



แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างจัดประชุมวิชาการประจำปี ครั้งที่ 18  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,800,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ ธันวาคม 2559
  - 3.1 เป็นเงิน 4,800,000 บาท (ตามรายละเอียดแนบท้าย)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 4.1 โดยพิจารณาจากเกณฑ์ราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามเอกสารที่แนบ
5. เกณฑ์การคัดเลือก
  - 5.1 เป็นเกณฑ์ราคาต่ำสุดและคุณสมบัติและรายละเอียดถูกต้องตามเงื่อนไขข้อกำหนดตามขอบเขตงาน
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ตามคำสั่งที่แนบ)





ขอบเขตงานจ้างจัดการประชุมวิชาการและจัดทำนิทรรศการ  
สำหรับการประชุม HA National Forum ครั้งที่ 18  
“Inner Power, Together We Can”  
ระหว่างวันที่ 14-17 มีนาคม 2560  
ณ ศูนย์การประชุม อิมแพ็ค ฟอรั่ม เมืองทองธานี

1. ความเป็นมา

การประชุม HA National Forum จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี เพื่อเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนข้อคิดและประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานที่มีความหลากหลาย ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางการแพทย์ และสาธารณสุขที่ทันสมัย และสร้างความภาคภูมิใจให้กับโรงพยาบาลที่เข้ารับประกาศนียบัตรการรับรองคุณภาพสถานพยาบาล โดยในปี 2560 กำหนดจัดงานระหว่างวันที่ 14-17 มีนาคม 2560 ณ ศูนย์การประชุม อิมแพ็ค ฟอรั่ม เมืองทองธานี ภายใต้แนวคิดหลัก “Inner Power, Together We Can”

กลุ่มผู้เข้าร่วมประชุม

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

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่น่าชื่นชม ยกย่อง ให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีโอกาสแลกเปลี่ยนและนำไปประยุกต์ใช้กับองค์กรที่ปฏิบัติงาน

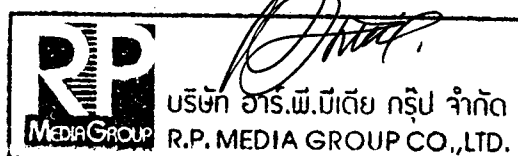
2.2 เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นและประสบการณ์ในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานที่มีความหลากหลาย ทันสมัย และสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

2.3 เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

3. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ โดยครอบคลุมถึงการออกแบบ ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุมวิชาการ และการจัดนิทรรศการ

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น



Handwritten signatures and notes at the bottom left of the page.



3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

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

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

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

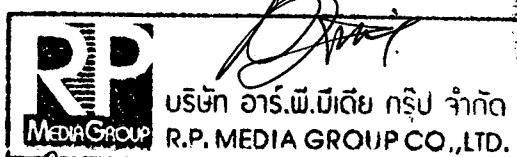
3.8 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทถ้วน คู่สัญญาจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.9 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีอาชีพจำหน่าย ติดตั้ง หรือให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย

3.10 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานหรือประสบการณ์ในการติดตั้งหรือให้บริการระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ในการประชุม ให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือได้ ที่มีมูลค่าโครงการไม่น้อยกว่า 5 แสนบาท มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน โดยมีผลงานไม่เกินระยะเวลา 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองผลงานหรือหลักฐานการจ้างมา แสดงประกอบการนำเสนอด้วย

#### 4. ขอบเขตการดำเนินงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอรูปแบบแนวความคิด การออกแบบผังการใช้พื้นที่ การออกแบบตกแต่ง สถานที่การจัดกิจกรรม ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การบริหารจัดการ รายละเอียด วัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมทั้งงบประมาณโดยละเอียดต่อคณะกรรมการ พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อซักถามในรายละเอียดต่างๆ ต่อคณะกรรมการเมื่อถูกร้องขอได้



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



## A. บริเวณงาน (ZONE)

### 4.1 ห้องสัมมนาใหญ่

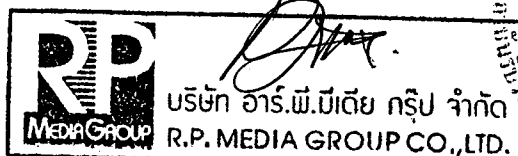
จัดเตรียมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ควบคุม พร้อมเตรียมการเกี่ยวกับพิธีเปิด พิธีปิดการประชุม พิธีมอบประกาศนียบัตร พิธีมอบกิตติกรรมประกาศต่างๆ และความเรียบร้อยระหว่างการประชุมตลอด 4 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 4.1.1 ห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom)

