

ขอบเขตของงาน

จ้างทำระบบลงทะเบียนงานประชุม

“เตรียมความพร้อมกลุ่มเครือข่ายสู่สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 10”

หลักการและเหตุผล

การเตรียมความพร้อมกลุ่มเครือข่ายสู่สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีสร้างความเข้าใจของภาคีเครือข่ายต่อนโยบายของร่างเอกสารประกอบการประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ และเพื่อให้กลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ได้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้าร่วมประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

ดังนั้น ในการประชุมดังกล่าว จึงต้องอาศัยทีมบริหารจัดการระบบลงทะเบียนงานประชุมและระบบการจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพ และมีความเข้าใจแนวทางการจัดกลุ่มเครือข่ายสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ

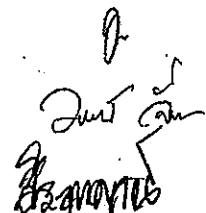
วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการระบบลงทะเบียนงานประชุม “เตรียมความพร้อมกลุ่มเครือข่ายสู่สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 10” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาดำเนินงาน ภายใน 50 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ขอบเขตการดำเนินงาน

1. ก่อนงาน (ตั้งแต่วันที่ ลงนามในสัญญา - ก่อนวันจัดประชุม)

- 1) จัดทำและบริหารระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ ข้อมูลครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 1,500 คน ได้แก่ กลุ่มเครือข่ายภาคประชาสังคม ชุมชนและเอกชน (MS), ภาควิชาชีพ วิชาการ (MK), ภาครัฐ การเมือง (MP), กลุ่มเครือข่ายระดับพื้นที่ (MA), กลุ่มเครือข่ายเฉพาะประเด็นรายปี (MI), คณะอนุกรรมการฯ, คณะทำงานวิชาการเฉพาะประเด็น, วิทยากร, และเจ้าหน้าที่) โดย
 - จัดทำระบบการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนช่วงก่อนงาน ได้แก่ ข้อมูลช่วงออกจดหมายเชิญประชุม ช่วงตอบรับการประชุม ช่วงสรุปข้อมูลก่อนวันประชุม โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีบาร์โค้ด หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 - จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน อย่างน้อย 1 คน เพื่อจัดการระบบลงทะเบียน Update ข้อมูลและแก้ไขปัญหา ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายการประชุม
 - จัดเตรียมระบบลงทะเบียนเพื่อรองรับการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน ณ หน่วยงาน
 - จัดทำรายงานที่สนับสนุนการบริหารจัดการลงทะเบียนและการจัดการด้านการเงินที่เกี่ยวข้องที่สามารถเข้าถึงรายงานได้ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



- ออกแบบและจัดทำบัตรแสดงตัวผู้เข้าร่วมประชุมและสายคล้องคอ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องนำส่ง (ร่าง) การออกแบบและจัดทำบัตรแสดงตัวผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมรหัสสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้ผู้ว่าจ้าง พิจารณา และต้องปรับแก้งานตามข้อเสนอแนะจากผู้ว่าจ้าง รวมถึงต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการจัดพิมพ์
- 2) บริหารจัดการฐานข้อมูลทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งแยกตามประเภทของกลุ่มต่าง ๆ
- 3) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมตามกำหนดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 3.1) จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม
 - 3.2) จัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมด้วย ร่างกำหนดการ แบบตอบรับและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 3.3) ยืนยันการตอบรับเข้าร่วมประชุม
 - 3.4) ผู้ว่าจ้างรับผิดชอบ ค่าเอกสาร ของ และค่าจัดส่ง
- 4) จัดทำใบลงทะเบียน/ใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม

2. ระหว่างงาน ดำเนินงานในวันที่จัดประชุม 2 พฤศจิกายน 2560*

- 1) จัดระบบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดด้วยระบบคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง และกำหนดจุดลงทะเบียน /ทำป้ายแสดงจุดลงทะเบียน
- 2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน และแจกเอกสารประกอบการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
 - จุดลงทะเบียนไม่น้อยกว่า 5 จุด โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละจุด
 - เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยเพื่อแก้ไขปัญหา ณ หน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 คน
- 3) จัดพิมพ์บัตรแสดงตัวผู้เข้าร่วมประชุม แยกตามประเภทของกลุ่มต่าง ๆ
- 4) จัดทำใบลงทะเบียน/ใบสำคัญรับเงินของผู้เข้าร่วมประชุมที่ลงทะเบียนเพิ่มเติมในงาน
- 5) ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบลงทะเบียนพร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปภาพรวมหลังเสร็จงาน

* หมายเหตุ กำหนดวันประชุมอาจมีการปรับเปลี่ยนได้

Signature
ชื่อ นามสกุล

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างทำระบบลงทะเบียนงานประชุม “เตรียมความพร้อมกลุ่มเครือข่ายผู้สมัครสมาชิกสภา
แห่งชาติ ครั้งที่ 10”

หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักส่งเสริมและพัฒนานโยบายสาธารณะเพื่อสุขภาพแบบมีส่วนร่วม

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 250,000.00 บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) 09 ต.ค. 2560

เป็นเงิน 210,790.00 บาท

4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

4.1 จากใบเสนอราคาของบริษัท ทีม ไทเกอร์ส จำกัด

4.2 จากใบเสนอราคาของบริษัทจูปีเตอร์ อินโนเวชั่น (ประเทศไทย) จำกัด

4.3 จากใบเสนอราคาของบริษัท ดีดี สเตช จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน

5.1 นางวรรณวิมล ขวัญยาใจ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ประธานกรรมการ

5.2 นางสาวสิระภาญจน์ มโนทัศน์นท์ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ กรรมการ

5.3 นางวิไลรัตน์ จันเพ็ง ตำแหน่งนักบริหารจัดการอาวุโส กรรมการ

0