

## ขอบเขตของงาน

### จ้างบริหารจัดการประชุมสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 ปี 2565

#### 1. ความเป็นมา

มาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 เป็นส่วนหนึ่งของระบบการดูแลแบบประคับประคอง โดยให้การรับรองสิทธิของบุคคลในการทำหนังสือเจตนาไม่ประสงค์จะรับบริการสาธารณสุขที่เป็นไปเพียงเพื่อยืดการตายในวาระสุดท้ายของชีวิตตนหรือเพื่อยุติการทรมานจากการเจ็บป่วยได้ การดำเนินการตามหนังสือแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง เมื่อผู้ประกอบการวิชาชีพด้านสาธารณสุขได้ปฏิบัติตามเจตนาของบุคคลตามวรรคหนึ่งแล้ว มิให้ถือว่าการกระทำนั้นเป็นความผิด และให้พ้นจากความรับผิดทั้งปวง ซึ่งความมุ่งหมายของบทบัญญัติดังกล่าวมีจุดประสงค์เพื่อจะรับรองสิทธิของผู้ป่วยที่ต้องการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเอง (Right to Self-determination) เรื่องการตายอย่างสงบตามธรรมชาติ โดยหนังสือแสดงเจตนาไม่ประสงค์จะรับบริการสาธารณสุขตาม มาตรา 12 ดังกล่าวนับเป็นหัวใจสำคัญตามหลักสิทธิมนุษยชนสากลที่ช่วยให้บุคคลเผชิญวาระสุดท้ายแห่งชีวิตอย่างสง่างาม และมีเจตจำนงในการเลือกที่จะตายดี โดยดำรงไว้ซึ่งศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ รวมถึงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การสื่อสารระหว่างผู้ป่วย ญาติ และฝ่ายผู้ให้การรักษา มีความเข้าใจตรงกันในความต้องการของผู้ป่วยที่ไม่มีสติสัมปชัญญะแล้ว ซึ่งเนื้อหาในหนังสือแสดงเจตนาถือเป็นข้อมูลสำคัญที่ระบุความประสงค์ของผู้ทำหนังสือที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือความต้องการอื่นๆ ในช่วงวาระสุดท้ายของชีวิต

การขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ มาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 ในสังคมไทยในระยะเวลามากกว่า 1 ทศวรรษที่ผ่านมา สร้างแรงผลักดันให้เกิดแนวคิดเรื่องการทำหนังสือแสดงเจตนาไม่ประสงค์จะรับบริการสาธารณสุขในวาระสุดท้ายของชีวิต องค์กรวิชาชีพที่เกี่ยวข้องได้มีการพัฒนาหลักสูตรและแนวทางในการดูแลรักษาแบบประคับประคอง ตลอดจนภาคเอกชนและภาคประชาสังคมให้ความสำคัญและสนใจเข้ามามีส่วนร่วมขับเคลื่อนระบบบริการสุขภาพในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาแบบประคับประคองจนขยายตัวกว้างออกไปตามลำดับ โดยในปี พ.ศ.2559 ปี พ.ศ.2561 และ ปี พ.ศ.2563 สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ร่วมกับองค์กรภาคีเครือข่ายจัดการประชุม “สร้างสุขที่ปลายทาง” ขึ้น เพื่อนำไปสู่การยกระดับการรับรู้ของสังคมในเรื่องการสร้างเสริมสุขภาวะในระยะท้ายของชีวิต ซึ่งกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยประชาชนทั่วไป บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข สังคมศาสตร์และกระบวนการยุติธรรม รวมทั้งสื่อมวลชน ได้ให้ความสนใจและมีความพึงพอใจในระดับมาก

จากผลตอบรับของการจัดงานสร้างสุขที่ปลายทางที่ผ่านมา ประกอบกับในปี 2564-2565 ซึ่งผู้ว่าจ้างได้ร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนดำเนินการขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพตามมาตรา 12 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 เพื่อสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีในกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในกลุ่มบุคลากรสาธารณสุขและกลุ่มประชาชน และได้จัดทำมาตรฐานวางแผนการดูแลล่วงหน้าสำหรับประเทศไทย (Thai standards for advance care planning) พ.ศ. 2565




(นางจุฑามาศ โมหี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิสิษฐ์ ศรีอัคคโภคิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาลัย จันทวดี)

นักบริหารจัดการอาวุโส

การจัดประชุม “สร้างสุขที่ปลายทาง” ครั้งที่ 4 ในปี พ.ศ.2565 ได้ออกแบบการจัดงานและขอบเขตของวัตถุประสงค์ของการจัดงานและกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้เกิดผลของการขับเคลื่อนเรื่องนี้ไปสู่ระบบการบริการสุขภาพทั้งในระดับนโยบายและระดับการปฏิบัติการ รวมทั้งเชื่อมโยงไปสู่ระดับชุมชนและครอบครัว โดยจัดกิจกรรมสื่อสารสร้างกระแสการรับรู้ในกลุ่มเป้าหมายทั้งกลุ่มบุคลากรสาธารณสุขและกลุ่มภาคประชาชน เพื่อสร้างการรับรู้ความเข้าใจเรื่องการวางแผนการดูแลล่วงหน้า และขยายการรับรู้เรื่องการทำหนังสือแสดงเจตนา ฯ ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.2550 และยกระดับการรับรู้ของสังคมและส่งเสริมให้ประชาชนเข้าถึงสิทธิด้านสุขภาพในระยะสุดท้ายของชีวิตครอบคลุมในวงกว้างมากยิ่งขึ้น

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสื่อสารนโยบายและองค์ความรู้เรื่องการสร้างสุขภาวะในวาระสุดท้ายของชีวิตตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 ให้กลุ่มบุคลากรสาธารณสุขในพื้นที่กรุงเทพมหานครและในระดับภูมิภาค 12 เขตสุขภาพทั่วประเทศ เกิดการยกระดับการรับรู้และการปฏิบัติ และสนับสนุนมุ่งเน้นให้ผู้ป่วยและครอบครัวสามารถเข้าถึงสิทธิด้านสุขภาพในวาระสุดท้ายของชีวิต

2.2 เพื่อขยายการรับรู้ของภาคประชาชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครและในระดับภูมิภาค 12 เขตสุขภาพทั่วประเทศ ให้เกิดความตระหนักและการปฏิบัติในเรื่องสิทธิด้านสุขภาพ การวางแผนเตรียมความพร้อมของชีวิตในวาระสุดท้าย ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550

