



ขอบเขตงานจ้างจัดการประชุมวิชาการและจัดทำนิทรรศการ
สำหรับการประชุม HA National Forum ครั้งที่ 17
“คุณภาพในทุกลมหายใจ (Enjoy Quality Every Moment)”
ระหว่างวันที่ 7-11 มีนาคม 2559
ณ ศูนย์การประชุม อิมแพ็ค ฟอรั่ม เมืองทองธานี

1. ความเป็นมา

การประชุม HA National Forum จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนข้อคิดและประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานที่มีความหลากหลาย ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่ทันสมัย และสร้างความภาคภูมิใจให้กับโรงพยาบาลที่เข้ารับประกาศนียบัตรการรับรองในชั้นที่ 3 โดยในปี 2559 กำหนดจัดงานระหว่างวันที่ 7-11 มีนาคม 2559 ณ ศูนย์การประชุม อิมแพ็ค ฟอรั่ม เมืองทองธานี ภายใต้แนวคิดหลัก “คุณภาพในทุกลมหายใจ (Enjoy Quality Every Moment)”

กลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้บริหารหน่วยงานและผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักเทคนิคการแพทย์ นักกายภาพบำบัด ฯลฯ จากโรงพยาบาลทั้งภาครัฐ และเอกชน ทั้งขนาดเล็ก และขนาดใหญ่ ประมาณ 7,000-8,000 คน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่น่าชื่นชม ยกย่อง ให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสแลกเปลี่ยนและนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรที่ปฏิบัติงาน

2.2 เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานที่มีความหลากหลาย ทันสมัย และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

2.3 เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้าง ออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำโครงสร้างในการจัดประชุมวิชาการหรือการจัดนิทรรศการ

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

หน้า 1 จาก 11

วิมล อภิมาศ
Sara
อ.วิมล
อ.วิมล
อ.วิมล



3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเคยมีผลงานที่ผ่านมาเกี่ยวกับการดำเนินงานรับจ้างออกแบบ ตกแต่ง และจัดทำโครงสร้างการจัดประชุมวิชาการและจัดนิทรรศการ ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ปี 2555 จนถึงปัจจุบัน เฉพาะสัญญาเดียวมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 2,500,000.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ องค์กรมหาชน องค์กรวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่นำเชื่อถือ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ผลงาน โดยยื่นผลงานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือเอกสารหลักฐานการจ้างในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิค

3.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

3.8 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทถ้วน คู่สัญญาจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. ขอบเขตการดำเนินงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอรูปแบบแนวความคิด การออกแบบผังการใช้พื้นที่ การออกแบบตกแต่งสถานที่การจัดกิจกรรม การบริหารจัดการ รายละเอียดวัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมทั้งงบประมาณโดยละเอียดต่อคณะกรรมการ พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อซักถามในรายละเอียดต่างๆต่อคณะกรรมการเมื่อถูกร้องขอได้

4.1 ห้องสัมมนาห้องใหญ่ และห้องสัมมนาห้องย่อย

จัดเตรียมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ควบคุม พร้อมเตรียมการเกี่ยวกับพิธีเปิด พิธีปิดการประชุม พิธีมอบประกาศนียบัตร พิธีมอบกิตติกรรมประกาศต่างๆ และความเรียบร้อยระหว่างการประชุมตลอด 4 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.1 ห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom)

- ออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวที ฉากหลัง (Back Drop) ให้สอดคล้องกับหัวข้อหลัก (Theme) ของการประชุม
- จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุม อุปกรณ์การนำเสนอ (Media Presentation) ตลอดการประชุม

วิมลย์
Sapin
หน้า 2 จาก 11
พท.คต.พ
อ.ค



- จัดเตรียม ติดตั้ง คู่มือ และควบคุม ระบบแสง ระบบเสียง ภายในห้องประชุมตลอดระยะเวลาการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- คู่มือ ควบคุม กำกับเวทีภายในห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ตลอดการประชุม รวมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการบันทึกเสียง, เครื่องฉายภาพ (LCD Projector) สำหรับการบรรยาย อภิปรายของวิทยากรในแต่ละหัวข้อการประชุม
- งานพิธีมอบประกาศนียบัตร วันที่ 8 มีนาคม 2559
 - ออกแบบ ตกแต่ง จัดทำเวที สำหรับพิธีมอบประกาศนียบัตรรวมทั้งประสานงานและดำเนินการร่วมกับสถาบันในการรับเสด็จประธานในพิธี
 - จัดเตรียมสถานที่ และจัดทำแถบริบบิ้นสำหรับการเปิดนิทรรศการ
 - จัดทำจุดถ่ายภาพแสดงความยินดี จำนวน 2 จุด
 - ถ่ายภาพหนึ่งในการรับมอบประกาศนียบัตรเป็นไฟล์ JPG พร้อมแผ่น DVD จำนวน 2 ชุด

