร้างอิมแพ็คฯ ถ. ปากทาง
แจ้งวัฒนะ (โคเวต้าอิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น อาคาร ๑๑) สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๓.๖ X ๖.๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

๑๗. พื้นที่ติดตั้งป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณโครงสร้างอิมแพ็คฯ ถ. ปากทาง
แจ้งวัฒนะ (โคเวต้าอิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่น อาคาร ๑๒) สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๓.๖ X ๖.๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

๕.๘.๒.๓ การประชาสัมพันธ์และการติดตามงานช่วงหลังการจัดงาน (Post - Event)

- (๑) ดำเนินการติดตาม (Monitoring) การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ภาพข่าว
ประชาสัมพันธ์ (Photo Release) ที่ได้เผยแพร่ทั้งหมด จากสื่อมวลชนทุกแขนงทั้งสื่อ
โทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ และจัดทำสรุปเป็นรูปเล่มรายงาน
- (๒) จัดทำรายงานสรุปผลด้านงานสื่อมวลชนที่ระบุงานที่ดำเนินการครบถ้วนตามขอบเขต พร้อม
ทั้งรายชื่อสื่อมวลชนที่ลงทะเบียนเข้ามา และรายชื่อที่นำส่ง Press & Photo Release
รวมถึงต้องมีรายงาน News Clipping รวบรวมสื่อทุกช่องทางเพื่อนำส่ง สสปท.
- (๓) จัดทำวิดิทัศน์สรุปภาพรวมการจัดงานทั้งในส่วนของพิธีเปิดงาน สัมมนาและ นิทรรศการทั้ง ๓
วัน โดยดึงจุดเด่น/จุดสำคัญ (Highlight) ในแต่ละช่วงมาเรียบเรียงเพื่อประชาสัมพันธ์
หลังจากจบงาน ความยาว ๔-๖ นาที
- (๔) จัดส่งมอบงานภาพนิ่ง ภาพเบื้องหลังและวิดิทัศน์ ภายในงาน โดยบรรจุใน External HD หรือ
รูปแบบที่ สสปท. เห็นสมควร จำนวน ๒ ชุด
- (๕) ดำเนินการจัดทำออกแบบ One Page /Quote คำพูดที่สำคัญ น่าสนใจและสอดคล้องกับ
บริบท พร้อมภาพประกอบของผู้พูด ไม่น้อยกว่า ๑๒ ชิ้น ที่สามารถเผยแพร่ในสื่อออนไลน์
ของ สสปท.

๕.๙ การส่งมอบงาน

๕.๙.๑ ส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

- (๑) แผนปฏิบัติงาน ตามข้อ ๕.๑ (๑)
- (๒) แผนการประชาสัมพันธ์ ตามข้อ ๕.๘.๒

๕.๙.๒ ส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

- (๑) นำเสนอรูปแบบแนวคิด และการออกแบบ ตามข้อ ๕.๒ - ๕.๘
- (๒) Exhibitor Manual
- (๓) Video Presentation
- (๔) สัญลักษณ์สำหรับประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติที่มีความสำคัญ
- (๕) ของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธี และผู้สนับสนุนการจัดงาน
- (๖) ออกแบบจุดถ่ายภาพผู้รับรางวัล
- (๗) ออกแบบภาพแสดงรายชื่อของสถานประกอบการที่ได้รับรางวัล
- (๘) ออกแบบป้ายแสดงหัวข้อ และกำหนดการสัมมนาวิชาการ
- (๙) ออกแบบป้ายแสดงชื่อวิทยากร

ML



ว.อ.กชณธ์ ดะใจ

เฉลิม



(๑๐) ออกแบบสูจิบัตร

(๑๑) ออกแบบบัตรเชิญแขกผู้มีเกียรติ

๕.๙.๓ ส่งมอบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

(๑) รูปแบบและภาพจำลองเวทีพิธีเปิด และพิธีมอบรางวัล ตามข้อ ๕.๒.๑

(๒) สูจิบัตร

(๓) บัตรเชิญแขกผู้มีเกียรติ

(๔) รูปแบบและภาพจำลองบูธนิทรรศการ

(๕) รูปแบบและภาพจำลองประตูทางเข้าห้องจัดนิทรรศการ

(๖) Mascot สัญลักษณ์ของ สสปท.

(๗) บัตรพร้อมสายคล้องคอ และปลอกแขน

(๘) รายงานการประชาสัมพันธ์ช่วงก่อนวันจัดงาน

๕.๙.๕ ส่งมอบในวันจัดเตรียมงาน (๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

(๑) กระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาวิชาการ

(๒) สมุดบันทึกพร้อมปากกาสำหรับผู้เข้าร่วมการสัมมนาวิชาการ

(๓) สตีกเกอร์สำหรับจำแนกประเภทผู้เข้าร่วมพิธีเปิด

๕.๙.๖ ส่งมอบในวันจัดงานวันแรก (๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

(๑) พิธีเปิดงาน

(๒) ห้องประชุมสัมมนาวิชาการ

(๓) ห้องรับรอง

(๔) บูธนิทรรศการ

(๕) เวทีกลาง

(๖) กิจกรรมสนับสนุนการจัดงาน

(๗) การประชาสัมพันธ์ช่วงวันจัดงาน (On Show)

(๘) ภาพนิ่งและวิดีโอที่ช่วงพิธีเปิด และพิธีมอบรางวัล

(๙) รายชื่อ และช่องทางติดต่อผู้ประสานงานในแต่ละจุดของงาน

๕.๙.๗ ส่งมอบหลังจากเสร็จสิ้นการจัดงาน (๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

(๑) ส่งมอบพื้นที่คืนให้แก่ผู้ให้เช่าสถานที่จัดงาน

(๒) ภาพนิ่งและวิดีโอบรรยากาศภายในงาน

๕.๙.๘ ส่งมอบภายใน ๓๐ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการจัดงาน

(๑) รายงานการประชาสัมพันธ์และการติดตามงานช่วงหลังการจัดงาน (Post - Event)

(๒) รายงานการประเมินผลจัดงาน




วรลักษณ์ ศรีไธ

เฉลิม



๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

๖.๑ ระยะเวลาดำเนินการนับจากวันที่ลงนามในสัญญา - วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

๖.๒ กำหนดการจัดงาน น. ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี

(๑) วันจัดเตรียมงานระหว่างวันอังคารที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - วันพุธที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.

(๒) วันจัดงานระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - วันเสาร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.

(๓) วันรื้อถอนวันเสาร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - วันอาทิตย์ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น.

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

สสพท. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้เสนอราคา เมื่อผู้เสนอราคาได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการได้รับมอบงานในแต่ละงวดถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่กำหนด โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๓๐ ของมูลค่าสัญญา ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๕.๙.๑ - ๕.๙.๒

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของมูลค่าสัญญา ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๕.๙.๓ - ๕.๙.๔

งวดที่ ๓ ร้อยละ ๓๐ ของมูลค่าสัญญา ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๕.๙.๕ - ๕.๙.๘

๘. การยื่นเสนอและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองประกวดราคาเข้ามานำเสนอรายละเอียดต่อ สสพท. ดังนี้

สสพท. จะพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สสพท. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้ คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักร้อยละที่กำหนด โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

๘.๑ พิจารณาราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ผู้เสนอราคาค่ำสุดจะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผู้เสนอราคารายอื่นจะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนน} = 100 - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาค่ำสุด}) \times 100}{\text{ราคาค่ำสุด}}$$

ตัวอย่างการคำนวณ

PM

[Signature]

ว.เลิศพร ๘/๖

เลิศพร

[Signature]

ผู้เสนอราคา A เสนอราคาต่ำสุด ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ ๑๐๐ คะแนน

ผู้เสนอราคา B เสนอราคา ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เสนอราคา C เสนอราคา ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

$$\text{๑. คะแนนผู้เสนอราคา B} = 100 - \frac{(4,500,000 - 4,000,000) \times 100}{4,000,000}$$

$$= 100 - 12.5$$

$$= 87.5 \text{ คะแนน}$$

$$\text{๒. คะแนนผู้เสนอราคา C} = 100 - \frac{(5,000,000 - 4,000,000) \times 100}{4,000,000}$$

$$= 100 - 25$$

$$= 75 \text{ คะแนน}$$

๘.๒ พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิคที่นำเสนอ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ สสปท. กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

รายการ	คะแนน
๑. แนวคิดการออกแบบนิทรรศการ ภายใต้ทีมงาน ช้อย่อย ๓ ข้อ <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดการออกแบบนิทรรศการสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ๑๐ คะแนน - รูปแบบของนิทรรศการเหมาะสมกับแนวคิดการจัดงาน ๑๐ คะแนน - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาน ทันสมัย ๕ คะแนน 	๒๕
๒. แนวคิดรูปแบบการตกแต่งเวที และกิมมิกในพิธีเปิด ช้อย่อย ๓ ข้อ <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดรูปแบบการตกแต่งเวที และกิมมิกในพิธีเปิดสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน 10 คะแนน - รูปแบบการตกแต่งเวทีและกิมมิกในพิธีเปิด มีความเหมาะสมกับแนวคิดการจัดงาน และมีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ 10 คะแนน - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาน ทันสมัย 5 คะแนน 	๒๕
๓. การออกแบบและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ช้อย่อย ๓ ข้อ <ul style="list-style-type: none"> - การออกแบบและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ๕ คะแนน - รูปแบบของสื่อในการประชาสัมพันธ์การจัดงานมีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ๕ คะแนน - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาน ทันสมัย ๕ คะแนน 	๑๕

PAU



วรศักดิ์ ๑๖/๖
๑๖/๖



๔. แผนการประชาสัมพันธ์พร้อมช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับความนิยม ข้อ ย่อย ๓ ข้อ	๑๕
- ความหลากหลายของช่องทางการประชาสัมพันธ์ (Online, Offline) ๕ คะแนน	
- ช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับความนิยม (Online, Offline) ๕ คะแนน	
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย ๕ คะแนน	
๕. แผนการดำเนินงานและความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน ข้อย่อย ๒ ข้อ	๑๐
- แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับแนวคิดและวัตถุประสงค์การจัดงาน ๕ คะแนน	
- ความพร้อมของบุคลากรและเทคโนโลยี อุปกรณ์ที่นำมาใช้ ๕ คะแนน	
๖. ประสิทธิภาพการทำงานและผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน ข้อย่อย ๒ ข้อ	๑๐
- จำนวนสัญญา ๕ คะแนน	
- มูลค่าของวงเงินสัญญา ๕ คะแนน	
รวม	๑๐๐

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามรายการที่แสดงไว้ในตารางข้างต้น โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ .pptx และไฟล์ .pdf และรูปแบบเล่มรายงานไม่น้อยกว่า ๕ เล่ม กำหนดระยะเวลาการนำเสนอรายละเอียดไม่เกิน ๑๐ นาที มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) แนวคิดการออกแบบนิทรรศการ ภายใต้ธีมงาน ได้แก่

- นิทรรศการ ๓ หน่วยงาน
- นิทรรศการ สำนักงานประกันสังคม
- นิทรรศการ โซน Health Me With T-OSH
- นิทรรศการ โซน Education
- นิทรรศการ โซน Innovation
- ลานสาธิต
- จุดพักผ่อน
- จุด Land Mark
- จุดรับของรางวัล
- ทางเข้านิทรรศการ
- เวทีกลางและกิจกรรม
- รูปแบบนิทรรศการมาตรฐานขนาด ๓ x ๓ เมตร

(๒) แนวคิด รูปแบบการตกแต่งเวที และกิมมิกในพิธีเปิด

(๓) การออกแบบและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน

(๔) แผนการประชาสัมพันธ์พร้อมช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับความนิยม

PMH



วลักษณ์ ๙/๒
๒๕๖๖



(๕) แผนการดำเนินงานและความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน

(๖) ประสิทธิภาพการทำงานและผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน

๘.๓ คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย ทั้งนี้ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยนำคะแนนข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ มารวมกัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาและผู้ที่จะชนะการเสนอราคาต้องมีคะแนนรวมมากที่สุดภายในวงเงินงบประมาณ โดยคณะกรรมการจะเลือกเฉพาะรายที่มีคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นที่ดีที่สุด

๘.๔ ในการตัดสินใจคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคตามข้อ ๘.๓ ให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๙. วงเงินในการจัดหา ๔,๘๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนบาทถ้วน)

๑๐. การชำระค่าปรับ

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตงานฉบับนี้ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งให้ถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้จ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้จ้างในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินที่ระบุตามสัญญา นับจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน

๑๐.๒ หากการสาธิตมีปัญหา หรือไม่สามารถดำเนินการสาธิตฯ ให้สำเร็จเสร็จสิ้นได้ เนื่องจากความผิดของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง อาทิ ไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าตกระหว่างการสาธิต เป็นต้น หากต้องดำเนินการใหม่อันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการสาธิตใหม่อีกครั้ง หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่ผู้เดียว

๑๑. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา

๑๒. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนร้อยละ ๕ ของมูลค่าสัญญา

๑๒.๑ เช็คหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑๒.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑๒.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑๒.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัท

ว.ฉก.ฉก. ๘๕/๕
๑๐๖๘๖

เงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ คำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับ เอกสารดังกล่าวมาให้ สสพ. ตรวจสอบความถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้า กำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอเข้ายื่นข้อเสนอด้วยหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติ บุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สสพ. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัด จากวันที่ สสพ. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่น ข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๑๓. ติดต่อสอบถาม ได้ที่

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๔๔๘ ๙๑๑๑

หมายเหตุ : (๑) การดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่ระบุในรายละเอียดคุณลักษณะทั้งหมดจะ รวมอยู่ในคำจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สสพ. สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบที่ผู้รับจ้างเสนองานได้ ตามความเหมาะสมในวงเงิน ตามที่เสนอราคา

(๓) การดำเนินการ ตามรายละเอียดคุณลักษณะข้างต้น ในการกำหนดรายละเอียด จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อนในทุกกรณี

(๔) กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะ หรือดำเนินการไม่เป็นไปตามที่ได้เสนองานไว้ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงาน (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการออกหนังสือรับรองผลงาน และต้องชำระค่าปรับ

Prof. Dr.