2.3 เพื่อสนับสนุนให้ภาคีเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และสนับสนุนให้เกิดการบูรณาการแนวทางการขับเคลื่อนในเรื่องสิทธิด้านสุขภาพ การวางแผนเตรียมความพร้อมของชีวิตในวาระสุดท้าย ตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 และนำไปสู่การขยายผลการขับเคลื่อนร่วมกันต่อไปในระยะยาว

## 3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

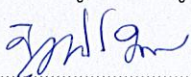
3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

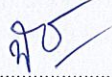
3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือ ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย



(นางจุฑามาศ โมหี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิชิต ศรีอัคคโภคิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาลัย จันทวัติ)

นักบริหารจัดการอาวุโส

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าวและถ้าเป็นผู้ประกอบการ SMEs ให้แนบหลักฐานด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

#### 4. ขอบเขตเนื้อหาที่จะจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องหารือกับผู้ว่าจ้างเพื่อออกแบบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดงาน กิจกรรมหลัก ประเด็นการสื่อสารเพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมายและการสื่อสารสังคม รวมถึงบริหารจัดการประชุมสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 พ.ศ.2565 โดยทุกกิจกรรมต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย และรายละเอียดของงาน ดังนี้

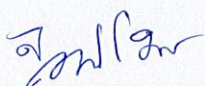
##### กลุ่มเป้าหมาย

- วันที่ 15 กันยายน 2565: คณะผู้บริหารและบุคลากรทางการแพทย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 12 เขต พื้นที่ โดยเป็นการประชุมในรูปแบบผสมผสาน (on-site/online) ผู้เข้าร่วมประชุม On-site จำนวน 150 คน ผู้เข้าร่วมประชุม online จำนวน 1,000 คน
- วันที่ 16 กันยายน 2565: ประชาชนทั่วไป โดยเป็นการประชุมในรูปแบบผสมผสาน (on-site/online) ผู้เข้าร่วมประชุม On-site จำนวน 150 คน ผู้เข้าร่วมประชุม online จำนวน 1,000 คน

4.1 ออกแบบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดงาน กิจกรรมหลัก ประเด็นการสื่อสาร และจัดทำแผนการดำเนินงานในภาพรวมของการจัดงานและการทดสอบระบบก่อนวันงาน ประกอบด้วย

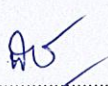
4.1.1 ออกแบบแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดงาน กิจกรรมหลัก ประเด็นการสื่อสารเพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมายและการสื่อสารสังคม และจัดทำแผนการดำเนินงานในภาพรวมของการจัดงาน เช่น การสร้างสรรค์รูปแบบกิจกรรมต่างๆในงาน สคริปต์รายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่แสดงลำดับคิวพิธีการงานเวที สคริปต์พิธีกร การออกแบบและจัดทำสิ่งก่อสร้างลอยตัว และตกแต่งสถานที่จัดงาน การออกแบบกิจกรรมการมีส่วนร่วมของแพลตฟอร์มออนไลน์ เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์เดียวกันตลอดทั้งงานจ้าง

4.1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินงาน โดยกำหนดรายละเอียดกิจกรรม วัน เวลา และแนวคิดหลักของการดำเนินงานที่ชัดเจน ทั้งนี้ ในระหว่างดำเนินการ หากมีการ



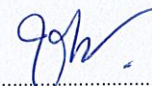
(นางจุฑามาศ โนมณี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิสิษฐ์ ศรีอัคคโกทิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาลัย จันทวดี)

นักบริหารจัดการอาวุโส

เปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการ เช่น สคริปต์รายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่แสดงลำดับคิวพีธีการงานเวที ต้องแจ้งแผนปฏิบัติการที่ปรับปรุงใหม่ให้ผู้ว่าจ้างทราบอย่างทันการณ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

4.1.3 จัดทำแผนการบริหารการประชุมภายในสถานที่จัดงาน (On-site) กับการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Webinar) เข้าด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพ ราบรื่น ไม่มีข้อติดขัดในการประชุมทั้งทางเทคนิคและผังลำดับชั้นการประชุม ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการทำงานทางเทคนิคคร่าวๆ ด้วยสิทธิการใช้งานระบบประชุมทางไกล Zoom Webinar ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดทำให้

4.1.4 จัดทำแผนการสื่อสารสังคม การจัดงานสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 ปี 2565 ผ่านช่องทางสื่อมวลชน/สื่อสังคมออนไลน์ โดยมีการออกแบบกิจกรรม กำหนดประเด็นการสื่อสาร และรูปแบบกิจกรรมสร้างกระแสสังคมอย่างสร้างสรรค์ระหว่างการจัดงานในสถานที่จัดงานและการสื่อสารทางออนไลน์ ในช่วงก่อน-ระหว่าง-หลังการจัดงาน

4.1.5 จัดทำแผนการดำเนินงานสำรองในกรณีที่มีสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมถึงการแพร่ระบาดของโรคโควิด 19 หรือโรคระบาดอื่นๆ อย่างรุนแรงที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัดงานในรูปแบบผสมผสาน (on-site/online) ได้ โดยให้พิจารณารูปแบบการประชุมออนไลน์อย่างเต็มที่และยังคงกิจกรรมหลักเอาไว้เป็นสำคัญ ทั้งนี้ ขอให้ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือประกาศจากรัฐบาลอย่างเคร่งครัด

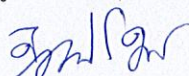
## 4.2 สถานที่จัดงานและวันเวลาดำเนินงาน

สถานที่จัดงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตั้งและตกแต่งสถานที่จัดงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 14 กันยายน 2565 19.00 น. และให้มีการจัดซ้อมการใช้ระบบการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 14 กันยายน 2565 เวลา 14.00 น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและดำเนินการจัดประชุมช่วงการจัดงาน 2 วัน (วันที่ 15-16 กันยายน 2565) รื้อถอน 1 วัน (วันที่ 17 กันยายน 2565) โดยผู้รับจ้างต้องประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดงานทั้งหมด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องยอมรับการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดงานและวันจัดงานภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรคโควิด 19 เหตุจลาจล อุทกภัย ภัยพิบัติหรือสภาวะวิกฤตต่างๆ อันส่งผลให้เกิดความเปลี่ยนแปลงด้านราคาและการส่งมอบงาน โดยผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ออกแถลงการณ์อย่างเป็นทางการ

