

**ข้อกำหนดของงาน (TOR)**  
**งานจ้างจัดการประชุมวิชาการประจำปี ครั้งที่ 21**  
**(21st HA National Forum)**  
**รูปแบบ Hybrid Meeting (on ground & online)**  
**ระหว่างวันที่ 16-19 มีนาคม 2564**

---

---

### 1. ความเป็นมา

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) เป็นหน่วยงานที่ให้การประเมินรับรองกระบวนการคุณภาพสถานพยาบาล ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดกลไกในการพัฒนาระบบการให้บริการที่ดีมีคุณภาพ และมาตรฐานความปลอดภัยของสถานพยาบาล และดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ และให้บริการ การเข้าถึง การใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการประเมิน การพัฒนาและการรับรองคุณภาพของสถานพยาบาล รวมทั้งจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรของสถานพยาบาลเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจกระบวนการประเมิน การพัฒนาและการรับรองกระบวนการคุณภาพของสถานพยาบาล

สรพ. จึงได้มีการจัดการประชุมวิชาการเป็นประจำทุกปีมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สถานพยาบาลได้มีเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านการแสดงผลงานการพัฒนาคุณภาพของสถานพยาบาลและสถาบัน การเรียนรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิในด้านต่าง ๆ ในหัวข้อที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพที่หลากหลาย รวมทั้งเป็นเวทีในการมอบประกาศนียบัตรการรับรองกระบวนการคุณภาพและรางวัลให้กับสถานพยาบาล เพื่อสร้างความภาคภูมิใจและเชิดชูเกียรติให้กับสถานพยาบาล

ในปี พ.ศ. 2564 สรพ. ได้กำหนดจัดการประชุมวิชาการประจำปี ครั้งที่ 21 (21<sup>st</sup> HA National Forum) ขึ้นในระหว่างวันที่ 16 -19 มีนาคม 2564 ภายใต้หัวข้อ “Enhancing Trust in Healthcare” ซึ่งในปีนี้อาจสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโคโรนาไวรัส COVID19 ยังมีอยู่ สรพ. จึงได้พัฒนารูปแบบการจัดการประชุมในรูปแบบผสมผสาน (hybrid meeting) ซึ่งเป็นการประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจริงในห้องประชุม (on ground) คู่ขนานกับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสื่อสารทางไกลในรูปแบบต่างๆ (online) โดยการจัดการประชุม ณ สถานที่จริง มีผู้เข้าร่วมการประชุมแบบเว้นระยะห่างเพื่อความปลอดภัยในพื้นที่ที่เหมาะสม (physical distancing) จำนวน 3,000 คน ร่วมกับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ จำนวน 5,000 accounts หรือมากกว่า และหากกรณีสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถจัดการประชุม ณ สถานที่จริงได้ จะปรับรูปแบบเป็นการประชุมเสมือนจริง (virtual meeting) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมการประชุมมีความปลอดภัยเป็นไปตามมาตรฐานสอดคล้องกับแนวทางการควบคุมการแพร่ระบาดของโคโรนาไวรัส COVID19 ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สถานพยาบาลมีเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านการแสดงผลงานนิทรรศการ การนำเสนอองค์ความรู้ และรับฟังองค์ความรู้ใหม่ ๆ จากผู้ทรงคุณวุฒิในระดับประเทศ เพื่อนำไปใช้พัฒนาคุณภาพของสถานพยาบาล ในรูปแบบผสมผสานหรือเสมือนจริง

2.2 เพื่อสร้างความภาคภูมิใจและเชิดชูเกียรติให้กับสถานพยาบาล ด้วยการเข้าร่วมพิธีมอบประกาศนียบัตรและรางวัลจากสถาบัน ในรูปแบบที่สอดคล้องกับสถานการณ์ ในรูปแบบผสมผสานหรือเสมือนจริง

2.3 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์บทบาทของสถาบัน ในฐานะหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประเมินรับรองกระบวนการคุณภาพสถานพยาบาล ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดกลไกในการพัฒนาระบบการให้บริการ การดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ การให้บริการ การจัดการฝึกอบรมเพื่อให้สถานพยาบาลเกิดการพัฒนาและได้รับการรับรองกระบวนการคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหัวข้อการจัดการประชุมให้กับผู้เข้าร่วมการประชุมและผู้ที่เกี่ยวข้องได้เรียนรู้ในพื้นที่แสดงนิทรรศการของสถาบัน

### 3. ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานตามที่กำหนดในขอบเขตงานจ้าง

3.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น

3.3 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.6 ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

3.7 ต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทถ้วน คู่สัญญาจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.8 ต้องเคยมีประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการแบบผสมผสาน (hybrid meeting) ) ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมจริงในห้องประชุม (on ground) คู่ขนานกับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสื่อสารทางไกลในรูปแบบต่าง ๆ (Online) โดยผู้เข้าร่วมประชุม on ground ไม่น้อยกว่า 1,500 คน และ Online ไม่น้อยกว่า 1,500 accounts ในครั้งเดียวกัน และต้องมีประสบการณ์ในการจัดงานพิธีการ เช่น พิธีการรับเสด็จ งานมอบประกาศนียบัตรโดยผู้ใหญ่ หรือผู้บริหารระดับประเทศ หากเป็นกรณีจัดแยกไม่เป็นในครั้งเดียวกัน การจัดการประชุม on ground ต้องมีการบริหารการประชุมที่มีทั้งที่มีห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย และมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 2,500 คน และการประชุม Online ไม่น้อยกว่า 3,000 accounts ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงผลงานที่เคยเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรมหาชน องค์กรวิชาชีพ ด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ สมาคมหรือหน่วยงานเอกชน โดยยื่นผลงานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง

3.9 ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 4. ขอบเขตการดำเนินงานและรายละเอียดของงาน

##### 4.1 กลุ่มเป้าหมายของการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุม ทั้งหมด จำนวน 3,000 คน ในพื้นที่ และ 5,000 accounts ประกอบด้วย

(1) ผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จริง จำนวน 3,000 คน ซึ่งประกอบด้วย ผู้ลงทะเบียน 2,800 คน วิทยากร 50 คน แกร็บเชิญ 50 คน และคณะทำงานเจ้าหน้าที่จัดการประชุม จำนวน 100 คน

