ขอบเขตงานจ้างจัดการประชุมวิชาการและจัดทำนิทรรศการ
สำหรับการประชุม HA National Forum ครั้งที่ 20
"Change & Collaboration for Sustainability"
ระหว่างวันที่ 12-15 มีนาคม 2562
ณ ศูนย์การประชุม อิมแพ็ค ฟอรั่ม เมืองทองธานี

---

1. ความเป็นมา

การประชุม HA National Forum จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนข้อคิดและประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานที่มีความหลากหลาย ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่ทันสมัย และสร้างความภาคภูมิใจให้กับโรงพยาบาลที่เข้ารับประกาศนียบัตรการรับรองคุณภาพสถานพยาบาล โดยในปี 2562 มีการจัดภายใต้แนวคิดหลัก ในยุคที่ประเทศไทยวางแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี ที่คาดหวังว่าจะเห็นประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน ซึ่งในส่วนของการปฏิรูประบบสุขภาพก็คาดหวังที่จะให้มีการส่งเสริมและพัฒนาการสร้างเสริมสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่แข็งแรงและมีจิตใจเข้มแข็ง มีการปฏิรูประบบหลักประกันสุขภาพเพื่อให้ประชาชนได้รับสิทธิและประโยชน์จากการบริหารจัดการและการเข้าถึงบริการที่มีคุณภาพและสะดวกทัดเทียมกัน ตลอดจนมีการสร้างระบบการแพทย์ปฐมภูมิที่มีแพทย์เวชศาสตร์ครอบครัวดูแลประชาชนในสัดส่วนที่เหมาะสม ความคาดหวังและเป้าหมายเหล่านี้สะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นที่โรงพยาบาลจะต้องปรับตัวและเปลี่ยนแปลงระบบงานและกระบวนงานเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้ ซึ่งในปีนี้ กำหนดจัดงานระหว่างวันที่ 12 - 15 มีนาคม 2562 ณ ศูนย์การประชุม อิมแพ็ค ฟอรั่ม เมืองทองธานี"Change & Collaboration for Sustainability" โดยมีกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมดังนี้ ผู้บริหารหน่วยงานและผู้ประกอบวิชาชีพที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล เช่น แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาล นักเทคนิคการแพทย์ นักกายภาพบำบัด ฯลฯ จากโรงพยาบาลทั้งภาครัฐ และเอกชน ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ประมาณ 5,000 - 6,000 คน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่น่าชื่นชม ยกย่อง ให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสแลกเปลี่ยนและนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรที่ปฏิบัติงาน

2.2 เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานที่มีความหลากหลาย ทันสมัย และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

2.3 เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ โดยครอบคลุมถึงการออกแบบ ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุมวิชาการ และการจัดนิทรรศการ

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

3.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเคยมีผลงานที่ผ่านมาเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ โดยครอบคลุมถึงการออกแบบ ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุมวิชาการ และการจัดนิทรรศการ ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ปี 2557 จนถึงปัจจุบัน เฉพาะสัญญาเดียวมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 2,500,000.- บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์กรวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ผลงาน โดยยื่นผลงานสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือเอกสารหลักฐานการจ้างในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิค

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

3.8 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทถ้วน คู่สัญญาจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.9 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานหรือประสบการณ์ในการติดตั้งหรือให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการประชุม ให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ที่มีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า 5 แสนบาท มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน โดยมีผลงานไม่เกินระยะเวลา 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองผลงานหรือหลักฐานการจ้างมาแสดงประกอบการนำเสนอด้วย

4. ขอบเขตการดำเนินงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอรูปแบบแนวความคิด การออกแบบผังการใช้พื้นที่ การออกแบบตกแต่งสถานที่การจัดกิจกรรม ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการ รายละเอียดวัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมทั้งงบประมาณโดยละเอียดต่อคณะกรรมการ พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อซักถามในรายละเอียดต่างๆ ต่อคณะกรรมการเมื่อถูกร้องขอได้ โดยมีขอบเขตของงานดังนี้

4.1 ห้องสัมมนาใหญ่

จัดเตรียมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ควบคุม พร้อมนำเสนอ และเตรียมการเกี่ยวกับพิธีเปิด พิธีปิดการประชุม พิธีมอบประกาศนียบัตร พิธีมอบกิตติกรรมประกาศต่างๆ และความเรียบร้อยระหว่างการประชุมตลอด 4 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.1 ห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom)

1.งานพิธีประทานประกาศนียบัตร และรับเสด็จ ในวันที่ 12 มีนาคม 2562

- งาน รับ - ส่งเสด็จองค์ประธานในพิธี ออกแบบ ตกแต่ง จัดทำเวที สำหรับพิธีประทานประกาศนียบัตร รวมทั้งประสานงานกับสถานที่ สำนักพระราชวังและสถาบันเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับพิธีการและรายละเอียดต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักพระราชวัง
- จัดเตรียมสถานที่ด้านวิชาการ ออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวที ให้สอดคล้องกับหัวข้อหลัก (Theme) ของการประชุมโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยจอแสดงภาพหลักบริเวณตรงกลางเป็นเครื่องแสดงภาพที่มีความละเอียดสูง (LED) ขนาด 10x3 เมตร จำนวน 1 ชุด และจอแสดงภาพซ้าย - ขวาเป็นชนิด LCD สัญญาณ ALP ที่มีความสว่างไม่น้อยกว่า 7000 ANSI ขนาดไม่น้อยกว่า 3x4 เมตร ให้มีความปลอดภัยและสวยงามตามข้อกำหนดหรือคำแนะนำของสำนักพระราชวัง
- ออกแบบ ตกแต่ง โพเดียม สำหรับผู้กล่าวรายงาน และผู้ดำเนินรายการ ให้สามารถยืนได้ไม่น้อยกว่า 2 คน
- จัดเตรียมที่นั่ง และรายละเอียดการจัดลำดับสำหรับผู้รับเกียรติบัตร และผู้เข้าร่วมแสดงความยินดีโดยประสานงาน และดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
- จัด ตกแต่ง ซุ้มแสดงความยินดีผู้รับประกาศนียบัตร บริเวณหน้าห้องห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม 1 จุด และจุดถ่ายภาพ จำนวน 2 จุด(ตามความเหมาะสม)
- Notebook จำนวน 1 เครื่อง เพื่อนำเสนอภายในประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom)

