

หมวดหมู่ขอบเขตงานจ้าง

- หมวดที่ 1 ความเป็นมา
- หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์
- หมวดที่ 3 คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา
- หมวดที่ 4 ขอบเขตการดำเนินงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิคแบ่งตามหมวดหมู่นี้

A. บริเวณงาน (Zone)

- 4.1 ห้องสัมมนาห้องใหญ่
- 4.2 ห้องสัมมนาห้องย่อย
- 4.3 พื้นที่จัดนิทรรศการ HALL9
- 4.4 พื้นที่จัดนิทรรศการ Concourse
- 4.5 การบริหารจัดการ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและคะแนนสะสม

B. ระบบบันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (Video Recorder) และถ่ายทอดสัญญาณ

C. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

D. ระบบการจัดการภาพรวมของการประชุม

- หมวดที่ 5 กำหนดการชำระเงิน/ เงื่อนไขการชำระเงิน
- หมวดที่ 6 การส่งมอบงาน
- หมวดที่ 7 ระยะเวลาดำเนินการ
- หมวดที่ 8 วงเงินในการจัดหา
- หมวดที่ 9 ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
- หมวดที่ 10 หลักเกณฑ์การยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค
- หมวดที่ 11 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก
- หมวดที่ 12 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาในการให้คะแนนด้านเทคนิค

ขอบเขตงานจ้างจัดการประชุมวิชาการและจัดทำนิทรรศการ
สำหรับการประชุม HA National Forum ครั้งที่ 19
“คุณค่า คุณภาพ คุณธรรม”
ระหว่างวันที่ 13-16 มีนาคม 2561
ณ ศูนย์การประชุม อิมแพ็ค ฟอรั่ม เมืองทองธานี

1. ความเป็นมา

การประชุม HA National Forum จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนข้อคิดและประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานที่มีความหลากหลาย ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่ทันสมัย และสร้างความภาคภูมิใจให้กับโรงพยาบาลที่เข้ารับประกาศนียบัตรการรับรองคุณภาพสถานพยาบาล โดยในปี 2561 กำหนดจัดงานระหว่างวันที่ 13 - 16 มีนาคม 2561 ณ ศูนย์การประชุม อิมแพ็ค ฟอรั่ม เมืองทองธานี ภายใต้แนวคิดหลัก “คุณค่า คุณภาพ คุณธรรม”

กลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม

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 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

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

3.8 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทถ้วน คู่สัญญาจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.9 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานหรือประสบการณ์ในการติดตั้งหรือให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในการประชุม ให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือได้ ที่มีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า 5 แสนบาทมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน โดยมีผลงานไม่เกินระยะเวลา 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองผลงานหรือหลักฐานการจ้างมาแสดงประกอบการนำเสนอด้วย

4. ขอบเขตการดำเนินงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค

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

A. บริเวณงาน (ZONE)

4.1 ห้องสัมมนาใหญ่

จัดเตรียมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ควบคุม พร้อมเตรียมการเกี่ยวกับพิธีเปิด พิธีปิดการประชุม พิธีมอบประกาศนียบัตร พิธีมอบกิตติกรรมประกาศต่างๆ และความเรียบร้อยระหว่างการประชุมตลอด 4 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.1 ห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom)

โดยรูปแบบในการจัดภายในห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม มีดังนี้