[Signature]

ว.อ.กมล ศรีสุข

๑๔/๑๖

[Signature]

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR)
ดำเนินการในส่วนการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ระบบลงทะเบียนและการสัมมนาวิชาการ ระบบการรับจ่ายเงิน
และการประเมินผลการจัดงาน โครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

สสพท. ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นเครื่องมือในการสร้างจิตสำนึก การตระหนักรู้ ด้านความปลอดภัย เชิงป้องกันอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายที่จะสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย เชิงป้องกันให้เกิดขึ้นในสังคมอย่างยั่งยืน ด้วยเหตุผลนี้จึงเห็นสมควรให้มีการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ขึ้น เพื่อรณรงค์ส่งเสริมและกระตุ้นจิตสำนึก ด้านความปลอดภัยในการทำงาน และเพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand และระเบียบวาระแห่งชาติ “แรงงานปลอดภัยและสุขภาพอนามัยดี” มีความต่อเนื่องและเกิดผลเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน อีกทั้งเพื่อให้เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการและประสบการณ์ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การนำเสนอผลงานทางวิชาการ นวัตกรรมด้านความปลอดภัย และการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพการทำงานให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ได้ดำเนินการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติมาอย่างต่อเนื่อง โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน ประกอบด้วย การแสดงนิทรรศการและการสาธิตด้านความปลอดภัย การประกวดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยต่าง ๆ และการสัมมนาวิชาการ

ในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงทะเบียน การสัมมนาวิชาการ (รูปแบบออนไลน์) เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการเข้าถึง องค์ความรู้ การสร้างจิตสำนึก การสร้างการตระหนักรู้ด้านความปลอดภัย และยังเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีโอกาสได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านความปลอดภัยฯ เห็นควรให้มีการนำเทคโนโลยีการลงทะเบียน สัมมนาวิชาการ พิธีเปิด เข้าชมบูธนิทรรศการและการสัมมนาแบบออนไลน์มาใช้ โดยการจัดทำระบบลงทะเบียนและสัมมนาวิชาการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานและเกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ จัดจ้างทำระบบลงทะเบียนและสัมมนาวิชาการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานฯ

๒.๓ เพื่อประเมินผลการจัดงานฯ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่

๒๕๖๖ ๓๖๗ ๐๓๒ ๒๖๐๓ ๓๓

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สสพ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจไม่ปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในการจัดทำระบบ (สัญญาเดียว) ที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐,๐๐๐ (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าปีที่ผ่านมานับจากวันที่เสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่เสนอราคา

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องออกแบบและนำเสนอคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานในการดำเนินการตามขอบเขตงานในวันที่เสนอราคา

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอทีมงานพร้อมข้อมูลประสบการณ์ทำงาน ตามวันที่ สสพ. กำหนด

๓.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานบริหารจัดการงานประเภทการลงทะเบียน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และมีจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ คน ไม่น้อยกว่า ๒ งาน

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ ระบบลงทะเบียน ระบบสมัครเข้าสัมมนาวิชาการในรูปแบบชั้นเรียน/แบบออนไลน์ และระบบการสัมมนาวิชาการ

จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีเปิด เข้าชมนิทรรศการ ผู้เข้าสัมมนาวิชาการ (Online, Onsite) และระบบสัมมนารูปแบบออนไลน์ พร้อมทั้งระบบที่รองรับการชำระเงินการสมัครเข้าสัมมนาวิชาการในรูปแบบ (Online, Onsite) ที่มีความรวดเร็ว สะดวก และสามารถตรวจเช็คข้อมูลในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) ในทุกระบบ เช่น จำนวนผู้ลงทะเบียน รายชื่อ ตำแหน่ง เป็นต้น โดยต้องนำเสนอรูปแบบ แนวทางของระบบ วิธีการ การบริหารฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน และนำเสนอเทคนิค แนวคิดหรือแนวทางในการผลักดัน

เฉลิมพงษ์

พัชร

สุวิทย์ ธีระวัฒน์

ให้ผู้เข้าร่วมพิธีเปิด ผู้เข้าชมนิทรรศการ และผู้เข้าสัมมนาวิชาการ (Online, Onsite) ลงทะเบียนเข้าร่วมงานล่วงหน้า และลดขั้นตอนตอนการลงทะเบียน รวมทั้งลดการสัมผัสในช่วงการลงทะเบียนหน้างาน พร้อมทั้งนำเสนอแผนสำรองในกรณีระบบลงทะเบียนหน้างานเกิดความขัดข้องเพื่อสร้างความมั่นใจว่าการบริหารงานลงทะเบียนจะสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาและทดลองระบบที่พร้อมใช้งานจริงก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน แบ่งออกเป็น ๔ ระบบ ดังนี้

๔.๑.๑ ระบบลงทะเบียน

๑. ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีเปิด

๑.๑ จัดทำระบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิด มีรายละเอียดไม่น้อยกว่า ดังนี้

๑.๑.๑ สามารถรองรับการลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน (๑ วัน)

๑.๑.๒ ระบบต้องแยกประเภทของผู้ลงทะเบียนตามที่ สสพ. กำหนด เช่น แยกผู้มีเกียรติ ผู้รับรางวัล สื่อมวลชน เป็นต้น

๑.๑.๓ การกรอกรายละเอียดของผู้ลงทะเบียน สสพ.จะเป็นผู้กำหนด เช่น ชื่อนามสกุล หน่วยงาน อีเมล เป็นต้น

๑.๑.๔ ระบุรายละเอียดตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และที่ สสพ.กำหนด

๑.๑.๕ เมื่อการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะต้องส่งอีเมลยืนยันการลงทะเบียนสำเร็จทันทีหรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งรายละเอียดในอีเมลต้องไม่น้อยกว่ารายละเอียด ดังนี้

๑. QR CODE หรือ Barcode เพื่อใช้แสดงตนในการเข้าร่วมงาน

๒. รหัสหรือลำดับ แยกประเภทของผู้เข้าร่วมพิธีเปิด

๓. วัน เวลา และสถานที่จัดงาน

๔. แผนผังการจัดงานและบริเวณที่จอดรถ

๑.๒ ระบบจะต้องส่งอีเมลแจ้งเตือนการเข้าร่วมงานก่อนวันจัดงาน ๗ วัน และก่อนวันจัดงาน ๑ วัน หรือตามที่ สสพ. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง และหากต้องการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีเปิดสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในลิงค์อีเมลที่แจ้งเตือนการเข้าร่วมงาน หรือในรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม ทั้งนี้ผู้ลงทะเบียนรายบุคคลจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายชื่อให้แก่ผู้อื่นได้หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการสมัครและได้ชำระค่าบริการเรียบร้อยแล้ว

๑.๓ ระบบจะต้องสามารถพิมพ์บัตรเข้าร่วมงาน (Label Badge) ได้ไม่น้อยกว่าจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

๑.๔ นำเสนอรูปแบบเคาน์เตอร์ลงทะเบียน Self-Service Kiosk หรือ รูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนหน้างานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน โดยมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า ดังนี้

๑.๔.๑ สามารถสแกน QR CODE หรือ Barcode ที่ได้รับจากการลงทะเบียนได้

๑.๔.๒ สามารถให้ผู้ร่วมงาน Key-in เพื่อค้นหาข้อมูลการลงทะเบียนได้

๑.๕ นำเสนอการรายงานผลจำนวนผู้ลงทะเบียนพิธีเปิด ตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่ สสพ. กำหนด ในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) และให้สิทธิ สสพ. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

10 มิ.ย. 65 ผอ.รพช. ผอ.รพ. ผอ.รพ. ผอ.รพ. ผอ.รพ.

๑.๖ จัดเตรียมเคาน์เตอร์ลงทะเบียน Self-Service Kiosk หรือ รูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และเจ้าหน้าที่เทคนิคไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑.๗ รายงานผลจำนวนผู้ลงทะเบียนพิธีเปิด ตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่ สสพท. กำหนดในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) และให้สิทธิ สสพท. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๑.๘ จัดทำรายงานผลผู้เข้าร่วมพิธีเปิด จำนวน หน่วยงาน ตำแหน่งในรูปแบบไฟล์ excel และ power point

๑.๙ จัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรคพร้อมทั้งเสนอวิธีการแก้ไข ในการลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีเปิดในรูปแบบไฟล์ Word PDF และ power point

๒. ระบบลงทะเบียนเข้าชมนิทรรศการ

๒.๑ จัดทำระบบลงทะเบียนสำหรับเข้าชมนิทรรศการมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า ดังนี้

๒.๑.๑ สามารถรองรับการลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ คน (๓ วัน)

๒.๑.๒ การกรอกรายละเอียดของผู้ลงทะเบียน สสพท. จะเป็นผู้กำหนด เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน อีเมล เป็นต้น

๒.๑.๓ ระบุรายละเอียดตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และที่ สสพท.กำหนด

๒.๑.๔ หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะต้องส่งอีเมลขอบคุณการเข้าชมนิทรรศการทันทีหรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๒.๒ นำเสนอรูปแบบเคาน์เตอร์ลงทะเบียน Self-Service Kiosk หรือ รูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๒.๑ สามารถสแกน QR CODE หรือ Barcode ที่สะดวกและรวดเร็ว

๒.๒.๒ จัดทำระบบตรวจสอบการเข้าชมนิทรรศการ แต่ละบูธ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ บูธ โดยไม่นับซ้ำ และสามารถดูรายชื่อเพื่อกำหนดการรับของที่ระลึกตามจำนวนบูธที่เข้าชม

๒.๒.๓ สามารถพิมพ์บัตรเข้าร่วมงาน (Label Badge) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้เข้าร่วมงาน เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน ลำดับ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม

๒.๒.๔ นำเสนอการรายงานผลจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าชมนิทรรศการ ตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่ สสพท. กำหนดในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) และให้สิทธิ สสพท. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๒.๓ จัดเตรียมเคาน์เตอร์ลงทะเบียน Self-Service Kiosk หรือ รูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และเจ้าหน้าที่เทคนิคไม่น้อยกว่า ๒ คน

เลอวิไล พิธีพร

๒.๔ รายงานผลจำนวนผู้ลงทะเบียนพิธีเปิด ตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่ สสพ. กำหนดในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) และให้สิทธิ สสพ. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๒.๕ ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีเปิด และผู้ลงทะเบียนเข้าสัมมนาวิชาการ สามารถใช้ QR CODE หรือ Barcode ที่ได้รับการลงทะเบียนเพื่อเข้าชมนิทรรศการได้ โดยไม่ต้องลงทะเบียนอีกครั้ง

๒.๖ จัดทำรายงานผลการลงทะเบียนเข้าชมนิทรรศการ จำนวน หน่วยงาน ตำแหน่งในรูปแบบไฟล์ excel และ power point

๒.๗ จัดทำปัญหาและอุปสรรคพร้อมทั้งวิธีการแก้ไขในการลงทะเบียนเข้าชมนิทรรศการในรูปแบบไฟล์ Word PDF และ power point

๔.๑.๒ ระบบลงทะเบียนและระบบสมัครสัมมนาวิชาการในรูปแบบชั้นเรียน/แบบออนไลน์และระบบสัมมนาวิชาการ

๑. ระบบลงทะเบียนและระบบสมัครสัมมนาวิชาการในรูปแบบชั้นเรียน/แบบออนไลน์

นำเสนอรูปแบบเคาน์เตอร์ลงทะเบียน โดยแยกออกเป็น ๒ โซนชัดเจน ได้แก่ จุดลงทะเบียนฟรี และจุดลงทะเบียนแบบเสียค่าใช้จ่าย รูปแบบ Self-Service Kiosk หรือ รูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน โดยมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า ดังนี้

(๑) สามารถสแกน QR CODE หรือ Barcode ที่ได้รับการยืนยันการลงทะเบียนได้

(๒) สามารถให้ผู้ร่วมงาน Key-in เพื่อค้นหาข้อมูลการลงทะเบียนได้

(๓) สามารถพิมพ์บัตรเข้าร่วมงาน (Label Badge) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้เข้าร่วมงาน เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน ลำดับ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม

๑.๑ นำเสนอการรายงานผลจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่ สสพ. กำหนดในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) และให้สิทธิ สสพ. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๑.๒ ระบบลงทะเบียนแบบเสียค่าใช้จ่ายและแบบฟรี (Online, Onsite)

๑.๒.๑ สามารถรองรับการลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ คน (๓ วัน)

๑.๒.๒ ระบบต้องแยกประเภทของผู้ลงทะเบียน เช่น แบบออนไลน์ แบบชั้นเรียน รายบุคคล หัวข้อสัมมนา หรือตามที่ สสพ. กำหนด

๑.๒.๓ การกรอกรายละเอียดของผู้ลงทะเบียน สสพ.จะเป็นผู้กำหนด เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น และระบบจะต้องสามารถรองรับการลงทะเบียนแบบกลุ่มได้

๑.๒.๔ จัดทำหน้าลงทะเบียนสำหรับผู้ลงทะเบียนแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยมีตัวเลือก (Drop Down) หน่วยงานตามที่ สสพ. กำหนด และจำกัดการลงทะเบียนไม่เกิน ๑,๐๐๐ คน หรือตามที่ สสพ. เห็นสมควร และสามารถปิดระบบลงทะเบียนได้ทันที

๑.๒.๕ ระบุรายละเอียดตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และที่ สสพ.กำหนด

๑.๒.๖ จัดหาระบบสมัครลงทะเบียนเข้าสัมมนาวิชาการ (Online, Onsite) ที่รองรับการเชื่อมต่อการชำระเงินแบบออนไลน์ผ่านช่องทางที่ สสพ.กำหนด

เดวิด ปรินซ์

๑.๒.๖ ระบบสามารถออกใบเสนอราคา ใบแจ้งค่าใช้จ่าย และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี สำหรับผู้ลงทะเบียนการสัมมนาวิชาการแบบเสียค่าใช้จ่าย โดย สสพท. จะเป็นผู้กำหนดรูปแบบของเอกสารสำคัญทางการเงิน และผู้รับจ้างต้องให้สิทธิ์ สสพท. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๗ ระบบสามารถบริหารจัดการการชำระเงินที่ป้องกันการชำระยอดเงินผิดหรือไม่ครบ พร้อมทั้งสามารถแนบหลักฐานการชำระเงิน รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และแสดงเลขอ้างอิงของผู้สมัครเพื่อให้สะดวกแก่การตรวจสอบ ซึ่งต้องมีรายละเอียดไม่น้อยกว่ารายละเอียด ดังนี้

- (๑) สามารถยืนยันตัวตนบุคคลในการชำระเงิน
- (๒) สามารถแจ้งเตือนการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน
- (๓) สามารถแจ้งเตือนการส่งเอกสารไม่ถูกต้อง
- (๔) สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนไขการชำระเงิน

๑.๒.๘ ระบบสามารถแสดงสรุปข้อมูลการสมัคร สถานะการสมัคร และยอดเงินที่ได้รับในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) ทั้งรายบุคคลและรายหัวข้อสัมมนา หรือรายละเอียดอื่นที่ สสพท. กำหนด

๑.๒.๙ หลังจากลงทะเบียนและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะต้องส่งอีเมลยืนยันการลงทะเบียนสำเร็จทันทีหรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งรายละเอียดในอีเมลต้องไม่น้อยกว่ารายละเอียด ดังนี้

- (๑) QR CODE หรือ Barcode เพื่อใช้แสดงตนในการเข้าร่วมงาน
- (๒) รหัสหรือลำดับ ประเภทของผู้เข้าสัมมนา สัญลักษณ์
- (๓) แผนผังการจัดงาน ห้องสัมมนา และบริเวณที่จอดรถ
- (๔) วัน เวลา สถานที่ การจัดงาน
- (๕) หัวข้อสัมมนาทั้ง ๓ วัน
- (๖) ผู้ลงทะเบียนรายบุคคลไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าสัมมนาได้ ผู้ลงทะเบียนในนามสถานประกอบกิจการ สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าสัมมนาได้ภายในเวลาที่กำหนด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ก่อนวันจัดงาน หรือตามที่ สสพท. เห็นสมควร
- (๗) ผู้เข้าสัมมนาจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมสัมมนาวิชาการหลังวันจัดงาน ๗ วันทำการ
- (๘) ผู้เข้าสัมมนาสามารถติดต่อขอรับไฟล์หนังสือรับรองการเข้าร่วมสัมมนาวิชาการได้ภายใน ๙๐ วันหลังจากวันจัดงาน

๑.๒.๑๐ ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้สมัครสัมมนาแบบชั้นเรียนเพื่อใช้ยืนยันในการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา เพื่อรับของที่ระลึก รับประทานอาหาร ผ่านคิวอาร์โค้ดหรือการแสดงผลในรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม ในวันงาน

๑.๒.๑๑ ระบบจะต้องส่งอีเมลแจ้งเตือนการเข้าร่วมสัมมนาวิชาการก่อนวันจัดงาน ๗ วัน และก่อนวันจัดงาน ๑ วัน หรือตามที่ สสพท. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๑.๒.๑๒ จัดทำระบบออกหนังสือรับรองการเข้าร่วมสัมมนาวิชาการ (Certificate) แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาวิชาการตามรูปแบบที่ สสพท. กำหนด พร้อมทั้งรวบรวมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงในฮาร์ดดิสก์พกพา (External hard disk) และส่งมอบให้ สสพท.