(2) ผู้เข้าร่วมประชุม online จำนวนไม่น้อยกว่า 5,000 accounts

หมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถจัดการประชุม ณ สถานที่จริงได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จริงเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ online ทั้งหมด จำนวนไม่น้อยกว่า 8,000 accounts

4.2 พื้นที่จัดการประชุม ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการประชุม ณ อาคารอิมแพ็คฟอรัม เมืองทองธานี พื้นที่ชั้น 2 จำนวน 7 ห้อง ไม่รวม HALL 4 และชั้นล่าง จำนวน 3 ห้อง รวมโถงกลาง โดยมีห้องประชุมและพื้นที่ ในการจัดกิจกรรม ดังนี้

(1) ห้องประชุม

- ห้องประชุมแกรนด์โดมอนด์ บอลรูม บรรจุคนประมาณ 1,300 คน จำนวน 1 ห้อง
- ห้องประชุมซัพไฟร์ 201 – 206 บรรจุคนประมาณ 220-280 คน จำนวน 6 ห้อง

(2) ห้องรับรองวิทยากร และห้องทดลองสื่อ (ห้องซัพไฟร์ 108) จำนวน 1 ห้อง

(3) ห้องคณะทำงาน (ห้องซัพไฟร์ 109-110) จำนวน 2 ห้อง

(4) พื้นที่แสดงนิทรรศการของสถาบัน นิทรรศการของสถานพยาบาล พื้นที่จัดนิทรรศการโรงพยาบาลขนาดใหญ่ และสโตนเซอร์ ณ concourse ขนาด 9 ม.X19 ม.X3 ม. เนื้อที่ประมาณ 171 ตรม.

(5) พื้นที่สำหรับการลงทะเบียน และรับหน่วยกิตวิชาชีพ ณ บริเวณโถงหน้าห้องประชุม ชั้น 1

(6) พื้นที่สำหรับจัดแสดง directory board ชั้น 1 ข้างบันไดเลื่อน ชั้น 2 ด้านหน้าประตู HALL 4

(7) พื้นที่สำหรับติดตั้งขุมถ่ายภาพ ไม่น้อยกว่า 12 ตารางเมตร จำนวน 3 จุด เพื่อแสดงความยินดีกับผู้รับประกาศนียบัตร จำนวน 1 จุด หน้าห้องแกรนด์โดมอนด์ บอลรูม และเป็นจุด check in สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมในงาน จำนวน 2 จุด หน้า HALL 4

(8) พื้นที่ห้อง studio ชั้น 2 หน้าลานน้ำตก เพื่อใช้สำหรับถ่ายทำหัวข้อวิชาการที่น่าสนใจในเวลาพักการประชุม online

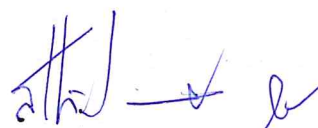
(9) พื้นที่บูธประชาสัมพันธ์ และจำหน่ายของที่ระลึก ด้านข้างห้องซัพไฟร์ 201

(10) พื้นที่ห้องอาหาร ณ ห้อง BANQUET HALL 101-102

##### 4.3 กำหนดการในการประชุม จำนวน 4 วัน ระหว่างวันที่ 16 -19 มีนาคม 2564

- วันที่ 16 มีนาคม 2564 เป็นพิธีเปิดนิทรรศการ และมอบประกาศนียบัตรให้กับสถานพยาบาล
- วันที่ 17-19 มีนาคม 2564 พิธีเปิด - ปิด การประชุมและการประชุมในห้องประชุม และการมอบประกาศและรางวัลให้สถานพยาบาล

ดร.นพ.พล นันทนัท



ผู้เข้ายื่นข้อเสนอราคาต้องนำเสนอรูปแบบแนวความคิด การออกแบบผังการใช้พื้นที่ การออกแบบ ตกแต่งสถานที่การจัดกิจกรรม ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบ hybrid meeting ประกอบด้วย การประชุม ณ สถานที่จริง (on ground) กับรูปแบบสื่อสารทางไกล (online) รวมทั้งการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การประชุม การบริหารจัดการ รายละเอียดวัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมทั้งงบประมาณโดยละเอียด พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อซักถามในรายละเอียดต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการ และต้องแสดง แผนการดำเนินการหากมีเหตุการณ์ที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัดงาน ณ สถานที่จริงได้ เพื่อให้สถาบันดำเนินการ จัดประชุมต่อไปในรูปแบบเสมือนจริง (virtual meeting) ได้ทันที โดยมีขอบเขตของการจัดงานดังนี้

#### 4.4 การออกแบบแนวความคิดการประชุมวิชาการและจัดเตรียมพื้นที่

4.4.1 ออกแบบแนวความคิดการประชุมวิชาการ นำเสนอรูปแบบและแนวคิดในการจัดงานประชุมวิชาการ ภายใต้หัวข้อ “Enhancing Trust in Healthcare” และรูปแบบการจัดงานโดยออกแบบแผนผังพื้นที่ และ ออกแบบตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น เวทีกลาง ชุมประตู่ จุดลงทะเบียน พื้นที่จัดนิทรรศการ พร้อมสิ่งก่อสร้าง ที่สวยงามและเหมาะสม รวมทั้งออกแบบและติดตั้งระบบแสง เสียง ระบบสื่อสารและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับพื้นที่การจัดงาน ให้มีความสมบูรณ์

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องก่อสร้างและตกแต่งต้องดำเนินการตามที่ออกแบบให้แล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน และ รื้อถอนสิ่งก่อสร้างและอุปกรณ์ออกจากพื้นที่ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้าง เป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว

4.4.2 การจัดเตรียมพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่จัดงานที่เหมาะสมในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงาน (action plan) การจัดประชุมแบบผสมผสาน (hybrid meeting) ที่ประกอบด้วย การจัดประชุมแบบ on ground และ แบบ online รวมแผนการจัดประชุม การประชุมรูปแบบเสมือนจริง (virtual meeting) กรณีไม่สามารถจัดการประชุมแบบ hybrid meeting ได้

#### 4.5 ระบบบริหารจัดการห้องประชุมวิชาการ

การจัดประชุมต้องออกแบบให้เป็นรูปแบบ hybrid meeting ทั้งจัดการประชุม ณ สถานที่จริง (on ground) กับรูปแบบสื่อสารทางไกล (online) ในคราวเดียวกัน หากไม่สามารถจัดการประชุม ณ สถานที่จริงได้ต้องมีแผนการจัดการประชุมให้เป็นแบบเสมือนจริง (virtual meeting) โดยการออกแบบห้องประชุม ทุกห้องทั้งในสถานที่จริงและในระบบสื่อสารทางไกลไปจนถึงการประชุมเสมือนจริงต้องสอดคล้องกับธีมของการประชุม