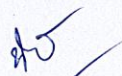
## 4.3 การบริหารงานประชุม

4.3.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริหารจัดการประชุมสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 พ.ศ.2565 ได้ตามกำหนดการประชุมอย่างละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และจัดหาอุปกรณ์รับ ติดต่อ ประมวลผล และส่งสัญญาณภาพ เสียง สื่อนำเสนอ และกิจกรรมต่างๆ จากการประชุมภายในสถานที่จัดงาน (On-site) เชื่อมต่อกับผู้ร่วมประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Webinar) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ



(นางจุตมาต โมเหี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิชิต ศรีอัคโคคิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาชัย จันทวี)

นักบริหารจัดการอาวุโส

สื่อสารภาพ เสียง สื่อนำเสนอต่างๆ ได้อย่างราบรื่น รวมถึงจัดให้มีเจ้าหน้าที่ด้านการบริหารการประชุมผ่าน Zoom Webinar ที่มีความสามารถ ประสบการณ์ และเพียงพอ เพื่อบริหารผู้ร่วมภายในสถานที่ประชุม ประมาณ 150 คน/วัน และผู้ร่วมประชุมออนไลน์ประมาณ 1,000 accounts/วัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดระยะเวลาการจัดงาน รวมถึงในการทดสอบระบบการจัดงานเสมือนจริงในวันที่ 14 กันยายน 2565

4.3.2 ผู้รับจ้างต้องให้การสนับสนุน ประสานงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างในการรับ คัด ต่อ ประมวลผลและส่งสัญญาณภาพ เสียง สื่อนำเสนอและกิจกรรมต่างๆ ภายในงานไปสู่การเผยแพร่ผ่าน ช่องทางต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.4 จัดงานสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 ปี 2565 ในรูปแบบกิจกรรมสร้างกระแสสังคมอย่าง สร้างสรรค์ ในลักษณะคู่ขนานระหว่างการจัดงาน ณ สถานที่จัดงาน และทางออนไลน์ เพื่อสร้างกระแสและ การรับรู้ของสังคมอย่างกว้างขวาง โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 4.4.1 ภาพรวมของห้องประชุม

4.4.1.1 จัดให้มีการแสดงพิธีเปิด-ปิดแบบมีส่วนร่วมทั้งจาก On-site และ Online

4.4.1.2 ออกแบบตกแต่งเวที พร้อมจัดทำ Backdrop อิเล็กทรอนิกส์ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด และออกแบบให้สวยงามสอดคล้องกับแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดงาน

4.4.1.3 จัดหาและตกแต่งไฟเดียมไม่น้อยกว่า 2 ตัว พร้อมป้ายโลโก้สำหรับติดหน้าไฟ เดียมและไมโครโฟน

4.4.1.4 ออกแบบและจัดทำแผนผังที่นั่งทั้งหมดภายในห้องประชุม โดยปฏิบัติตาม มาตรการรักษาระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

4.4.1.5 จัดเตรียมที่นั่งบนเวทีให้เหมาะสมเพียงพอกับผู้ขึ้นเวทีในแต่ละช่วงของ กำหนดการประชุม พร้อมจัดทำป้ายชื่อผู้ขึ้นเวที

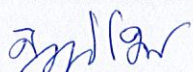
4.4.1.6 จัดให้มีการแปลเป็นภาษามือในกิจกรรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ จัดหาล่ามภาษามือ

4.4.1.7 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกอยู่ประจำห้องตลอดเวลา ไม่น้อยกว่า 5 คน

4.4.1.8 จัดให้มีโต๊ะ-เก้าอี้เพื่อการปฏิบัติงานของทีมงาน ผู้ว่าจ้าง และสื่อมวลชน จำนวน ไม่น้อยกว่า 30 คน ในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

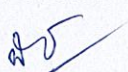
4.4.2 ระบบภาพ เสียง มัลติมีเดีย การประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการ ถ่ายทอดสด

4.4.2.1 จัดระบบประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบ Zoom Webinar (โดย ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา Zoom Webinar) พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และเพียงพอ โดยมี การส่งภาพผู้เข้าร่วมประชุมทางไกลแสดงบนจอ LED ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา



(นางจุฑามาศ โมหี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิชิต ศรีอัครโกศล)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาลัย จันทวัต)

นักบริหารจัดการอาวุโส

คอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการประชุมออนไลน์สำหรับนำภาพผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อนำเสนอบนจอ LED จำนวนไม่น้อยกว่า 490 คน รวมถึงเป็นผู้จัดหาระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อรองรับการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการถ่ายทอดสดได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาการจัดงาน

4.4.2.2 จัดหาและติดตั้งระบบภาพ เสียง แสงสีตกแต่ง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม สนับสนุน กิจกรรมพิธีเปิด พิธีปิด การปาฐกถา การเสวนา และกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.4.2.3 จัดหาและติดตั้งจอ LED บนเวทีในห้องประชุม ขนาดกว้างประมาณ 12 เมตร สูงประมาณ 3 เมตร ทั้งนี้ขนาดจออาจเปลี่ยนแปลงตามขนาดของพื้นที่จัดงานจริง พร้อมระบบควบคุมการแสดงผลซึ่งสามารถรวมและแยกเป็นจอแสดงผลได้ไม่น้อยกว่า 3 จอย่อย และสามารถแสดงภาพผู้ร่วมประชุมผ่านระบบประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Webinar ได้ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และสามารถแสดงภาพล่ามภาษามือ โดยจัดระบบแสงสีให้ชัดเจนและมีคุณภาพตลอดการใช้งาน