เฉลิมชัย

พิริย

อ.กมล

ปณิธาน

๑.๒.๑๓ จัดทำระบบการสแกนเข้า - ออกห้องสัมมนา เพื่อบันทึกข้อมูลการเข้าสัมมนา สำหรับแสดงผลในหนังสือรับรองการเข้าร่วมสัมมนาวิชาการ (Certificate) โดยแสดงข้อมูลการเข้าร่วมการสัมมนาตามจริง

๑.๒.๑๔ ออกแบบสำหรับจัดทำบัตรและสายคล้องคอ ทั้งนี้ รูปแบบจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพ. ก่อนการจัดทำ

๑.๒.๑๕ จัดเตรียมเคาน์เตอร์ลงทะเบียน Self-Service Kiosk หรือ รูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนหน้างานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาแบบเสียค่าใช้จ่าย และแบบฟรี พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และเจ้าหน้าที่เทคนิคไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมทั้งจัดพิมพ์เอกสารสำหรับลงนามเข้าร่วมสัมมนาวิชาการ (กลุ่มไม่เสียค่าใช้จ่าย) ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ชุด ตามรูปแบบที่ สสพ. กำหนด

๑.๒.๑๖ จัดเตรียมและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและเครื่องพิมพ์ และที่เกี่ยวข้อง เครื่องสแกน Barcode QR Code หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้สำหรับติดตามการเข้า - ออกห้องสัมมนาวิชาการ ณ สถานที่จัดงาน (Onsite) ห้องละไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่สแกน QR Code จุดสแกนเข้าห้องสัมมนาวิชาการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อห้องสัมมนา และเจ้าหน้าที่เทคนิคไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อห้องสัมมนา

๑.๒.๑๗ อัปโหลดไฟล์นำเสนอของวิทยากรที่ได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ไปยังระบบที่มีความเหมาะสม เสถียร และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถดาวน์โหลดไฟล์นำเสนอของวิทยากรได้ โดยติดต่อขอไฟล์นำเสนอของวิทยากร จากเจ้าหน้าที่ สสพ. ล่วงหน้าก่อนการสัมมนาในหัวข้อนั้น ๆ อย่างน้อย ๑ วัน และเผยแพร่ในวันที่มีการสัมมนา

๑.๒.๑๘ รายงานผลจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาวิชาการในแต่ละหัวข้อ โดยมีรายละเอียดข้อมูล เช่น ตำแหน่ง หรืออื่น ๆ ตามที่ สสพ. กำหนด ในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) และให้สิทธิ สสพ. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๑.๒.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสรุปข้อมูลประชากรศาสตร์ของผู้เข้าร่วมสัมมนาวิชาการตลอด ๓ วัน โดยจำแนกข้อมูลในแต่ละหัวข้อการสัมมนา (เช่น ชื่อ ชื่อสกุล เพศ อายุ ตำแหน่ง หน่วยงาน อีเมล ฯลฯ) ในรูปแบบไฟล์ excel และ power point ลงในแฟลชไดรฟ์จำนวน ๑ ชุด

๑.๒.๒๐ จัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมนำเสนอแนวทางการแก้ไขในการลงทะเบียนในรูปแบบไฟล์ Word, PDF และ power point ลงในแฟลชไดรฟ์จำนวน ๑ ชุด

๒. จัดทำระบบสัมมนาและอุปกรณ์ถ่ายทอดสดสัมมนาออนไลน์

๒.๑.๑ ระบบสามารถรองรับผู้เข้าสัมมนาแบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ accounts ต่อห้อง ไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง แต่ไม่เกิน ๔ ห้อง ประกอบด้วย ผู้เข้าสัมมนาแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย และแบบเสียค่าใช้จ่าย

๒.๑.๒ ระบบการสัมมนาออนไลน์ต้องที่มีความเสถียร สามารถถ่ายทอดการสัมมนาออนไลน์ได้อย่างต่อเนื่องและไม่ติดขัดตลอดการสัมมนาออนไลน์ ผ่านช่องทางสำหรับการถ่ายทอดสด (Live Streaming) เพื่อออกอากาศภาพและเสียงผ่านระบบที่มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสม หรือตามที่ สสพ. เห็นสมควร ทั้งนี้ สสพ. จะต้องสามารถเข้าชมการถ่ายทอดสดในระบบการสัมมนาได้ ตลอดทั้ง ๓ วัน เพื่อตรวจสอบระบบการสัมมนา (Monitor) หากเกิดการล้มเหลวในการถ่ายทอดสัญญาณออนไลน์ผู้รับจ้าง

เลขาฯ
ทิสพร
อรรถ
ประจักษ์
ปัทม

จะต้องดำเนินการแก้ไขให้สามารถกลับมาถ่ายทอดสัญญาณได้อย่างทันที ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการดำเนินการ ในกรณีที่เกิดการขัดข้องหรือล้มเหลวให้ สสพ. เห็นชอบด้วย

๒.๑.๓ สามารถส่งสัญญาณภาพ HD-SDI ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๐๘๐P ๖๐fps จากสัญญาณภาพวิทยากรบนเวที และไฟล์เอกสารประกอบการนำเสนอของวิทยากร (PDF, power point)

๒.๑.๔ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับระบบออนไลน์ในแต่ละห้องไม่น้อยกว่า ดังนี้

(๑) กล้องบันทึกวิดีโอ ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๐๘๐P ๖๐fps Full HD (๑๙๒๐ x ๑๐๘๐)

(๒) คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก อย่างน้อยจำนวน ๒ ชุดต่อห้อง ทั้งนี้คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊กที่เตรียมไว้จะต้องรองรับโปรแกรมสำหรับการเปิดไฟล์นำเสนอ (PDF, power point และ MP๔)

(๓) ไมโครโฟนไร้สายรองรับวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุดต่อห้อง และไมโครโฟนไร้สายสำหรับผู้เข้าสัมมนาในการถามตอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุดต่อห้อง หรือตามความเหมาะสมของการเสวนา

(๔) อุปกรณ์ควบคุมภาพและเสียง และอุปกรณ์เสริมอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับการจัดสัมมนาออนไลน์ เช่น แท็บเล็ต ระบบไฟส่องสว่าง และจอแสดงภาพบนเวทีสำหรับวิทยากร

(๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อห้องสัมมนา สำหรับควบคุมการถ่ายทอดสด และจัดทำภาพเนื้อหาของการจัดงาน กำหนดการหัวข้อสัมมนา และรายชื่อวิทยากร เพื่อแสดงในช่วงช่วงพักหรือช่วงรอยต่อของการสัมมนา รวมทั้งการแสดง QR CODE สำหรับดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสัมมนา และการประเมินความพึงพอใจตลอดการจัดงานทั้ง ๓ วัน

๒.๑.๕ กรณีมีคำถามจากผู้เข้าสัมมนา (ทั้งรูปแบบ Onsite และรูปแบบ Online) ให้ผู้รับจ้างนำคำถามทั้งหมดส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ สสพ. เพื่อทำการคัดกรองก่อนส่งต่อให้วิทยากร

๒.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวิดีโอ บันทึกการถ่ายทอดสดการสัมมนา ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงในฮาร์ดดิสก์พกพา (External hard disk) แบ่งตามรายหัวข้อ โดยใช้ชื่อไฟล์เป็นชื่อหัวข้อสัมมนา เช่น SW๑ SW๒ เป็นต้น ส่งมอบให้ สสพ.

๒.๑.๗ ผู้รับจ้างจัดทำสรุปข้อมูลประชากรศาสตร์ (เช่น ชื่อ-นามสกุล เพศ อายุ อาชีพ หน่วยงาน อีเมล ฯลฯ) ที่เข้าร่วมสัมมนาวิชาการ ทั้ง ๓ วัน รูปแบบไฟล์ excel และ power point

๒.๑.๘ จัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขระบบสัมมนาออนไลน์ในรูปแบบไฟล์ Word, PDF และ power point

๔.๒ การประเมินผล

๔.๒.๑ จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจและสรุปผลความพึงพอใจการเข้าชมนิทรรศการ ข้อคำถาม เครื่องมือที่ใช้ ต้องนำเสนอให้ สสพ.เห็นชอบก่อน โดยการจัดทำแบบประเมินและการวิเคราะห์ข้อมูลต้องจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในการประเมินและสรุปผลที่ สสพ. เห็นชอบ ทั้งนี้ การตอบแบบประเมินของผู้เข้าร่วมชมนิทรรศการจะอยู่ในรูปแบบ QR CODE ลิงค์ หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้ง สรุปผลความพึงพอใจผู้ที่เข้าร่วมชมนิทรรศการในรูปแบบเล่มรายงาน จำนวน ๕ เล่ม และไฟล์ข้อมูลทั้งหมดให้กับ สสพ. จำนวน ๓ ชุด ลงใน External Hard disk

๔.๒.๒ จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจและสรุปผลความพึงพอใจการเข้าร่วมสัมมนาในทุกหัวข้อ ข้อคำถาม เครื่องมือที่ใช้ ต้องนำเสนอให้ สสพ.เห็นชอบก่อน โดยการจัดทำแบบประเมินและการวิเคราะห์ข้อมูลต้องจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในการประเมินและสรุปผลที่ สสพ. เห็นชอบ ทั้งนี้ การตอบแบบ

เฉลิมชัย

พรพ

สม

ปวิธ

ประเมินของผู้เข้าร่วมสัมมนาจะอยู่ในรูปแบบ QR CODE ลิงค์ หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้ง สรุปผลความพึงพอใจผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาในรูปแบบเล่มรายงาน จำนวน ๕ เล่ม และ ไฟล์ข้อมูลทั้งหมดให้กับ สสปท. จำนวน ๓ ชุด ลงใน External Hard disk

หมายเหตุ

๑) ข้อมูลในระบบการลงทะเบียนและการเข้าร่วมการประชุมในทุกรายชื่อเป็นสิทธิ์ของ สสปท. เท่านั้น ผู้ดำเนินการเป็นเพียงผู้จัดทำข้อมูลตามที่ สสปท. แจ้งความประสงค์และระบุความต้องการ ในรายละเอียดต่าง ๆ ห้ามนำข้อมูลในระบบลงทะเบียนไปเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานอื่นใด หรือขยายผลเพื่อการค้า หรือธุรกรรมใด ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้จะได้รับการอนุญาตเท่านั้น หากมีการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้โดยมิได้รับอนุญาต บริษัทที่เป็นผู้ดำเนินการจะถูกจัดใน Blacklist ของ สสปท. ในทุกรายการ

๒) รายละเอียดในทุกรายการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปท. ก่อนการดำเนินการ

๓) หากผู้รับจ้างเห็นว่ารายละเอียดของแต่ละรายการที่ สสปท. กำหนด มีรายละเอียดอื่นที่มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ สสปท. มากกว่า ผู้รับจ้างสามารถเสนอรายละเอียดนั้น ๆ เพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปท. ก่อนการดำเนินการ

๔) หากผู้รับจ้างเห็นว่ารูปแบบ วิธีการ อื่นที่มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ สสปท. มากกว่า ในรายการตามที่ สสปท. กำหนด ผู้รับจ้างสามารถเสนอรูปแบบ วิธีการ ใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปท. ก่อนการดำเนินการ

๕) ทุกการดำเนินงานในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference: TOR) ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปท. ก่อนการดำเนินงานในทุกขั้นตอน

๕. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงิน ๑,๓๐๐,๐๐๐

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน ๑๕๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

๗. การส่งมอบงาน

กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามข้อ ๔ แบ่งออกเป็น ๔ งวด มีรายละเอียด

งวดที่ ๑ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๑ นำส่งแผนการดำเนินงานในทุกรายการ

๗.๒ นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการใช้งานระบบการลงทะเบียน พิธีเปิด นิทรรศการ

๗.๓ นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการใช้งานระบบการลงทะเบียนและระบบสมัครสัมมนาวิชาการ แบบฟรี และแบบเสียค่าใช้จ่าย

๗.๔ นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการใช้งานระบบสัมมนาวิชาการ (ในรูปแบบออนไลน์)

๗.๕ การบริหารฐานข้อมูลผู้ลงทะเบียนในทุกระบบ และการเข้าชมนิทรรศการ

๗.๖ นำเสนอเทคนิค แนวคิดหรือแนวทางในการผลักดันให้ผู้เข้าร่วมพิธีเปิด ผู้เข้าชมนิทรรศการ และผู้เข้าสัมมนาวิชาการ (Online, Onsite) ลงทะเบียนเข้าร่วมงานล่วงหน้า

เดวิด

พัชร

อ.ก

อ.ก

๗.๗ นำเสนอแผนสำรองในกรณีระบบลงทะเบียนหน้างานในทุกระบบเกิดความขัดข้องเพื่อสร้างความมั่นใจว่าการบริหารงานลงทะเบียนจะสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๗.๘ นำเสนอบุคคลากร ช่องทางการติดต่อ ผู้รับผิดชอบในแต่ละรายการให้ สสพท. รับทราบและประสานงานต่อไป

๗.๙ จัดทำรายงานความคืบหน้าตามข้อ ๗.๑-๗.๘ ดังกล่าวข้างต้น ในรูปแบบไฟล์ Word, PowerPoint, PDF หรือไฟล์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม ส่งใน Flash Drive จำนวน ๑ ชุด

งวดที่ ๒ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๑๐ นำเสนอระบบลงทะเบียน ให้ครบถ้วนตามข้อ ๔.๑.๑ ประกอบด้วย ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีเปิดและระบบลงทะเบียนเข้าชมนิทรรศการ พร้อมทดลองใช้งานจริงไม่น้อยกว่า ๕๐ account