2.งานพิธีมอบกิตติกรรมประกาศ และงานประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่ 13-15 มีนาคม 2562

- ออกแบบ ตกแต่ง จัดทำเวที สำหรับพิธีมอบประกาศนียบัตร
- ออกแบบ ตกแต่ง โพเดียม 1 ชุดสำหรับผู้กล่าวรายงาน และผู้ดำเนินรายการ
- จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้รับเกียรติบัตร และผู้เข้าร่วมแสดงความยินดีโดยประสานงานและดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
- ออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวที ให้สอดคล้องกับหัวข้อหลัก (Theme) ของการประชุมโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย จอแสดงภาพซ้าย-ขวาเป็นชนิด LCD สัญญาณ ALP ที่มีความสว่างไม่น้อยกว่า 7000 ANSI ขนาดไม่น้อยกว่า 3x4 เมตร ตกแต่งด้วยโครงเฟรมที่มีความสวยงาม

- จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุม อุปกรณ์การนำเสนอ (Media Presentation) พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ตลอดการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- จัดหาจอแสดงภาพไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สำหรับวิทยากร โดยเชื่อมสัญญาณภาพกับจอหลัก
- ระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 1 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมตามจากห้องทดลองสื่อ
- Notebook จำนวน 1 เครื่อง เพื่อนำเสนอภายในห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม
- เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบเครือข่าย และเครื่อง Notebook ดูแลภาพรวมภายในห้องของระบบภาพและการเชื่อมต่อต่างๆ จำนวน 1 คน

3.งานพิธีเปิด - ปิด การประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่ 13 และ 15 มีนาคม 2562

- ออกแบบ จัดหา จัดทำ ประสานงาน นำเสนอรูปแบบพิธีเปิด ปิดร่วมกับสรพ
- ประสานงานกับพื้นที่การจัดงานในการทำพิธีเปิด - ปิด

4.จัดทำ Info graphic เพื่อนำเสนอหัวข้อแต่ละ Session ให้มีความน่าสนใจก่อนเข้าสู่การบรรยาย

4.2 ห้องสัมมนาย่อย

4.2.1 ห้องประชุมย่อย จำนวน 16 ห้องประกอบด้วย

- ห้อง Sapphire 201-206
- ห้อง Sapphire 101-109
- ห้อง Sapphire 115-118

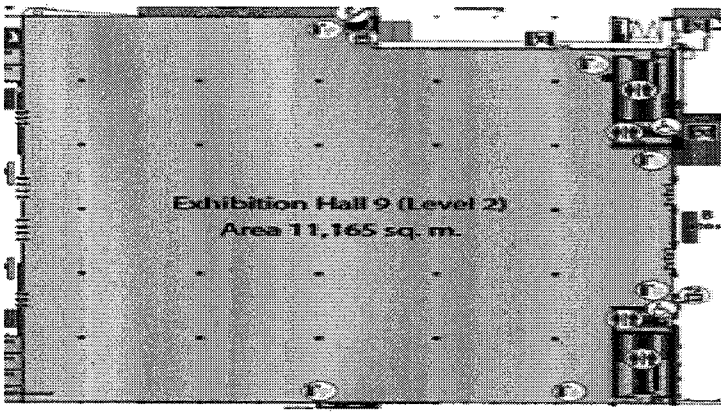
ผู้รับจ้างจะต้อง จัดเตรียม ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- จัดเตรียมรูปแบบการจัดห้องประชุม โดยประสานกับเจ้าหน้าที่สถาบัน และสถานที่ในการแสดงหัวข้อการประชุมแต่ละห้องประชุม แต่ละช่วงเวลาบนจอติดผนังหน้าห้องประชุม
- ห้องประชุมย่อย Sapphire 201-206 ให้ผู้รับจ้าง จัดหา จัดเตรียมอุปกรณ์ดังต่อไปนี้
  - แต่ละห้องให้จัดหาเครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 7000 ANSI พร้อมจอรับภาพขนาด 200 นิ้ว
  - เชื่อมสัญญาณภาพ และเสียง จากห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) มายังห้องย่อย 201 – 206 และให้สามารถเลือกสลับสัญญาณได้ และพร้อมใช้ตลอดเวลา
  - ระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 6 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ
  - Notebook จำนวนห้องละ 1 เครื่อง รวมเป็นทั้งสิ้น 6 เครื่อง เพื่อรองรับการนำเสนอภายในห้องย่อย
  - เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบเครือข่าย และเครื่อง Notebook ดูแลภาพรวมภายในห้องของระบบภาพและการเชื่อมต่อต่างๆ ห้องละ 1 คน จำนวน 6 ห้อง

- ห้องประชุมย่อย Sapphire 101-109 และ ห้อง Sapphire 115-118
    - ประสานกับสถานที่ในการจัดเตรียมระบบภาพและเสียง โดยเครื่องฉายภาพ LCD และจอรับภาพให้มีความคมชัด และอยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดระยะเวลาการประชุม
    - ระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 10 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ
    - Notebook จำนวนห้องละ 1 เครื่อง รวมเป็นทั้งสิ้น 10 เครื่อง เพื่อรองรับการเชื่อมตามจากห้องทดลองสื่อและนำเสนอภายในห้องย่อย
    - เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบเครือข่าย และเครื่อง Notebook ดูแลภาพรวมภายในห้องของระบบภาพและการเชื่อมต่อต่างๆ ห้องละ 1 คน จำนวน 10 ห้อง