4.5.1 ห้องประชุมสัมมนาหลัก ห้องประชุมแกรนด์ไดมอนด์ บอลรูม บรรจุผู้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า 1,300 คน

ผู้รับจ้างต้องออกแบบ จัดเตรียมอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน พร้อมนำเสนอ รูปแบบการจัดการ ในการสำหรับพิธีมอบประกาศนียบัตร พิธีมอบกิตติกรรมประกาศต่าง ๆ พิธีเปิด พิธีปิดการประชุม ในรูปแบบ ผสมผสาน (hybrid meeting) ณ สถานที่จริงและรูปแบบสื่อสารทางไกล รวมถึงรูปแบบเสมือนจริง พร้อม ระบบเทคนิค แสง สี เสียงระบบสารสนเทศ ให้เกิดความเรียบร้อย ระหว่างการประชุมตลอด 4 วัน โดยมี รายละเอียด ดังนี้

4.5.1.1 การจัดเตรียมสถานที่ ออกแบบ จัดทำ ประดับตกแต่ง เวที ณ สถานที่จริงที่รองรับการประชุมแบบสื่อสารทางไกล และการประชุมเสมือนจริง โดยต้องใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ในพื้นที่จริงต้องติดตั้งจอแสดงภาพหลักบริเวณตรงกลางเป็นเครื่องแสดงภาพที่มีความละเอียดสูง (LED) ขนาดกว้างยาว 10x3 เมตร จำนวน 1 ชุด มีความคมชัดไม่น้อยกว่า P4 และจอแสดงภาพซ้าย-ขวา เป็นชนิดความละเอียดสูง (LED) ขนาดกว้างยาว 3x4 เมตร ความคมชัดไม่น้อยกว่า P4 จำนวน 2 ชุด โดยต้องติดตั้งให้แข็งแรงมีความปลอดภัยและสวยงาม

4.5.1.2 ในวันที่มีพิธีการมอบประกาศนียบัตรและเปิดนิทรรศการประชุมของสถาบัน ผู้รับจ้างต้องออกแบบตกแต่งพื้นที่ให้เหมาะสม จัดหาพวงมาลัยช่อพระกร จำนวน 1 พวง ตกแต่งประดับเวที ที่ถูกต้องตามพระราชอิสริยยศ สมพระเกียรติ จัดหาเพลงพระประกอบพิธีการรวมถึงและอุปกรณ์การถวายงานต่าง ๆ ให้เหมาะสม

4.5.1.3 จัดเตรียมพื้นที่และจัดผังที่นั่ง และร่วมซักซ้อมการจัดลำดับในการรับประกาศนียบัตรร่วมกับสถาบัน จัดเตรียมโบว์สัญลักษณ์แสดงลำดับการเข้ารับประกาศนียบัตร แยกผู้มีเกียรติ และสติ๊กเกอร์สำหรับผู้เข้าร่วมแสดงความยินดี โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ประสานงานสนับสนุนและดำเนินงานร่วมกับผู้ว่าจ้างเพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสม

4.5.1.4 ออกแบบประดับตกแต่งโพเดียม จำนวน 1 จุด สำหรับผู้กล่าวรายงาน และผู้ดำเนินรายการ ให้สามารถยืนพร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า 2 คน

4.5.1.5 นำเสนอแนวคิด ออกแบบ และจัดพิธีมอบกิตติกรรมประกาศหรือรางวัล ในรูปแบบผสมผสาน (hybrid) ณ สถานที่จริง ในระหว่างการประชุมวิชาการ และรูปแบบเสมือนจริง (virtual meeting) กรณีมีการยกเลิกการประชุม ณ สถานที่จริง

4.5.1.6 จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอ (media presentation) พร้อมระบบแสงและเสียงภายในห้องประชุมให้มีความพร้อมตลอดการประชุม หากมีปัญหาขัดข้องต้องเร่งดำเนินการแก้ไขเพื่อให้งานดำเนินการต่อไปได้ตามกำหนดการของการประชุม

4.5.1.7 จัดหาจอแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว โดยเชื่อมสัญญาณภาพกับจอหลัก ติดตั้งด้านหน้าเวทีเพื่อแสดงภาพให้วิทยากรเห็นในระหว่างการบรรยาย

4.5.1.8 จัดหาอุปกรณ์ที่แสดงเวลาหลักและบอกเวลานับถอยหลังได้ สำหรับวิทยากรที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน ในระยะไม่น้อยกว่า 5 เมตร

4.5.1.9 จัดการเชื่อมต่อสัญญาณเครือข่าย จำนวน 1 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากสัญญาณจากห้องทดลองสื่อ

4.5.1.10 ออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอหัวข้อของแต่ละ session ให้มีความน่าสนใจก่อนนำเข้าสู่การบรรยาย บนจอภาพ LED

4.5.2 ห้องประชุมสัมมนาย่อย ห้องประชุมซีไฟร์ 201 – 206 รองรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 220-280 คน จำนวน 6 ห้อง

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุม เพื่อประสานการบริหารจัดการห้องประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง จัดเตรียมอุปกรณ์ และจัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการจัดการประชุมวิชาการ ในรูปแบบ hybrid meeting จำนวน 3 ห้อง ได้แก่ ห้องประชุมซีไฟร์ 204 – 206 และ ณ สถานที่จริง (on ground) จำนวน 3 ห้อง ได้แก่ ห้องประชุม ซีไฟร์ 201 – 203 จัดระบบสารสนเทศ platform การประชุมให้เกิดความเรียบร้อยระหว่างการประชุมตลอดระยะเวลา 3 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.5.2.1 จัดเตรียมสถานที่ ออกแบบ จัดทำ ประดับตกแต่ง เวที โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยประสานดำเนินการร่วมกับเจ้าของสถานที่ และทำให้อุปกรณ์ที่เจ้าของสถานที่จัดเตรียมไว้พร้อมใช้งานได้อย่างเหมาะสม อาทิ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ระบบเสียง และระบบอื่น ๆ