๗.๑๑ นำเสนอระบบลงทะเบียน ให้ครบถ้วนตามข้อ ๔.๑.๒ ประกอบด้วย ระบบลงทะเบียนและระบบสมัครสัมมนาวิชาการในรูปแบบชั้นเรียน/แบบออนไลน์ และระบบสัมมนาและอุปกรณ์ถ่ายทอดสัมมนาออนไลน์ พร้อมทดลองใช้งานจริง

๗.๑๓ จัดทำรายงานความคืบหน้าตามข้อ ๗.๑๐ - ๗.๑๑ ดังกล่าวข้างต้น ในรูปแบบไฟล์ Word, PowerPoint, PDF หรือไฟล์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม ส่งใน Flash Drive จำนวน ๑ ชุด

งวดที่ ๓ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๑๔ นำส่งระบบและเปิดสามารถเปิดใช้งานได้ ตามข้อ ๔.๑.๒ (ข้อ ๑.๒) ระบบลงทะเบียนและระบบสมัครสัมมนาวิชาการในรูปแบบชั้นเรียน/แบบออนไลน์ พร้อมคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้รับบริการและสำหรับผู้ดูแลระบบในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งใน Flash Drive จำนวน ๑ ชุด และเล่มรายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด (๑ ชุด ประกอบด้วย ผู้รับบริการและผู้ดูแลระบบ)

๗.๑๕ นำส่งระบบลงทะเบียน ให้ครบถ้วนตามข้อ ๔.๑.๑ ประกอบด้วย ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีเปิดและระบบลงทะเบียนเข้าชมนิทรรศการ พร้อมคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้รับบริการและสำหรับผู้ดูแลระบบในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งใน Flash Drive จำนวน ๑ ชุด และเล่มรายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด (๑ ชุด ประกอบด้วย ผู้รับบริการและผู้ดูแลระบบ)

๗.๑๖ นำส่งระบบ ให้ครบถ้วนตามข้อ ๔.๑.๒ (ข้อ ๒. จัดทำระบบสัมมนาและอุปกรณ์ถ่ายทอดสัมมนาออนไลน์) พร้อมคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้รับบริการและสำหรับผู้ดูแลระบบในรูปแบบไฟล์ PDF ส่งใน Flash Drive จำนวน ๑ ชุด และเล่มรายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด (๑ ชุด ประกอบด้วย ผู้รับบริการและผู้ดูแลระบบ)

๗.๑๗ นำเสนอผู้เชี่ยวชาญในการประเมินและสรุปผล เครื่องมือประเมินผลความพึงพอใจการเข้าชมนิทรรศการตามข้อ ๔.๒.๑ และเครื่องมือประเมินผลความพึงพอใจการเข้าร่วมสัมมนาในทุกหัวข้อ ๔.๒.๒ ให้ สสพท. เห็นชอบ

งวดที่ ๔ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๑๘ จัดทำรายงานการประเมินความพึงพอใจการเข้าชมนิทรรศการ และเข้าสัมมนาวิชาการทุกหัวข้อ ในรูปแบบไฟล์ Word, PowerPoint, PDF หรือไฟล์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม

ณัฐวิชัย

ปัทมพร

ปัทมพร
ปัทมพร

๗.๑๙ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าชมนิทรรศการ และเข้าผู้ร่วมการสัมมนาวิชาการ ในรูปแบบเล่มรายงาน ไฟล์ Word, PowerPoint ,PDF หรือไฟล์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม ตามข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๒

๗.๒๐ ผู้รับจ้างจัดทำสรุปข้อมูลประชากรศาสตร์ (เช่น ชื่อ-นามสกุล เพศ อายุ อาชีพ หน่วยงาน อีเมล ฯลฯ) ที่เข้าร่วมสัมมนาวิชาการ เข้าชมนิทรรศการ ทั้ง ๓ วัน รูปแบบไฟล์ excel หรือ power point

๗.๒๑ จัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมนำเสนอแนวทางการแก้ไขระบบสัมมนาออนไลน์ ในรูปแบบไฟล์ Word, PDF และ power point

๗.๒๒ ผู้รับจ้างจัดส่งวีดีโอ (VDO) การถ่ายทอดสด จัดส่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงใน ฮาร์ดดิสก์พกพา (External hard disk) แบ่งตามรายหัวข้อ โดยใช้ชื่อไฟล์เป็นชื่อหัวข้อสัมมนา เช่น SW๑ SW๒ เป็นต้น และส่งมอบให้ สสปท.

๗.๒๓ ภาพบรรยากาศการลงทะเบียน ตามข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๒

๗.๒๔ รายละเอียดตามข้อ ๗.๑๘ - ๗.๒๓ให้นำข้อมูลใส่ลงใน Flash Drive หรือ External hard disk จำนวน ๓ ชุด เพื่อส่งมอบให้กับ สสปท.

๘. การชำระเงิน

สสปท. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้เสนอราคา เมื่อผู้เสนอราคาได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการได้รับมอบงานในแต่ละงวดถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่กำหนด โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการส่งมอบงาน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการส่งมอบงาน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการส่งมอบงาน ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการส่งมอบงาน ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. การยื่นเสนอและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองประกวดราคาเข้ามานำเสนอรายละเอียดต่อ สสปท. ดังนี้

สสปท. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอโดยการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ด้วยหลักเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ จะพิจารณาเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาที่เสนอมาทั้งหมดก็ได้และมีสิทธิ์ต่อรองราคา ทั้งนี้การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สสปท. จะพิจารณาตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑) ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ

๒) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน

๓) คุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคุณภาพและคุณสมบัติที่ตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน

12/11/25

พรพร

01

Prasanna
Prasanna

ก) เกณฑ์การพิจารณาราคาที่ยื่นข้อเสนอ หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่ละรายการตามขอบเขตงานอย่างชัดเจน

ข) เกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ ข้อเสนอด้านเทคนิคคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๙.๑ พิจารณาราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ผู้เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผู้เสนอราคารายอื่นจะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนน} = 100 - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำสุด}) \times 100}{\text{ราคาต่ำสุด}}$$

ตัวอย่างการคำนวณ

ผู้เสนอราคา A เสนอราคาต่ำสุด ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ ๑๐๐ คะแนน

ผู้เสนอราคา B เสนอราคา ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เสนอราคา C เสนอราคา ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

$$1. \text{คะแนนผู้เสนอราคา B} = 100 - \frac{(4,500,000 - 4,000,000) \times 100}{4,000,000}$$

$$= 100 - 12.5$$

$$= 87.5 \text{ คะแนน}$$

$$2. \text{คะแนนผู้เสนอราคา C} = 100 - \frac{(5,000,000 - 4,000,000) \times 100}{4,000,000}$$

$$= 100 - 25$$

$$= 75 \text{ คะแนน}$$

๙.๒ พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิคที่นำเสนอ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ สสพท. กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

หัวข้อการพิจารณา	การพิจารณา	คะแนน
ผลงาน ประสบการณ์การทำงาน บุคลากร และทีมงาน	พิจารณาจากประสบการณ์ ผลงานที่ผ่านมา รวมถึงความพร้อมและเพียงพอของบุคลากรที่จะสามารถบริหารจัดการได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	๒๐
การวางแผนโครงการ	พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบความสามารถในการนำเสนองาน ความเป็นไปได้ของแผนงาน และอยู่ในงบที่กำหนด	๒๐
รูปแบบ แนวคิด ความพร้อมด้านการลงทะเบียน ระบบการสัมมนา และแนวทางการแก้ไขปัญหา	พิจารณาจากความพร้อมของผู้ยื่นข้อเสนอ อันได้แก่แนวคิด รูปแบบ ข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา และแนวทางการแก้ไขปัญหา	๔๐

เดวิด

โพธิ์

อ.ก

ป.ก
m

การบริหารจัดการ และความ ยืดหยุ่นของการดำเนินงาน	พิจารณาจากการบริหารจัดการในการดำเนินงานใน ส่วนบุคลากร อุปกรณ์ และความยืดหยุ่นในการ ดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒๐
รวม		๑๐๐

หมายเหตุ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามรายการ
ที่แสดงไว้ในตารางข้างต้น

๙.๓ คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนอ
อื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย ทั้งนี้ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยนำ
คะแนน ข้อ ๙.๑ และ ๙.๒ มารวมกัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาและผู้ที่จะชนะการเสนอราคา
ต้องมีคะแนนรวมมากที่สุดภายในวงเงินงบประมาณ โดยคณะกรรมการจะเลือกเฉพาะรายที่มีคะแนนข้อเสนอ
ด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นที่ดีที่สุด

๙.๔ ในการตัดสินใจคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคตามข้อ ๙.๓ ให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะกรรมการถือ
เป็นที่สิ้นสุด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๑๐. การชำระค่าปรับ

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่
ครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตงานฉบับนี้ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งให้ถือว่างานนั้นไม่
สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้จ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้จ้างใน
อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินที่ระบุตามสัญญา นับจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน

๑๐.๒ หากการระบบมีปัญหา หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้สำเร็จเสร็จสิ้นได้ เนื่องจากความผิด
ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง อาทิ ไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าตกระหว่างการดำเนินการ เป็นต้น หากต้อง
ดำเนินการใหม่อันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการแก้ไขใหม่อีกครั้ง หากมีค่าใช้จ่าย
เกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่ผู้เดียว

๑๑. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา

๑๒. หลักประกันสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันสัญญา จำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ (ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

เคลวิน

พรหม

สมิ

ปณ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR)
ดำเนินการในส่วนการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ระบบลงทะเบียนและการสัมมนาวิชาการ ระบบการรับจ่ายเงิน
และการประเมินผลการจัดงาน โครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕
สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

สสพท. ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นเครื่องมือในการสร้างจิตสำนึก การตระหนักรู้ ด้านความปลอดภัย เชิงป้องกันอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายที่จะสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย เชิงป้องกันให้เกิดขึ้นในสังคมอย่างยั่งยืน ด้วยเหตุผลนี้จึงเห็นสมควรให้มีการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ขึ้น เพื่อรณรงค์ส่งเสริมและกระตุ้นจิตสำนึก ด้านความปลอดภัยในการทำงาน และเพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand และระเบียบวาระแห่งชาติ “แรงงานปลอดภัยและสุขภาพอนามัยดี” มีความต่อเนื่องและเกิดผลเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน อีกทั้งเพื่อให้เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการและประสบการณ์ด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การนำเสนอผลงานทางวิชาการ นวัตกรรมด้านความปลอดภัย และการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพการทำงานให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ได้ดำเนินการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติมาอย่างต่อเนื่อง โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน ประกอบด้วย การแสดงนิทรรศการและการสาธิตด้านความปลอดภัย การประกวดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยต่าง ๆ และการสัมมนาวิชาการ

ในปัจจุบันมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการลงทะเบียน การสัมมนาวิชาการ (รูปแบบออนไลน์) เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการเข้าถึง องค์ความรู้ การสร้างจิตสำนึก การสร้างการตระหนักรู้ด้านความปลอดภัย และยังเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีโอกาสได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านความปลอดภัยฯ เห็นควรให้มีการนำเทคโนโลยีการลงทะเบียน สัมมนาวิชาการ พิธีเปิด เข้าชมบูธนิทรรศการและการสัมมนาแบบออนไลน์มาใช้ โดยการจัดทำระบบลงทะเบียนและสัมมนาวิชาการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานและเกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ จัดจ้างทำระบบลงทะเบียนและสัมมนาวิชาการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานฯ

๒.๓ เพื่อประเมินผลการจัดงานฯ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่

๒๕๖๖ ๓๖๗ ๐๓๒ ๒๖๐๓ ๓๓

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สสพ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจไม่ปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในการจัดทำระบบ (สัญญาเดียว) ที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐,๐๐๐ (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าปีที่ผ่านมานับจากวันที่เสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐ โดยจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่เสนอราคา

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องออกแบบและนำเสนอคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง (ข้อเสนอด้านเทคนิค)

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานในการดำเนินการตามขอบเขตงานในวันที่เสนอราคา

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอทีมงานพร้อมข้อมูลประสบการณ์ทำงาน ตามวันที่ สสพ. กำหนด

๓.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานบริหารจัดการงานประเภทการลงทะเบียน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ และมีจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐ คน ไม่น้อยกว่า ๒ งาน

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ ระบบลงทะเบียน ระบบสมัครเข้าสัมมนาวิชาการในรูปแบบชั้นเรียน/แบบออนไลน์ และระบบการสัมมนาวิชาการ

จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีเปิด เข้าชมนิทรรศการ ผู้เข้าสัมมนาวิชาการ (Online, Onsite) และระบบสัมมนาแบบออนไลน์ พร้อมทั้งระบบที่รองรับการชำระเงินการสมัครเข้าสัมมนาวิชาการในรูปแบบ (Online, Onsite) ที่มีความรวดเร็ว สะดวก และสามารถตรวจเช็คข้อมูลในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) ในทุกระบบ เช่น จำนวนผู้ลงทะเบียน รายชื่อ ตำแหน่ง เป็นต้น โดยต้องนำเสนอรูปแบบ แนวทางของระบบ วิธีการ การบริหารฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน และนำเสนอเทคนิค แนวคิดหรือแนวทางในการผลักดัน

เฉลิมพงษ์

พิศมัย

สุวิทย์ ธีระวัฒน์

ให้ผู้เข้าร่วมพิธีเปิด ผู้เข้าชมนิทรรศการ และผู้เข้าสัมมนาวิชาการ (Online, Onsite) ลงทะเบียนเข้าร่วมงานล่วงหน้า และลดขั้นตอนตอนการลงทะเบียน รวมทั้งลดการสัมผัสในช่วงการลงทะเบียนหน้างาน พร้อมทั้งนำเสนอแผนสำรองในกรณีระบบลงทะเบียนหน้างานเกิดความขัดข้องเพื่อสร้างความมั่นใจว่าการบริหารงานลงทะเบียนจะสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาและทดลองระบบที่พร้อมใช้งานจริงก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน แบ่งออกเป็น ๔ ระบบ ดังนี้

๔.๑.๑ ระบบลงทะเบียน

๑. ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีเปิด

๑.๑ จัดทำระบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมพิธีเปิด มีรายละเอียดไม่น้อยกว่า ดังนี้

๑.๑.๑ สามารถรองรับการลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน (๑ วัน)

๑.๑.๒ ระบบต้องแยกประเภทของผู้ลงทะเบียนตามที่ สสพ. กำหนด เช่น แยกผู้มีเกียรติ ผู้รับรางวัล สื่อมวลชน เป็นต้น

๑.๑.๓ การกรอกรายละเอียดของผู้ลงทะเบียน สสพ.จะเป็นผู้กำหนด เช่น ชื่อนามสกุล หน่วยงาน อีเมล เป็นต้น

๑.๑.๔ ระบุรายละเอียดตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และที่ สสพ.กำหนด

๑.๑.๕ เมื่อการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะต้องส่งอีเมลยืนยันการลงทะเบียนสำเร็จทันทีหรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งรายละเอียดในอีเมลต้องไม่น้อยกว่ารายละเอียด ดังนี้