โดยรูปแบบในการจัดภายในห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม มีดังนี้

1. งานพิธีประทานประกาศนียบัตร และรับเสด็จ ในวันที่ 14 มีนาคม 2560
  - รับ - ส่งเสด็จองค์ประธานในพิธี ออกแบบ ตกแต่ง จัดทำเวที สำหรับพิธีประทานประกาศนียบัตร รวมทั้งประสานงานกับสถาบันเพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับพิธีการ และรายละเอียดต่างๆ 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 โฟเตียม สำหรับผู้กล่าวรายงาน และผู้ดำเนินรายการ
  - จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้รับเกียรติบัตร และผู้เข้าร่วมแสดงความยินดีโดยประสานงาน และดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
  - จัด ตกแต่ง ชุมนแสดงความยินดีผู้รับประกาศนียบัตร บริเวณหน้าห้องห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม 1 จุด และจุดถ่ายภาพ จำนวน 2 จุด
  - Notebook จำนวน 1 ตัว เพื่อนำเสนอภายในห้องห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม
2. งานพิธีมอบกิตติกรรมประกาศ และงานประชุมวิชาการ ในระหว่างวันที่ 15-17 มีนาคม 2560
  - ออกแบบ ตกแต่ง จัดทำเวที สำหรับพิธีมอบประกาศนียบัตร
  - ออกแบบ ตกแต่ง โฟเตียม 1 ชุดสำหรับผู้กล่าวรายงาน และผู้ดำเนินรายการ
  - จัดเตรียมที่นั่งสำหรับผู้รับเกียรติบัตร และผู้เข้าร่วมแสดงความยินดีโดยประสานงาน และดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
  - ออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวที ให้สอดคล้องกับหัวข้อหลัก (Theme) ของการประชุม โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยจอแสดงภาพหลักบริเวณตรงกลางเป็นเครื่องแสดงภาพที่มีความละเอียดสูง (LED) ขนาด 10x3 เมตร จำนวน 1 ชุด และจอแสดงภาพซ้าย -

Amph N  
Amph N  
Amph N  
Amph N  
91 9





ชาวเป็นชนิด LCD สัญญาณ ALP ที่มีความสว่างไม่น้อยกว่า 6000 ANSI ขนาดไม่น้อยกว่า 3x4 เมตร ตกแต่งด้วยโครงเฟรมที่มีความสวยงาม

- จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุม อุปกรณ์การนำเสนอ (Media Presentation) พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ตลอดจนการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- จัดหาจอแสดงผลไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สำหรับวิทยากร โดยเชื่อมสัญญาณภาพกับจอหลัก
- ระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 1 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ
- Notebook จำนวน 1 ตัว เพื่อนำเสนอภายในห้องห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม
- เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับระบบเครือข่าย และเครื่อง Notebook ดูแลภาพรวมภายในห้องของระบบภาพและการเชื่อมต่อต่างๆจำนวน 1 คน

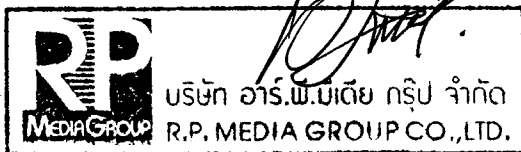
#### 4.2 ห้องสัมมนาย่อย

##### 4.2.1 ห้องประชุมย่อย จำนวน 20 ห้องประกอบด้วย

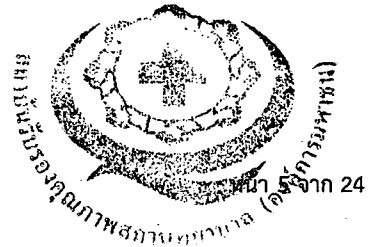
- ห้อง Sapphire 201-206
- ห้อง Sapphire 101-109
- ห้อง Sapphire 113-114
- ห้อง Sapphire 115-118 (นับเป็น 1 ห้องย่อย)
- ห้อง Sapphire 119-120