4.1.2 ห้องประชุมย่อย Sapphire 201-206, Sapphire 101-109, Sapphire 113-114, Sapphire 115-118 (เฉพาะส่วนนี้นับเป็น 1 ห้องย่อย), Sapphire 119-120 และ จำนวน 20 ห้องย่อย

- ออกแบบ และจัดการ ฉากหลัง (Back Drop) เตรียมความเรียบร้อยของห้องประชุมย่อยต่างๆ ให้มีความพร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาการประชุม
- สำหรับห้องประชุมย่อย Sapphire 201-206 แต่ละห้อง ให้จัดเตรียมระบบภาพ และเสียงถ่ายทอดสดมายังจอพลาสมาที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 52 นิ้ว และสามารถเลือกส่งภาพและเสียงจากห้องประชุมแต่ละห้องไปยังจุดถ่ายทอดสัญญาณสดจากห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ชั้น 2
- งานพิธีมอบเกียรติบัตรจำนวน 1 ห้องย่อย (1 วัน)
 - ออกแบบ ตกแต่ง จัดทำเวที โฟเดียม สำหรับมอบเกียรติบัตรรวมทั้งประสานงาน และดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
 - จัดหา และจัดทำเวที ฉากหลัง (Back Drop) และจัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้รับเกียรติบัตร และผู้เข้าร่วมแสดงความยินดีโดยประสานงาน และดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

4.1.3 จัดหาอุปกรณ์การถ่ายทอดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตั้ง และดำเนินการถ่ายทอดภาพและเสียงจากห้องประชุม (หลัก) แกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ไปยังจุดต่างๆ ที่ทางสถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องประชุม Sapphire 201 และ Sapphire 204 โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็น และฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตั้งแต่วันที่ 9-11 มีนาคม 2559

Handwritten signatures and notes at the bottom right of the page, including the text "หน้า 3 จาก 11" (Page 3 of 11).



- ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องคณะกรรมการ ห้อง Sapphire 111-112 จำนวน 1 จุด โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว สามารถมองเห็น และฟังเสียงได้อย่างชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 8-11 มีนาคม 2559 รวมทั้งสิ้น 4 วัน และจัดหาอุปกรณ์ mixer สำหรับสัญญาณเสียง analog มีช่องควบคุมไม่น้อยกว่า 4 ช่องสัญญาณ และอุปกรณ์แยกสัญญาณวิดีโอ จำนวน 1 ชุด
- ผู้รับจ้างต้องจัดหา จัดเตรียมอุปกรณ์สำรองติดตั้งถ่ายทอดสดทั้งภาพและเสียง เพื่อถ่ายทอดการประชุมจากห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ไปยังบริเวณชั้น 1 จำนวน 2 จุด และบริเวณชั้น 2 จำนวน 2 จุด ในกรณีห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ไม่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมได้ โดยให้สามารถมองเห็น และฟังเสียงได้อย่างชัดเจน และให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาของการประชุม ตั้งแต่วันที่ 9-11 มีนาคม 2559

4.2 บันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (Video Recorder)

จัดหาอุปกรณ์ และดำเนินการบันทึกเทปสัญญาณโทรทัศน์ บันทึกเสียง พร้อมจัดทำแผ่นดีวีดี (DVD) โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.2.1 บันทึกภาพและเสียงด้วยระบบดิจิทัล (Digital) ความคมชัดสูงระดับ Full High Definition ที่ไม่ต่ำกว่า 1080p สำหรับพิธีเปิดการประชุม การมอบประกาศนียบัตร ห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ในวันที่ 8 มีนาคม 2559

4.2.2 บันทึกภาพและเสียงด้วยระบบดิจิทัล (Digital) ห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ตลอดระยะเวลา 3 วัน วันที่ 9-11 มีนาคม 2559