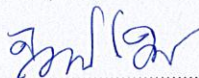
4.4.2.4 จัดให้มีกล้องและอุปกรณ์บันทึกภาพเคลื่อนไหวความละเอียดสูงไม่น้อยกว่าระดับ Full HD จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมตลอดระยะเวลาการประชุม ตามตำแหน่งที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.4.2.5 จัดให้มีอุปกรณ์ระบบควบคุมและสวิชชิง ตัดต่อภาพ เสียง (backstage) ที่มีศักยภาพเหมาะสมเพียงพอที่จะนำส่งเสียง ภาพเคลื่อนไหวและสื่อนำเสนอต่างๆ ทั้งที่เป็นสัญญาณระบบอนาล็อกและดิจิทัล และจัดให้มีอุปกรณ์แปลงสัญญาณภาพและเสียงที่ต้องการเป็นระบบดิจิทัลเพื่อนำภาพและเสียงที่เลือกใช้ไปแสดงไปบนจอ LED ห้องประชุมได้ตามตำแหน่งจอย่อยที่กำหนด และส่งสัญญาณเข้าชุดอุปกรณ์ถ่ายทอดสดของสถานีวิทยุและโทรทัศน์สุขภาพแห่งชาติ (Health Station) ได้ รวมถึงส่งต่อสัญญาณภาพและเสียงที่ตัดต่อแล้วไปเข้าสู่ระบบประชุมทางไกล Zoom Webinar และต้องสามารถนำภาพเสียงและสื่อนำเสนอจากระบบประชุมทางไกล Zoom Webinar กลับเข้ามาถ่ายทอดสู่ห้องประชุมผ่านจอ LED จอย่อยที่กำหนดได้ พร้อมจัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบและเจ้าหน้าที่กำกับกรลำดับภาพ เสียง สื่อนำเสนอได้ตามกำหนดการการประชุมอย่างละเอียด

4.4.2.6 จัดให้มีการบันทึกภาพ ทั้งในส่วนของการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวแบบความละเอียดสูง (Full HD) และเสียงของบรรยากาศและกิจกรรมต่างๆ ตลอดระยะเวลาจัดประชุม โดยดำเนินการจัดส่งภาพนิ่งที่บันทึกระหว่างวันให้ผู้ว่าจ้างทันทีหลังเสร็จกิจกรรมเวทีช่วงเช้าและช่วงบ่าย เพื่อใช้ในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์งาน โดยไฟล์ภาพนิ่งที่บันทึกในงานต้องมีความละเอียดสูงเพียงพอต่อการนำไปใช้ในการจัดทำสื่อหรือส่งประชาสัมพันธ์ให้กับสื่อมวลชน รวมถึงทำการคัดเลือกภาพและจัดหมวดหมู่ภาพตามรายการกิจกรรมทั้งหมดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล บันทึกลงสื่อจัดเก็บดิจิทัลและ Google Drive ส่งมอบผู้ว่าจ้าง

4.4.2.7 จัดให้มีไมโครโฟนตั้งพื้นจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชุด ตั้งกระจายบริเวณที่นั่งผู้ร่วมประชุมในห้องประชุม ให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเดินมาพูดได้อย่างสะดวกทั่วถึง

4.4.2.8 จัดหาอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น (ถ้ามี) สำหรับระบบโสตทัศนูปกรณ์ที่จะทำให้การประชุมภายในห้องประชุม (On-site) และระบบการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Zoom Webinar สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(นางจุฑามาศ โมฬี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิชิต ศรีอัคคโภคิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาลัย จันทวดี)

นักบริหารจัดการอาวุโส

4.4.2.9 จัดให้มีการติดตามสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยการสรุปจำนวนผู้ลงทะเบียนทางระบบ Zoom และผู้เข้าร่วมงานทั้งในงานและทางระบบ Zoom ในทุกช่วงกิจกรรม และรวบรวมจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่าน Facebook Live ในแต่ละช่วงกิจกรรมและภาพรวมการจัดงาน ตลอดจนการจัดงานส่งมอบทุกสิ้นวันประชุม

4.4.2.10 จัดให้มีการซักซ้อมและทดสอบระบบการจัดงานเสมือนจริง ก่อนวันจัดงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ในวันที่ 14 กันยายน 2565 โดยการทดสอบต้องมีการเชื่อมต่อสัญญาณระบบ Zoom ไปยังผู้ร่วมทดสอบที่อยู่นอกสถานที่จริง และต้องทดสอบการถ่ายทอดสดไปยังแพลตฟอร์มออนไลน์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อรองรับการทดสอบระบบการจัดงานเสมือนจริงได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

#### 4.5 งานผลิตสื่อ กิจกรรมบนเวที และงานพิธีการ

4.5.1 การออกแบบภาพ Key visual, Mood and Tone ของงาน และกราฟิกที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน

4.5.1.1 ออกแบบภาพ Key Visual โดยเน้นความคิดสร้างสรรค์ ความสวยงาม และความเหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดงาน

4.5.1.2 ออกแบบ Mood and Tone ของงานประชุมสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 พ.ศ. 2565 ทั้งภายในสถานที่และแพลตฟอร์มออนไลน์ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดงาน

4.5.1.3 ออกแบบกราฟิกหน้าจอแสดงผล ในห้องประชุม on site และ Virtual background สำหรับผู้ร่วมประชุมทางออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Webinar

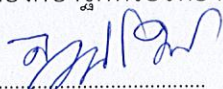
4.5.2 การจัดทำวีดิทัศน์ประกอบการจัดงานสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 พ.ศ.2565 ตามที่หารือกับผู้ว่าจ้าง ความยาวประมาณ 10 นาทีหรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 4.5.3 กิจกรรมพิธีเปิดงาน พิธีปิดงาน และกิจกรรมสร้างการรับรู้แบบมีส่วนร่วม

ผู้รับจ้างต้องออกแบบแนวคิดและรูปแบบกิจกรรมพิธีเปิดงาน พิธีปิดงาน และกิจกรรมสร้างการรับรู้แบบมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมภายในห้องประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมนี้ร่วมกัน โดยอาจมีการใช้ดนตรี หรือการแสดงผสมผสาน หรือกิจกรรมอื่นๆ อย่างสร้างสรรค์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเกิดความประทับใจ และเป็นที่น่าจดจำ รวมถึงออกแบบเวทีที่ใช้จัดทำพิธีเปิดและพิธีปิดงานให้สวยงามเหมาะสมกับแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดงาน

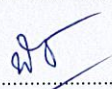
#### 4.5.4 กิจกรรมช่วงปาฐกถาหรือการนำเสนอของวิทยากร