ผู้รับจ้างจะต้อง จัดเตรียม ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

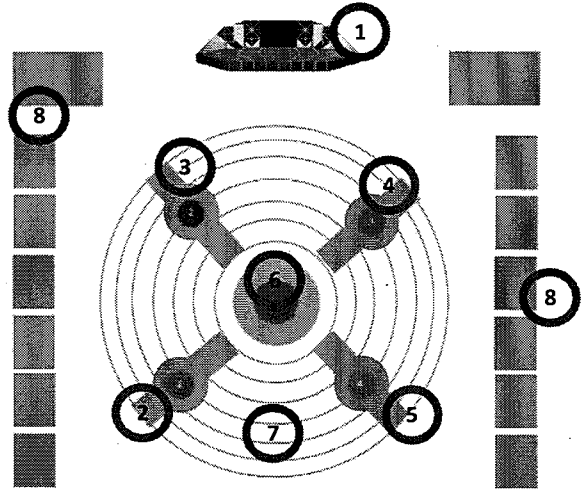
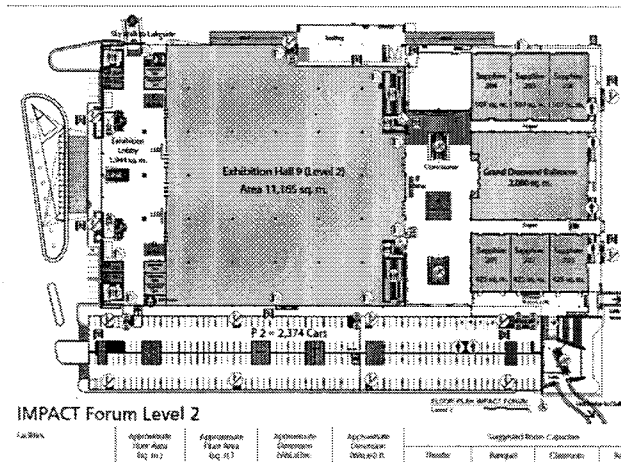
- ออกแบบ และจัดทำ ฉากหลัง (Back Drop) เตรียมความเรียบร้อยของห้องประชุมย่อยต่างๆ ให้มีความพร้อมใช้งานได้ ตลอดระยะเวลาการประชุม
- การจัดเตรียมรูปแบบการจัดห้องประชุม โดยประสานกับเจ้าหน้าที่สถาบัน และสถานที่
- ประสานกับสถานที่ในการแสดงหัวข้อการประชุมแต่ละห้องประชุม แต่ละช่วงเวลาบนจอติดผนังห้องประชุม
- ห้องประชุมย่อย Sapphire 201-206 ให้ผู้รับจ้าง จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์ดังต่อไปนี้
  - แต่ละห้องให้จัดหาเครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 6000 ANSI พร้อมจอรับภาพขนาด 200 นิ้ว
  - สามารถรับสัญญาณภาพ และเสียง จากห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) มายังห้องย่อย 201 - 206
  - ระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 6 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ
  - Notebook จำนวนห้องละ 1 ตัว รวมเป็นทั้งสิ้น 6 ตัว เพื่อรองรับการนำเสนอภายในห้องย่อย



Amk 5  
Dr Amk







#### 4.3.1 โชน 1 (Mini Stage)

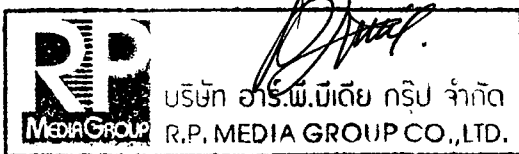
**แนวคิด** เป็นเวทีขนาดกลาง ที่ตั้งอยู่ด้านในสุด มีกิจกรรมให้ผู้เข้าประชุม และ ผู้ชมนิทรรศการจะได้รับความรู้ทางวิชาการในบรรยากาศผ่อนคลาย ผ่านกิจกรรมเสวนา เรื่องเล่า และการประกวด  
**รูปแบบ** ตามรายละเอียดนี้

- เวทียกพื้นสูง 40 ซม. รับน้ำหนัก จำนวนคนได้ 10-15 คน กว้าง 6 เมตร ลึก 3 เมตร
- ฉากหลังซ่อนฉาก มีบันไดขึ้นจากด้านหลังและด้านข้าง
- ระบบไฟ

- ไฟ PAR ชนิดเครีรี่ ไม่น้อยกว่า 4 ดวง ขนาดไม่น้อยกว่า 100 วัตต์
- ไฟย้อมสีชนิด LED ไม่น้อยกว่า 6 ดวง ขนาดไม่น้อยกว่า 52\*3 w
- ติดตั้งด้วยโครง ที่มีความสวยงาม และปลอดภัย
- ชุดควบคุมการทำงานของไฟย้อมสี เพื่อความสวยงาม

- ระบบเสียง

- ลำโพง PA ชนิดขาตั้งไม่น้อยกว่า 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