4.3 พื้นที่จัดนิทรรศการ HALL 4

จัดหา จัดเตรียม ออกแบบ และจัดทำนิทรรศการ ออกแบบเป็นนิทรรศการรูปแบบเปิด โดยใช้ Hall 4 ขนาด 3,250 ตารางเมตร ตามสัดส่วนความเหมาะสม ซึ่งแบ่งโซนในพื้นที่ การจัดนิทรรศการเป็นโซนต่างๆ แต่ละโซนจัดกิจกรรมและที่เนื้อหาเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับ Concourse ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้



4.3.1 **โซน Mini Stage**

<u>แนวคิด</u> เป็นเวทีขนาดกลาง ที่ตั้งอยู่ด้านใน มีกิจกรรมให้ผู้เข้าประชุม และผู้ชมนิทรรศการจะได้รับความรู้ทางวิชาการในบรรยากาศผ่อนคลาย ผ่านกิจกรรมเสวนา เรื่องเล่า และการประกวด

<u>รูปแบบ</u> ตามรายละเอียดนี้

- เวทียกพื้นสูง 50 ซม. รับน้ำหนัก จำนวนคนได้ 10-15 คน กว้าง 6 เมตร ลึก 3 เมตร
- ฉากหลังออกแบบ และจัดตามแนวคิดหลักงานประชุม มีบันไดขึ้นจากด้านข้าง
- ระบบไฟ
    - ไฟ PAR LED ชนิดเคลีย์ ไม่น้อยกว่า 6 ดวง ขนาดไม่น้อยกว่า 100 วัตต์

- ไฟ LED Moving Head Wash ไม่น้อยกว่า 6 ดวง
- ติดตั้งไฟด้วยโครง ทีมีความสวยงาม และปลอดภัย
- ชุดควบคุมการทำงานของไฟย้อมสี เพื่อความสวยงาม

○ ระบบเสียง

- ลำโพง PA ชนิดขาตั้งไม่น้อยกว่า 4 ชุด แบบ Active รองรับผู้รับสัญญาณเสียงภายในที่โล่งได้ไม่น้อยกว่า 300 คน
- ลำโพง SUB wไม่น้อยกว่า 2 ชุด เพื่อรองรับสัญญาณเสียงรูปแบบต่ำ
- Mixer รองรับสัญญาณ LINE ไม่น้อยกว่า 24 ช่องสัญญาณ
- เครื่องผสมสัญญาณเสียงไม่น้อยกว่า 2 Brand หรือดีกว่า
- Power AMP ตามขนาดกำลังขับลำโพง
- Line เสียงสำหรับ Notebook 2 เส้น
- เครื่องเล่น CD/DVD 1 เครื่อง
- ไมค์โครโฟนชนิดสายจำนวน 6 ชุด
- ไมค์โครโฟนชนิดไร้สาย 4 ชุด

○ ระบบภาพ

- จอ LED ขนาด 55 นิ้ว จำนวน 2 ชุด ด้านข้างเวที
- จอ LED ขนาด 55 นิ้ว วางหน้าเวที สำหรับวิทยากร
- ระบบ Switch ภาพพร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม

○ จัดที่นั่งสำหรับผู้ชม จำนวน 50 คน ในลักษณะที่ผ่อนคลาย

○ อุปกรณ์สนับสนุนกิจกรรมบนเวที

- ตู้แอมป์ลำโพง 4 ชุด
- Stand Podium สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ 1 ตัว และผู้ร่วมรายการ จำนวน 2 ตัว

4.3.2 **โซน 2 นิทรรศการที่ได้รับเลือกและผลงานของ สรพ.**

<u>แนวคิด</u> เรื่องราวที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดประชุมหลัก ที่สะท้อนถึงการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพ และสร้างแรงบันดาลใจ จำนวน 300 บูธ

<u>รูปแบบ</u> ออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับ Theme งานตามหัวข้อผลงาน จัดเตรียมโครงสร้างการติดยึดโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุแข็งแรง พร้อมอุปกรณ์แสงสว่าง สามารถติดผลงาน ขนาดโปสเตอร์ 80x120 cm จัดทำป้ายแสดงกลุ่มผลงาน 20-25 ป้ายติดในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

4.3.3 **โซน 3 บูธนิทรรศการโรงพยาบาลขนาดใหญ่**

แนวคิด เป็นพื้นที่แสดงผลงานของโรงพยาบาล จำนวน 30 บูธ

รูปแบบ ออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง ในพื้นที่ที่เหมาะสม โดยมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อ บูธ (ขนาด 3x3) พร้อมอุปกรณ์แสงสว่าง มีการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ

4.3.4 **โซน 4 บูธนิทรรศการหน่วยงานสาธารณสุข**

แนวคิด เป็นพื้นที่แสดงผลงานของหน่วยงาน จำนวน 30 บูธ

รูปแบบ ออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง ในพื้นที่ที่เหมาะสม มีการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธพร้อมอุปกรณ์แสงสว่าง

4.3.5 **โซน 5 บูธผู้สนับสนุนงานประชุมวิชาการ**

แนวคิด เป็นพื้นที่แสดงผลงานของหน่วยงานสนับสนุนงานประชุมวิชาการจำนวน 15 บูธ

รูปแบบ ออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง ในพื้นที่ที่เหมาะสม มีการจัดเตรียมกระแสไฟขนาด 5 Amp และปูพรมละเอียดบางมีขนาด 5x5 ตร.ม จำนวน 8 จุด จำนวน 3x3 จำนวน 14 จุด