4.2.3 บันทึกภาพและเสียงด้วยระบบดิจิทัล (Digital) ตลอดการประชุมวิชาการห้องประชุม Sapphire 201-206 ตลอดระยะเวลา 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 9-11 มีนาคม 2559

4.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้กับผู้ว่าจ้างโดยมีรายละเอียดดังนี้

- ส่งมอบไฟล์เสียงในระบบดิจิทัล (Digital) บันทึกในแผ่นดีวีดี ห้องประชุมหลักแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ตลอดการประชุมภายในเวลา 18.00 น. ของวันนั้นๆ จำนวน 2 ชุด
- ส่งมอบไฟล์ภาพและเสียงในระบบดิจิทัล (Digital) บันทึกใน External Hard Disk โดยประกอบด้วยหัวข้อการประชุม วัน และเวลา ของการประชุม ตามขอบเขตงานข้อ 4.2.2 และ ข้อ 4.2.3 ภายใน 7 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
- ส่งมอบแผ่นข้อมูลดีวีดี (Digital Versatile Disc) และไฟล์ต้นฉบับบันทึกใน External Hard Disk บันทึกข้อมูลการประชุมห้องย่อยในระหว่างวันที่ 9-10 มีนาคม 2559

วิมล ภูมิ
Sayan
หน้า 4 จาก 11
พททททท



ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 8 เรื่องต่อวัน ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 18.00 น. ของวันนั้น เพื่อดำเนินการจัดทำเป็นต้นฉบับในการทำสำเนาจำหน่ายภายในงานประชุม

4.3 พื้นที่จัดนิทรรศการของโรงพยาบาล

เป็นบอร์ดนิทรรศการ (Exhibition Board) สำหรับหน่วยงาน องค์กร และโรงพยาบาลที่สถาบันเชี่ยวชาญเข้าร่วมจัดนิทรรศการ

4.3.1 ใช้พื้นที่บริเวณ ฮอลล์ 9 ขนาด 3,250 ตารางเมตร ในการจัดบอร์ดนิทรรศการ

4.3.2 รายละเอียดของงาน

- ดำเนินการออกแบบบอร์ดนิทรรศการ (Exhibition Board) ให้สอดคล้อง และกลมกลืนภายใต้ Theme งานหลัก
- ดำเนินการวางแบบ และจัดสรรพื้นที่ของบอร์ดนิทรรศการ โดยแต่ละบอร์ดนิทรรศการต้องมีขนาดพื้นที่ของแต่ละบอร์ดนิทรรศการไม่น้อยกว่า 8 ตารางเมตร และให้มีจำนวนนิทรรศการไม่น้อยกว่า 100 บูธ (หนึ่งบูธเท่ากับ 8 บอร์ด)
- ดำเนินการจัดทำ จัดวางโครงสร้างของบอร์ดนิทรรศการ และจัดหาอุปกรณ์ในการติดบอร์ด โดยใช้โครงสร้างมาตรฐานที่มีผนังกรุเรียบทั้งสองด้าน สามารถติดโปสเตอร์ได้ และมีความมั่นคงแข็งแรง รองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถติดกระดาษขาวสองหน้า หรือเทปโฟมได้ เพื่อไม่ให้เกิดการชำรุดขณะรื้อถอน
- จัดหา และติดตั้งไฟสปอร์ตไลท์ และปลั๊กไฟฟ้า ไว้ตามจุดต่างๆ ของบอร์ดนิทรรศการ ตามความเหมาะสม และให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ป้ายชื่อโรงพยาบาล/หน่วยงานที่จัดแสดงนิทรรศการ ให้มีความสวยงาม และเหมาะสมกับขนาดของบอร์ดนิทรรศการ
- ตกแต่งพื้นที่บริเวณที่จัดบอร์ดนิทรรศการ และบริเวณโดยรอบให้มีความสวยงาม