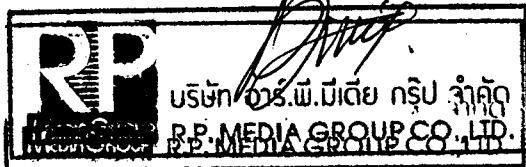
Amph...  
...  
3





○ 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 ติดตั้งสัญญาณไฟสำหรับกดเพื่อใช้ในการขอสิทธิ์ในการเล่นเกมส์ จำนวน 5 ตัว แต่ละตัวออกแบบ graphic ตามความเหมาะสม
  - Stand Podium สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ 1 ตัว ออกแบบสวยงามสื่อความหมาย แผ่นพับรณรงค์ HA 2017 พร้อม แผ่นรอง script พิธีกร
  - ไมค์ไร้สายชนิดติดตัวสำหรับผู้แข่งขัน และ พิธีกรดำเนินรายการ จำนวน 6 ตัว
  - โฉลกรางวัล ออกแบบสื่อความหมายแผ่นพับรณรงค์ HA 2017
  - ขอรางวัลที่ระลึกจำนวนสำหรับผู้เข้าร่วมแข่งขันจำนวน 6 ชิ้น
  - PP บอร์ด ขนาด 60X60 cm พร้อมพิมพ์ภาพ จำนวน 30 แผ่น
  - บอร์ดสี่เหลี่ยมขนาดตามความเหมาะสม สำหรับยึดติด PP บอร์ด ขนาด 60X60 cm พร้อมพิมพ์ภาพ จำนวน 4 แผ่น มีกระดาษปิดบังการมองเห็น สามารถ ถอดออกได้เมื่อต้องการให้ผู้แข่งขันได้มองเห็นภาพ
  - บอร์ดสี่เหลี่ยมขนาดตามความเหมาะสมสำหรับวางภาพพิมพ์ขนาด 120X120 cm โดยมี PP บอร์ดจำนวน 25 ชิ้น เรียงตามแนวสูงและกว้าง 5X5 ชิ้น ปิดบังพื้นที่ของภาพ แต่สามารถเปิดออกดูได้
  - บอร์ดสี่เหลี่ยมขนาดตามความเหมาะสม สำหรับวาง PP บอร์ด ขนาด 15X60 cm พร้อมพิมพ์ประโยคคำถาม จำนวน 5 ชิ้น วางเรียงกันในแนวนอน
  - บอร์ดสี่เหลี่ยมขนาดตามความเหมาะสม สำหรับวาง PP บอร์ดขนาด A4 พร้อมพิมพ์คำถามจำนวน 6 แผ่น



4.3.2 โชน 2 (Inner Power1)

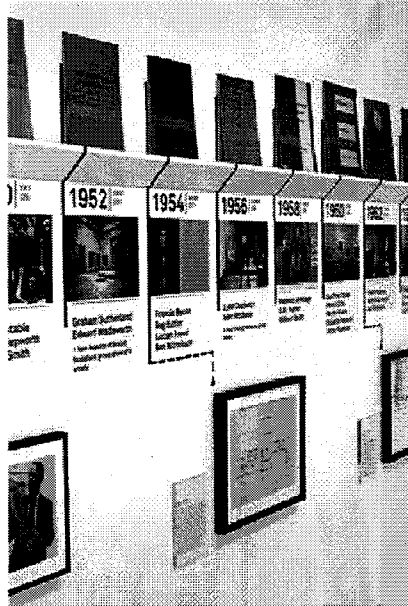
แนวคิด เรื่องราวที่สร้างแรงบันดาลใจ ที่สามารถทำให้ผู้รับชมเกิดความรู้สึก ปิติ ยินดี กับคุณค่าและความหมายของผลงาน เป็นการเรียงร้อยเรื่องราวของประวัติ เรื่องราวการก่อตั้ง สรพ. เหตุผลการตั้ง สรพ. ภูมิไม่โรงพยาบาล ต้องมีคุณภาพ รากเหง้าของการก่อกำเนิดวัฒนธรรมคุณภาพของสถานพยาบาล

*Handwritten signatures and initials*





รูปแบบ



4.3.3 โซน 3 (Inner Power2)

แนวคิด เป็นพื้นที่ของงานบันเทิง

รูปแบบ ลักษณะตรงกลางโปร่งโล่ง ใช้วัสดุรูปทรงสี่เหลี่ยมเท่ากระดาษ A4 ด้านหนึ่งเป็นภาพถ่าย ด้านหนึ่งมีแนวคิดที่เนื้อหาเชื่อมโยงกับงาน มีแกนกลางยึดกับโครงสร้างหลักเพื่อให้สามารถหมุนได้ 360 องศา แนวนอนจำนวน 3 แถว แนวตั้งจำนวน 10 แถว



  
บริษัท อาร์.พี.มีเดีย กรุ๊ป จำกัด  
R.P. MEDIA GROUP CO., LTD.