4.4 พื้นที่จัดนิทรรศการ Concourse (บริเวณหน้าห้องแกรดบอลรูม)

ออกแบบ จัดทำ จัดเตรียม จัดแสดงนิทรรศการแนวคิดหลัก (Theme) และสัญลักษณ์ของงานประชุมครั้งนี้ รวมทั้งนำเสนอเนื้อหาที่สถาบันกำหนดที่เป็นผลงานของสถาบันฯ โดยใช้รูปแบบที่สวยงาม โครงสร้างแข็งแรงปลอดภัยต่อผู้เข้าชมตลอดระยะเวลาจัดงาน พร้อมทั้งประสานงานบริเวณพื้นที่และจัดหาอุปกรณ์ แสง เสียง และชุดพิธีเปิดนิทรรศการ พร้อมอุปกรณ์อย่างเหมาะสมและถูกต้องตามคำแนะนำสำนักพระราชวังกำหนด เพื่อองค์ประธานในพิธีเปิดงานอย่างสมพระเกียรติ และสร้างความน่าสนใจแก้ผู้เข้าชม

4.5 การบริหารจัดการ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

4.5.1 จัดหา จัดเตรียม บริเวณจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมชั้น 1 ให้สามารถรองรับผู้ลงทะเบียนแต่ละประเภท มีรายละเอียดดังนี้

4.5.1.1 ออกแบบ และจัดทำอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน ป้ายจุดลงทะเบียน บริเวณชั้น 1 ให้เหมาะสม โดยแยกประเภทของการลงทะเบียนตามที่สถาบันกำหนด เพื่อรองรับการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- จุดลงทะเบียนสื่อมวลชน จำนวน 1 จุด เฉพาะวันที่ 12 มีนาคม 2562
- จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม และลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ จำนวน 1 โซน

- วันที่ 12-13 มีนาคม 2562 จำนวน 35 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 30 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 5 ช่อง)
- วันที่ 14 มีนาคม 2562 จำนวน 15 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 10 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 5 ช่อง)
- วันที่ 15 มีนาคม 2562 จำนวน 10 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 8 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 2 ช่อง) และพื้นที่ลงทะเบียนปรับเป็นจุดรับฝากกระเป๋า

- จุดแก้ไขปัญหา และพิมพ์บัตร จำนวน 1 จุด
- จุดรับใบเสร็จ/แก้ไขใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 จุด

4.5.1.2 จัดหาอุปกรณ์ที่รองรับระบบลงทะเบียนของสถาบัน ที่สามารถอ่านค่า QR code/ Barcode เพื่อรับค่าข้อมูลจากเอกสารแบบตอบรับ/บัตร/บัตรประชาชนจากผู้ลงทะเบียน

4.5.1.3 จัดหาบุคลากรสนับสนุนงานลงทะเบียน ตามข้อ 4.5 ไม่น้อยกว่า 30 คน

4.5.1.4 จัดเตรียม ป้ายลงทะเบียนวิชาชีพสะสม บริเวณชั้น 1 ชนิด Standy ไม่น้อยกว่า 3 จุด

4.6 ระบบบันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (Video Recorder) และถ่ายทอดสัญญาณภายในงาน

จัดหาอุปกรณ์ และดำเนินการบันทึกเทปสัญญาณโทรทัศน์ บันทึกเสียง ลงใน External Drive โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.6.1 บันทึกภาพและเสียง พร้อมตัดต่อ ด้วยระบบดิจิตอล (Digital) ความคมชัดสูงระดับ Full High Definition ที่ไม่ต่ำกว่า 1080 p สำหรับพิธีเปิดการประชุม การมอบประกาศนียบัตร ห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ตลอดระยะเวลา 4 วัน

4.6.2 บันทึกภาพและเสียง พร้อมตัดต่อ เป็นคลิปย่อยต่อช่วงละ 10 นาที ด้วยระบบดิจิตอล (Digital) ความคมชัดสูงระดับ Full High Definition ที่ไม่ต่ำกว่า 1080 p ตลอดการประชุมวิชาการห้องประชุม Sapphire 201-206 ตลอดระยะเวลา 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 13-15 มีนาคม 2562

4.6.3 จัดหาอุปกรณ์การถ่ายทอดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตั้ง และดำเนินการถ่ายทอดภาพและเสียงจากห้องประชุม แกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ไปยังจุดต่างๆ ที่ทางสถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- วันที่ 12 มีนาคม 2562 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องประชุม Sapphire 204 ถึง Sapphire 206 โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการของสถาบันกำหนดจุด จำนวน 1 ชุด
- วันที่ 13-15 มีนาคม 2562 ถ่ายทอดสดภาพและเสียง ห้องประชุม แกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ไปยังห้องประชุม Sapphire 201 ถึง Sapphire 206 โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการของสถาบัน โดยสามารถเลือกสลับสัญญาเสียงและภาพได้ตามความต้องการ

- ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องคณะทำงาน ห้อง Sapphire 111-112 จำนวน 1 จุด โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 12-15 มีนาคม 2562 รวมทั้งสิ้น 4 วัน

- วันที่ 13-15 มีนาคม 2562 ถ่ายทอดสดภาพและเสียง ห้อง 201-203 ไปยังหน้าห้องประชุม แกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) บริเวณที่เหมาะสม โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียง และประสานสถานที่จัดหาที่นั่ง ได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการ โดยสามารถเลือกสลับสัญญาเสียงและภาพได้ตามความต้องการ