4.5.2.2 อำนวยความสะดวกในการคัดกรอง การจัดที่นั่ง ให้ผู้เข้าร่วมการประชุม โดยการประสานงานร่วมกับเจ้าของสถานที่อย่างเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อปฏิบัติในยุค New Normal หรือตามแนวทางที่เจ้าของสถานที่กำหนด

4.5.2.3 จัดหาอุปกรณ์ที่แสดงเวลาหลักและบอกเวลานับถอยหลังได้ สำหรับวิทยากรที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน ในระยะไม่น้อยกว่า 5 เมตร

4.5.2.4 จัดการเชื่อมต่อสัญญาณเครือข่าย จำนวน 1 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ

4.5.2.5 ออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอหัวข้อของแต่ละ session ให้มีความน่าสนใจก่อนนำเข้าสู่การบรรยาย

4.6 ระบบสารสนเทศประชุมวิชาการ ในรูปแบบ hybrid meeting ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ออกแบบ จัดทำ พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้มีการประชุมในรูปแบบ hybrid meeting โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### งานสารสนเทศในงานประชุมวิชาการ

4.6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ประเภท Notebook ความเร็วของ CPU ไม่ต่ำกว่า Core i5 พร้อมโปรแกรมรองรับการใช้งาน Microsoft Office อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 7 ชุด เพื่อนำเสนอภายในห้องประชุม โดยให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบห้องทดลองสื่อวิทยากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.6.2 จัดหาผู้ประสานในการนำเสนอไฟล์ที่เชื่อมจากระบบห้องทดลองสื่อให้พร้อมสำหรับการนำเสนอของวิทยากรครบทุกห้อง

4.6.3 จัดระบบสารสนเทศสำหรับระบบสื่อสารทางไกลและกรณีปรับเป็นการประชุมเสมือนจริง virtual meeting (ห้องแกรนด์โตมอน บอลรูม และห้องซีไฟร์ 204-206) โดยต้องดำเนินการ

- ออกแบบ จัดทำ และจัดทำระบบ platform การประชุมเสมือนจริง virtual meeting ในการเข้ารับชมการบรรยายวิชาการ โดยระบบต้องให้ผู้ลงทะเบียน login ก่อนเข้าระบบ และสามารถให้เลือก session การประชุมได้ และระบบจะต้องรองรับการเข้าถึงข้อมูลในเวลาเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 5,000 accounts กรณีมีปัญหาไม่สามารถจัดการประชุม on ground ระบบจะต้องรองรับการเข้าถึงข้อมูลในเวลาเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 8,000 accounts

ทั้งนี้ ระบบ platform การประชุมต้องสามารถเก็บหรือรายงานข้อมูลได้ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

- ระบบจะต้องมีการบริการเพื่อการถาม-ตอบ ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม กับวิทยากรได้ ระหว่างการประชุม ให้มีความน่าสนใจ วิทยากรต้องมองเห็นข้อความ และสามารถพิมพ์โต้ตอบได้
- ระบบต้องจัดการ ควบคุม ติดตาม และตรวจนับผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละ session ของการประชุมในระบบ virtual meeting
- ระบบต้องสามารถประเมินความพึงพอใจ หรือผลสำรวจได้หลังจากที่มีการบรรยายเสร็จในแต่ละ session พร้อมทั้งประมวลผลแบบสอบถามได้ทันที
- ระบบจะต้องสามารถสำรวจความคิดเห็น (poll) ได้ในระหว่างการประชุม
- ระบบจะต้องสามารถบริหารจัดการข้อมูล การนำเสนอ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หัวข้อ การประชุม และประวัติวิทยากร เป็นต้น แต่ละ session ให้มีความน่าสนใจให้กับผู้ลงทะเบียน ผ่านระบบ platform
- ระบบจะต้องสามารถใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต บนอุปกรณ์ Notebook, PC, Smart Phone เป็นต้น

4.6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการนำเสนอมุมมองของภาพแบบเคลื่อนไหว ให้สามารถมองเห็นการประชุม การบรรยาย หรือกิจกรรมของวิทยากร ภายในห้องให้ครอบคลุม และชัดเจน ครอบคลุม 7 ห้อง

4.6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่เพียงพอต่อการใช้งานของระบบอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพโดยมีความเร็ว Upload 10 mbps, Download 10 mbps จำนวน 4 ห้อง (ห้องแกรนด์โดมอนบอลรูม ห้องซัฟไฟร์ 204-206 และพื้นที่สตูดิโอ)

#### 4.7 ระบบการลงทะเบียน


##### 4.7.1 ระบบงานลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้รับจ้างต้องออกแบบพื้นที่ในการลงทะเบียน ณ สถานที่จริง (on ground) จำนวน 3,000 คน และต้องจัดให้มีการลงทะเบียนแบบ online จำนวน 5,000 accounts โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ สนับสนุนให้ระบบการลงทะเบียนเกิดความเรียบร้อยระหว่างการประชุมตลอดระยะเวลา 3 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

##### 4.7.2 ระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์ เป็นไปตามข้อ 4.6.3

##### 4.7.3 ระบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จริง (on ground) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ

- จัดหาและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนบาร์โค้ด และเครื่องพิมพ์เอกสาร ขนาด A4 (รองรับการพิมพ์บัตรลงทะเบียน จำนวน ไม่น้อยกว่า 3,000 ใบ) จำนวนที่เหมาะสม พร้อม จัดหาระบบ Network เพื่อรองรับการใช้โปรแกรมลงทะเบียนของผู้ว่าจ้าง

ดกมล นิ่มประทัด 



- จัดทำโครงสร้างจุดการลงทะเบียนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่น้อยกว่า จำนวน 6 จุด (จุดละ 5 ช่องย่อย) เพื่อรองรับการลงทะเบียน และจัดวางเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนบาร์โค้ด และเครื่องพิมพ์เอกสาร และจัดการพื้นที่การลงทะเบียนให้เหมาะสม

4.8 ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ จัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ สำหรับจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการจัดการนำเสนอไฟล์ข้อมูลวิทยากร และการลงทะเบียนบริเวณงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.8.1 จัดเตรียม จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายภายใต้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับให้บริการแก่วิทยาการที่มาบรรยาย จำนวน 5 เครื่องในห้องทดลองสื่อ เพื่อรองรับการเชื่อมโยงเครือข่ายรับส่งไฟล์นำเสนอไปยังห้องประชุมวิชาการหลักและห้องประชุมวิชาการย่อย