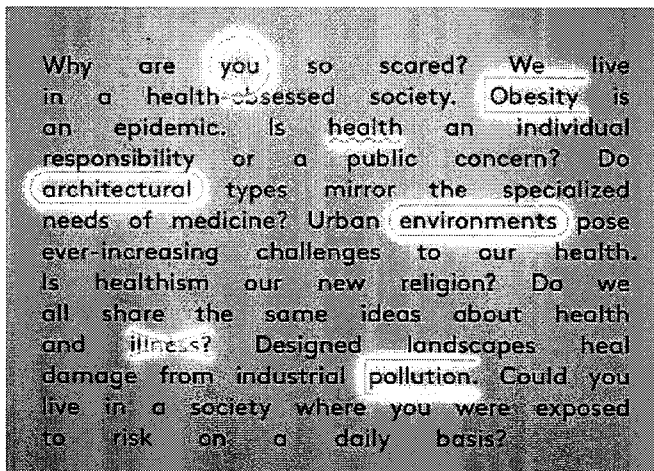
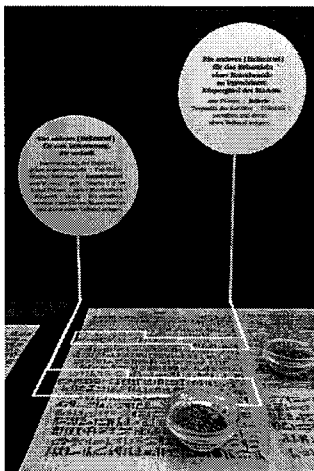



#### 4.3.4 โชน 4 (Together We Can3)

**แนวคิด** เรื่องราวสื่อถึงความร่วมแรงร่วมใจ เมื่อได้รับพลังจากภายใน อดีตและอนาคต การร่วมกันระหว่างโรงพยาบาล ประชาชน แนวคิด และวิธีการ ที่ทำให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจกันในองค์กร

**รูปแบบ** เป็นนิทรรศการที่มองเห็นในระดับสายตา โครงสร้างมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันในการมองเห็นระดับพื้นวัสดุอาจเป็นสติ๊กเกอร์ทนต่อการขีดข่วน สามารถเดินบนนิทรรศการ มีตัวอักษรภาษาอังกฤษการเรียงลักษณะเป็นอักษรที่มีรายชื่อโรงพยาบาลที่ผ่านการรับรองในครั้งล่าสุดซ่อนอยู่ภายใน ผู้ชมนิทรรศการมีส่วนร่วมโดยหาชื่อโรงพยาบาล ใช้สีวงกลมชื่อโรงพยาบาล



#### 4.3.5 โชน 5 (Together We Can4)

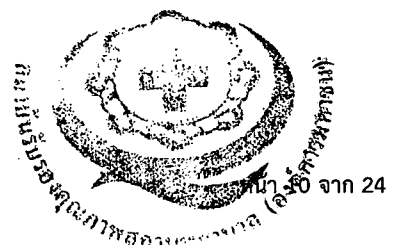
**แนวคิด** เป็นการนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับวัฒนธรรมคุณภาพ

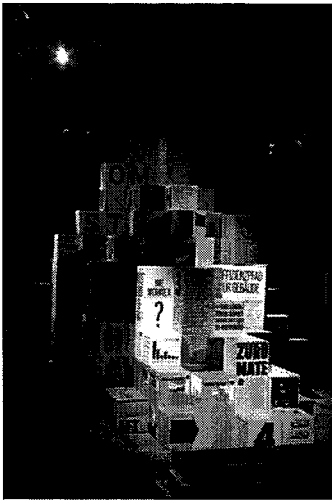
**รูปแบบ** การนำเสนอประกอบด้วย: กล้องกระดาศขนาดต่างๆ ที่มีขนาดแตกต่างกันสามารถนำมาจัดเรียงกันได้หลายรูปแบบ แต่ละด้านอาจประกอบด้วย รูปภาพ ข้อความ สัญลักษณ์ลักษณะที่เกี่ยวกับวัฒนธรรมคุณภาพ นิทรรศการ สามารถปรับเปลี่ยนเรียงรูปแบบเพื่อให้เกิดเนื้อหาที่แตกต่างกันในแต่ละวัน