- วันที่ 13-15 มีนาคม 2562 ถ่ายทอดสดภาพและเสียง ห้อง 204-206 ไปยังหน้าห้องประชุม แกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) บริเวณที่เหมาะสม โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียง และประสานสถานที่จัดหาที่นั่ง ได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการ โดยสามารถเลือกสลับสัญญาเสียงและภาพได้ตามความต้องการ

- วันที่ 13-15 มีนาคม 2562 ถ่ายทอดสดภาพและเสียง ห้อง 115-118 (รวมเป็น 1 ห้อง) ไปยังหน้าห้อง 115-118 บริเวณที่เหมาะสม โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียง และประสานสถานที่จัดหาที่นั่ง ได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการ

4.7 ระบบการถ่ายทอดสด Live Stream และดำเนินรายการสด

4.7.1 การเตรียมสัญญาณอินเตอร์เน็ตขนาด Upstream2Mbps Downstream2Mbps สำหรับการถ่ายทอดสดแบบ Live Stream ตลอดระยะเวลา 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 13-15 มีนาคม 2562

4.7.2 การออกแบบและการดำเนินรายการ โดย

ด้านสถานที่และอุปกรณ์ (ใช้ห้องกระจกชั้น 2 ใน Hall 4)

- โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถาบันที่เกี่ยวข้องและเจ้าของสถานที่ ให้จัดโต๊ะและเก้าอี้แบบสตูดิโอสำหรับผู้ดำเนินรายการ ขนาดความยาวและความกว้าง ตามความเหมาะสมกับสถานที่และผู้ดำเนินรายการจำนวน 2 ท่าน มีเก้าอี้จำนวน 2 ตัว
- มีการจัดแสงและความสว่างให้มีความเหมาะสมในการดำเนินรายการสด โดยใช้ไฟสตูดิโอ จำนวนไฟตามความเหมาะสมกับสถานที่ในการจัดรายการสด
- มีการจัดทำ Standy board โล้โก้ผู้สนับสนุนรายการขนาด 20x30 cm. จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชิ้น และจัดทำป้าย Standy board ขนาดตามความเหมาะสม สื่อสารกิจกรรมการลุ้นรับรางวัลผ่าน Line@ จำนวน 6 ชิ้น
- เชื่อมสัญญาณภาพและเสียงจากห้อง Grand Diamond เพื่อใช้สลับสัญญาณการถ่ายทอดสด ด้วยสัญญาณ fiber optics

ด้านการจัดทำรายการ

- ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 720 x 1080P มีการเชื่อมต่ออุปกรณ์ส่งสัญญาณวีดีโอภาพและเสียงแบบไร้สายรองรับ HD-SDI/HDMI รัศมีดำเนินการไม่น้อยกว่า 300 เมตร พร้อมเจ้าหน้าที่ถ่ายทำและสามารถสื่อสารการลำดับภาพผ่านระบบไร้สายไม่น้อยกว่า 2 ตัว
- มีการจัดการถ่ายทอดสดแบบ Live Stream จำนวน 3 วัน ซึ่งจะดำเนินการ วันละ 3 ช่วง รวมทั้งหมด จำนวน 9 ครั้ง (ช่วงที่ 1 ระยะเวลา 15-20 นาที, ช่วงที่ 2 ระยะเวลา 60 นาที, ช่วงที่ 3 ระยะเวลา 15-20 นาที)
- ออกแบบ Graphic และ Motion Graphic เป็น Title เพื่อแนะนำรายการก่อนการเข้ารายการจำนวน 3 ช่วงของรายการ ระยะเวลาตามความเหมาะสม
- ออกแบบ Motion Graphic เพื่อขอบคุณผู้สนับสนุนอย่างเป็นทางการ ของรายการโดยนำเสนอทุกช่วงรายการ โดยการนำเสนอขั้นรายการแต่ละช่วง ระยะเวลานำเสนอตามความเหมาะสม
- ออกแบบ Sub Graphic ที่เป็น ชื่อ-นามสกุล ผู้ดำเนินรายการทั้ง 2 ท่าน

4.8 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ สำหรับจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับรองรับการจัดการประชุมตามข้อ 4.1, 4.2 และบริหารจัดการ web site จำนวน 2 ท่าน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ด้านการบริหารจัดการทั่วไปสำหรับจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.8.1 จัดหา จัดเตรียมให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายไร้สาย บริการอินเตอร์เน็ต และอุปกรณ์อื่นๆ ภายใต้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย สำหรับให้บริการแก่วิทยากรที่มาดำเนินการบรรยาย ระบบลงทะเบียนและระบบลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.8.2 จัดหาบุคลากรในการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ และภายในห้องประชุมย่อย ตลอดจนการให้บริการในภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการ ภายในงานประชุมตลอดระยะเวลาจัดงาน

ด้านขอบเขตการดำเนินงานสำหรับจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.8.3 จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการจัดวางบุคลากรในการให้บริการภายในงานประชุม แผนผังการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบสำรองไฟฟ้า สายสัญญาณระบบเครือข่ายและระบบไฟฟ้า แนวทางการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ ระบบตรวจสอบและควบคุมสิทธิ์ รวมถึงรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการให้บริการ นำเสนอต่อคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบโครงการของสถาบันเพื่อประกอบการพิจารณา หากผู้เสนอราคารายใดไม่นำเสนอหรือนำเสนอไม่ครบถ้วน หรือขาดความน่าเชื่อถือ สถาบันจะถือเป็นผู้สละสิทธิ์การเสนอราคาในครั้งนี้ทันที

4.8.4 จัดเจ้าหน้าที่ และทีมงานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบของสถาบัน เพื่อวางแผน กำหนดเวลาการเข้าดำเนินงาน และรับทราบรายละเอียดในการให้บริการ ในวันเวลาตามที่สถาบันหรือผู้รับผิดชอบของสถาบันแจ้ง เพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดก่อนการดำเนินการ