4.3.3 จัดทำเวทีกลาง (Mini Stage) ตลอดระยะเวลาของการประชุม

- เวทีกลาง (Mini Stage) มีขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 3.0x6.0x0.40 เมตร พร้อมปูพื้นเวทีด้วยพรมอัดเรียบสีเทา
- ดำเนินการออกแบบ และจัดทำฉากหลัง (Back Drop) ของเวทีให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกลมกลืนภายใต้ Theme งานประชุม
- ดำเนินการจัดทำ และติดตั้งระบบเสียง (Sound System) ระบบแสง (Lighting System) ของเวทีกลาง (Mini Stage)
 - ลำโพง SUB จำนวน 2 ชุด ลำโพง PA จำนวน 4 ชุด
 - ไมโครโฟน ชนิดสาย จำนวน 6 ชุด ไมโครโฟนแบบ WIFI จำนวน 4 ชุด
 - สายเสียงเพื่อต่อจาก Note จำนวน 2 จุด

วิมลรัตน์ งาม
หน้า 5 จาก 11
Sanya S. พงษ์พานิช
อ.ก.



- ชุดควบคุมเสียง (Mixer) ไม่น้อยกว่า 30 ช่อง
- ชุดผสมเสียงเพื่อความละเอียดของระบบเสียง จำนวน 1 ระบบ
- ชุดไฟเคสลิษฐ์ ชนิด LED จำนวน 2 ชุด
- ชุดไฟผสม ชนิด LED จำนวน 8 ชุด
- ชุดควบคุมจังหวะไฟแบบ กำหนดตามความต้องการระดับสีได้

- ดำเนินการออกแบบ และติดตั้ง Exhibition Room & Counter สำหรับกอง
อำนวยการกลางนิทรรศการภายในบริเวณพื้นที่จัดนิทรรศการ ขนาด 4x2 เมตร

4.3.4 จัดการ และติดตั้งจอภาพพลาสมา (Plasma Display Panel) บริเวณเวทีกลาง (Mini Stage) ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว จำนวน 2 ชุด และจอมอนิเตอร์ (Monitor) ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว จำนวน 1 ชุด

4.3.5 ดำเนินการออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังภาพรวมจุดนิทรรศการ (Directory Board) พร้อมโครงสร้างมาตรฐาน โดยแสดงให้เห็นภาพรวมทั้งหมดของนิทรรศการ สามารถมองเห็นและอ่านได้ชัดเจน มีความแข็งแรง พร้อมตกแต่งให้สวยงาม จำนวน 1 ชุด

4.3.6 ดำเนินการออกแบบ และจัดสรรพื้นที่สำหรับขายหนังสือ โดยมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร ต่อ บูธ (ขนาด 2x3) จำนวน 12 บูธ

4.3.7 จัดหาเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน สำหรับการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในวันติดตั้งอุปกรณ์และเตรียมงาน (Set up) ระหว่างงานประชุมวันที่ 8-11 มีนาคม 2559 และช่วงระยะเวลาของการรื้อถอนอุปกรณ์ในวันที่ 11 มีนาคม 2559

4.4 พื้นที่จัดนิทรรศการของสถาบัน

เป็นการจัดแสดงนิทรรศการแนวคิดหลัก (Theme) และสัญลักษณ์ของงานประชุมครั้งนี้ รวมทั้งนำเสนอเนื้อหาที่น่าสนใจ โดยประกอบด้วย

4.4.1 พื้นที่บริเวณส่วนกลาง (Concourse) หน้าห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ทั้งหมด

- จุดสังเกต (Landmark) เห็นได้อย่างชัดเจนในการจัดนิทรรศการ
- ดำเนินการออกแบบ จัดทำ และตกแต่งพื้นที่ที่เป็นจุดสังเกต (Landmark) ของงานประชุมโดยให้เป็นสัญลักษณ์ของงาน ที่เป็นจุดเด่น แสดงออกถึงแนวคิดหลัก (Theme) ของการประชุม ให้มีความสวยงามเหมาะสม ซึ่งประกอบด้วย
 - ชื่องานประชุม
 - สัญลักษณ์ / ชื่อสถาบัน
 - ระบบแสง เป็นชุดไฟเคสลิษฐ์ชนิด LED หรือสูงกว่า
- จัดหา และติดตั้งจอภาพพลาสมา (Plasma Display Panel) ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว พร้อมเครื่องเล่นดีวีดี (DVD Player)