1.งานพิธีประธานประกาศนียบัตร และรับเสด็จ ในวันที่ 13 มีนาคม 2561

- รับ - ส่งเสด็จองค์ประธานในพิธี ออกแบบ ตกแต่ง จัดทำเวที สำหรับพิธีประธานประกาศนียบัตร รวมทั้งประสานงานกับสถานที่ และสถาบันเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับพิธีการและรายละเอียดต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักพระราชวัง
- จัดเตรียมสถานที่
- ออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวที ให้สอดคล้องกับหัวข้อหลัก (Theme) ของการประชุม โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยจอแสดงภาพหลักบริเวณตรงกลางเป็นเครื่องแสดงภาพที่มีความละเอียดสูง (LED) ขนาด 10x3 เมตร จำนวน 1 ชุด และจอแสดงภาพซ้าย - ขวาเป็นชนิด LCD สัญญาณ ALP ที่มีความสว่างไม่น้อยกว่า 6000 ANSI ขนาดไม่น้อยกว่า 3x4 เมตร ตามข้อกำหนดของสำนักพระราชวัง
- ออกแบบ ตกแต่ง โปเดียม สำหรับผู้กล่าวรายงาน และผู้ดำเนินรายการ
- จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้รับเกียรติบัตร และผู้เข้าร่วมแสดงความยินดีโดยประสานงานและดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
- จัด ตกแต่ง ชุมนแสดงความยินดีผู้รับประกาศนียบัตร บริเวณหน้าห้องห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม 1 จุด และจุดถ่ายภาพ จำนวน 2 จุด(ตามความเหมาะสม)
- Notebook จำนวน 1 เครื่อง เพื่อนำเสนอภายในห้องห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม

2.งานพิธีมอบกิตติกรรมประกาศ และงานประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่ 14-16 มีนาคม 2561

- ออกแบบ ตกแต่ง จัดทำเวที สำหรับพิธีมอบประกาศนียบัตร
- ออกแบบ ตกแต่ง โปเดียม 1 ชุดสำหรับผู้กล่าวรายงาน และผู้ดำเนินรายการ
- จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้รับเกียรติบัตร และผู้เข้าร่วมแสดงความยินดีโดยประสานงานและดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
- ออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวที ให้สอดคล้องกับหัวข้อหลัก (Theme) ของการประชุม โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย จอแสดงภาพซ้าย-ขวาเป็นชนิด LCD สัญญาณ ALP ที่มีความสว่างไม่น้อยกว่า 6000 ANSI ขนาดไม่น้อยกว่า 3x4 เมตร ตกแต่งด้วยโครงเฟรมที่มีความสวยงาม

- จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุม อุปกรณ์การนำเสนอ (Media Presentation) พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ตลอดจนการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
 - จัดหาจอแสดงภาพไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สำหรับวิทยากร โดยเชื่อมสัญญาณภาพ กับจอหลัก
 - ระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 1 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ
 - Notebook จำนวน 1 เครื่อง เพื่อนำเสนอภายในห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม
 - เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบเครือข่าย และเครื่อง Notebook ดูแล ภาพรวมภายในห้องของระบบภาพและการเชื่อมต่อต่างๆ จำนวน 1 คน
- 3.งานพิธีเปิด - ปิด การประชุมวิชาการ ระหว่างวันที่ 14-16 มีนาคม 2561
- ออกแบบ จัดทำ จัดทำ ประสานงาน ตามรูปแบบผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ประสานงานกับพื้นที่การจัดงานในการทำพิธีเปิด - ปิด
- 4.จัดทำ Info graphic เพื่อนำเสนอหัวข้อแต่ละ Session ให้มีความน่าสนใจก่อนเข้าสู่การบรรยาย