๑. QR CODE หรือ Barcode เพื่อใช้แสดงตนในการเข้าร่วมงาน

๒. รหัสหรือลำดับ แยกประเภทของผู้เข้าร่วมพิธีเปิด

๓. วัน เวลา และสถานที่จัดงาน

๔. แผนผังการจัดงานและบริเวณที่จอดรถ

๑.๒ ระบบจะต้องส่งอีเมลแจ้งเตือนการเข้าร่วมงานก่อนวันจัดงาน ๗ วัน และก่อนวันจัดงาน ๑ วัน หรือตามที่ สสพ. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง และหากต้องการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าร่วมพิธีเปิดสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในลิงค์อีเมลที่แจ้งเตือนการเข้าร่วมงาน หรือในรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม ทั้งนี้ผู้ลงทะเบียนรายบุคคลจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายชื่อให้แก่ผู้อื่นได้หลังจากเสร็จสิ้นขั้นตอนการสมัครและได้ชำระค่าบริการเรียบร้อยแล้ว

๑.๓ ระบบจะต้องสามารถพิมพ์บัตรเข้าร่วมงาน (Label Badge) ได้ไม่น้อยกว่าจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

๑.๔ นำเสนอรูปแบบเคาน์เตอร์ลงทะเบียน Self-Service Kiosk หรือ รูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนหน้างานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน โดยมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า ดังนี้

๑.๔.๑ สามารถสแกน QR CODE หรือ Barcode ที่ได้รับจากการลงทะเบียนได้

๑.๔.๒ สามารถให้ผู้ร่วมงาน Key-in เพื่อค้นหาข้อมูลการลงทะเบียนได้

๑.๕ นำเสนอการรายงานผลจำนวนผู้ลงทะเบียนพิธีเปิด ตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่ สสพ. กำหนด ในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) และให้สิทธิ สสพ. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

10 มิ.ย. 67 ผศ.ดร. [Signature] [Signature] [Signature]

๑.๖ จัดเตรียมเคาน์เตอร์ลงทะเบียน Self-Service Kiosk หรือ รูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และเจ้าหน้าที่เทคนิคไม่น้อยกว่า ๒ คน

๑.๗ รายงานผลจำนวนผู้ลงทะเบียนพิธีเปิด ตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่ สสพท. กำหนดในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) และให้สิทธิ สสพท. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๑.๘ จัดทำรายงานผลผู้เข้าร่วมพิธีเปิด จำนวน หน่วยงาน ตำแหน่งในรูปแบบไฟล์ excel และ power point

๑.๙ จัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรคพร้อมทั้งเสนอวิธีการแก้ไข ในการลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีเปิดในรูปแบบไฟล์ Word PDF และ power point

๒. ระบบลงทะเบียนเข้าชมนิทรรศการ

๒.๑ จัดทำระบบลงทะเบียนสำหรับเข้าชมนิทรรศการมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า ดังนี้

๒.๑.๑ สามารถรองรับการลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๓๐,๐๐๐ คน (๓ วัน)

๒.๑.๒ การกรอกรายละเอียดของผู้ลงทะเบียน สสพท. จะเป็นผู้กำหนด เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน อีเมล เป็นต้น

๒.๑.๓ ระบุรายละเอียดตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และที่ สสพท.กำหนด

๒.๑.๔ หลังจากลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะต้องส่งอีเมลขอบคุณการเข้าชมนิทรรศการทันทีหรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง

๒.๒ นำเสนอรูปแบบเคาน์เตอร์ลงทะเบียน Self-Service Kiosk หรือ รูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๒.๑ สามารถสแกน QR CODE หรือ Barcode ที่สะดวกและรวดเร็ว

๒.๒.๒ จัดทำระบบตรวจสอบการเข้าชมนิทรรศการ แต่ละบูธ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ บูธ โดยไม่นับซ้ำ และสามารถดูรายชื่อเพื่อกำหนดการรับของที่ระลึกตามจำนวนบูธที่เข้าชม

๒.๒.๓ สามารถพิมพ์บัตรเข้าร่วมงาน (Label Badge) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้เข้าร่วมงาน เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน ลำดับ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม

๒.๒.๔ นำเสนอการรายงานผลจำนวนผู้ลงทะเบียนเข้าชมนิทรรศการ ตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่ สสพท. กำหนดในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) และให้สิทธิ สสพท. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๒.๓ จัดเตรียมเคาน์เตอร์ลงทะเบียน Self-Service Kiosk หรือ รูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และเจ้าหน้าที่เทคนิคไม่น้อยกว่า ๒ คน

เลอวิ้ง พิธพ  

๒.๔ รายงานผลจำนวนผู้ลงทะเบียนพิธีเปิด ตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่ สสพ. กำหนดในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) และให้สิทธิ สสพ. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๒.๕ ผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีเปิด และผู้ลงทะเบียนเข้าสัมมนาวิชาการ สามารถใช้ QR CODE หรือ Barcode ที่ได้รับจากการลงทะเบียนเพื่อเข้าชมนิทรรศการได้ โดยไม่ต้องลงทะเบียนอีกครั้ง

๒.๖ จัดทำรายงานผลการลงทะเบียนเข้าชมนิทรรศการ จำนวน หน่วยงาน ตำแหน่งในรูปแบบไฟล์ excel และ power point

๒.๗ จัดทำปัญหาและอุปสรรคพร้อมทั้งวิธีการแก้ไขในการลงทะเบียนเข้าชมนิทรรศการในรูปแบบไฟล์ Word PDF และ power point

๔.๑.๒ ระบบลงทะเบียนและระบบสมัครสัมมนาวิชาการในรูปแบบชั้นเรียน/แบบออนไลน์และระบบสัมมนาวิชาการ

๑. ระบบลงทะเบียนและระบบสมัครสัมมนาวิชาการในรูปแบบชั้นเรียน/แบบออนไลน์

นำเสนอรูปแบบเคาน์เตอร์ลงทะเบียน โดยแยกออกเป็น ๒ โซนชัดเจน ได้แก่ จุดลงทะเบียนฟรี และจุดลงทะเบียนแบบเสียค่าใช้จ่าย รูปแบบ Self-Service Kiosk หรือ รูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับผู้ลงทะเบียนและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน โดยมีรายละเอียดไม่น้อยกว่า ดังนี้

(๑) สามารถสแกน QR CODE หรือ Barcode ที่ได้รับการยืนยันการลงทะเบียนได้

(๒) สามารถให้ผู้ร่วมงาน Key-in เพื่อค้นหาข้อมูลการลงทะเบียนได้

(๓) สามารถพิมพ์บัตรเข้าร่วมงาน (Label Badge) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้เข้าร่วมงาน เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน ลำดับ หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม

๑.๑ นำเสนอการรายงานผลจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ตำแหน่ง และอื่น ๆ ที่ สสพ. กำหนดในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) และให้สิทธิ สสพ. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๑.๒ ระบบลงทะเบียนแบบเสียค่าใช้จ่ายและแบบฟรี (Online, Onsite)

๑.๒.๑ สามารถรองรับการลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐ คน (๓ วัน)

๑.๒.๒ ระบบต้องแยกประเภทของผู้ลงทะเบียน เช่น แบบออนไลน์ แบบชั้นเรียน รายบุคคล หัวข้อสัมมนา หรือตามที่ สสพ. กำหนด

๑.๒.๓ การกรอกรายละเอียดของผู้ลงทะเบียน สสพ.จะเป็นผู้กำหนด เช่น ชื่อ นามสกุล หน่วยงาน อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น และระบบจะต้องสามารถรองรับการลงทะเบียนแบบกลุ่มได้

๑.๒.๔ จัดทำหน้าลงทะเบียนสำหรับผู้ลงทะเบียนแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย โดยมีตัวเลือก (Drop Down) หน่วยงานตามที่ สสพ. กำหนด และจำกัดการลงทะเบียนไม่เกิน ๑,๐๐๐ คน หรือตามที่ สสพ. เห็นสมควร และสามารถปิดระบบลงทะเบียนได้ทันที

๑.๒.๕ ระบุรายละเอียดตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) และที่ สสพ.กำหนด

๑.๒.๖ จัดหาระบบสมัครลงทะเบียนเข้าสัมมนาวิชาการ (Online, Onsite) ที่รองรับการเชื่อมต่อการชำระเงินแบบออนไลน์ผ่านช่องทางที่ สสพ.กำหนด

เดวิด ปิรพร

๑.๒.๖ ระบบสามารถออกใบเสนอราคา ใบแจ้งค่าใช้จ่าย และใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี สำหรับผู้ลงทะเบียนการสัมมนาวิชาการแบบเสียค่าใช้จ่าย โดย สสพท. จะเป็นผู้กำหนดรูปแบบของเอกสารสำคัญทางการเงิน และผู้รับจ้างต้องให้สิทธิ์ สสพท. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวและที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๗ ระบบสามารถบริหารจัดการการชำระเงินที่ป้องกันการชำระยอดเงินผิดหรือไม่ครบ พร้อมทั้งสามารถแนบหลักฐานการชำระเงิน รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และแสดงเลขอ้างอิงของผู้สมัครเพื่อให้สะดวกแก่การตรวจสอบ ซึ่งต้องมีรายละเอียดไม่น้อยกว่ารายละเอียด ดังนี้

- (๑) สามารถยืนยันตัวตนบุคคลในการชำระเงิน
- (๒) สามารถแจ้งเตือนการส่งหลักฐานการจ่ายเงิน
- (๓) สามารถแจ้งเตือนการส่งเอกสารไม่ถูกต้อง
- (๔) สามารถส่งอีเมลแจ้งเตือนไขการชำระเงิน

๑.๒.๘ ระบบสามารถแสดงสรุปข้อมูลการสมัคร สถานะการสมัคร และยอดเงินที่ได้รับในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) ทั้งรายบุคคลและรายหัวข้อสัมมนา หรือรายละเอียดอื่นที่ สสพท. กำหนด

๑.๒.๙ หลังจากลงทะเบียนและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะต้องส่งอีเมลยืนยันการลงทะเบียนสำเร็จทันทีหรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง ซึ่งรายละเอียดในอีเมลต้องไม่น้อยกว่ารายละเอียด ดังนี้

- (๑) QR CODE หรือ Barcode เพื่อใช้แสดงตนในการเข้าร่วมงาน
- (๒) รหัสหรือลำดับ ประเภทของผู้เข้าสัมมนา สัญลักษณ์
- (๓) แผนผังการจัดงาน ห้องสัมมนา และบริเวณที่จอดรถ
- (๔) วัน เวลา สถานที่ การจัดงาน
- (๕) หัวข้อสัมมนาทั้ง ๓ วัน
- (๖) ผู้ลงทะเบียนรายบุคคลไม่สามารถเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าสัมมนาได้ ผู้ลงทะเบียนในนามสถานประกอบกิจการ สามารถเปลี่ยนชื่อผู้เข้าสัมมนาได้ภายในเวลาที่กำหนด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ก่อนวันจัดงาน หรือตามที่ สสพท. เห็นสมควร
- (๗) ผู้เข้าสัมมนาจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าร่วมสัมมนาวิชาการหลังวันจัดงาน ๗ วันทำการ
- (๘) ผู้เข้าสัมมนาสามารถติดต่อขอรับไฟล์หนังสือรับรองการเข้าร่วมสัมมนาวิชาการได้ภายใน ๙๐ วันหลังจากวันจัดงาน

๑.๒.๑๐ ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลผู้สมัครสัมมนาแบบชั้นเรียนเพื่อใช้ยืนยันในการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา เพื่อรับของที่ระลึก รับประทานอาหาร ผ่านคิวอาร์โค้ดหรือการแสดงผลในรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม ในวันงาน

๑.๒.๑๑ ระบบจะต้องส่งอีเมลแจ้งเตือนการเข้าร่วมสัมมนาวิชาการก่อนวันจัดงาน ๗ วัน และก่อนวันจัดงาน ๑ วัน หรือตามที่ สสพท. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง

๑.๒.๑๒ จัดทำระบบออกหนังสือรับรองการเข้าร่วมสัมมนาวิชาการ (Certificate) แก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนาวิชาการตามรูปแบบที่ สสพท. กำหนด พร้อมทั้งรวบรวมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์บันทึกลงในฮาร์ดดิสก์พกพา (External hard disk) และส่งมอบให้ สสพท.

เดิมส่ง

พิธีฯ

อ.กม

ป.กม
P.K.M.

๑.๒.๑๓ จัดทำระบบการสแกนเข้า - ออกห้องสัมมนา เพื่อบันทึกชั่วโมงการเข้าสัมมนา สำหรับแสดงผลในหนังสือรับรองการเข้าร่วมสัมมนาวิชาการ (Certificate) โดยแสดงชั่วโมงที่เข้าร่วมการสัมมนาตามจริง

๑.๒.๑๔ ออกแบบสำหรับจัดทำบัตรและสายคล้องคอ ทั้งนี้ รูปแบบจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพท. ก่อนการจัดทำ

๑.๒.๑๕ จัดเตรียมเคาน์เตอร์ลงทะเบียน Self-Service Kiosk หรือ รูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง และอุปกรณ์การลงทะเบียน ได้แก่ ระบบคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการลงทะเบียนหน้างานเกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีความคล่องตัวสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนาแบบเสียค่าใช้จ่าย และแบบฟรี พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน และเจ้าหน้าที่เทคนิคไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมทั้งจัดพิมพ์เอกสารสำหรับลงนามเข้าร่วมสัมมนาวิชาการ (กลุ่มไม่เสียค่าใช้จ่าย) ไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ ชุด ตามรูปแบบที่ สสพท. กำหนด

๑.๒.๑๖ จัดเตรียมและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและเครื่องพิมพ์ และที่เกี่ยวข้อง เครื่องสแกน Barcode QR Code หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้สำหรับติดตามการเข้า - ออกห้องสัมมนาวิชาการ ณ สถานที่จัดงาน (Onsite) ห้องละไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง พร้อมเจ้าหน้าที่สแกน QR Code จุดสแกนเข้าห้องสัมมนาวิชาการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อห้องสัมมนา และเจ้าหน้าที่เทคนิคไม่น้อยกว่า ๑ คนต่อห้องสัมมนา

๑.๒.๑๗ อัปโหลดไฟล์นำเสนอของวิทยากรที่ได้รับการอนุญาตให้เผยแพร่ไปยังระบบที่มีความเหมาะสม เสถียร และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสามารถดาวน์โหลดไฟล์นำเสนอของวิทยากรได้ โดยติดต่อขอไฟล์นำเสนอของวิทยากร จากเจ้าหน้าที่ สสพท. ล่วงหน้าก่อนการสัมมนาในหัวข้อนั้น ๆ อย่างน้อย ๑ วัน และเผยแพร่ในวันที่มีการสัมมนา

๑.๒.๑๘ รายงานผลจำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาวิชาการในแต่ละหัวข้อ โดยมีรายละเอียดข้อมูล เช่น ตำแหน่ง หรืออื่น ๆ ตามที่ สสพท. กำหนด ในรูปแบบที่เป็นปัจจุบัน (Realtime) และให้สิทธิ สสพท. ในการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๑.๒.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำสรุปข้อมูลประชากรศาสตร์ของผู้เข้าร่วมสัมมนาวิชาการตลอด ๓ วัน โดยจำแนกข้อมูลในแต่ละหัวข้อการสัมมนา (เช่น ชื่อ ชื่อสกุล เพศ อายุ ตำแหน่ง หน่วยงาน อีเมล ฯลฯ) ในรูปแบบไฟล์ excel และ power point ลงในแฟลชไดร์จำนวน ๑ ชุด