4.8.5 ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดด้านเทคนิค พร้อมติดตั้ง มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนอุปกรณ์พร้อมใช้งานแยกตามประเภท

เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	1
เครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย (Printer)	2
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายหลัก (Network Core Switch)	Designed solution
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย (Network Switch)	Designed solution
อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายจำนวน 1 ชุด	1
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point)	Designed solution
เครื่องแสกน Barcode (จุดลงทะเบียนและลงทะเบียนสะสมคะแนนวิชาชีพ)	35-40
จอ monitor ขนาด 21 นิ้ว	15
Laser Printer (สำหรับผู้ไม่พิมพ์บัตรมา)	35

สรุปจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมใช้งานประจำจุด

การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งานแต่ละวัน			
	12 มี.ค.	13 มี.ค.	14 มี.ค.	15 มี.ค.
สำหรับจุดแก้ไขใบเสร็จ	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องทดลองสื่อ	8	8	8	8
สำหรับจุดบริการอินเตอร์เน็ต	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องคณะทำงานและเก็บประเด็น	3	3	3	3
สำหรับห้องประชุม 20 ห้อง	-	20	20	20
สำหรับส่วนงานนิทรรศการ	1	1	1	1
สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	35	35	15	10
Notebook ถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง (streaming)	2	2	2	2
Notebook บริหารจัดการ website	1	1	1	1
Notebook ลงคะแนนสะสมวิชาชีพแบบกระจายจุด		5	5	5
เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)	**54**	**79**	**59**	**54**

การจัดวาง/ติดตั้ง	PC	Notebook	Scan Barcode	Printer	Server	Network System	Monitor
จุดลงทะเบียน		40	35	30	1	1	1
ห้องประชุมย่อย		20					
Check in หน้าห้องประชุม		3	3		.		
ห้องทดสองวิทยากร	10			1	1	1	1
ห้องคณะทำงาน	3						
นิทรรศการ		1		1			
จุดแก้ไขใบเสร็จ	2						
ห้อง Board Room		2					
จุดลงทะเบียนคะแนนสะสม แบบกระจายจุด		5					

4.8.6 ให้บริการติดตั้งเครื่องพิมพ์ (Printer) ที่สามารถสั่งพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้ โดยต้องมีการควบคุมการให้บริการ ในการพิมพ์ให้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สถาบันหรือผู้รับผิดชอบของสถาบันกำหนดเท่านั้น

4.8.7 ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point) สำหรับให้บริการภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ ห้องคณะทำงาน เพื่อให้บริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ตที่ทางสถาบันจัดเตรียมไว้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการระบบสำหรับตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้บริการ (Wi-Fi Hotspot) และจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ (Log) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้บริการอินเตอร์เน็ต พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบของสถาบันเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ

4.8.8 จัดเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานประจำห้องประชุมสัมนาจำนวนไม่น้อยกว่า 17 คน และผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่ายจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน หรือให้เพียงพอต่อการดูแลระบบและประสานงานการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดงานประชุม

4.8.9 ให้บริการระบบตรวจสอบและเฝ้าระวังระบบเครือข่ายที่ให้บริการ (Network Monitoring) โดยต้องสามารถแสดงสถานะ การเชื่อมต่อของอุปกรณ์ระบบกระจายสัญญาณเครือข่ายที่ติดตั้งให้บริการทั้งหมดแบบแผนผังการเชื่อมต่อ (Map Diagram) บนหน้าจอขนาดไม่ต่ำกว่า 32 นิ้ว และต้องสามารถแจ้งเตือนหรือแสดงสถานะที่เปลี่ยนแปลงทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้องเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ให้บริการทราบปัญหาและดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว

4.8.10 จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการนำเสนอ และสนับสนุนการทำงานตามข้อ **4.1,4.2** ให้ครบจำนวนและพร้อมใช้ประกอบด้วย

- Clicker ห้องละ 1 อัน
- ชุดต่อสัญญาณภาพรองรับอุปกรณ์ต่าง (MAC, HDMI, IPad, Mini IPad, Surface)
- Visualizer (เครื่องฉายแผ่นทึบ) 2 เครื่อง

- Mic Clip (ไมค์ติดหน้าอก)
- ปลั๊กไฟ

4.9 การจัดการภาพรวมของการประชุม

4.9.1 ออกแบบ และจัดทำป้ายบอกทางไปจุดลงทะเบียน จุดลงทะเบียนรับประกาศนียบัตร จุดประชาสัมพันธ์ จุดขายของที่ระลึก จุดรับอาหารกลางวัน จำนวนรวม 15 จุด ขนาด 120x90 เซนติเมตร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาเข้าร่วมการประชุม

4.9.2 ดำเนินการออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังกำหนดการประชุม (Directory Board) พร้อมโครงสร้างมาตรฐาน ขนาด 2.4x8 เมตร จำนวน 2 ชุด โดยให้มีจอพาสม่า หรือ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้วติดให้สวยงามและเหมาะสม เพื่อเปิดเนื้อหาวิชาการ หรือคำแนะนำต่างๆ บริเวณชั้น 1 และ บริเวณชั้น 2 หรือตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ (Spot light) พร้อมปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.9.3 ดำเนินการออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังนิทรรศการ (Directory Exhibition Board) พร้อมโครงสร้างมาตรฐาน ขนาดที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดเจน จำนวน 1 ชุด โดยให้มีจอพาสม่า หรือ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้วติดให้สวยงามและเหมาะสม เพื่อเปิดเนื้อหาวิชาการ หรือคำแนะนำต่างๆ บริเวณหน้า Hall 4 หรือตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ (Spot light) พร้อมปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งานขนาด 6 x 2.4 เมตร จำนวน 1 จุด