4.2 ห้องสัมมนาย่อย

4.2.1 ห้องประชุมย่อย จำนวน 15 ห้องประกอบด้วย

- ห้อง Sapphire 201-206
- ห้อง Sapphire 101-109

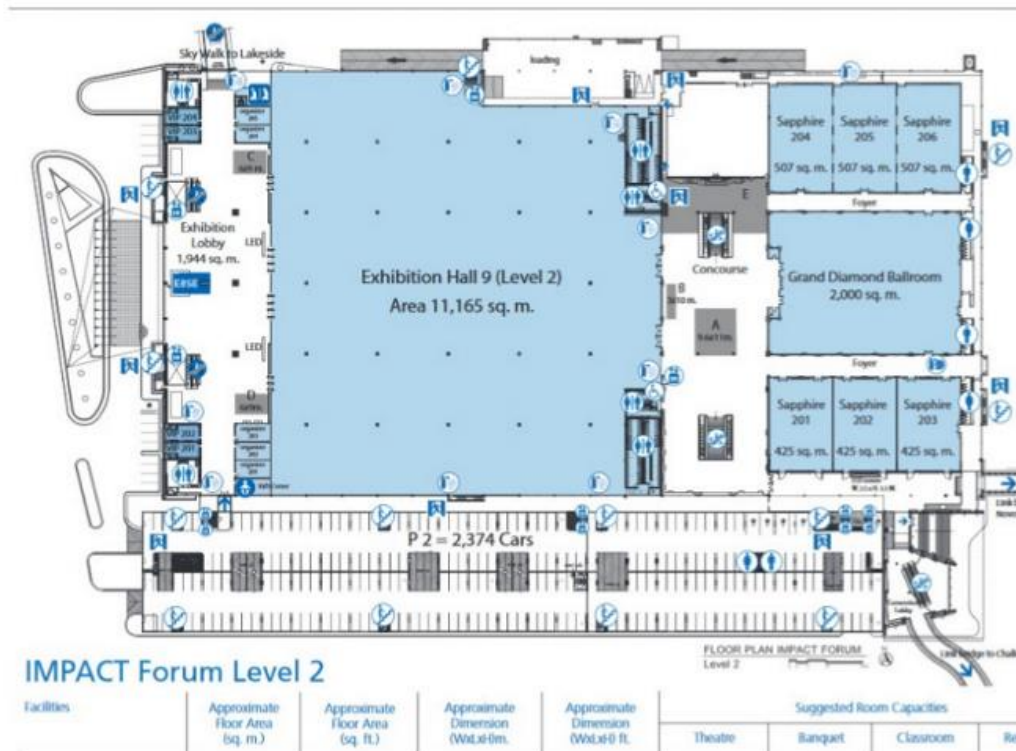
ผู้รับจ้างจะต้อง จัดเตรียม ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

- การจัดเตรียมรูปแบบการจัดห้องประชุม โดยประสานกับเจ้าหน้าที่สถาบัน และ สถานที่
- ประสานกับสถานที่ในการแสดงหัวข้อการประชุมแต่ละห้องประชุม แต่ละช่วงเวลาบน จอติดผนังห้องประชุม
- ห้องประชุมย่อย Sapphire 201-206 ให้ผู้รับจ้าง จัดหา จัดเตรียมอุปกรณ์ดังต่อไปนี้
 - แต่ละห้องให้จัดหาเครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 6000 ANSI พร้อมจอรับภาพขนาด 200 นิ้ว
 - สามารถรับสัญญาณภาพ และเสียง จากห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) มายังห้องย่อย 201 – 206
 - ระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 6 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจาก ห้องทดลองสื่อ
 - Notebook จำนวนห้องละ 1 เครื่อง รวมเป็นทั้งสิ้น 6 เครื่อง เพื่อรองรับ การนำเสนอภายในห้องย่อย

- เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบเครือข่าย และเครื่อง Notebook ดูแลภาพรวมภายในห้องของระบบภาพและการเชื่อมต่อต่างๆ ห้องละ 1 คน จำนวน 6 ห้อง
- ห้องประชุมย่อย Sapphire 101-109
 - ประสานกับสถานที่ในการจัดเตรียมระบบภาพและเสียง โดยเครื่องฉายภาพ LCD และจอรับภาพให้มีความคมชัด และอยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดระยะเวลาการประชุม
 - ระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 9 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ
 - Notebook จำนวนห้องละ 1 เครื่อง รวมเป็นทั้งสิ้น 9 เครื่อง เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อและนำเสนอภายในห้องย่อย
 - เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบเครือข่าย และเครื่อง Notebook ดูแลภาพรวมภายในห้องของระบบภาพและการเชื่อมต่อต่างๆ ห้องละ 1 คน จำนวน 9 ห้อง

4.3 พื้นที่จัดนิทรรศการ HALL 9

จัดหา จัดเตรียม ออกแบบ และจัดทำนิทรรศการ ออกแบบเป็นนิทรรศการรูปแบบเปิด โดยใช้ Hall 9 ขนาด 3,250 ตารางเมตร ตามสัดส่วนความเหมาะสม ซึ่งแบ่งโซนในพื้นที่ การจัดนิทรรศการเป็นโซนต่างๆ แต่ละโซนจัดกิจกรรมและที่เนื้อหาเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับ Concourse ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้