Arayut

Signature and date 25 9



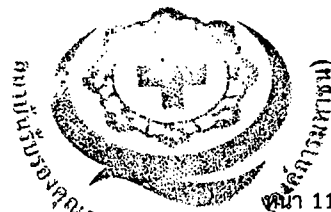
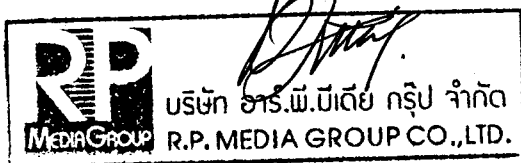


#### 4.3.6 โชน 6 (Highlight)

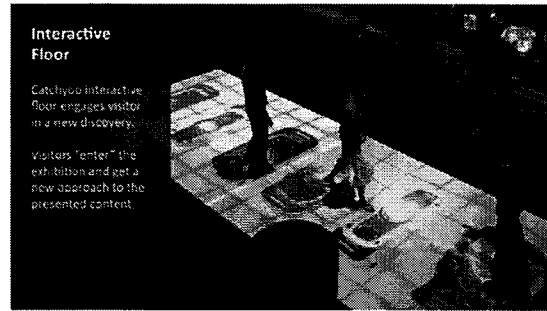
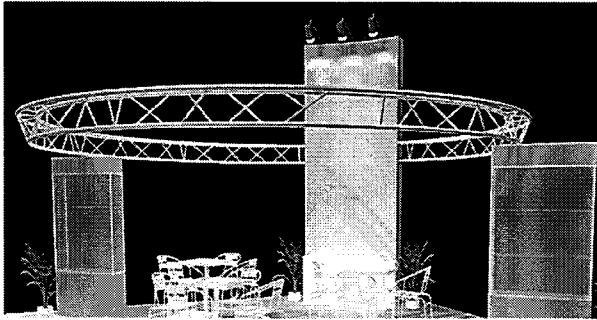
**แนวคิด** ภาพฝันในอนาคตของระบบสาธารณสุขไทย แนวทางการนำเสนอใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยผสมกับโครงสร้างความเป็น Contemporary

**รูปแบบ** ตามรายละเอียดต่อไปนี้

- ยกระดับพื้นที่ในส่วนโซน Highlight ให้ระดับความลาดชันระดับ 35 องศา สามารถเดินขึ้นได้ทุกทิศทาง ด้านบนเป็นพื้นที่ราบเรียบเป็น พื้นที่สีขาว (ขนาดตามความเหมาะสม) พร้อมต่อการใช้ฉายโปรเจคเตอร์ Interactive Floor โครงท้ชรอบพื้นที่โซน Highlight เป็นลักษณะวงกลมสำหรับตกแต่งไฟ และติดตั้งจอ Interactive Floor
- พร้อมการติดตั้งลำโพง แขนงอยู่บนโครงท้ช
- โซน Highlight บริเวณด้านนอกถัดจากจุดเริ่มความลาดชัน จัดพื้นที่ออกแบบให้เหมือนลักษณะบ่อน้ำโดยใช้ เครื่องผลิตไคโรไอซ์ ล้อมรอบส่วนที่เป็นนิทรรศการ
- Interactive Floor นำเสนอเรื่องราวภาพฝันในอนาคตของระบบสาธารณสุขไทยในรูปแบบ Interactive ที่ผู้เข้าชมสามารถมี ปฏิสัมพันธ์ได้ด้วย หรือ นวัตกรรมในอนาคต ระบบ Scan ร่างกาย เมื่อผู้เข้าชม ใช้แท็บเล็ตฟังชั่นซึ่งนำหนัก ระบบจะคำนวณน้ำหนัก ส่วนสูงการเต้นของหัวใจ แล้วรายงานของมาแนะนำเรื่องการออกกำลังกาย และเมนูอาหารที่ควรรับประทาน



วันที่ 15  
[Handwritten signatures]

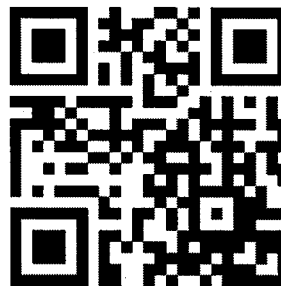


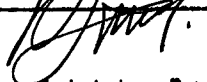

#### 4.3.7 โซน 7 (Poster)


**แนวคิด** นิทรรศการของโรงพยาบาล: แนวคิดออกแบบเป็น Gallery แสดงผลงานที่เน้นความสวยงาม

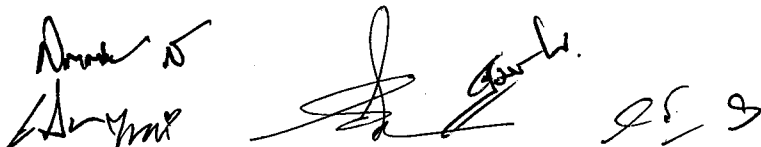
**รูปแบบ** ผลงานแบ่งตาม หมวดหมู่ของ Poster 20 หมวดหมู่ดังนี้