4.8.2 จัดหาบุคลากรที่เพียงพอและเหมาะสมเพื่อให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่วิทยาการภายในห้องทดลองสื่อ ตลอดจนการให้บริการในภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการภายในงานประชุม

4.8.3 จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการจัดหาบุคลากรในการให้บริการภายในงานประชุม แผนผังการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบสำรองไฟฟ้า สายสัญญาณระบบเครือข่ายและระบบไฟฟ้า แนวทางการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ ระบบตรวจสอบและควบคุมสิทธิ์ รวมถึงรายละเอียดอื่น ๆ

4.8.4 เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดด้านเทคนิค พร้อมติดตั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook/PC พร้อมใช้งานประจำจุด

อุปกรณ์การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	วันที่ 16	วันที่ 17	วันที่ 18	วันที่ 19
- Notebook สำหรับจุดแก้ไขใบเสร็จ	1	1	1	1
- PC สำหรับจุดบริการห้องทดลองสื่อ	-	5	5	5
- Notebook สำหรับจุดบริการอินเทอร์เน็ต	2	2	2	2
- Notebook สำหรับจุดบริการห้องคณะกรรมการและเก็บประเด็น	1	3	3	3
- Notebook สำหรับห้องประชุม	7	7	7	7
- Notebook สำหรับลงทะเบียน	15	15	15	15
- จอมอนิเตอร์สำหรับเชื่อมกับ Notebook สำหรับลงทะเบียน	15	15	15	15

ดวงพล นิ่มรัตน์

## อุปกรณ์อื่น ๆ

รายการอุปกรณ์	จำนวน
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย (Printer)	2 เครื่อง
เครื่องสแกนบาร์โค้ด (จุดลงทะเบียนและลงทะเบียนสะสมคะแนนวิชาชีพ)	15 เครื่อง
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายหลัก (Network Core Switch)	Designed solution
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย (Network Switch)	Designed solution
อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แม่ข่ายและอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายหลัก ขนาดไม่น้อยกว่า 5k หรือ 1 ชั่วโมง	1 เครื่อง
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (wireless access point)	1 จุด

4.8.4.1 ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (wireless access point) สำหรับให้บริการภายในห้องวิทยาการเพื่อทดลองสื่อ ห้องคณะทำงานเพื่อให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการระบบสำหรับการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้บริการ (Wi-Fi Hotspot) และจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ (Log) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ

4.8.4.2 จัดหาผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่าย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน หรือให้เพียงพอต่อการดูแลระบบและประสานงานการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดงานประชุม

4.8.4.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการนำเสนอ และสนับสนุนการทำงาน ให้ครบจำนวนห้องประชุม ทั้ง 7 ห้อง อาทิ


- อุปกรณ์ Clicker ห้องละ 1 อัน
- ชุดต่อสัญญาณภาพรองรับอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ MAC, HDMI, iPad, Mini iPad, Surface เป็นต้น
- Mic Clip (ไมค์ติดหน้าอก) จำนวน 1 ชุด
- ปลั๊กไฟ ที่มีจำนวนเต้าเสียบไม่น้อยกว่า 4 ช่อง สายไฟยาวไม่น้อยกว่า 5 เมตร จำนวน 1 อัน/ห้อง

#### 4.9 การทดสอบระบบ และการเตรียมประชุมออนไลน์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

4.9.1 ออกแบบ วางแผนการเตรียมงาน และรูปแบบของการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ โดยจะต้องร่วมซักซ้อม ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า 2 วัน เพื่อเตรียมการเข้าประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์

4.9.2 ในระหว่างการประชุมผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการติดตาม ประเมินความเสี่ยง และแก้ไขข้อขัดข้องได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่สามารถเข้าใช้งานผ่านระบบได้

4.9.3 หลังการประชุม ระบบจะต้องสามารถรองรับการเข้าสู่ platform ได้ไม่น้อยกว่า 1 เดือน เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนให้เรียนรู้ผ่านระบบ off line

ดวงกมล นิ่มทับ 



#### 4.10 การออกแบบและจัดทำพิธีการรับเสด็จ

ผู้รับจ้างต้อง ออกแบบ ประดับตกแต่ง จัดทำเวที สำหรับพิธีประทานประกาศนียบัตร ในวันที่ 16 มีนาคม 2564 รวมทั้งประสานงานกับเจ้าของสถานที่ สำนักพระราชวัง และผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ ที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างสมพระเกียรติ สำหรับพิธีการและรายละเอียดต่าง ๆ ให้ดำเนินการเป็นไปตามข้อกำหนดหรือคำแนะนำของสำนักพระราชวัง

#### 4.11 การออกแบบและจัดทำพิธีเปิด พิธีปิด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

- 4.11.1 ออกแบบและนำเสนอรูปแบบพิธีเปิด-ปิด การประชุม ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการตามรูปแบบที่ผ่านการพิจารณาของผู้ว่าจ้าง โดยการออกแบบพิธีการต่าง ๆ ต้องออกแบบให้สอดคล้องแนวคิดของการจัดการประชุม
- 4.11.2 การประสานงานเตรียมการพิธีเปิด - ปิด ผู้รับจ้างต้องประสานการทำงานกับเจ้าของสถานที่ เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สวยงามและเหมาะสม มีความเป็นไปได้
- 4.11.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการซักซ้อมพิธีการเปิด - ปิด การประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม หากมีปัญหาต้องเร่งแก้ไขให้สามารถจัดการได้อย่างเหมาะสม