4.9.4 ดำเนินการออกแบบ และจัดทำคูปองอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแจกผู้เข้าร่วมประชุม โดยแยกประเภทของสีออกตามวันที่ประชุม จำนวน 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 14-16 มีนาคม 2561 เป็นชุด 3 วัน จำนวนทั้งสิ้น 7,000 ชุด โดยส่งมอบคูปองให้กับทางสถาบันล่วงหน้าก่อนการประชุม 1 สัปดาห์

4.9.5 จัดหา และติดตั้งบูธมาตรฐาน จำนวน 2 บูธ (บูธประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คูหา บูธสำหรับจำหน่ายของที่ระลึกของสถาบัน จำนวน 1 บูธ) ซึ่งมีขนาด 3x3 เมตร บริเวณหน้าห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) พร้อมทั้งจัดหา และติดตั้งระบบไฟส่องสว่าง (สปอร์ตไลท์ พร้อมปลั๊กไฟฟ้า) ติดตั้งเพื่อใช้งานวันที่ 13-15 มีนาคม 2562

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

4.9.7 ประสาน จัดเตรียมกับสถานที่เกี่ยวกับ เครื่องขยายเสียงเพื่อทำการประชาสัมพันธ์จากบูธประชาสัมพันธ์

4.9.8 จัดทำสติ๊กเกอร์ (Sticker) โลโก้สถาบัน ติดหน้าอกผู้เข้าร่วมประชุมวันรับประกาศนียบัตรชั้น 3 จำนวน 2,000 ดวง พร้อมโบว์แยกสี ตามจำนวนผู้เข้ารับประกาศนียบัตรจำนวนไม่น้อยกว่า 300 อัน

4.9.9 จัดทำสติ๊กเกอร์ (Sticker) วัดไข้ ในวันรับเสด็จ ติดหน้าอกผู้เข้าร่วมประชุมวันรับประกาศนียบัตรชั้น 3 จำนวน 1,800 ดวง

4.9.10 ออกแบบและจัดทำแบนเนอร์ (Banner) ป้ายขอบคุณ ขนาด 5x1 เมตร ด้วยไวนิล จำนวน 1 ป้าย

4.9.11 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ รายละเอียด วัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด ภายใต้งบประมาณที่กำหนดโดยแจกแจงรายละเอียดของการคำนวณราคาในแต่ละรายการ ต่อคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อสงสัยในรายละเอียดต่างๆ ต่อคณะกรรมการเมื่อถูกร้องขอได้

4.9.12 ผู้รับจ้างต้องทำแผนปฏิบัติงานและกรอบเวลาการทำงานโดยละเอียด ในขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนต่างๆ รวมทั้งประสานและรายงานความคืบหน้าให้สถาบันฯ ทราบเป็นระยะ

4.9.13 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประกอบด้วยเรื่องสถานที่จัดงาน พื้นที่จัดงาน การอำนวยความสะดวก การเข้าพื้นที่ การขนส่ง ติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอน การขออนุญาตต่างๆ ฯลฯ ตลอดระยะเวลาของจัดงาน โดยติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่โดยตรง

4.9.14 ให้ผู้รับจ้างจัดทำข้อมูลการใช้กระแสไฟฟ้าในงานทั้งก่อน และระหว่างการจัดงาน ให้ผู้ว่าจ้างทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 เดือน ก่อนจัดงาน

4.9.15 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ และสถานที่จัดงาน อันมีสาเหตุจากผู้รับจ้างในทุกกรณี

4.9.16 จัดหาผู้มีอาชีพแต่งหน้าและทำผม (beautician) พิธีกร วิทยากร และเจ้าหน้าที่สถาบัน ไม่น้อยกว่า 2 คน

4.9.17 จัดหาบุคลากรสนับสนุนงานประชุมวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- วันที่ 11 มีนาคม 2562 จำนวน 30 คน เพื่อจัดกระเป๋า และเอกสารประกอบการประชุม
- วันที่ 12 มีนาคม 2562 จำนวน 35 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม และจุดนิทรรศการ และจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด
- วันที่ 13 มีนาคม 2562 จำนวน 40 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและคะแนนสะสม และจุดนิทรรศการ จุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน และจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด
- วันที่ 14 มีนาคม 2562 จำนวน 20 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและคะแนนสะสม และจุดนิทรรศการ จุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน และจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด
- วันที่ 15 มีนาคม 2562 จำนวน 35 คน เพื่อประจำจุดต่างๆ ภายในงานของสถาบัน เช่น จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและคะแนนสะสม จุดรับฝากกระเป๋า, จุดนิทรรศการ, จุดลงคะแนนสะสม, จุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน และจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด

4.9.19 จัดหาเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน สำหรับการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในวันติดตั้งอุปกรณ์และเตรียมงาน (Set up) ระหว่างงานประชุมวันที่ 11-16 มีนาคม 2561 และช่วงระยะเวลาของการรื้อถอนอุปกรณ์ในวันที่ 16 มีนาคม 2561

4.9.20 จัดหา จัดเตรียม ตู้สำหรับแปลภาษาพร้อมเครื่องส่งสัญญาณ 1 ชุด พร้อมเครื่องรับสัญญาณ ไม่น้อยกว่า 100 ชุด(ไม่รวมผู้แปลภาษา) จำนวน 1 วัน

5. กำหนดการชำระเงิน/ เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 จ่ายค่าจ้างเป็นเงินร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อส่งมอบผลการดำเนินงานดังต่อไปนี้