- แบ่งหมวดหมู่เป็นลักษณะวงกลมบนพื้นที่ในส่วนของนิทรรศการ
- โครงสร้างการติดตั้งโปสเตอร์นำเสนอผลงาน เป็นงานไม้ หรือ วัสดุแข็งแรงลักษณะโปร่งสามารถติดผลงานได้ทั้ง 2 ด้าน ขนาดโปสเตอร์ 80 X 120 cm
- จัดพิมพ์และติดโปสเตอร์ จำนวนทั้งสิ้น 400 แผ่นที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบัน
- ผลงานแต่ละชิ้นติดด้วย QR Code ด้านล่างของภาพ เพื่อเชื่อมกับเว็บ การจัดนิทรรศการกลาง ผู้เข้าชมสามารถดาวน์โหลด เนื้อหา รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code

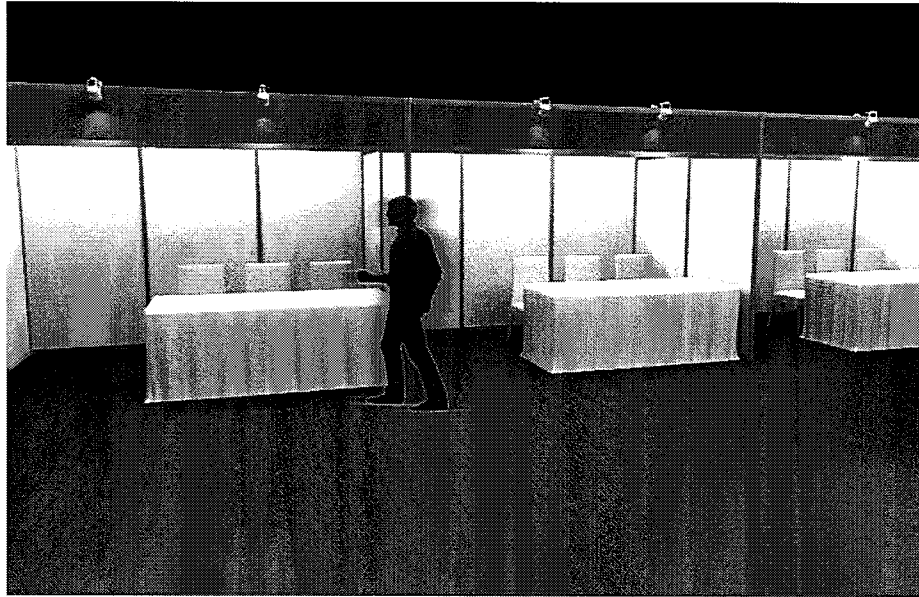


  
 บริษัท อาร์.พี.มีเดีย กรุ๊ป จำกัด  
 R.P. MEDIA GROUP CO.,LTD.

  
 2 จาก 24



4.3.8 โซน 8 ดำเนินการออกแบบ และจัดสรรพื้นที่สำหรับจัดนิทรรศการของหน่วยงาน โดยมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อ บูธ (ขนาด 3x3) จำนวน 30 บูธ