#### 4.12 การบริหารจัดการนิทรรศการ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

- 4.12.1 ออกแบบ จัดเตรียม จัดทำ ประดับตกแต่งพื้นที่นิทรรศการของสถาบัน พื้นที่แสดงนิทรรศการของสถาบัน นิทรรศการของสถานพยาบาล พื้นที่จัดนิทรรศการโรงพยาบาลขนาดใหญ่ และ สปอนเซอร์ ณ concourse ขนาด 171 ตารางเมตร ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ แสง เสียง ชุดพิธีเปิดนิทรรศการ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์อย่างเหมาะสม ด้วยโครงสร้างแข็งแรง ปลอดภัยต่อผู้เข้าร่วมประชุมตลอดระยะเวลาจัดงาน และกำหนดจุดในการเปิดนิทรรศการ พร้อมประดับดอกไม้ ณ จุดเปิดนิทรรศการ พร้อมจัดหาเพลงมหาฤกษ์ มหาชัย
- 4.12.2 ออกแบบ จัดเตรียม จัดทำนิทรรศการของสถาบันให้สอดคล้องกับเนื้อหา แนวคิดหลัก (theme) และสัญลักษณ์ของงานประชุมครั้งที่ 21 ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.12.3 จัดทำนิทรรศการเสมือนจริงในรูปแบบที่ทันสมัยโดยการใช้เทคโนโลยีที่รองรับการนำเสนอผลงาน มากกว่า 16 ผลงาน ที่ได้รับการคัดเลือกให้อยู่ในอุปกรณ์ หรือรูปแบบที่น่าสนใจพร้อมรองรับการเสด็จเข้าชมนิทรรศการอย่างเหมาะสม
- 4.12.4 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ นำเสนอรูปแบบ platform การนำเสนอผลงานของสถานพยาบาล (virtual poster exhibition) ที่แสดงภาพลักษณ์ เรียบง่าย ร่วมสมัยสอดคล้องกับ theme การจัดการประชุม สะท้อนถึงการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพ และสร้างแรงบันดาลใจ จากผลงานวิชาการ คุณภาพจากโรงพยาบาลและหน่วยงานอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 400 ผลงาน ในลักษณะไม่น้อยกว่า 2D หรือมากกว่าหรือรูปแบบอื่นที่น่าสนใจไม่น้อยกว่า 10 จุดบริการ
- 4.12.5 การออกแบบ จัดเตรียม จัดทำ และนำเสนอนิทรรศการผลงานของโรงพยาบาลในรูปแบบเสมือนจริง (virtual poster exhibition) เพื่อแสดงผลงานของ รพ. และผลงานของโรงพยาบาลขนาดใหญ่ เครือข่ายและผู้ให้การสนับสนุนการจัดประชุม ให้มีความน่าสนใจประกอบด้วย

- Floor Plan
- Front, Side
- Bird-Eye Views
- Banner
- Directory Board
- Directional Sign
- Cut Out /Billboard
- J-Flag
- Arch Way
- ผลงานนิทรรศการสามารถเลือกชมได้ตามหมวดหมู่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและสามารถ Vote ผลงานที่ชื่นชอบได้ 3 ผลงาน/ 1 account

**Platform สำหรับจัดทำ virtual poster exhibition จะต้องมีคุณสมบัติดังนี้**

- ระบบต้องสามารถบริหารจัดการและตรวจนับผู้เข้าชมนิทรรศการ / ผลงานของสถานพยาบาล ในแต่ละผลงาน
- ระบบจะต้องสามารถประเมินความพึงพอใจ หรือผลสำรวจได้หลังจากที่มีการเข้าชมนิทรรศการ/ผลงานของสถานพยาบาลในแต่ละผลงาน
- ระบบจะต้องสามารถตั้งคำถาม การแสดงความคิดเห็น poll
- ระบบจะต้องสามารถใช้งานผ่าน อุปกรณ์ Notebook, PC, Smart Phone และอื่นๆ ที่สามารถใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้

**4.13 ออกแบบ จัดทำ พื้นที่ Studio สำหรับใช้ถ่ายทำหัวข้อวิชาการที่น่าสนใจ และรองรับการจัดทำรายการในเวลาพักของการประชุมออนไลน์ รายละเอียดดังต่อไปนี้**

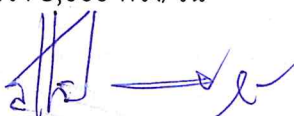
- 4.13.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมพื้นที่หน้าลานน้ำตก ชั้น 2 โดยต้องดำเนินการกันพื้นที่สำหรับการจัดรายการ online กับ พื้นที่ควบคุมระบบการประชุมแบบ online ให้เป็นสัดส่วน ด้วยวัสดุโปร่งใสหรือเทียบเท่า ล้อมพื้นที่การดำเนินงานทั้งหมด เพื่อลดเสียงรบกวน จากบริเวณรอบข้างภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ด้าน แต่คงอยู่ในพื้นที่เดียวกัน เพื่อให้เกิดสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงาน
- 4.13.2 จัดให้มีจอแสดงผลภาพ LED display Indoor ความละเอียดไม่เกินกว่า P4 ขนาด 3 X 5 ตารางเมตร
- 4.13.3 ผู้รับจ้างจะต้อง เชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงจาก จากห้องถ่ายทอดสด Digital live studio control มายังห้องประชุมแกรนด์ไดมอนด์ และห้องประชุมซีไฟร์ 204 – 206 จำนวน 3 ห้อง ด้วยสัญญาณภาพและเสียงที่มีคุณภาพ เพื่อทำดำเนินการนำเสนอ ช่วงพักการประชุมหรือตามความเหมาะสม

ดร.นพ. นันทวัฒน์ 

- 4.13.4 จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับทีมเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการดำเนินงาน การผลิตรายการจำนวน ไม่น้อยกว่า 6 ตัว และปลั๊กไฟ จำนวน 2 ชุด
- 4.13.5 จัดเตรียมโต๊ะกลม 360 องศา และเก้าอี้แบบสตูดิโอ หรือเทียบเท่า ขนาดตามความเหมาะสมกับสถานที่ สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ และวิทยากรแขกรับเชิญ จำนวน ไม่น้อยกว่า 4 ตัว
- 4.13.6 มีการจัดแสงและความสว่างให้มีความเหมาะสม สำหรับการดำเนินรายการสด โดยใช้ไฟสตูดิโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ดวง
- 4.13.7 จัดเตรียมชุด OB มีกล้องวิดีโอ ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1080 P จำนวน 3 ตัว และอุปกรณ์ครนถ่ายภาพ (Mini Crane) พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ และมีการเชื่อมต่ออุปกรณ์ส่งสัญญาณภาพและเสียงแบบไร้สาย พร้อมผู้ควบคุม จำนวน 1 ตัว
- 4.13.8 มีการเชื่อมต่อระบบเสียงของชุด OB ร่วมกับ ประเภทไมค์สตูดิโอ พร้อมขาตั้ง จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 ชุด