4.3.1 โชน Mini Stage

แนวคิด เป็นเวทีขนาดกลาง ที่ตั้งอยู่ด้านในสุด มีกิจกรรมให้ผู้เข้าชม และผู้ชมนิทรรศการจะได้รับความรู้ทางวิชาการในบรรยากาศผ่อนคลาย ผ่านกิจกรรมเสวนา เรื่องเล่า และการประกวด

รูปแบบ ตามรายละเอียดนี้

- เวทียกพื้นสูง 40 ซม. รับน้ำหนัก จำนวนคนได้ 10-15 คน กว้าง 6 เมตร ลึก 3 เมตร
- ฉากหลังซ่อนฉาก มีบันไดขึ้นจากด้านหลังและด้านข้าง
- ระบบไฟ
 - ไฟ PAR ชนิดเคลือบ ไม่น้อยกว่า 4 ดวง ขนาดไม่น้อยกว่า 100 วัตต์
 - ไฟย้อมสีชนิด LED ไม่น้อยกว่า 6 ดวง ขนาดไม่น้อยกว่า 52*3 w
 - ติดตั้งด้วยโครง ที่มีความสวยงาม และปลอดภัย
 - ชุดควบคุมการทำงานของไฟย้อมสี เพื่อความสวยงาม
- ระบบเสียง
 - ลำโพง PA ชนิดขาตั้ง ไม่น้อยกว่า 4 ชุด รองรับผู้รับสัญญาณเสียงภายในที่โล่งได้ไม่น้อยกว่า 300 คน
 - ลำโพง SUB w ไม่น้อยกว่า 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
 - จอภาพ LED ขนาด 3X3 เมตร จำนวน 1 ชุด
 - จอ LED ขนาด 55 นิ้ว วางหน้าเวที สำหรับวิทยากร
 - ระบบ Switch ภาพพร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม
- ที่นั่งสำหรับผู้ชม จำนวน 50 คน
- กล้องวิดีโอถ่ายภาพสด และบันทึกภาพกิจกรรม
- อุปกรณ์สนับสนุนกิจกรรมบนเวที
 - ตู้แอมป์ลำโพง 4 ชุด
 - Stand Podium สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ 1 ตัว
 - ไมค์ไร้สายชนิดติดตัวสำหรับผู้ร่วมรายการ และ พิธีกรดำเนินรายการ จำนวน 6 ตัว

4.3.2 โชน 2 นิทรรศการที่ได้รับเลือกและผลงานของ สรพ.

แนวคิด เรื่องราวที่สร้างแรงบันดาลใจ ที่สามารถทำให้ผู้รับชมเกิดความรู้สึก ปิติ ยินดี กับคุณค่าและความหมายของผลงาน

รูปแบบ 1. โดยออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับ Theme งานตามหัวข้อผลงาน และดึงดูดความสนใจให้ผู้ร่วมงานเข้าชม จัดเตรียมโครงสร้างการติดตั้งโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุแข็งแรง สามารถติดผลงาน ขนาดโปสเตอร์ 80x120 cm ทั้ง 2 ด้าน จัดพิมพ์และติดโปสเตอร์ จำนวนทั้งสิ้น 400 แผ่นที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบันติด QR Code แต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ เพื่อเชื่อมกับเว็บการจัดนิทรรศการกลาง ผู้เข้าชมสามารถดาวน์โหลด เนื้อหา รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code จัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน 20-25 ป้ายติดในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

2. โดยออกแบบลักษณะการจัดวาง และจัดทำการนำเสนอผลงานของสถาบัน โดยให้สัมพันธ์กับการนำเสนอผลงานระดับองค์กร ให้เหมาะสมกับพื้นที่และโซนต่างๆ ตามเนื้อหาที่สถาบันกำหนด (นิทรรศการขององค์กร)

4.3.3 โชน 3 บูธนิทรรศการโรงพยาบาล

แนวคิด เป็นพื้นที่แสดงผลงานของโรงพยาบาล จำนวน 29 บูธ

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

4.3.4 โขน 4 บูธนิทรรศการหน่วยงานสาธารณสุข

แนวคิด เป็นพื้นที่แสดงผลงานของหน่วยงาน จำนวน 28 บูธ

รูปแบบ ออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง ในพื้นที่ที่เหมาะสม มีการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ

4.3.5 โขน 5 บูธผู้สนับสนุนงานประชุมวิชาการ

แนวคิด เป็นพื้นที่แสดงผลงานของหน่วยงานผู้สนับสนุนงานประชุมวิชาการจำนวน 15 บูธ

รูปแบบ ออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง ในพื้นที่ที่เหมาะสม มีการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ

4.4 พื้นที่จัดนิทรรศการ Concourse (บริเวณหน้าห้องแกรนด์บอลรูม)

ออกแบบและจัดทำ เป็นการจัดแสดงนิทรรศการแนวคิดหลัก (Theme) และสัญลักษณ์ของงานประชุมครั้งนี้ รวมทั้งนำเสนอเนื้อหาที่สถาบันกำหนด โดยใช้รูปแบบที่สวยงาม โครงสร้างแข็งแรงปลอดภัยต่อผู้เข้าชมตลอดระยะเวลาจัดงาน

จัดเตรียมบริเวณพื้นที่และอุปกรณ์ แสง เสียง อย่างเหมาะสมและถูกต้องตามสำนักพระราชวังกำหนด เพื่อองค์ประธานในพิธีเปิดงานอย่างสมพระเกียรติ

4.5 การบริหารจัดการ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

4.5.1 จัดทำ จัดเตรียม บริเวณจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมชั้น 1 ให้สามารถรองรับผู้ลงทะเบียนแต่ละประเภท มีรายละเอียดดังนี้

4.5.1.1 ออกแบบ และจัดทำอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน ป้ายจุดลงทะเบียน บริเวณชั้น 1 ให้เหมาะสม โดยแยกประเภทของการลงทะเบียนตามที่สถาบันกำหนด เพื่อรองรับการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- จุดลงทะเบียนสื่อมวลชน จำนวน 1 จุด เฉพาะวันที่ 13 มีนาคม 2561
- จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม และลงทะเบียนคณะแผนกสนธิศึกษา จำนวน 1 โขน
 - วันที่ 13-14 มีนาคม 2561 จำนวน 35 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 30 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 5 ช่อง)
 - วันที่ 15 มีนาคม 2561 จำนวน 15 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 10 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 5 ช่อง)

- วันที่ 16 มีนาคม 2561 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 Standby ไม่น้อยกว่า 3 จุด

B. ระบบบันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (Video Recorder) และถ่ายทอดสัญญาณ

4.6 ระบบบันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (Video Recorder) และถ่ายทอดสัญญาณภายในงาน จัดหาอุปกรณ์ และดำเนินการบันทึกเทปสัญญาณโทรทัศน์ บันทึกเสียง ลงใน External Drive โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

4.6.2 บันทึกภาพและเสียงพร้อมตัดต่อ ด้วยระบบดิจิทัล (Digital) ความคมชัดสูงระดับ Full High Definition ที่ไม่ต่ำกว่า 1080 p ตลอดการประชุมวิชาการห้องประชุม Sapphire 201-206 ตลอดระยะเวลา 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 14-16 มีนาคม 2561

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

- วันที่ 13 มีนาคม 2561 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องประชุม Sapphire 204 ถึง Sapphire 206 โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการของสถาบันกำหนด

- วันที่ 14-16 มีนาคม 2561 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องประชุม Sapphire 201 ถึง Sapphire 206 โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการของสถาบันกำหนด

- ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องคณะกรรมการ ห้อง Sapphire 111-112 จำนวน 1 จุด โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 13-16 มีนาคม 2561 รวมทั้งสิ้น 4 วัน

4.7 ระบบการถ่ายทอดสด Live Stream และดำเนินรายการสด

4.7.1 การเตรียมสัญญาณอินเทอร์เน็ต ชนิด 4G สำหรับการ ถ่ายทอดสดแบบ Live Stream ตลอดระยะเวลา 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 14-16 มีนาคม 2561

4.7.2 การออกแบบและการดำเนินรายการ โดย

ด้านสถานที่และอุปกรณ์ (ใช้ห้องกระจกชั้น 2 ใน Hall 9)

- โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถาบันที่เกี่ยวข้องและเจ้าของสถานที่ ให้จัดโต๊ะและเก้าอี้แบบสตูดิโอสำหรับผู้ดำเนินรายการ ขนาดความยาวและความกว้าง ตามความเหมาะสมกับสถานที่และผู้ดำเนินรายการจำนวน 2 ท่าน มีเก้าอี้จำนวน 2 ตัว
- มีการจัดแสงและความสว่างให้มีความเหมาะสมในการดำเนินรายการสด โดยใช้ไฟสตูดิโอ จำนวนไฟตามความเหมาะสมกับสถานที่ในการจัดรายการสด
- มีการจัดทำ Standy board โลโก้ผู้สนับสนุนรายการขนาด 20x30 cm. จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชิ้น และจัดทำป้าย Standy board ขนาดตามความเหมาะสม สื่อสารกิจกรรมการลุ้นรับรางวัลผ่าน Line@ จำนวน 6 ชิ้น

ด้านการจัดทำการรายการ

- ความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า 720 x 1080P มีการเชื่อมต่ออุปกรณ์ส่งสัญญาณวีดีโอภาพและเสียงแบบไร้สายรองรับ HD-SDI/HDMI รัศมีดำเนินการไม่น้อยกว่า 300 เมตร พร้อมเจ้าหน้าที่ถ่ายทำและสามารถสื่อสารการลำดับภาพผ่านระบบไร้สาย
- 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 โดยการนำเสนอขึ้นรายการแต่ละช่วง ระยะเวลาแนะนำเสนอตามความเหมาะสม
- ออกแบบ Sub Graphic ที่เป็น ชื่อ-นามสกุล ผู้ดำเนินรายการทั้ง 2 ท่าน

C. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.8 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ สำหรับจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับรองรับการจัดการประชุมตามข้อ 4.1, 4.2 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ด้านการบริหารจัดการทั่วไปสำหรับจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.8.1 จัดทำ จัดเตรียมให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายไร้สาย บริการอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อื่นๆ ภายใต้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดโครงการ สำหรับให้บริการแก่วิทยากรที่มาดำเนินการบรรยาย ระบบลงทะเบียนและระบบลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.8.2 จัดหาบุคลากรในการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ และภายในห้องประชุมย่อย ตลอดจนการให้บริการในภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร ภายในงานประชุมตลอดระยะเวลาจัดงาน

ด้านขอบเขตการดำเนินงานสำหรับจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.8.3 จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการจัดวางบุคลากรในการให้บริการภายในงานประชุม แผนผังการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบสำรองไฟฟ้า สายสัญญาณระบบเครือข่ายและระบบไฟฟ้า แนวทางการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ ระบบตรวจสอบและควบคุมสิทธิ์ รวมถึงรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการให้บริการ นำเสนอต่อคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบโครงการของสถาบันเพื่อประกอบการพิจารณา หากผู้เสนอราคาขายใดไม่นำเสนอ หรือนำเสนอไม่ครบถ้วน 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
เครื่องสแกน Barcode (จุดลงทะเบียนและลงทะเบียนสะสมคะแนนวิชาชีพ)	35-40
จอ monitor ขนาด 21 นิ้ว	15
Laser Printer (สำหรับผู้ไม่พิมพ์บัตรมา)	35

จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมใช้งานประจำจุด

การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งานแต่ละวัน			
	13 มี.ค.	14 มี.ค.	15 มี.ค.	16 มี.ค.
สำหรับจุดแก้ไขใบเสร็จ	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องทดลองสื่อ	8	8	8	8
สำหรับจุดบริการอินเทอร์เน็ต	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องคณะกรรมการและเก็บประเด็น	3	3	3	3
สำหรับห้องประชุม 16 ห้อง	-	16	16	16
สำหรับส่วนงานนิทรรศการ	1	1	1	1
สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	35	35	15	10
Notebook ถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง (streaming)	1	1	1	1
Notebook บริหารจัดการ website	1	1	1	1
เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)	53	69	49	44