4.5.4.1 จัดทำภาพนิ่ง เสียง และแสงภายในห้องประชุมประกอบเนื้อหาบทคัดย่อปาฐกถาขององค์ปาฐก และ/หรือ เนื้อหาของวิทยากร เพื่อเสริมเนื้อหาการนำเสนอให้มีความน่าสนใจโดดเด่น โดยผู้รับจ้างต้องประสานขอเนื้อหาบทคัดย่อปาฐกถาหรือเนื้อหาเวทีจากผู้ว่าจ้างกรณีที่ต้องคำปาฐกหรือวิทยากรมีการใช้เอกสารนำเสนอในรูปแบบ Power Point ต้องมีการตรวจสอบไฟล์เอกสาร และเอื้ออำนวยให้องค์ปาฐกหรือวิทยากรได้ซ้อมนำเสนอก่อนการดำเนินการจริง



(นางจุฑามาศ โมฬี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิสิษฐ์ ศรีอัคคโกคิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาลัย จันทดี)

นักบริหารจัดการอาวุโส

4.5.4.2 จัดทำภาพกราฟิกแนะนำองค์กรปาฐกหรือวิทยากรให้มีความสวยงามและทันสมัย สอดคล้องกับ Mood and Tone ของงานและแนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดงาน

#### 4.5.5 งานพิธีการและการกำกับควบคุมเวที

4.5.5.1 จัดทำสคริปต์งาน และกำกับดูแลลำดับการจัดการประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนด

4.5.5.2 จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นและทำการควบคุมระบบภาพ เสียง และแสงประจำห้องประชุมตลอดเวลาการจัดกิจกรรมตามผังลำดับขั้นการประชุมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.5.5.3 จัดรูปแบบเวทีและอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น จุ๋ยีนพุด เก้าอี้นั่ง สิ่งตกแต่งเวที ฯลฯ ขององค์กรปาฐกและวิทยากรให้มีความเหมาะสม

#### 4.6 การลงทะเบียนผู้เข้าร่วม

4.6.1 จัดให้มีแพลตฟอร์มการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงานสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 ปี 2565 ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

##### 4.6.2 การจัดทำฐานข้อมูลการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

4.6.2.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภาคีเครือข่ายที่ได้รับจากผู้ว่าจ้างเพื่อจัดทำฐานข้อมูลในการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม

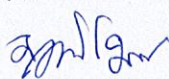
4.6.2.2 ส่งอีเมลแจ้งผลยืนยันการตอบรับเข้าร่วมประชุมไปยังผู้ตอบรับการประชุมทั้งแบบ On-site และแบบ Online รวมถึงส่งลิงก์การประชุมไปยังอีเมลของผู้ลงทะเบียนร่วมประชุมทาง Online ภายในเวลาที่กำหนด หลังจากที่ผู้ตอบรับการประชุมลงทะเบียนในระบบเรียบร้อยแล้ว โดยสาระสำคัญของอีเมลเป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งติดตามการลงทะเบียน รวบรวมรายชื่อผู้ตอบรับเพื่อจัดทำรายงานผลการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุมทั้ง On-site และ Online

4.6.2.3 รวบรวมและสรุปรูปแบบข้อมูลการเชิญผู้เข้าร่วมประชุม โดยแยกเป็นข้อมูลตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้สำหรับเตรียมการก่อนการประชุมให้กับผู้ประสานงานของผู้ว่าจ้าง

##### 4.6.3 การบริหารจัดการการเชิญและตอบรับการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

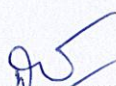
4.6.3.1 จัดทำหนังสือเชิญและนำส่งหนังสือเชิญการประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุมที่ผู้ว่าจ้างจัดทำเรียบร้อยแล้ว ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาวัสดุในการผลิตหนังสือเชิญและค่าใช้จ่ายในการจัดส่ง

4.6.3.2 จัดให้มีผู้ประสานงานเพื่อให้ข้อมูล ติดตามผู้ได้รับเชิญให้เข้าลงทะเบียนหรือตอบรับเข้าร่วมประชุมผ่านแพลตฟอร์มในข้อ 4.5.1 อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาในการลงทะเบียนให้แก่ผู้ลงทะเบียน กรณีมีจดหมาย/หนังสือเชิญประชุมถูกตีกลับต้องแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันหรือระบุหมายเหตุ และก่อนวันงาน 1 สัปดาห์ ต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างเพื่อเตรียมความพร้อมด้านฐานข้อมูลร่วมกับผู้ว่าจ้าง



(นางจุฑามาศ โมเหี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิชิตฐ์ ศรีอัครโกคิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาถัย จันทวี)

นักบริหารจัดการอาวุโส



4.6.3.3 รายงานผลการตอบรับการเข้าร่วมประชุมทั้งแบบ on-site และ online ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

#### 4.6.4 การเตรียมการจุดลงทะเบียน ประชาสัมพันธ์

4.6.4.1 ออกแบบและจัดเตรียมพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน และสามารถรองรับผู้ร่วมประชุมภายในสถานที่จัดงาน ไม่น้อยกว่าจำนวน 150 คน/วัน อย่างเหมาะสมตามมาตรการรักษาระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

4.6.4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ประจำจุดลงทะเบียน วัสดุสนับสนุน ประกอบด้วย

1) ป้ายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม (badge) จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ชุด ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2) คอมพิวเตอร์ ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ประจำจุดลงทะเบียนพร้อมอุปกรณ์ขยายสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต สำหรับการทดสอบและวันเตรียมงาน (14 กันยายน 2565) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด และสำหรับวันงานประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 6 ชุดต่อวัน

3) อุปกรณ์ต่อพ่วงเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นชุด ได้แก่ เครื่อง Barcode Scanner และเครื่องพิมพ์ (Printer) สำหรับพิมพ์ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมหมึกขวดดำ สำหรับการทดสอบและวันเตรียมงาน (14 กันยายน 2565) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด และสำหรับวันงานประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุดต่อวัน

4) ผู้รับจ้างต้องติดตั้งอุปกรณ์ที่จัดหาประจำจุดลงทะเบียน ให้แล้วเสร็จพร้อมทดสอบการลงทะเบียนหน้างานในวันที่ 14 กันยายน 2565 เวลา 12.00 น. พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของป้ายพลาสติกและสายคล้องคอ สัญญาณอินเทอร์เน็ตสำหรับการลงทะเบียน