#### 4.14 ระบบบริหารจัดการทั่วไปสำหรับงานประชุมวิชาการ

- 4.14.1 ออกแบบ และจัดทำป้ายขนาด 120 x 90 เซนติเมตร บอทางไปจุดลงทะเบียน จุดลงทะเบียนรับประกาศนียบัตร จุดประชาสัมพันธ์ จุดขายของที่ระลึก จุดรับประทานอาหารว่างและอาหารกลางวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 จุด เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาเข้าร่วมการประชุม
- 4.14.2 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้งผังกำหนดการประชุม (directory board) พร้อมโครงสร้างมาตรฐานขนาด 2.4 x 8 เมตร จำนวน 2 จุด โดยให้มีจอพาสมา หรือ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว พร้อมติดตั้งให้เหมาะสมและสวยงาม จำนวน 1 จุด ตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อเปิดเนื้อหาวิชาการ หรือคำแนะนำต่าง ๆ พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ (Spot Light) พร้อมปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- 4.14.3 ออกแบบ และจัดทำคู่มืออาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแจกผู้เข้าร่วมประชุม โดยแยกประเภทด้วยสีของคู่มือ ตามวันที่ประชุม จำนวน 4 วัน ตั้งแต่วันที่ 16 - 19 มีนาคม 2564 จำนวน 3,000 ชุดต่อวัน โดยต้องออกแบบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ก่อนจัดทำและให้ส่งมอบคู่มือกับผู้ว่าจ้าง ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 7 วัน
- 4.14.4 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้งบูธมาตรฐาน จำนวน 2 บูธ (บูธประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 บูธ และบูธสำหรับจำหน่ายของที่ระลึกของสถาบัน จำนวน 1 บูธ) ซึ่งมี ขนาด 3 x 3 เมตร จุดติดตั้งตามผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งจัดหา และติดตั้งระบบไฟส่องสว่าง (สปอร์ตไลท์ พร้อม) และประตูทางเข้าด้านในให้สามารถปิดล็อกได้
- 4.14.5 ประสาน จัดเตรียมกับเจ้าของสถานที่ในการติดตั้งเครื่องขยายเสียง การประชาสัมพันธ์ในงานจากบูธประชาสัมพันธ์
- 4.14.6 จัดทำสติ๊กเกอร์ (sticker) แสดงผลการวัดอุณหภูมิร่างกาย ในวันรับเสด็จ ติดแสดงตนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 3,000 ดวง/วัน

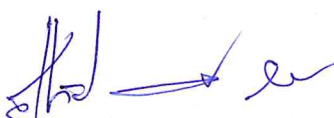
ดวงพล นันทะ 

- 4.14.7 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ รายละเอียด วัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงาน ทั้งหมดภายใต้งบประมาณที่กำหนดโดยแจกแจงรายละเอียดของการคำนวณราคาในแต่ละ รายการ ต่อผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งชี้แจงตอบข้อสงสัยในรายละเอียดต่าง ๆ ต่อผู้ว่าจ้าง
- 4.14.8 ผู้รับจ้างต้องทำแผนปฏิบัติงานและกรอบเวลาการทำงานโดยละเอียด ในขั้นตอนการดำเนินงานใน ส่วนต่าง ๆ รวมทั้งประสานและรายงานความคืบหน้าให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นระยะ
- 4.14.9 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประกอบด้วยเรื่องสถานที่จัดงาน พื้นที่จัดงาน การอำนวยความสะดวก การเข้าพื้นที่ การขนส่ง ติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอน การขออนุญาตต่าง ๆ เป็นต้น ตลอดระยะเวลาของจัดงาน โดยให้ สามารถติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่โดยตรง กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์เข้าติดตั้งงาน ก่อนเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น
- 4.14.10 ผู้รับจ้างจัดทำข้อมูลการใช้กระแสไฟฟ้าในงานทั้งหมด และระหว่างการจัดงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564
- 4.14.11 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ อุปกรณ์ รวมทั้งสถานที่จัดงาน อันมีสาเหตุจากผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้รับจ้างในทุกกรณี

#### 4.15 การบันทึกวิดีโอและภาพนิ่ง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการในการบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ พร้อมจัดหาอุปกรณ์บันทึกภาพ ในงาน ประชุมวิชาการประจำปี ครั้งที่ 21 โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 4.15.1 จัดเตรียมช่างถ่ายภาพนิ่งจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และ ช่างภาพถ่ายวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน
- 4.15.2 ผู้รับจ้างจะต้องถ่ายภาพนิ่งคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารสถาบัน และพนักงานของสถาบันใน พิธีการต่าง ๆ อาทิ พิธีรับเสด็จ พิธีเปิด พิธีมอบเกียรติบัตร พิธีมอบกิตติกรรมประกาศ พิธีปิด การประชุม
- 4.15.3 ผู้รับจ้างจะต้องถ่ายภาพบรรยากาศในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภาพนิ่งและวิดีโอพร้อมตัดต่อ ภายใน งานประชุมวิชาการประจำปี อาทิ การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การเข้ารับกิตติกรรมประกาศ หรือเกียรติบัตร หรือรางวัล ผู้เข้าร่วมการประชุม วิทยากร การบรรยายในห้องประชุมต่าง ๆ การลงทะเบียนเก็บคะแนนสะสมวิชาชีพ การเยี่ยมผลงานนิทรรศการของผู้บริหาร เป็นต้น พร้อมทั้งบันทึกภาพบรรยากาศเบื้องหลังการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในงานประชุม ภาพนิ่งเป็นไฟล์ JPG ภาพวิดีโอเป็น ไฟล์ ที่มีความละเอียด1920x1080p
- 4.15.4 ภาพทั้งหมดต้องบรรจุลงใน External hard disk และภาพนิ่งให้อัดรูปขนาด 4x6 นิ้ว จำนวน ไม่น้อยกว่า 400 ภาพ และขนาด 10x12 นิ้ว จำนวน ไม่น้อยกว่า 20 ภาพ บรรจุในอัลบั้ม ที่สวยงาม เหมาะสม