๑.๒.๒๐ จัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมนำเสนอแนวทางการแก้ไขในการลงทะเบียนในรูปแบบไฟล์ Word, PDF และ power point ลงในแฟลชไดร์จำนวน ๑ ชุด

๒. จัดทำระบบสัมมนาและอุปกรณ์ถ่ายทอดสดสัมมนาออนไลน์

๒.๑.๑ ระบบสามารถรองรับผู้เข้าสัมมนาแบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ accounts ต่อห้อง ไม่น้อยกว่า ๓ ห้อง แต่ไม่เกิน ๔ ห้อง ประกอบด้วย ผู้เข้าสัมมนาแบบไม่เสียค่าใช้จ่าย และแบบเสียค่าใช้จ่าย

๒.๑.๒ ระบบการสัมมนาออนไลน์ต้องที่มีความเสถียร สามารถถ่ายทอดการสัมมนาออนไลน์ได้อย่างต่อเนื่องและไม่ติดขัดตลอดการสัมมนาออนไลน์ ผ่านช่องทางสำหรับการถ่ายทอดสด (Live Streaming) เพื่อออกอากาศภาพและเสียงผ่านระบบที่มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสม หรือตามที่ สสพท. เห็นสมควร ทั้งนี้ สสพท. จะต้องสามารถเข้าชมการถ่ายทอดสดในระบบการสัมมนาได้ ตลอดทั้ง ๓ วัน เพื่อตรวจสอบระบบการสัมมนา (Monitor) หากเกิดการล้มเหลวในการถ่ายทอดสัญญาณออนไลน์ผู้รับจ้าง

เลขาฯ
ทิสพร
อรรถ
ประจักษ์
ปัทม

จะต้องดำเนินการแก้ไขให้สามารถกลับมาถ่ายทอดสัญญาณได้อย่างทันที ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการดำเนินการ ในกรณีที่เกิดการขัดข้องหรือล้มเหลวให้ สสพ. เห็นชอบด้วย

๒.๑.๓ สามารถส่งสัญญาณภาพ HD-SDI ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๐๘๐P ๖๐fps จากสัญญาณภาพวิทยากรบนเวที และไฟล์เอกสารประกอบการนำเสนอของวิทยากร (PDF, power point)

๒.๑.๔ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับระบบออนไลน์ในแต่ละห้องไม่น้อยกว่า ดังนี้

(๑) กล้องบันทึกวิดีโอ ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๐๘๐P ๖๐fps Full HD (๑๙๒๐ x ๑๐๘๐)

(๒) คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊ก อย่างน้อยจำนวน ๒ ชุดต่อห้อง ทั้งนี้คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊กที่เตรียมไว้จะต้องรองรับโปรแกรมสำหรับการเปิดไฟล์นำเสนอ (PDF, power point และ MP๔)

(๓) ไมโครโฟนไร้สายรองรับวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุดต่อห้อง และไมโครโฟนไร้สายสำหรับผู้เข้าสัมมนาในการถามตอบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุดต่อห้อง หรือตามความเหมาะสมของการเสวนา

(๔) อุปกรณ์ควบคุมภาพและเสียง และอุปกรณ์เสริมอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับการจัดสัมมนาออนไลน์ เช่น แท็บเล็ต ระบบไฟส่องสว่าง และจอแสดงภาพบนเวทีสำหรับวิทยากร

(๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อห้องสัมมนา สำหรับควบคุมการถ่ายทอดสด และจัดทำภาพเนื้อหาของการจัดงาน กำหนดการหัวข้อสัมมนา และรายชื่อวิทยากร เพื่อแสดงในช่วงช่วงพักหรือช่วงรอยต่อของการสัมมนา รวมทั้งการแสดง QR CODE สำหรับดาวน์โหลดเอกสารประกอบการสัมมนา และการประเมินความพึงพอใจตลอดการจัดงานทั้ง ๓ วัน

๒.๑.๕ กรณีมีคำถามจากผู้เข้าสัมมนา (ทั้งรูปแบบ Onsite และรูปแบบ Online) ให้ผู้รับจ้างนำคำถามทั้งหมดส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ สสพ. เพื่อทำการคัดกรองก่อนส่งต่อให้วิทยากร

๒.๑.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งวิดีโอ บันทึกการถ่ายทอดสดการสัมมนา ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงในฮาร์ดดิสก์พกพา (External hard disk) แบ่งตามรายหัวข้อ โดยใช้ชื่อไฟล์เป็นชื่อหัวข้อสัมมนา เช่น SW๑ SW๒ เป็นต้น ส่งมอบให้ สสพ.

๒.๑.๗ ผู้รับจ้างจัดทำสรุปข้อมูลประชากรศาสตร์ (เช่น ชื่อ-นามสกุล เพศ อายุ อาชีพ หน่วยงาน อีเมล ฯลฯ) ที่เข้าร่วมสัมมนาวิชาการ ทั้ง ๓ วัน รูปแบบไฟล์ excel และ power point

๒.๑.๘ จัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขระบบสัมมนาออนไลน์ในรูปแบบไฟล์ Word, PDF และ power point

๔.๒ การประเมินผล

๔.๒.๑ จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจและสรุปผลความพึงพอใจการเข้าชมนิทรรศการ ข้อคำถาม เครื่องมือที่ใช้ ต้องนำเสนอให้ สสพ.เห็นชอบก่อน โดยการจัดทำแบบประเมินและการวิเคราะห์ข้อมูลต้องจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในการประเมินและสรุปผลที่ สสพ. เห็นชอบ ทั้งนี้ การตอบแบบประเมินของผู้เข้าร่วมชมนิทรรศการจะอยู่ในรูปแบบ QR CODE ลิงค์ หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้ง สรุปผลความพึงพอใจผู้เข้าร่วมชมนิทรรศการในรูปแบบเล่มรายงาน จำนวน ๕ เล่ม และไฟล์ข้อมูลทั้งหมดให้กับ สสพ. จำนวน ๓ ชุด ลงใน External Hard disk

๔.๒.๒ จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจและสรุปผลความพึงพอใจการเข้าร่วมสัมมนาในทุกหัวข้อ ข้อคำถาม เครื่องมือที่ใช้ ต้องนำเสนอให้ สสพ.เห็นชอบก่อน โดยการจัดทำแบบประเมินและการวิเคราะห์ข้อมูลต้องจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในการประเมินและสรุปผลที่ สสพ. เห็นชอบ ทั้งนี้ การตอบแบบ

เฉลิมชัย

พรพ

สม

ปวิธ

ประเมินของผู้เข้าร่วมสัมมนาจะอยู่ในรูปแบบ QR CODE ลิงค์ หรือรูปแบบอื่นที่มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้ง สรุปผลความพึงพอใจผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาในรูปแบบเล่มรายงาน จำนวน ๕ เล่ม และ ไฟล์ข้อมูลทั้งหมดให้กับ สสพท. จำนวน ๓ ชุด ลงใน External Hard disk

หมายเหตุ

๑) ข้อมูลในระบบการลงทะเบียนและการเข้าร่วมการประชุมในทุกรายชื่อเป็นสิทธิ์ของ สสพท. เท่านั้น ผู้ดำเนินการเป็นเพียงผู้จัดทำข้อมูลตามที่ สสพท. แจ้งความประสงค์และระบุความต้องการ ในรายละเอียดต่าง ๆ ห้ามนำข้อมูลในระบบลงทะเบียนไปเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานอื่นใด หรือขยายผลเพื่อการค้า หรือธุรกรรมใด ๆ ทั้งสิ้น นอกจากนี้จะได้รับการอนุญาตเท่านั้น หากมีการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ โดยมิได้รับอนุญาต บริษัทที่เป็นผู้ดำเนินการจะถูกจัดใน Blacklist ของ สสพท. ในทุกรายการ

๒) รายละเอียดในทุกรายการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพท. ก่อนการดำเนินการ

๓) หากผู้รับจ้างเห็นว่ารายละเอียดของแต่ละรายการที่ สสพท. กำหนด มีรายละเอียดอื่นที่มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ สสพท. มากกว่า ผู้รับจ้างสามารถเสนอรายละเอียดนั้น ๆ เพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพท. ก่อนการดำเนินการ

๔) หากผู้รับจ้างเห็นว่ารูปแบบ วิธีการ อื่นที่มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับ สสพท. มากกว่า ในรายการตามที่ สสพท. กำหนด ผู้รับจ้างสามารถเสนอรูปแบบ วิธีการ ใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพท. ก่อนการดำเนินการ

๕) ทุกการดำเนินงานในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference: TOR) ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสพท. ก่อนการดำเนินงานในทุกขั้นตอน

๕. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงิน ๑,๓๐๐,๐๐๐

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน ๑๕๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

๗. การส่งมอบงาน

กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ตามข้อ ๔ แบ่งออกเป็น ๔ งวด มีรายละเอียด

งวดที่ ๑ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๑ นำส่งแผนการดำเนินงานในทุกรายการ

๗.๒ นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการใช้งานระบบการลงทะเบียน พิธีเปิด นิทรรศการ

๗.๓ นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการใช้งานระบบการลงทะเบียนและระบบสมัครสัมมนาวิชาการ แบบฟรี และแบบเสียค่าใช้จ่าย

๗.๔ นำเสนอรูปแบบ แนวทาง วิธีการใช้งานระบบสัมมนาวิชาการ (ในรูปแบบออนไลน์)

๗.๕ การบริหารฐานข้อมูลผู้ลงทะเบียนในทุกระบบ และการเข้าชมนิทรรศการ

๗.๖ นำเสนอเทคนิค แนวคิดหรือแนวทางในการผลักดันให้ผู้เข้าร่วมพิธีเปิด ผู้เข้าชมนิทรรศการ และ ผู้เข้าสัมมนาวิชาการ (Online, Onsite) ลงทะเบียนเข้าร่วมงานล่วงหน้า

เดวิด

พัชร

อ.อ.

อ.อ.

๗.๗ นำเสนอแผนสำรองในกรณีระบบลงทะเบียนหน้างานในทุกระบบเกิดความขัดข้องเพื่อสร้างความมั่นใจว่าการบริหารงานลงทะเบียนจะสามารถดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

๗.๘ นำเสนอบุคคลากร ช่องทางการติดต่อ ผู้รับผิดชอบในแต่ละรายการให้ สสพ. รับทราบและประสานงานต่อไป

๗.๙ จัดทำรายงานความคืบหน้าตามข้อ ๗.๑-๗.๘ ดังกล่าวข้างต้น ในรูปแบบไฟล์ Word, PowerPoint, PDF หรือไฟล์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม ใส่ลงใน Flash Drive จำนวน ๑ ชุด

งวดที่ ๒ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๑๐ นำเสนอระบบลงทะเบียน ให้ครบถ้วนตามข้อ ๔.๑.๑ ประกอบด้วย ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีเปิดและระบบลงทะเบียนเข้าชมนิทรรศการ พร้อมทดลองใช้งานจริงไม่น้อยกว่า ๕๐ account

๗.๑๑ นำเสนอระบบลงทะเบียน ให้ครบถ้วนตามข้อ ๔.๑.๒ ประกอบด้วย ระบบลงทะเบียนและระบบสมัครสัมมนาวิชาการในรูปแบบชั้นเรียน/แบบออนไลน์ และระบบสัมมนาและอุปกรณ์ถ่ายทอดสัมมนาออนไลน์ พร้อมทดลองใช้งานจริง

๗.๑๓ จัดทำรายงานความคืบหน้าตามข้อ ๗.๑๐ - ๗.๑๑ ดังกล่าวข้างต้น ในรูปแบบไฟล์ Word, PowerPoint, PDF หรือไฟล์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม ใส่ลงใน Flash Drive จำนวน ๑ ชุด

งวดที่ ๓ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๑๔ นำส่งระบบและเปิดสามารถเปิดใช้งานได้ ตามข้อ ๔.๑.๒ (ข้อ ๑.๒) ระบบลงทะเบียนและระบบสมัครสัมมนาวิชาการในรูปแบบชั้นเรียน/แบบออนไลน์ พร้อมคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้รับบริการและสำหรับผู้ดูแลระบบในรูปแบบไฟล์ PDF ใส่ลงใน Flash Drive จำนวน ๑ ชุด และเล่มรายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด (๑ ชุด ประกอบด้วย ผู้รับบริการและผู้ดูแลระบบ)

๗.๑๕ นำส่งระบบลงทะเบียน ให้ครบถ้วนตามข้อ ๔.๑.๑ ประกอบด้วย ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมพิธีเปิดและระบบลงทะเบียนเข้าชมนิทรรศการ พร้อมคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้รับบริการและสำหรับผู้ดูแลระบบในรูปแบบไฟล์ PDF ใส่ลงใน Flash Drive จำนวน ๑ ชุด และเล่มรายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด (๑ ชุด ประกอบด้วย ผู้รับบริการและผู้ดูแลระบบ)

๗.๑๖ นำส่งระบบ ให้ครบถ้วนตามข้อ ๔.๑.๒ (ข้อ ๒. จัดทำระบบสัมมนาและอุปกรณ์ถ่ายทอดสัมมนาออนไลน์) พร้อมคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้รับบริการและสำหรับผู้ดูแลระบบในรูปแบบไฟล์ PDF ใส่ลงใน Flash Drive จำนวน ๑ ชุด และเล่มรายงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุด (๑ ชุด ประกอบด้วย ผู้รับบริการและผู้ดูแลระบบ)

๗.๑๗ นำเสนอผู้เชี่ยวชาญในการประเมินและสรุปผล เครื่องมือประเมินผลความพึงพอใจการเข้าชมนิทรรศการตามข้อ ๔.๒.๑ และเครื่องมือประเมินผลความพึงพอใจการเข้าร่วมสัมมนาในทุกหัวข้อ ๔.๒.๒ ให้ สสพ. เห็นชอบ

งวดที่ ๔ ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗.๑๘ จัดทำรายงานการประเมินความพึงพอใจการเข้าชมนิทรรศการ และเข้าสัมมนาวิชาการทุกหัวข้อ ในรูปแบบไฟล์ Word, PowerPoint, PDF หรือไฟล์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม

ณวิมลชัย

ปวิพร

ปวิพร
ปวิพร

๗.๑๙ สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าชมนิทรรศการ และเข้าผู้ร่วมการสัมมนาวิชาการ ในรูปแบบเล่มรายงาน ไฟล์ Word, PowerPoint ,PDF หรือไฟล์อื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม ตามข้อ ๔.๒.๑ - ๔.๒.๒

๗.๒๐ ผู้รับจ้างจัดทำสรุปข้อมูลประชากรศาสตร์ (เช่น ชื่อ-นามสกุล เพศ อายุ อาชีพ หน่วยงาน อีเมล ฯลฯ) ที่เข้าร่วมสัมมนาวิชาการ เข้าชมนิทรรศการ ทั้ง ๓ วัน รูปแบบไฟล์ excel หรือ power point

๗.๒๑ จัดทำรายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมนำเสนอแนวทางการแก้ไขระบบสัมมนาออนไลน์ ในรูปแบบไฟล์ Word, PDF และ power point

๗.๒๒ ผู้รับจ้างจัดส่งวิดีโอ (VDO) การถ่ายทอดสด จัดส่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงใน ฮาร์ดดิสก์พกพา (External hard disk) แบ่งตามรายหัวข้อ โดยใช้ชื่อไฟล์เป็นชื่อหัวข้อสัมมนา เช่น SW๑ SW๒ เป็นต้น และส่งมอบให้ สสปท.