4.4.2 โปสเตอร์สถาบัน

วันที่ 6 จาก 11
วิมลชัย อภิธรรม
สุพรรณ
กตัญญู
กตัญญู



- ออกแบบโครงสร้าง และติดตั้งโปสเตอร์ ให้สวยงาม สอดคล้องกับแนวคิดหลัก (Theme) ของงานประชุม และเนื้อหาที่ทางสถาบันกำหนด ขนาด 2.4x4.8 เมตร ชนิดงานพิมพ์บนกระดาษพลาสติกเคลือบด้าน (PP-Board)
- จัดทำภาพกราฟฟิกของโปสเตอร์พิมพ์แบบอิงค์เจ็ท (Inkjet) ลงบนโครงสร้างแบบ Roller Stand ขนาดกว้าง 0.8 เมตรxยาว 2.0 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 18 ชุด พร้อมอุปกรณ์ประกอบและติดตั้ง

4.5 การจัดการภาพรวมของการประชุม

4.5.1 ออกแบบป้ายบอกทางไปจุดลงทะเบียน จุดลงทะเบียนรับประกาศนียบัตร จุดประชาสัมพันธ์ จุดขายของที่ระลึก จุดรับอาหารกลางวัน จำนวนรวม 15 จุด ขนาด 120x90 เซนติเมตร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก สะดวกให้กับผู้มาเข้าร่วมการประชุม

4.5.2 ออกแบบ และจัดทำอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน ป้ายจุดลงทะเบียน บริเวณชั้น 1 ให้เหมาะสม โดยแยกประเภทของการลงทะเบียนตามที่สถาบันกำหนด เพื่อรองรับการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- จุดลงทะเบียนวิทยากร
- จุดลงทะเบียนแขกรับเชิญ
- จุดลงทะเบียนสื่อมวลชน
- จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม
- จุดแก้ไขปัญหา
- จุดรับใบเสร็จ/แก้ไขใบเสร็จรับเงิน
- จุดตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน

4.5.3 ดำเนินการออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังกำหนดการประชุม (Directory Board) พร้อมโครงสร้างมาตรฐาน จำนวน 2 ชุด บริเวณชั้น 1 และ บริเวณชั้น 2 หรือตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ (Spot light) พร้อมปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.5.4 ดำเนินการออกแบบ และจัดทำคู่มืออาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแจกผู้เข้าร่วมประชุม โดยแยกประเภทของสื่อออกตามวันที่ประชุม จำนวน 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 9-11 มีนาคม 2559 เป็นชุด 3 วัน จำนวนทั้งสิ้น 7,500 ชุด โดยส่งมอบคู่มือให้กับทางสถาบันล่วงหน้าก่อนการประชุม 1 สัปดาห์

4.5.5 จัดหา และติดตั้งบูธมาตรฐาน จำนวน 2 คูหา (บูธประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คูหา บูธสำหรับจำหน่ายของที่ระลึกของสถาบัน จำนวน 1 คูหา ซึ่งมีขนาด 3x3 เมตร ในบริเวณ Hall 9 หน้าห้องประชุมแกรนด์ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) พร้อมทั้งจัดหา และติดตั้งระบบไฟส่องสว่าง (สปอร์ตไลท์ พร้อมปลั๊กไฟฟ้า)

4.5.6 จัดหา และจัดทำสถานที่สำหรับถ่ายภาพแสดงความยินดี จำนวน 2 จุด

อ.ดร. อ.ดร. น. ๑.๕
หน้า 7 จาก 11
อ.ดร. น. ๑.๕
อ.ดร. น. ๑.๕



4.5.7 จัดทำสติ๊กเกอร์ (Sticker) โลโก้สถาบัน ตัดหน้าออกผู้เข้าร่วมประชุมวันรับประกาศนียบัตรชั้น 3 จำนวน 1,800 ดวง

4.5.8 ดำเนินการออกแบบ และจัดทำสัญลักษณ์แสดงเส้นทางการเดินทางไปยังจุดลงคะแนนสะสม และจัดทำแบนเนอร์ (Banner) ป้ายลงคะแนนสะสม (CME) ตามความเหมาะสม และสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน จำนวน 1 ป้าย และป้ายแสดงจุดลงทะเบียนของแต่ละวิชาชีพ และเมนจ่ายไฟฟ้าไม่น้อยกว่า 15 แอมป์ จำนวน 2 จุด

4.5.9 ดำเนินการออกแบบ และจัดทำแบนเนอร์ (Banner) ป้ายขอบคุณ จำนวน 1 ป้าย

4.5.10 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ รายละเอียด วัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมทั้งงบประมาณโดยละเอียด ต่อคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อสงสัยในรายละเอียดต่างๆ ต่อคณะกรรมการเมื่อถูกร้องขอได้