4.6.4.3 จัดทำป้ายแฉกบอกรหัสผู้ร่วมประชุม ณ จุดลงทะเบียนที่มองเห็นได้ชัดเจน แยกตามประเภทให้เหมาะสมเพียงพอ ตามตำแหน่งและจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

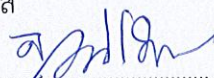
4.6.4.4 ผู้รับจ้างจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนและบริหารดูแลความเรียบร้อย ณ สถานที่จัดประชุม ดังนี้

1) สำหรับวันเตรียมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน เพื่อทดสอบระบบรับลงทะเบียนและบริหารดูแลความเรียบร้อยเตรียมพร้อมสำหรับวันงาน

2) สำหรับวันจัดงาน

2.1) จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คนต่อวัน สำหรับงานรับลงทะเบียนและบริหารดูแลความเรียบร้อยให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมภายในสถานที่จัดงาน (On-site)

2.2) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คนต่อวัน สำหรับงานบริหารดูแลความเรียบร้อยและทำหน้าที่แก้ปัญหาการเข้าสู่ระบบออนไลน์ Zoom Webinar ของผู้ร่วมประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ที่เสนอต้องมีประสบการณ์ชำนาญการใช้และสามารถแก้ไขปัญหาการใช้ระบบ Zoom Webinar แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์



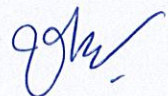
(นางจตุมาศ โมเี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิสิษฐ์ ศรีอัครโกศิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาลัย จันทดี)

นักบริหารจัดการอาวุโส

4.6.5 บริหารจัดการลงทะเบียนในการประชุมในวันงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างเพื่อให้ผู้เข้าร่วมสามารถเข้าประชุมได้อย่างราบรื่นทั้งแบบ On-site และ Online

4.6.6 จัดหาชุดตรวจโควิด 19 (ATK) ไม่น้อยกว่า 100 ชุด

4.6.7 จัดทำรายงานสรุปผลการลงทะเบียน (ฐานข้อมูลการตอบรับ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งรูปแบบ On-site และ Online) และรายงานอื่นตามรูปแบบและรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### 4.7 จัดเตรียมพื้นที่นอกห้องประชุม

4.7.1 นำเสนอแนวคิดและรูปแบบภาพรวมการจัดเตรียมพื้นที่นอกห้องประชุม การจัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมงาน และการตกแต่งสถานที่โดยภาพรวมที่สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการจัดงาน รวมถึงจัดเตรียมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา

4.7.2 จัดให้มีฉากหลัง (Backdrop) เป็นจุดสัมภาษณ์และจุดถ่ายภาพบริเวณนอกห้องประชุม ในรูปแบบงานพิมพ์ผ้า Fabric 4 สีความละเอียดไม่ต่ำกว่า 1540 dpi ขนาดไม่น้อยกว่า 6x2 เมตร (โดยใช้โครงสร้างเหล็กที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้ให้) โดยออกแบบให้สอดคล้องกับแนวคิดหลัก (theme) ของการจัดงาน พร้อมตกแต่งและประดับไฟส่องสว่าง และจัดเตรียมโต๊ะและที่นั่งสำหรับผู้บริหารให้สัมภาษณ์ข่าวน้อยกว่า 4 ที่นั่ง พร้อมไมโครโฟนไม่น้อยกว่า 2 ตัว และจัดให้มีที่นั่งสำหรับสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง

4.7.3 ออกแบบบูธองค์กรร่วมจัด จำนวนไม่น้อยกว่า 10 บูธ ป้ายชื่อหน่วยงาน ไฟส่องสว่าง โต๊ะ จำนวน 1 ตัว พร้อมเก้าอี้ 2 ตัว และปลั๊กไฟขนาด 5 แอมป์ ทั้งนี้ผู้เสนอราคา สามารถปรับเปลี่ยนอุปกรณ์มาตรฐานให้เหมาะสมกับสถานที่จัดงานได้ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

4.7.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน ให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อดูแลความเรียบร้อยพื้นที่นอกห้องประชุมในภาพรวมให้เป็นไปโดยราบรื่น ตลอดระยะเวลาการจัดงาน โดยประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างและเจ้าของสถานที่

#### 4.8 การประสานงานกับวิทยากรเวทีเสวนา สรุปเนื้อหาการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

4.8.1 ดำเนินการประสานงานกับวิทยากรเวทีเสวนา เพื่อเตรียมประเด็นการนำเสนอและการจัดเตรียมสื่อของวิทยากรประกอบการนำเสนอสื่อ และเวทีเสวนา ในห้องประชุม

4.8.2 ดูแลความเรียบร้อย ประสานและเตรียมความพร้อมวิทยากรและผู้ดำเนินรายการและกำกับกิจกรรมในห้องประชุม


4.8.3 จัดหาทีมนักเขียนเข้าร่วมฟังเวทีเสวนา โดยมีนักเขียน 1 คนต่อช่วงกิจกรรมในห้องประชุม และบรรณาธิการ 1 คน เพื่อจัดบันทึกการประชุมและเรียบเรียงเนื้อหาของการเสวนาตามหัวข้อการบรรยายของวิทยากรในทุกประเด็นการเสวนาในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตลอดการประชุม จำนวน 2 วัน

4.8.4 จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุมสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 พ.ศ.2565 ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา และปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุมสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 พ.ศ.2565 ฉบับสมบูรณ์



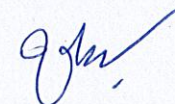
(นางจุฑามาศ โมฬี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายทิลิชัฐ ศรีอัคคโภคิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาลัย จันทวี)

นักบริหารจัดการอาวุโส

#### 4.9 งานสื่อสารสังคมการจัดงานสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 ปี 2565

สื่อสารสังคมการจัดงานสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 ปี 2565 ผ่านช่องทางสื่อมวลชนและสื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์ในรูปแบบที่เหมาะสม ในช่วงก่อน-ระหว่าง-หลังการจัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.9.1 ออกแบบกิจกรรม กำหนดประเด็นการสื่อสาร จัดเตรียมประเด็นเนื้อหาที่จะนำเสนอ และรูปแบบกิจกรรมสร้างกระแสสังคมอย่างสร้างสรรค์ ทั้งในสถานที่จัดงาน และการสื่อสารทางออนไลน์ ในช่วงก่อน-ระหว่าง-หลังการจัดงาน รวมถึงการจัดทำแผนปฏิบัติงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง

4.9.2 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน ประกอบด้วย

4.9.2.1 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้น

4.9.2.2 อินโฟกราฟิกที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้น

4.9.2.3 คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชิ้น ความยาวประมาณ 10 นาที หรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด

4.9.3 ประสานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 พ.ศ.2565 จำนวนไม่น้อยกว่า 20 แห่งข่าว

4.9.4 จัดทำบูสต์โพสต์งานสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 ปี 2565 ในช่วงก่อน-ระหว่าง-หลังการงานผ่านช่องทาง facebook ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อสร้างการรับรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายหลัก จำนวนไม่น้อยกว่า 50,000 คน

4.9.5 ผลิตคลิปสั้นประมวลภาพกิจกรรมสำคัญพร้อมสัมภาษณ์บุคคลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งสคริปต์ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนดำเนินการ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายใน 2 วันนับถัดจากวันเสร็จงาน พร้อมส่งไฟล์ footage ให้ผู้ว่าจ้าง

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมรูปแบบ ประเด็น เนื้อหา การสื่อสารสังคมฯ ส่งให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา และต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

#### 4.10 งานส่วนบริหารจัดการ สนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกและอื่นๆ

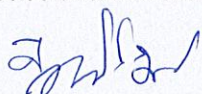
4.10.1 จัดเก็บและนำส่งโครงสร้างพร้อมวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไปยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้อยู่ในสภาพดี

4.10.2 ประสานงานและจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดประชุมเตรียมงานของคณะทำงาน จำนวนอย่างน้อย 50 ที่นั่งในวันที่ 14 กันยายน 2564 โดยปฏิบัติตามมาตรการรักษาระยะห่างทางสังคม (Social Distancing)

#### 5. งบประมาณ

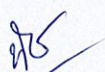
จำนวน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอราคาโดยสแกนใบเสนอราคาและเอกสารแจกแจงรายการค่าใช้จ่ายเป็นไฟล์แนบในขั้นตอนการเสนอราคาในระบบ e-GP



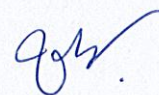
(นางจุฑามาศ โมฬี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิสิษฐ์ ศรีอัครโกศล)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาลัย จันทวี)

นักบริหารจัดการอาวุโส

## 6. การจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค

6.1 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบ (Compliance Table) ระหว่างขอบเขตของงาน (TOR) ของผู้ว่าจ้างกับข้อเสนอของผู้เสนอราคาตั้งแต่หน้าแรกจนถึงหน้าสุดท้ายโดยระบุอย่างชัดเจนในแต่ละรายการว่าตรงกับ (TOR) ข้อไหนของผู้ว่าจ้าง

6.2 ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการดำเนินงาน (Project plan) ให้เป็นไปตาม TOR ของผู้ว่าจ้างอย่างครบถ้วน

## 7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

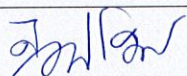
7.1 สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติจะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามระเบียบเท่านั้น โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ซึ่งจะพิจารณาตามตัวแปรและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

| ตัวแปรที่พิจารณา  | น้ำหนักร้อยละ |
|---|---------------|
| 1. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ   | 30            |
| 2. การนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง | 70            |

ตัวแปรที่ 1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ ให้ผู้เสนอราคานำเสนอราคาโดยแสดงรายละเอียดราคาแยกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานในแต่ละรายการตามขอบเขตงาน ตามข้อ 4 อย่างชัดเจน

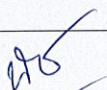
ตัวแปรที่ 2 การนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง น้ำหนักร้อยละ 70 จะพิจารณาโดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

| ข้อพิจารณา  | น้ำหนักคะแนน |
|---|--------------|
| 1. ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบสื่อและสิ่งก่อสร้าง การออกแบบกิจกรรมบนเวทีและงานพิธีการ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์การจัดงาน  | 30 คะแนน     |
| 2. แผนการดำเนินงานในภาพรวมของการจัดงาน และแผนปฏิบัติการ (ก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินงาน) การประชุม  | 20 คะแนน     |
| 3. แผนการบริหารการประชุมภายใต้สถานที่จัดงาน (On-site) กับการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Zoom Webinar) ทั้งทางเทคนิคสัญญาณภาพ เสียง แสง เครื่องฉายอินเตอร์เน็ต ผังลำดับขั้นการประชุม และการรับลงทะเบียนการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ | 20 คะแนน     |
| 4. แผนการดำเนินงานสำรองในกรณีที่มีสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นก่อน ระหว่าง และหลังการดำเนินการประชุม และความพร้อมในการรองรับความเสี่ยงที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง   | 10 คะแนน     |



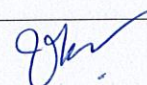
(นางจุฑามาศ โมฬี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายทิลิชฐ์ ศรีอัครโคกคิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาถัย จันทวี)

นักบริหารจัดการอาวุโส

| ข้อพิจารณา   | น้ำหนักคะแนน |
|--|--------------|
| 5. ประวัติและประสบการณ์ผลงานที่ผ่านมาของบริษัทและความพร้อมในการจัดสรรทีมงานและอุปกรณ์ (ผลการดำเนินงานที่มีลักษณะใกล้เคียงหรือเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมภายใน 3 ปี ก่อนยื่นเสนอราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้น ในวงเงินสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท พร้อมสำเนาคู่สัญญาจ้าง) | 20 คะแนน     |

7.2 ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านคุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) งานจัดจ้างบริหารจัดการการประชุมสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 พ.ศ. 2565 นำเสนอรายละเอียดตามขอบเขตของงานด้วยการนำเสนองาน (Presentation) พร้อมเอกสารจำนวน 3 ชุด และการตอบข้อซักถาม รวมรายละเอียดไม่เกิน 30 นาที

โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเครื่องคอมพิวเตอร์ notebook และสายสัญญาณเชื่อมต่อสำหรับการนำเสนอมาเอง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดเตรียมเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ (ตามวันและเวลาที่ปรากฏอยู่ท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ เรื่องการจัดจ้างบริหารจัดการการประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 14 พ.ศ. 2564 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))

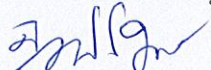
7.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวมตัวแปรที่ 2 การนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติฯ

7.4 ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

7.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

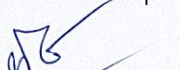
7.6 ผู้ว่าจ้างจะไม่ถือราคาต่ำสุดเป็นสำคัญ โดยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอและดำเนินงานต่าง ๆ ภายหลังจากทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว ผู้รับจ้างสงวนสิทธิในการตัดสินใจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาด ผู้เสนอราคาตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยไม่ได้แย้งหรือมีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

7.7 ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ ไม่พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ได้จัดเตรียมเอกสารตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติและราคาที่เหมาะสมได้ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคาฯ ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้



(นางจุฑามาศ โมหี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิชิต ศรีอัครโกสิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาลัย จันทวดี)

นักบริหารจัดการอาวุโส

ในกรณีที่มิผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียวให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาจัดหาที่จะพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุด แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

#### 8. กำหนดวันยื่นราคา

ไม่น้อยกว่า 60 วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา

#### 9. ระยะเวลาดำเนินการ

นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ 15-16 กันยายน 2565 หรือหลังวันเสร็จสิ้นการจัดงาน 1 วัน

#### 10. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัญญาโดยแบ่งเป็นงวดๆ จำนวน 2 งวด ดังนี้

10.1 งวดที่ 1 เป็นจำนวนร้อยละ 30 ของมูลค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานภายใน 30 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยนำส่งผลงานเป็น Flash Drive และจัดทำเป็นเล่มเอกสาร จำนวน 2 ชุด มีรายละเอียดดังนี้

10.1.1 แนวคิดหลัก (Theme) ของการจัดงาน กิจกรรมหลัก ประเด็นการสื่อสารเพื่อสร้างความรับรู้ความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมายและการสื่อสารสังคม และแผนการดำเนินงานในภาพรวมของการทำงาน ตามขอบเขตเนื้อหาที่จะจ้าง ข้อ 4.1

10.1.2 การออกแบบภาพ Key visual และ Mood and Tone ของงานประชุมสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 พ.ศ. 2565 ตามขอบเขตเนื้อหาที่จะจ้าง ข้อ 4.5.1

10.2 งวดที่ 2 เป็นจำนวนร้อยละ 70 ภายใน 30 วันนับถัดจากวันเสร็จสิ้นการประชุม และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

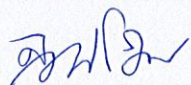
10.2.1 รายงานสรุปผลการบริหารจัดการประชุมสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 พ.ศ.2565 จำนวน 2 ชุด

10.2.2 External Hard disk บรรจุไฟล์รายงานสรุปผลการบริหารจัดการประชุมสร้างสุขที่ปลายทาง ครั้งที่ 4 พ.ศ.2565 ตามขอบเขตเนื้อหาที่จะจ้าง ข้อ 4.1-4.10 จำนวน 2 ชุด

#### 11. การรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน

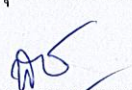
ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน ระหว่างที่จัดงาน หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานจ้างนับแต่คณะกรรมการได้ตรวจพบความชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จทันทีนับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

ผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้ง รื้อถอน คีนสภาพสถานที่จัดงาน ซึ่งรวมทั้งค่าขนส่ง พัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นตามกฎหมายและระเบียบของเจ้าของสถานที่ในการจัดงาน รวมทั้งรับผิดชอบเกี่ยวกับความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับสถานที่ที่จัดงาน การติดตั้งและรื้อถอน และบุคคลที่สามอันมีเหตุเกิดจากบุคลากรของผู้รับจ้าง



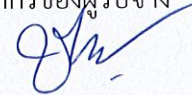
(นางจุฑามาศ โมฬี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิชิต ศรีอัคคโกคิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาสัย จันทวี)

นักบริหารจัดการอาวุโส

## 12. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

## 13. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างมามอบไว้แก่ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ณ วันทำสัญญาเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญาผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบตามสัญญาแล้ว

## 14. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 โดยผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

## 15. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

เพื่อให้ไปเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) ที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผู้ว่าจ้างจึงขอให้ผู้รับจ้างโปรดอ่านและทำความเข้าใจข้อความดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างได้ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

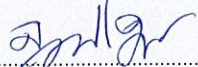
15.1 ข้อมูลที่ท่านได้กรอกลงในเอกสารนี้จะถูกนำไปใช้เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 กฎหมายเฉพาะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่ผู้ว่าจ้างจะต้องปฏิบัติตาม

15.2 สช. จะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ของท่านเองในกิจการทั้งปวงที่เกี่ยวกับการจ้างงาน และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการดังกล่าว

15.3 สช. จะทำลายข้อมูลที่ให้มานี้ภายใน 10 ปีนับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาจ้างเรื่องนั้นๆ

15.4 ผู้รับจ้างที่เป็นเจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

15.4.1 สิทธิในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองให้ถูกต้องสมบูรณ์เป็น



(นางจุฑามาศ โมหี)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิสิษฐ์ ศรีอัครโกทิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาลัย จันทวดี)

นักบริหารจัดการอาวุโส

ปัจจุบันภายใต้ประกาศของผู้ว่าจ้างเรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

15.4.2 สิทธิในการเข้าถึงหรือขอรับรองสำเนาถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

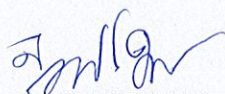
15.4.3 สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองจากผู้ว่าจ้าง

15.4.4 สิทธิในการให้ผู้ว่าจ้างเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเองในขณะที่ตนเองไม่ได้ให้ความยินยอมในการ เก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

15.4.5 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ถูกบุคคลหรือนิติบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พนักงาน ลูกจ้างของผู้ว่าจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยติดต่อได้ที่เบอร์ 02 832 9128 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ

## 16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ (สช.) อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 3 88/39 หมู่ 4 ซอยติวานนท์ 14 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร 02 832 9074 โทรสาร 02 832 9001 หรือ [www.nationalhealth.or.th](http://www.nationalhealth.or.th)



(นางจุฑามาศ โมเหิ)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาและขับเคลื่อนสิทธิด้านสุขภาพ



(นายพิชิต ศรีอัครโกคิน)

ผู้อำนวยการ



(นางสาวชลาชัย จันทวี)

นักบริหารจัดการอาวุโส