๗.๒๓ ภาพบรรยากาศการลงทะเบียน ตามข้อ ๔.๑.๑ - ๔.๑.๒

๗.๒๔ รายละเอียดตามข้อ ๗.๑๘ - ๗.๒๓ให้นำข้อมูลใส่ลงใน Flash Drive หรือ External hard disk จำนวน ๓ ชุด เพื่อส่งมอบให้กับ สสปท.

๘. การชำระเงิน

สสปท. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้เสนอราคา เมื่อผู้เสนอราคาได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการได้รับมอบงานในแต่ละงวดถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่กำหนด โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการส่งมอบงาน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการส่งมอบงาน ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการส่งมอบงาน ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการส่งมอบงาน ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. การยื่นเสนอและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองประกวดราคาเข้ามานำเสนอรายละเอียดต่อ สสปท. ดังนี้

สสปท. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอโดยการประเมินประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ด้วยหลักเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ จะพิจารณาเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาที่เสนอมาทั้งหมดก็ได้และมีสิทธิ์ต่อรองราคา ทั้งนี้การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สสปท. จะพิจารณาตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังต่อไปนี้

๑) ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ

๒) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน

๓) คุณภาพ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนคุณภาพและคุณสมบัติที่ตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน

12/11/25

พรพร

01

Prasanna
Prasanna

ก) เกณฑ์การพิจารณาราคาที่ยื่นข้อเสนอ หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่ละรายการตามขอบเขตงานอย่างชัดเจน

ข) เกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ ข้อเสนอด้านเทคนิคคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๙.๑ พิจารณาราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ผู้เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผู้เสนอราคารายอื่นจะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนน} = 100 - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำสุด}) \times 100}{\text{ราคาต่ำสุด}}$$

ตัวอย่างการคำนวณ

ผู้เสนอราคา A เสนอราคาต่ำสุด ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ ๑๐๐ คะแนน

ผู้เสนอราคา B เสนอราคา ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เสนอราคา C เสนอราคา ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

$$1. \text{คะแนนผู้เสนอราคา B} = 100 - \frac{(4,500,000 - 4,000,000) \times 100}{4,000,000}$$

$$= 100 - 12.5$$

$$= 87.5 \text{ คะแนน}$$

$$2. \text{คะแนนผู้เสนอราคา C} = 100 - \frac{(5,000,000 - 4,000,000) \times 100}{4,000,000}$$

$$= 100 - 25$$

$$= 75 \text{ คะแนน}$$

๙.๒ พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิคที่นำเสนอ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ สสพท. กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

หัวข้อการพิจารณา	การพิจารณา	คะแนน
ผลงาน ประสบการณ์การทำงาน บุคลากร และทีมงาน	พิจารณาจากประสบการณ์ ผลงานที่ผ่านมา รวมถึงความพร้อมและเพียงพอของบุคลากรที่จะสามารถบริหารจัดการได้ตรงตามเวลาที่กำหนด	๒๐
การวางแผนโครงการ	พิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ แผนการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบความสามารถในการนำเสนองาน ความเป็นไปได้ของแผนงาน และอยู่ในงบที่กำหนด	๒๐
รูปแบบ แนวคิด ความพร้อมด้านการลงทะเบียน ระบบการสัมมนา และแนวทางการแก้ไขปัญหา	พิจารณาจากความพร้อมของผู้ยื่นข้อเสนอ อันได้แก่แนวคิด รูปแบบ ข้อมูลอ้างอิงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา และแนวทางการแก้ไขปัญหา	๔๐

เดวิด

โพธิ์

อ.ก

ป.ก
m

การบริหารจัดการ และความ ยืดหยุ่นของการดำเนินงาน	พิจารณาจากการบริหารจัดการในการดำเนินงานใน ส่วนบุคลากร อุปกรณ์ และความยืดหยุ่นในการ ดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒๐
รวม		๑๐๐

หมายเหตุ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามรายการ
ที่แสดงไว้ในตารางข้างต้น

๙.๓ คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนอ
อื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย ทั้งนี้ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยนำ
คะแนน ข้อ ๙.๑ และ ๙.๒ มารวมกัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาและผู้ที่จะชนะการเสนอราคา
ต้องมีคะแนนรวมมากที่สุดภายในวงเงินงบประมาณ โดยคณะกรรมการจะเลือกเฉพาะรายที่มีคะแนนข้อเสนอ
ด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นที่ดีที่สุด

๙.๔ ในการตัดสินใจคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคตามข้อ ๙.๓ ให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะกรรมการถือ
เป็นที่สิ้นสุด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

๑๐. การชำระค่าปรับ

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่
ครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตงานฉบับนี้ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งให้ถือว่างานนั้นไม่
สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้จ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้จ้างใน
อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินที่ระบุตามสัญญา นับจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน

๑๐.๒ หากการระบบมีปัญหา หรือไม่สามารถดำเนินการได้ ให้สำเร็จเสร็จสิ้นได้ เนื่องจากความผิด
ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง อาทิ ไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าตกระหว่างการดำเนินการ เป็นต้น หากต้อง
ดำเนินการใหม่อันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการแก้ไขใหม่อีกครั้ง หากมีค่าใช้จ่าย
เกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่ผู้เดียว

๑๑. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา

๑๒. หลักประกันสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันสัญญา จำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ (ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๒๕๖๖

พร้อม

พร้อม

พร้อม



หนังสือรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว วรลักษณ์ ตระไธ
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สังกัด สำนักพัฒนาและส่งเสริม
ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ภายใต้งบประมาณ ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการ งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕
โดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) วงเงิน ๔,๗๙๕,๕๐๓ บาท

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานจัดซื้อจัดจ้าง และได้ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะรายงานผู้อำนวยการสถาบันทราบ เพื่อสั่งการตามสมควรโดยเร็ว

ลงชื่อ

วรลักษณ์ ตระไธ
(นางสาววรลักษณ์ ตระไธ)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาและส่งเสริม



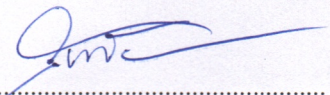
หนังสือรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... คุณไผ่..... นามสกุล..... 11 สิงหน
ตำแหน่ง..... ผอ.ส่วนบริหารงานบุคคลและฝึกอบรม.....สังกัด..... สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทย..... เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อและ/หรือ
ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ..... โดยที่กระทรวงมหาดไทย และสำนักงานคณะกรรมการ..... ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการ..... งานควบคุมและดูแลรักษาความสะอาดและ
โดยวิธี..... ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)..... วงเงิน..... ๙,๗๙๙,๙๙๙ บาท

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญาในงานจัดซื้อจัดจ้าง และไม่ได้อาศัยอำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการ
ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะ
ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะรายงานผู้อำนวยการสถาบันทราบ เพื่อสั่งการตามสมควรโดยเร็ว

ลงชื่อ


.....
(นาย/นาง/นางสาว..... 11 สิงหน.....)
ตำแหน่ง..... ผอ.ส่วนบริหารงานบุคคลและฝึกอบรม.....



หนังสือรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว เฉลิมชัย นามสกุล บุญเรือง
ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ สังกัด สำนักบริหารกลาง เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อและ/หรือ
ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างงบประมาณและกำหนดราคากลาง ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการ งานตามข้อตกลง และอาชีพก่อนนับเป็นเจ้า
โดยวิธี ประสงค์เอาใจเล็กทรอนิกส์ วงเงิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญาในงานจัดซื้อจัดจ้าง และได้อาศัยอำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการ
ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะ
ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะรายงานผู้อำนวยการสถาบันทราบ เพื่อสั่งการตามสมควรโดยเร็ว

ลงชื่อ

เฉลิมชัย บุญเรือง
(นายเฉลิมชัย บุญเรือง)
ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ



หนังสือรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว สุกานดา นามสกุล ประภักดิ์
ตำแหน่ง นักส่งเสริมการค้า/รองอธิบดีฯ สังกัด สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อและ/หรือ
ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ จัดทำร่างแผนงานและกำหนดครุฑตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการ งานตามปกติของและอาชีพของนาย/นาง/นางสาว
โดยวิธี ประมวลผลตามระเบียบวิธี เงิน ๔,๗๕๔,๗๐ บาท

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญาในงานจัดซื้อจัดจ้าง และไม่ได้อาศัยอำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการ
ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่
ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะรายงานผู้อำนวยการสถาบันทราบ เพื่อสั่งการตามสมควรโดยเร็ว

ลงชื่อ

(นางสาวสุกานดา ประภักดิ์)

ตำแหน่ง นักส่งเสริมการค้า/รองอธิบดีฯ



หนังสือรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๒๕ เดือน ๕ พ.ค. ๒๕๖๑

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว นลภ นามสกุล ไอ้แว่น
ตำแหน่ง นักส่งเสริมความปลอดภัย/ปฏิบัติภารกิจด้านป่าชุมชนและส่งเสริม เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อและ/หรือ
ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ จัดทำแผนแม่บท และแผนการดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการ งานความปลอดภัย และอาชญากรรมแม่ข่าย ศปค. ๓๕
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วงเงิน ๔,๗๕๕,๔๐๓ บาท

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญาในงานจัดซื้อจัดจ้าง และได้อาศัยอำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการ
ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่
ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะรายงานผู้อำนวยการสถาบันทราบ เพื่อสั่งการตามสมควรโดยเร็ว

ลงชื่อ

นลภ ไอ้แว่น
(นาง นลภ ไอ้แว่น)
ตำแหน่ง นักส่งเสริมความปลอดภัย/ปฏิบัติภารกิจด้านป่าชุมชนและส่งเสริม

Client : สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

Address : 18 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10110

Project : การจัดกิจกรรมป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ปีที่ 25 ประจำปี 2566

Description	Price/Unit	Qty.	Total
<p>2.4 การจัดทำพิธีเปิด พิธีมอบรางวัล และการรักษาความปลอดภัย</p> <p>นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดทำพิธีเปิด ตามธีม (Theme) ในการจัดงาน "ร่วมสร้างวัฒนธรรมป้องกันอุบัติเหตุทางถนน ชีวอนามัย และความปลอดภัย ที่ยั่งยืน Forward Culture of Prevention for Safety Thailand" พร้อมจัดทำนิตยสารแสดงแผนผังของพิธีเปิดเพื่อให้อ่านได้ สดชื่น มีความเป็นระบบก่อนการจัดงาน โดยมีการเตรียมสื่อไม่ต่ำกว่า 3 รายการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ออกแบบกิจกรรม การนำเสนอ หรือการสื่อสารที่สอดคล้องกับกรอบแนวคิดการจัดงาน เพื่อใช้ในงานพิธีเปิดงาน โดยประกอบด้วยระบบแสง สี เสียง ภาพประกอบ ที่เหมาะสม โดยนำเสนอรูปแบบและภาพจำลองที่ทันสมัย มีคุณภาพ ด้านบน ด้านหน้า และด้านข้าง แสดงรายละเอียดและองค์ประกอบสำคัญให้ชัดเจน เป็นระบบ 2) จัดทำ Video Presentation เพื่อนำเสนอ Theme ในการจัดงาน โดยใช้วีดิทัศน์จากแหล่งที่ สดชื่น เป็นระบบ ความยาวประมาณ 3 นาที 3) จัดทำสื่อลักษณะป้ายประกอบงานในพิธีมอบรางวัลที่จัดทำด้วยจำนวน ๑๐ ชิ้น ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น ออกแบบตัวอักษรและกราฟิก เป็นต้น 4) จัดทำพิธีเปิดที่มีสื่อเสียงเป็นสื่อที่ชัดเจน และมีคุณภาพ ลักษณะที่สอดคล้องกับการจัดงานโดยมีจำนวน 1 คน และหญิง 1 คน สำนักรับดำเนินการในส่วนพิธีเปิดงาน และการมอบรางวัล 5) จัดทำบทพูด คำกล่าว และขั้นตอนการดำเนินงานในพิธีเปิดงาน และนำเสนอมาตรการด้านความปลอดภัยในการเดินทางจากพื้นที่ ในรูปแบบที่ทันสมัย และสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย 6) จัดทำเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและเหมาะสมในการทำหน้าที่เสิร์ฟรางวัลในพิธีเปิดบริเวณด้านข้างพิธีมอบรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยให้แต่งกายในชุดเครื่องแต่งกายที่ทันสมัย 7) จัดหาของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธี และผู้สนับสนุนการจัดงาน จำนวน 	165,500.00	1	165,500.00

ใบประมาณการราคา

เรื่อง : สถาปนิกเขียนแบบแปลน ๓ มิติ และเอกสารประกอบในการจัดงาน (๑๐) งานเทศกาล
 ชื่องาน : การจัดแสดงงานประติมากรรมและงานศิลปะร่วมสมัยแห่งชาติ ครั้งที่ 35 ประจำปี 2566
 วันพิจารณา : 13 - 15 กรกฎาคม 2566
 สถานที่ : ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมบิโก เมืองทองธานี