4.5.11 ผู้รับจ้างต้องทำแผนปฏิบัติงานและกรอบเวลาการทำงานโดยละเอียด ในขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนต่างๆ รวมทั้งประสานและรายงานความคืบหน้าให้สถาบันฯทราบเป็นระยะ

4.5.12 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสถานที่จัดงาน พื้นที่จัดงาน การอำนวยความสะดวก การเข้าพื้นที่ การขนส่ง ติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอน การขออนุญาตต่างๆ ฯลฯ ตลอดระยะเวลาของจัดงาน โดยให้ติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่ โดยตรง

4.5.13 การใช้กระแสไฟฟ้าในงานทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับทางเจ้าของสถานที่โดยตรง และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้รวมอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ผู้รับจ้างเสนอ

4.5.14 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ และสถานที่จัดงาน อันมีสาเหตุจากผู้รับจ้างในทุกกรณี

4.5.15 จัดหาผู้มีอาชีพแต่งหน้าและทำผม (beautician) พิธีกร วิทยากร และเจ้าหน้าที่สถาบัน

4.5.16 จัดหาช่างภาพมืออาชีพสำหรับถ่ายภาพนิ่งในงานพิธีต่างๆ เป็นไฟล์ JPG ลงบนแผ่น DVD จำนวน 2 ชุด และจัดทำเป็นอัลบั้มประมวลภาพกิจกรรม จำนวน 1 ชุด

4.5.17 จัดหาบุคลากรสนับสนุนงานประชุมวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

วันที่ 7 มีนาคม 2559 จำนวน 50 คน เพื่อจัดกระเป๋า และเอกสารประกอบการประชุม

วันที่ 8 มีนาคม 2559 จำนวน 70 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

และจุดนิทรรศการ

วันที่ 9 มีนาคม 2559 จำนวน 50 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม, จุดนิทรรศการ, จุดลงคะแนนสะสม, จุดลงทะเบียนเข้ารับเชิญ/วิทยากร, จุดจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร, ประจำห้องย่อย และจุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน

วันที่ 10 มีนาคม 2559 จำนวน 50 คน

วิจิตร วัฒนกุล
หน้า 8 จาก 11
กมลทิพย์ วัฒนกุล



เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม, จุดนิทรรศการ, จุดลงคะแนนสะสม, จุดลงทะเบียนแขกรับเชิญ/วิทยากร, จุดจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร, ประจำห้องย่อย และจุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน

วันที่ 11 มีนาคม 2559 จำนวน 35 คน

เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม, จุดนิทรรศการ, จุดลงคะแนนสะสม, จุดลงทะเบียนแขกรับเชิญ/วิทยากร, จุดจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร, ประจำห้องย่อย และจุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน

5. กำหนดการชำระเงิน/ เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 จ่ายค่าจ้างเป็นเงินร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อส่งมอบผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- แผนการดำเนินงาน
- กรอบแนวคิด รูปแบบรายละเอียดการจัดนิทรรศการและการจัดงานประชุมวิชาการ
- การออกแบบโครงสร้าง และการก่อสร้าง
- แผนการรื้อถอน

ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกลงแผ่น DVD จำนวน 5 ชุด ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 จ่ายค่าจ้างเป็นเงินร้อยละ 25 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อดำเนินการจัดส่งกราฟฟิกรูปแบบการจัดประชุม ก่อนการประชุม 10 วัน

งวดที่ 3 จ่ายค่าจ้างเป็นเงินร้อยละ 45 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตงานข้อ 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 และ 4.5

งวดที่ 4 จ่ายค่าจ้างเป็นเงินร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อสรุปรายงานและส่งมอบงานครบถ้วนภายในวันที่ 30 เมษายน 2559 โดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนตุลาคม 2558 ถึง เดือนเมษายน 2559