- แผนการดำเนินงาน
- กรอบแนวคิด รูปแบบรายละเอียดการจัดนิทรรศการและการจัดงานประชุมวิชาการ
- การออกแบบโครงสร้าง และการก่อสร้าง
- แผนการรื้อถอน
- รายงานการคำนวณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ในการประชุมทุกจุด

ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกลงแผ่น DVD จำนวน 5 ชุด ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 จ่ายค่าจ้างเป็นเงินร้อยละ 25 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อดำเนินการจัดส่งกราฟิกรูปแบบการจัดประชุม ก่อนการประชุม 10 วัน

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

งวดที่ 4 จ่ายค่าจ้างเป็นเงินร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อสรุปรายงานและส่งมอบงานครบถ้วนภายในวันที่ 30 เมษายน 2562 โดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

6. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้กับผู้ว่าจ้าง หลังเสร็จงาน มีรายละเอียดดังนี้

- ส่งมอบไฟล์ภาพและเสียงในระบบดิจิตอล (Digital) บันทึกใน External Hard Disk โดยประกอบด้วยหัวข้อการประชุม วัน และเวลา ของการประชุม ตามขอบเขตงานข้อ **4.1,4.2** ภายใน 7 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
- File เอกสารประกอบการประชุมทั้งหมดตามข้อ 4.1,4.2 ลงใน Hard Drive

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนธันวาคม 2561 ถึง เดือนเมษายน 2562

8. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 4,500,000 บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

9. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นายสงวน แก้วขาว อีเมล์ แอดเดรส : sanguan@ha.or.th โทรศัพท์/ โทรสาร : 02-8329424
ที่อยู่เจ้าของงาน/ โครงการ : สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ชั้น 5 อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 ซอย 6 บริเวณกระทรวงสาธารณสุข ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี

10. หลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านระบบ

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

- ข้อเสนอด้านเทคนิค ต้องประกอบด้วย
  - นำแสนอแนวความคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปี
  - นำเสนอแนวความคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม
  - นำเสนอแนวความคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง
  - รายชื่อและประวัติการทำงานของคณะทำงานทั้งหมด ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา
  - เสนอรายละเอียดกิจกรรม ให้ผู้เสนอราคาเสนอเป็นเอกสารจำนวน 5 ชุด โดยให้เห็น Conceptual งานด้านเทคนิคทั้งหมด ทั้งนี้จะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาทางเทคนิค ตามวัน เวลาที่คณะกรรมการกำหนด
  - ต้องระบุให้ชัดเจนว่า จากข้อกำหนดทางเทคนิคของสถาบันฯ รายการใดแสดงอยู่ในส่วนใดของแคตตาล็อคหรือเอกสารแสดงคุณลักษณะผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอ หรือหนังสือรับรองที่บริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือสาขาประจำประเทศไทยของบริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์เป็นผู้รับรอง
  - ข้อกำหนดในเอกสารโครงการเป็นความต้องการหลักของสถาบันฯ หากรายละเอียดในข้อกำหนดใดกำหนดให้ผู้เสนอราคา สามารถเสนอสินค้าที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าข้อกำหนด ถ้าผู้เสนอราคาต้องการเสนอสินค้าเทียบเท่าข้อกำหนด จะต้องแสดงรายละเอียดคุณสมบัติของสินค้าที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าข้อกำหนดมาพร้อมการเสนอราคาด้วย
  - เสนอรายชื่อพร้อมประวัติการทำงาน ผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่าย และผู้ประสานงานโครงการ โดยจะต้องมีบุคลากรที่มีผลงานในการควบคุมดูแลงานประชุมที่เชื่อถือได้ ระบุมาในรายละเอียดการนำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

11. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

1. มีประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากกว่า 5,000 คน
2. มีประสบการณ์ในการจัดประชุมวิชาการ ที่มีห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย
3. มีประสบการณ์ในงานพิธีการ งานมอบประกาศนียบัตร
4. มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ
5. มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการลงทะเบียน
6. มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประชุมวิชาการ

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนนด้านเทคนิค

การให้คะแนนข้อเสนอทางด้านเทคนิค คณะกรรมการมีแนวทางการให้คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตามหัวข้อ ดังนี้

- แนวคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปี 15 คะแนน
- แนวคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม 15 คะแนน
- แนวคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง 20 คะแนน
- ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง และความพร้อมของบุคลากร 25 คะแนน
- แนวคิดการบริหารจัดการลงทะเบียน 10 คะแนน
- แนวคิดการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 15 คะแนน

13. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการมีแนวทางการพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. คะแนนรวมด้านเทคนิค คณะกรรมการพิจารณาจากคะแนนรวมด้านเทคนิคตามลำดับจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนรวมด้านเทคนิคเฉลี่ยจากคณะกรรมการสูงสุดเป็นลำดับแรกไม่เกิน 3 ราย

2. ข้อเสนอด้านราคา คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาเรียงลำดับไม่เกิน 3 ราย ผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนด้านเทคนิคสูงกว่าจะได้รับสิทธิ์ในการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาก่อน

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะไม่ถือราคาต่ำสุดเป็นสำคัญ โดยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอและดำเนินงานต่างๆ ภายหลังการทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว สถาบันสงวนสิทธิ์ในการตัดสินวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของสถาบันเป็นที่สิ้นสุด เด็ดขาดแล้ว ผู้เสนอราคาตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยไม่โต้แย้งหรือมีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

14. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตการจ้างจัดทำ (TOR) ดังต่อไปนี้

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(นายโกเมธ นาควรรณกิจ)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางสาวรุ่งทิพย์วัลย์ เมี่ยงมุกข์)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางสุภาเพ็ญ ศรีสดใส)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นายสงวน แก้วขาว)