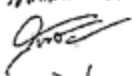
ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคา	รวมรวม	รวมทั้งสิ้น
1	แผนการดำเนินงาน (การเตรียมงานก่อนการจัดงาน)	1 งาน			186,000.00
1)	นำแบบแปลน (Concept) มาสรุปแบบการจัดงาน (Detail) งานตามแปลน/แบบ สำหรับงานนี้แห่งชาติ ครั้งที่ 35 โดยออกแบบผังบริเวณ (Lay out) ของงานให้ สดุดีต่อสถาบันที่ เป็นที่ยอมรับด้วย การจัดการและตกแต่งโครงสร้างทางสถาปัตย์ งาน, นิทรรศการ 3 ส่วนงานหลัก, นิทรรศการสำหรับกลุ่มประติมากรรม, นิทรรศการ สุนัข Me With I-OB-G, นิทรรศการการศึกษา (Education), นิทรรศการ นวัตกรรมร่วมสมัย (Innovation), สุนัขมาตรฐาน, เทปโอสถิโก, เทปโอสถิโก และนิทรรศการ, งานศิลปะ, และส่วนตกแต่งอื่น ๆ พร้อมเขียนแบบและการ ดำเนินงานทั้งหมด	1 งาน	67,000.00	67,000.00	
2)	จัดให้มีการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ สอภ. และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแบบ และนำ แบบและแบบร่างการดำเนินงานไปจัดทำสัญญา ไม่เกิน 15 วัน และนำแบบร่าง ครึ่งงานไปขอความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการ (Approval) ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ สอภ. และผู้เกี่ยวข้อง ต่อเนื่องอีกไม่เกินกว่า 4 ครั้ง โดยผู้แทนจาก ต้องเขียนแบบและสรุปงาน จัดให้มีการประชุมและเตรียมงานภายในไม่เกินกว่า 50 ชุดต่อ ครั้ง และจัดทำรายงานการนำเสนอเสนอ สอภ. ภายใน 7 วันนับตั้งจากการประชุม นั้น ๆ	1 งาน	50,000.00	50,000.00	
3)	ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านจัดเตรียมพื้นที่จัดนิทรรศการตามแบบแปลน ตามในการดำเนินการดำเนินการตามแบบแปลน โดยจัดให้ สอภ. ทราบด้วย	1 งาน	33,000.00	33,000.00	
4)	ผู้รับจ้างมีหน้าที่ จัดทำสื่อ อุปกรณ์ ในการใช้ดำเนินการจัดงานตามแบบแปลนและ สำหรับงานนี้แห่งชาติ ครั้งที่ 35 ตามที่สรุปและทำการจัดงาน	1 งาน	15,000.00	15,000.00	
5)	ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบงานตามแบบแปลนและงานด้านศิลปะในการดำเนินการ การงานตามแบบแปลนและงานด้านศิลปะแห่งชาติ ครั้งที่ 35 ตามที่สรุปและทำการ งาน ส่วนงานด้านสถาปัตยกรรมและงาน สอภ. ด้านงาน และผู้จัดทำและสรุปนิทรรศการ ทั้งหมด	1 งาน	21,000.00	21,000.00	
2	จัดการผลิตนิทรรศการ และจัดการพื้นที่บริเวณอื่น	1 งาน			747,900.00
2.1	ผลิตนิทรรศการ				
1)	จัดให้มีการประชุมแบบประมาณ ภายใน 5 นาที x 12 นาที และสรุป ไม่เกินกว่า 1 เมตร หรือรูปแบบที่แสดงตามแบบแปลน โดยนำแบบแปลน สอภ. เห็นชอบก่อน เพื่อที่จะดำเนินการผลิตและติดตั้ง พร้อมภาพ และส่วน ภาพประกอบและสื่อที่เกี่ยวข้องกับงานแสดงงาน พร้อมติดตั้ง LED แบบ P3 หรือ รูปแบบอื่นที่ดูดีและเหมาะสมกว่า มีขนาดของจอสำหรับขนาดนี้ โดยนำแบบ รูปแบบและภาพประกอบมาแสดงงาน สอภ. ด้านงาน และผู้จัดทำและสรุป งานตามแบบแปลนและงานด้านศิลปะแห่งชาติ ครั้งที่ 35 สอภ. ด้านงาน และ ผู้จัดทำและสรุปงาน	1 งาน	85,000.00	85,000.00	
2)	ออกแบบและนำแบบแปลนมาติดตั้งบริเวณพื้นที่จัดแสดงงาน LED จำนวน ไม่เกินกว่า 5 รูปแบบให้มีความสอดคล้องกับ Theme การจัดงาน สอภ. ส่วนงาน และส่วนด้านศิลปะ ประกอบด้วย สื่องาน Theme การจัดงาน ในขนาด สอภ. ด้านงาน สอภ. ด้านงาน สอภ. ด้านงาน สอภ. ด้านงาน สอภ. ด้านงาน สำหรับงานนี้ สอภ. ด้านงาน สอภ. ด้านงาน สอภ. ด้านงาน สอภ. ด้านงาน สอภ. ด้านงาน	1 งาน	30,000.00	30,000.00	
3)	ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบ (Poster) ประติมากรรมและงานศิลปะร่วมสมัย Key Visual งาน งานแสดงงาน สอภ. ด้านงาน สอภ. ด้านงาน สอภ. ด้านงาน สอภ. ด้านงาน สอภ. ด้านงาน	1 งาน	6,400.00	6,400.00	

Quotation / Purchase Order (ต้นฉบับ)

[Signature]

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ งานจ้างจัดนิทรรศการ ทิธีเปิด และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง โครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔,๘๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านแปดแสนบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นเงิน ๔,๗๙๔,๙๑๓ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นเก้าพันเก้าร้อยสิบสามบาทถ้วน)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นราคาท้องตลาด สืบจากผู้ค้า จำนวน ๓ ราย ดังนี้
 - ๕.๑ บริษัท ออกาไนซ์ ดับเบิลดี จำกัด
 - ๕.๒ บริษัท คอมอาร์ตโปรดักชั่น จำกัด
 - ๕.๓ บริษัท 999 อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางสาวลักษณ	ศรีโย	วรัชญ์ ศรี...
๖.๒ นายศุภชัย	แสงพวง	
๖.๓ นายเฉลิมชัย	บุญเลี้ยง	เฉลิม...
๖.๔ นางสาวสุกานดา	ปรางทิพย์	
๖.๕ นายพลภพ	เอียวพันธ์	พล...

เกณฑ์การให้คะแนนจ้างจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปี ๒๕๖๖

กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายการ	คะแนน
<p>๑. แนวคิดการออกแบบนิทรรศการ ภายใต้ทีมงาน ช้อย่อย ๓ ข้อ (๒๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดการออกแบบนิทรรศการสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ๑๐ คะแนน - รูปแบบของนิทรรศการเหมาะสมกับแนวคิดการจัดงาน ๑๐ คะแนน - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาน ทันสมัย ๕ คะแนน 	
<p>๒. แนวคิดรูปแบบการตกแต่งเวที และกิมมิกในพีธีเปิด ช้อย่อย ๓ ข้อ (๒๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวคิดรูปแบบการตกแต่งเวที และกิมมิกในพีธีเปิดสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ๑๐ คะแนน - รูปแบบการตกแต่งเวทีและกิมมิกในพีธีเปิด มีความเหมาะสมกับแนวคิดการจัดงาน และมีการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ ๑๐ คะแนน - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาน ทันสมัย ๕ คะแนน 	
<p>๓. การออกแบบและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ช้อย่อย ๓ ข้อ (๑๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การออกแบบและผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ๕ คะแนน - รูปแบบของสื่อในการประชาสัมพันธ์การจัดงานมีความหลากหลายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ๕ คะแนน - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาน ทันสมัย ๕ คะแนน 	
<p>๔. แผนการประชาสัมพันธ์พร้อมช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับความนิยม ช้อย่อย ๓ ข้อ (๑๕ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความหลากหลายของช่องทางการประชาสัมพันธ์ (Online, Offline) ๕ คะแนน - ช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับความนิยม (Online, Offline) ๕ คะแนน - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สวยงาน ทันสมัย ๕ คะแนน 	
<p>๕. แผนการดำเนินงานและความยืดหยุ่นในการดำเนินงาน ช้อย่อย ๒ ข้อ (๑๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการดำเนินงานสอดคล้องกับแนวคิดและวัตถุประสงค์การจัดงาน ๕ คะแนน - ความพร้อมของบุคลากรและเทคโนโลยี อุปกรณ์ที่นำมาใช้ ๕ คะแนน 	
<p>๖. ประสิทธิภาพการทำงานและผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน ช้อย่อย ๒ ข้อ (๑๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนสัญญา ๕ คะแนน - มูลค่าของวงเงินสัญญา ๕ คะแนน 	
รวม	



หนังสือรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่.....๓.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.....๒๕๖๑.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....กัญจน์.....นามสกุล.....ประเสริฐ
ตำแหน่ง.....ผอ.สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ.....สังกัด.....สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ.....เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อและ/หรือ
ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ.....กระทรวงพาณิชย์.....ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการ.....งานซ่อมแซมและปรับปรุงอาคาร.....ครั้งที่ ๓๕
โดยวิธี.....ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....วงเงิน.....๑,๗๕๗,๕๐๓.....บาท

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญาในงานจัดซื้อจัดจ้าง และได้อาศัยอำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการ
ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่
ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะรายงานผู้อำนวยการสถาบันทราบ เพื่อสั่งการตามสมควรโดยเร็ว

ลงชื่อ

กัญจน์

(.....นาย.....นาง.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ.....



หนังสือรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่... ๓... เดือน... พฤษภาคม... พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว... พิชณ... นามสกุล... จันทะลี
ตำแหน่ง... นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร... เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อและ/หรือ
ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ... ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการ... งานตามปกติ และจัดซื้อ/จัดจ้าง...
โดยวิธี... ปรกฏอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน... ๔,๓๕๙,๙๐๓ บาท

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญาในงานจัดซื้อจัดจ้าง และได้อาศัยอำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการ
ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่
ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะรายงานผู้อำนวยการสถาบันทราบ เพื่อสั่งการตามสมควรโดยเร็ว

ลงชื่อ

(... พิชณ จันทะลี ...)
ตำแหน่ง... นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร...



หนังสือรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว ฉนวนวรรณ นามสกุล ฤทธิชัย
ตำแหน่ง นักวิจัยในกองการ สังกัด สำนักวิจัยและพัฒนา เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อและ/หรือ
ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ พิจารณาขอรับการอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการ พัฒนาระบบข้อมูลและข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับ
โดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน ๔,๗๕๗,๕๙๓ บาท

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญาในงานจัดซื้อจัดจ้าง และได้ลาออกจากตำแหน่งหน้าที่อื่นเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการ
ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะ
ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะรายงานผู้อำนวยการสถาบันทราบ เพื่อสั่งการตามสมควรโดยเร็ว

ลงชื่อ

ฉนวนวรรณ ฤทธิชัย
(น.ส.ฉนวนวรรณ ฤทธิชัย)
ตำแหน่ง นักวิจัยในกองการ



หนังสือรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่... ๓ ...เดือน... พฤษภาคม ... พ.ศ. ... ๒๕๖๒

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว ปรีณดา นามสกุล คำทะมาน
ตำแหน่ง นักส่งเสริม กรมส่งเสริมการเกษตร สังกัด สำนักส่งเสริมและส่งเสริม เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อและ/หรือ
ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการ งานเกษตร/ส่งเสริม และ อาริยธรรมาภิบาล ๓.๕
โดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน ๕,๗๕๔,๕๐๓ บาท

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญาในงานจัดซื้อจัดจ้าง และได้อาศัยอำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการ
ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่
ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะรายงานผู้อำนวยการสถาบันทราบ เพื่อสั่งการตามสมควรโดยเร็ว

ลงชื่อ

ปรีณดา
(นางสาวปรีณดา คำทะมาน)
ตำแหน่ง นักส่งเสริม กรมส่งเสริมการเกษตร



หนังสือรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ทนิต นามสกุล แก้วกลบ
ตำแหน่ง นักส่งเสริมตามปศุสัตว์ สังกัด สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม เป็นผู้ได้รับการเสนอชื่อและ/หรือ
ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการพิจารณาและประกวดราคา ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โครงการ งานความปลอดภัยและอาชญากรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕
โดยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน ๕,๗๕๗,๘๖๓ บาท

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นและคำรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ
คู่สัญญาในงานจัดซื้อจัดจ้าง และได้อาศัยอำนาจหรือตำแหน่งหน้าที่อันเป็นการเอื้อประโยชน์หรือกระทำการ
ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและส่วนรวม ทั้งนี้ หากภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าได้ทราบก่อนหรือในขณะที่
ปฏิบัติหน้าที่ ข้าพเจ้าจะรายงานผู้อำนวยการสถาบันทราบ เพื่อสั่งการตามสมควรโดยเร็ว

ลงชื่อ

(นางสาว ทนิต แก้วกลบ)

ตำแหน่ง นักส่งเสริมตามปศุสัตว์ ปศุสัตว์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๔๔๘ ๙๑๑๑

ที่ รง ๕๑๐๑.๑/ ๗๔๒

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานพิจารณาผลและอนุมัติสั่งจ้างจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ได้ ดำเนินการจัดจ้าง ตามประกาศ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เรื่อง ประกวดราคาจ้างจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ๐๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฯ ได้รายงานผลการพิจารณา ตามหนังสือที่ รง ๕๑๐๑.๕/ ๒๑๓ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับประกวดราคาจ้างจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้

๒.๑ การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) มีผู้ประสงค์ยื่นเอกสารเสนอราคา จำนวน ๑ ราย ได้แก่ บริษัท แอส อินโนเวชั่น จำกัด

๒.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาเอกสารการยื่นข้อเสนอบริษัท แอส อินโนเวชั่น จำกัด พบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติผู้เสนอราคาและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้ได้คะแนนเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๗๙๙,๑๐๔.๐๘ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยสี่บาทแปดสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง คณะกรรมการฯ ได้แจ้งต่อรองราคา บริษัท แอส อินโนเวชั่น จำกัด ซึ่งบริษัทฯ ได้ขอยื่นราคาตามที่เสนอ ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ ๘๙๕.๙๒ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ ๐.๐๒

๓. ข้อระเบียบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ ๕๖ กล่าวว่า " ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียง รายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของภาครัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุมีผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการ ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม "

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ควรดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว เนื่องจากต้องมีการดำเนินงานมี กำหนดการจัดงานในวันที่ ๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และต้องมีการประสานงานร่วมกันระหว่างผู้รับจ้างจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ กับผู้รับจ้างระบบลงทะเบียนและการถ่ายทอดสด โครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ซึ่งปัจจุบันได้ผู้รับจ้างแล้ว การยกเลิกหรือ เปลี่ยนวิธีการจัดซื้อจัดจ้างอาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานได้ ทั้งนี้เห็นควรมอบงานพัสดุ อาคาร และสถานที่ ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติจ้างจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จาก บริษัท แอส อินโนเวชั่น จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๗๙๙,๑๐๔.๐๘ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยสี่บาทแปดสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

๒. ลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ที่เสนอมาพร้อมนี้



(นางสาวอินทิพย์ วงษ์พันธุ์สิงห์)

นักพัสดุนาญการ

๒๖ พ.ค. ๖๖ เวลา ๑๕:๕๔:๐๒ Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQAxA-EYAOA-BCADc-ANgBD

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 1

เรียน ผอ.สสพท.

การดำเนินการจัดหาเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในใบแจ้งผล



(นายมานิชญ์ เหล็กดำรง)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๙ พ.ค. ๖๖ เวลา ๑๖:๐๐:๔๒ Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgAxA-EMARg-A5ADY-ARQA0

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 2

เรียน ผอ.สสปท.

1. คณะกรรมการพิจารณาข้อเท็จจริง (ข้อ 2) เห็นว่าควรดำเนินการต่อ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสถาบัน ฯ ตามข้อเสนอ (ข้อ 4)
2. การดำเนินการเป็นไปตาม พรบ จัดซื้อจัดจ้าง ปี 2560

เพื่อโปรดพิจารณา



(นายเอกชาติ นาคาไชย)

รองผู้อำนวยการ

๒๙ พ.ค. ๖๖ เวลา ๑๖:๕๑:๐๑Non-PKI Server Sign

Signature Code : MgAyA-DYAMg-AzADY-AMABC

ความเห็น/ข้อสั่งการที่ 3

อนุมัติ



(นางบุปผา พันธุ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๓๐ พ.ค. ๖๖ เวลา ๑๖:๓๐:๒๘Non-PKI Server Sign

Signature Code : NAAwA-DIAQQ-A5ADU-AMwBD