สถานที่ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี

- ห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) รองรับคนได้ 1,800 คน
- ห้องประชุม Sapphire 201-203 จำนวน 3 ห้อง รองรับคนได้ 400 คน/ห้อง ลักษณะ Theatre
- ห้องประชุม Sapphire 204-206 จำนวน 3 ห้อง รองรับคนได้ 480 คน/ห้อง ลักษณะ Theatre
- ห้องประชุม Sapphire 101-109 จำนวน 9 ห้อง รองรับคนได้ 144 คน/ห้อง ลักษณะ Theatre
- ห้องประชุม Sapphire 113-114 จำนวน 2 ห้อง รองรับคนได้ 300 คน/ห้อง ลักษณะ Theatre
- ห้องประชุม Sapphire 115-118 จำนวน 1 ห้อง รองรับคนได้ 400 คน/ห้อง ลักษณะ Theatre
- ห้องประชุม Sapphire 119-120 จำนวน 2 ห้อง รองรับคนได้ 300 คน/ห้อง ลักษณะ Theatre

วิวัฒน์
Saru
หน้า 9 จาก 11
พศกานันท์ ลม



- ห้องประชุม Sapphire 110 ห้องวิทยากร และห้องทดลองสื่อการนำเสนอ
- ห้องประชุม Sapphire 111-112 ห้องคณะทำงาน
- พื้นที่ Hall 9 ชั้น 2 สำหรับเป็นโซนรับประทานอาหารกลางวัน
- พื้นที่ Hall 9 ชั้น 2 สำหรับจัดงานนิทรรศการ
- พื้นที่ Banquet Hall ชั้น 1 สำหรับเป็นโซนรับประทานอาหารกลางวัน
- พื้นที่ Foyer ชั้น 1 สำหรับจุดลงทะเบียนต่างๆ
- พื้นที่ Concourse ชั้น 2 สำหรับจัดนิทรรศการกลางสถาบัน

8. งบประมาณในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 4,500,000.- บาท (.....สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน.....)

หลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด สามารถถ่ายสำเนาได้) ตามข้อกำหนดในเอกสาร โดยมีหัวข้อนำเสนอ ดังนี้

- ข้อเสนอด้านเทคนิค ต้องประกอบด้วย
 - นำเสนอแนวความคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปี
 - นำเสนอแนวความคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม
 - นำเสนอแนวความคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง
 - รายชื่อและประวัติการทำงานของคณะทำงานทั้งหมด ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา
 - เสนอรายละเอียดกิจกรรม ให้ผู้เสนอราคาเสนอเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด โดยให้เห็น Conceptual งานด้านเทคนิคทั้งหมด ทั้งนี้จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาทางเทคนิค ตามวัน เวลาที่ คณะกรรมการกำหนด
- ข้อเสนอด้านราคา โดยวิธีการยื่นเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งราคาที่เสนอประกอบด้วย ราคาที่รวมค่าดำเนินการทุกขั้นตอนอย่างละเอียด โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องแสดงงบประมาณ ตามขอบเขตงาน ดำเนินงานที่กำหนด

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

1. มีประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากกว่า 3,000 คน
2. มีประสบการณ์ในการจัดประชุมวิชาการที่มีห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมย่อย
3. มีประสบการณ์ในงานพิธีการ งานมอบประกาศนียบัตร
4. มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาในการให้คะแนนด้านเทคนิค

วิหคภย
Sachin
หน้า 10 จาก 11
พหุศาสตร์ ๑๕
๑๕
๑๐/๑



การให้คะแนนข้อเสนอทางด้านเทคนิค เกณฑ์ที่ผ่านการพิจารณาทางเทคนิค ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- แนวคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปี 30 คะแนน
- แนวคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม 30 คะแนน
- แนวคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง 20 คะแนน
- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง และความพร้อมของบุคลากร 20 คะแนน

9. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวสุชาดา ทิมาบุตร, นายนิติพล มนต์ไตรเวศย์

อีเมล แอดเดรส : suchada@ha.or.th, nitipol@ha.or.th

โทรศัพท์/ โทรสาร : 02 832 9503 / 02 832 9540-2

ที่อยู่เจ้าของงาน/ โครงการ : สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ชั้น 5

อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 ซอย 6 บริเวณกระทรวง

สาธารณสุข ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี

โครงการจ้างจัดการประชุมวิชาการและจัดทำนิทรรศการสำหรับการประชุม

HA National Forum ครั้งที่ 17 “คุณภาพในทุกลมหายใจ (Enjoy Quality Every Moment)” ระหว่างวันที่ 7-11 มีนาคม 2559

วิมล
Sayan
หน้า 11 จาก 11
พททพท