Zone	PC	Notebook	Scan Barcode	Printer	Server	Network System	Monitor
Register+คะแนนสะสม+VIP		40	35	30	1	1	1
Meeting Room		16					
Check in หน้าห้องประชุม		3	3				
Presentation Room	10			1	1	1	1
Operation+เก็บประเด็น	3						
นิทรรศการ		1		1			
จุดแก้ไขใบเสร็จ	2						

4.8.6 ให้บริการติดตั้งเครื่องพิมพ์ (Printer) ที่สามารถสั่งพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้ โดยต้องมีการควบคุมการให้บริการ ในการพิมพ์ให้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สถาบันหรือผู้รับผิดชอบของสถาบันกำหนดเท่านั้น

4.8.7 ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point) สำหรับให้บริการภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ ห้องคณะกรรมการ เพื่อให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ทางสถาบันจัดเตรียมไว้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการระบบสำหรับตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้บริการ (Wi-Fi Hotspot) และจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ (Log) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบของสถาบันเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ

4.8.8 จัดเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานประจำห้องประชุมสัมมนาจำนวนไม่น้อยกว่า 17 คน และผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่ายจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน หรือให้เพียงพอต่อการดูแลระบบและประสานงานการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดงานประชุม

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 ห้างละ 1 อัน
- ชุดต่อสัญญาณภาพรองรับอุปกรณ์ต่าง (MAC, HDMI, Ipad, Mini Ipad, Surface)
- Visualizer (เครื่องฉายแผ่นทึบ) 2 เครื่อง
- Mic Clip (ไมค์ติดหน้าอก)
- ปลั๊กไฟ

D. การจัดการภาพรวมของการประชุม

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 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 บริเวณหน้า Hall 9 หรือตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ (Spot light) พร้อมปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.9.4 ดำเนินการออกแบบ และจัดทำคู่มืออาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแจกผู้เข้าร่วมประชุม โดยแยกประเภทของสื่อออกตามวันที่ประชุม จำนวน 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 14-16 มีนาคม 2561 เป็นชุด 3 วัน จำนวนทั้งสิ้น 7,000 ชุด โดยส่งมอบคู่มือให้กับทางสถาบันล่วงหน้าก่อนการประชุม 1 สัปดาห์

4.9.5 จัดหา และติดตั้งบูธมาตรฐาน จำนวน 2 บูธ (บูธประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คูหา บูธ สำหรับจำหน่ายของที่ระลึกของสถาบัน จำนวน 1 บูธ) ซึ่งมีขนาด 3x3 เมตร บริเวณหน้าห้องประชุมแกรนด์

โดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) พร้อมทั้งจัดหา และติดตั้งระบบไฟส่องสว่าง (สปอร์ตไลท์ พร้อมปลั๊กไฟฟ้า) ติดตั้งเพื่อใช้งานวันที่ 14-16 มีนาคม 2561

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

4.9.7 ประสาน จัดเตรียมกับสถานที่เกี่ยวกับ เครื่องขยายเสียงเพื่อทำการประชาสัมพันธ์ จากบูธประชาสัมพันธ์

4.9.8 จัดทำสติ๊กเกอร์ (Sticker) โลโก้สถาบัน ตัดหน้าออกผู้เข้าร่วมประชุมวันรับ ประกาศนียบัตรชั้น 3 จำนวน 2,000 ดวง

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

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

4.9.11 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ รายละเอียด วัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด ภายใต้งบประมาณที่กำหนดโดยแจกแจงรายละเอียดของการคำนวณราคาในแต่ละรายการ ต่อ คณะกรรมการฯ 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 โดยติดต่อประสานงานกับเจ้าของ สถานที่โดยตรง

4.9.14 ให้ผู้รับจ้างจัดทำข้อมูลการใช้กระแสไฟฟ้าในงานทั้งหมด 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 12 มีนาคม 2561 จำนวน 30 คน เพื่อจัดกระเป๋า และเอกสาร ประกอบการประชุม
- วันที่ 13 มีนาคม 2561 จำนวน 35 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม และจุดนิทรรศการ และจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด

- วันที่ 14 มีนาคม 2561 จำนวน 70 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและคะแนนสะสม และจุดนิทรรศการ จุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน และจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด
- วันที่ 15 มีนาคม 2561 จำนวน 50 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและคะแนนสะสม และจุดนิทรรศการ จุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน และจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด
- วันที่ 16 มีนาคม 2561 จำนวน 40 คน เพื่อประจำจุดต่างๆ ภายในงานของสถาบัน เช่น จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและคะแนนสะสม จุดรับฝากกระเป๋า, จุดนิทรรศการ, จุดลงคะแนนสะสม, จุดจำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน และจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด

4.9.19 จัดหาเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน สำหรับการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในวันติดตั้งอุปกรณ์และเตรียมงาน (Set up) ระหว่างงานประชุมวันที่ 13-16 มีนาคม 2561 และช่วงระยะเวลาของการรื้อถอนอุปกรณ์ในวันที่ 16 มีนาคม 2561

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 เมื่อดำเนินการจัดส่งกราฟิกรูปแบบการจัดประชุม 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 2561 โดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

6. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้กับผู้ว่าจ้าง หลังเสร็จงาน มีรายละเอียดดังนี้

- ส่งมอบไฟล์ภาพและเสียงในระบบดิจิทัล (Digital) บันทึกใน External Hard Disk โดยประกอบด้วยหัวข้อการประชุม วัน และเวลา ของการประชุม ตามขอบเขตงาน

ข้อ 4.1,4.2 ภายใน 7 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

- จัดทำ Virtual Exhibition จากนิทรรศการใน Hall9 ตามข้อ 4.3 และ 4.4
- File เอกสารประกอบการประชุมทั้งหมดตามข้อ 4.1,4.2 ลงใน Hard Drive

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนธันวาคม 2560 ถึง เดือนเมษายน 2561

สถานที่ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี

- ห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) รองรับคนได้ 1,800 คน
- ห้องประชุม Sapphire 201-203 จำนวน 3 ห้อง รองรับคนได้ 400 คน/ห้อง
- ห้องประชุม Sapphire 204-206 จำนวน 3 ห้อง รองรับคนได้ 480 คน/ห้อง
- ห้องประชุม Sapphire 101-109 จำนวน 9 ห้อง รองรับคนได้ 100 คน/ห้อง
- ห้องประชุม Sapphire 110 ห้องวิทยากร และห้องทดลองสื่อการนำเสนอ
- ห้องประชุม Sapphire 111-112 ห้องคณะกรรมการ
- 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) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

9. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : ดร.เอมอมร คำนุช

อีเมลล์ แอดเดรส : Em-amorn@ha.or.th

โทรศัพท์/ โทรสาร : 081-6590990

ที่อยู่เจ้าของงาน/ โครงการ : สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ชั้น 5
อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 ซอย 6 บริเวณกระทรวง
สาธารณสุข ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี

10. 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 เวลาที่คณะกรรมการกำหนด
 - ต้องระบุให้ชัดเจนว่า จากข้อกำหนดทางเทคนิคของสถาบันฯ รายการใดแสดงอยู่ในส่วนใดของ แคตตาล็อกหรือเอกสารแสดงคุณลักษณะผลิตภัณฑ์ที่นำเสนอ 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 ผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนด้านเทคนิคสูงกว่าจะได้รับสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาก่อน

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะไม่ถือราคาต่ำสุดเป็นสำคัญ โดยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาข้อเสนอทั้งหมดก็ได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอและดำเนินงานต่างๆ ภายหลังจากทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว สถาบันสงวนสิทธิในการตัดสินวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของสถาบันเป็นที่สิ้นสุด เด็ดขาดแล้ว ผู้เสนอราคาตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยไม่ได้แย้งหรือมีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

14. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตการจ้างจัดทำ (TOR) ดังต่อไปนี้

นางสาวอมอร คำนุช	ประธานกรรมการ
นางสาวไทรสุดา ไวดรจโรค	กรรมการ
นางสุภาเพ็ญ ศรีสดีใส	กรรมการ
นางสาวรุ่งทิพย์วัลย์ เมียงมุกข์	กรรมการ
นายสงวน แก้วขาว	กรรมการและเลขานุการ