ดร.ณพ อนุรัตน์ 

## 5. การส่งมอบงาน


- งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงาน (action plan) และการออกแบบตามข้อ 4.4 – 4.14 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
- งวดที่ 2 ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานตามแผนการดำเนินงาน (action plan) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2564 ดังรายละเอียดนี้
1. งานออกแบบและโครงสร้าง และการวางแผนการจัดเตรียมอุปกรณ์ ตามข้อ 4.5
  2. จัดเตรียมรูปแบบระบบของงานประชุม hybrid meeting และคุณสมบัติของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามข้อ 4.6, 4.7, 4.8, 4.9
  3. รูปแบบเส้นทางเสด็จและรายละเอียดการตกแต่งสถานที่ ตามข้อ 4.10
  4. ออกแบบและนำเสนอรูปแบบพิธีเปิด-ปิด การประชุม ตามข้อ 4.11.1, 4.11.2
  5. ออกแบบและจัดเตรียมพื้นที่แสดงนิทรรศการของสถาบัน นิทรรศการของสถานพยาบาล และห้อง Studio ตามข้อ 4.12, 4.13
- งวดที่ 3 ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานทั้งหมด ยกเว้นงานงวดที่ 4 ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2564
- งวดที่ 4 ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบรายงานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ภายในวันที่ 17 เมษายน 2564 ให้แก่สถาบัน ประกอบด้วย
- (1) รายงานสรุปผลการจัดงานและกิจกรรม ในรูปแบบ hard copy จำนวน 5 ชุด และ soft file ที่มีเนื้อหาตรงตาม hard copy พร้อมบรรจุไฟล์ลงใน External hard disk จำนวน 2 ชุด
  - (2) รายงานสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งแบบ online และ on ground และรายงานสรุปการประเมินผลการจัดงานจากผู้เข้าร่วมการประชุมในรูปแบบ hard copy จำนวน 5 ชุด และ soft file มีเนื้อหาตรงตาม hard copy บรรจุไฟล์ลงใน External hard disk จำนวน 2 ชุด
  - (3) หลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายกรณีที่ต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มหรือลดจากการที่มีการตกลงกันไว้
  - (4) ภาพนิ่งและวิดีโอตามข้อ 4.15.3 และ 4.15.4

## 6. กำหนดการชำระเงิน/เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 คิดเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงานในงวดที่ 1 และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 คิดเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงานในงวดที่ 2 และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

งวดที่ 3 คิดเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 35 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงานในงวดที่ 3 และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2563

ตกลงแล้ว 

งวดที่ 4 คิดเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงานในงวดที่ 4 และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ 17 มีนาคม 2563

#### 7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนมกราคม 2563 ถึง เดือนเมษายน 2564

#### 8. งบประมาณดำเนินการ

จำนวน 4,500,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) จากงบประมาณ โครงการจัดการประชุมวิชาการ ประจำปี 2564 รหัส 64-24

#### 9. หลักเกณฑ์ในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เอกสารการเสนอราคา และส่วนที่ 2 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

#### 10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ประกอบด้วย

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)		น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรที่ 1	การพิจารณาด้านราคา	30
ตัวแปรที่ 2	การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค	70

#### ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การวางแผนการดำเนินงาน: พิจารณาจากความพร้อมของกำหนดเวลา ในการจัดกิจกรรม ขั้นตอน อุปกรณ์และบุคลากรที่สนับสนุนการทำงาน ตามแผนในแต่ละช่วงเวลาของการจัดงาน	15
ตัวแปรรองที่ 2	การออกแบบสร้างสรรค์ทีมงานและผลิตชิ้นงานตามแนวคิดนั้น ๆ โดย นำเสนอแบบให้สถาบันเห็นชอบล่วงหน้า เช่น การออกแบบลายกราฟฟิก หลักของงาน (Key Visual) การออกแบบและผลิตสื่อต่าง ๆ ในงาน รวมทั้งสื่อที่ใช้เพื่อตกแต่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรม และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานทั้ง on ground และ on line	15
ตัวแปรรองที่ 3	การนำเสนอ <ul style="list-style-type: none"> <li>ผลงาน และกิจกรรม ที่น่าสนใจเบื้องต้นตามวัตถุประสงค์ในการจัดการที่สถาบันได้กำหนดไว้ โดยต้องมีการออกแบบและวางรูปแบบในการเตรียมการ และการดำเนินงาน สำหรับผู้เข้าร่วมงาน อย่างสร้างสรรค์ พร้อมนำเสนอรายละเอียดกิจกรรม ในระหว่างการจัดการประชุม อาทิ</li> <li>แนวความคิด รูปแบบ (plat form) ในการจัดการประชุมวิชาการ ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) และการปรับเปลี่ยนเป็นแบบเสมือน</li> </ul>	50

ดวงพล นิ่มประทีป   

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
	จริง (Virtual Meeting) และรูปแบบระบบการลงทะเบียน (platform) <ul style="list-style-type: none"> <li>แนวความคิดรูปแบบ (platform) การจัดนิทรรศการ และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) และการปรับเปลี่ยนเป็นแบบเสมือนจริง (Virtual Meeting)</li> <li>แนวความคิดการใช้พื้นที่ในการจัดการประชุม รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) และการปรับเปลี่ยนเป็นแบบเสมือนจริง (Virtual Meeting)</li> </ul>	
ตัวแปรรองที่ 4	ความคิดสร้างสรรค์ในการเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (platform) เพื่อการสื่อสาร การนำเสนอเนื้อหาในการจัดแสดงนิทรรศการ การลงทะเบียน ต่าง ๆ สำหรับการประชุม ที่ครอบคลุมและเหมาะสม	20
	รวม	100

#### 11. ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก

- ผู้ยื่นต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานจ้าง (TOR) โดยต้องนำเสนอข้อมูลในการดำเนินงานอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด
- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวมตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค
- สถาบันจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

ทั้งนี้ สถาบันจะไม่ถือราคาต่ำสุดเป็นสำคัญ โดยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น ทั้งในระหว่างการพิจารณาข้อเสนอและดำเนินงานต่าง ๆ ภายหลังจากทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการตัดสินใจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาด ผู้เสนอราคาตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยไม่ได้แย้งหรือมีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

ดวงมล วัฒนะ 

**12. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่**

ที่อยู่เจ้าของงาน/ โครงการ : สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ชั้น 5 อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 กระทรวงสาธารณสุข ซอย 6

ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000

ชื่อผู้ติดต่อ	นายสงวน แก้วขาว
อีเมลล์	sanguan@ha.or.th
โทรศัพท์/ โทรสาร	02-8329424

**13. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตการจ้างจัดทำ (TOR) ประกอบด้วย**

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| 1. นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ | ประธานกรรมการ       |
| 2. นางวันทนีย์ บุณขริก      | กรรมการ             |
| 3. นางวารารณ สักกะโต        | กรรมการ             |
| 4. นางดวงกมล นำประทีป       | กรรมการ             |
| 5. นายสงวน แก้วขาว          | กรรมการและเลขานุการ |