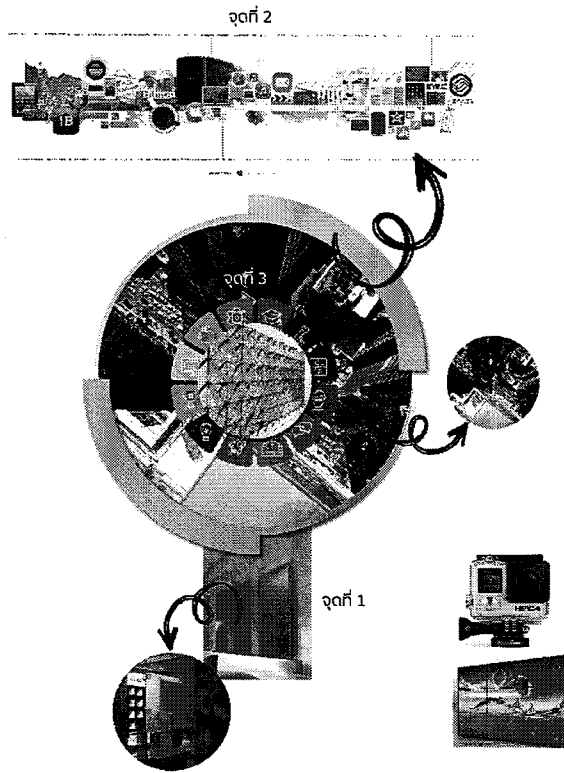


#### 4.4 พื้นที่จัดนิทรรศการ Concourse

เป็นการจัดแสดงนิทรรศการแนวคิดหลัก (Theme) และสัญลักษณ์ของงานประชุมครั้งนี้ รวมทั้งนำเสนอเนื้อหาที่น่าสนใจ โดยประกอบด้วย

4.4.1 พื้นที่บริเวณส่วนกลาง (Concourse) หน้าห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ทั้งหมด แนวคิด Co Creation ลักษณะโครงสร้างประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- ด้านนอก เป็นโครงสร้างไม้อัดลักษณะโค้งเป็นครึ่งวงกลม ประกบกัน 2 มีทางเข้าออก 2 ทาง ลักษณะภาพประกอบ เนื้อหาออกแบบเป็นภาพนูนสูง คล้ายภาพ 3 มิติ ซ่อนไฟนีออน จากด้านใน เป็นเรื่องราวของรูปแบบต่างๆ ของการประเมินและรับรอง บนโครงสร้างมีจอ VDO Wall จำนวน 2 จอ เพื่อนำเสนอกิจกรรมจากภายใน
- ด้านใน มีโต๊ะขนาดใหญ่เส้นผ่าศูนย์กลางประมาณ 3 เมตร พื้นผิวโต๊ะมีความลาดเอียงเข้าหาจุดศูนย์กลาง โดยผู้เข้าชมสามารถใช้เวลาในการปั้นดินน้ำมัน (หลากสี) แล้วกลิ้งให้ไปรวมตัวบริเวณกลางโต๊ะ บนโครงสร้างมีกล้อง Gopro ถ่ายทอดกิจกรรมภายในจากมุมสูง
- บริเวณด้านหน้าใช้กระจกใส หรือ อะครีลิค จำนวน 3 แผ่นที่ 1 และ 3 ออกแบบเชิงเทคนิคทำเป็นม่านน้ำตกย้อมด้วยแสงไฟสีสดใส สำหรับแผ่นที่ 2 (แผ่นกลาง) ออกแบบเชิงเทคนิค โดยใช้เทคโนโลยี iWindow ในการนำเสนอเรื่องราว Concept แนวคิด Power Inner, Together We Can เป็นสื่อผสมอินเทอร์แอคทีฟ

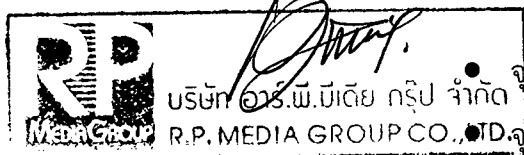


#### 4.5 การบริหารจัดการ การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

4.5.1 จัดหา จัดเตรียม บริเวณจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมชั้น 1 ให้สามารถรองรับผู้ลงทะเบียนแต่ละประเภท มีรายละเอียดดังนี้

4.5.1.1 ออกแบบ และจัดทำอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน ป้ายจุดลงทะเบียน บริเวณชั้น 1 ให้เหมาะสม โดยแยกประเภทของการลงทะเบียนตามที่สถาบันกำหนด เพื่อบริการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- จุดลงทะเบียนวิทยากร จำนวน 1 จุด
- จุดลงทะเบียนแขกรับเชิญ จำนวน 1 จุด
- จุดลงทะเบียนสื่อมวลชน จำนวน 1 จุด เฉพาะวันที่ 14 มีนาคม 2560
- จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน 1 โซน
  - วันที่ 14-15 มีนาคม 2560 จำนวน 35 ช่อง
  - วันที่ 16 มีนาคม 2560 จำนวน 10 ช่อง
  - วันที่ 17 มีนาคม 2560 จุดรับฝากกระเป๋า
- จุดแก้ไขปัญหา จำนวน 1 จุด
- จุดรับใบเสร็จ/แก้ไขใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 จุด
- จุดตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน จำนวน 1 จุด



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



4.5.1.2 ออกแบบ และจัดทำ และจัดหาระบบลงทะเบียนที่สามารถอ่านค่า Barcode เพื่อรับค่าข้อมูลจากเอกสารแบบตอบรับจากผู้ลงทะเบียน ซึ่งระบบดังกล่าวจะต้องใช้งานร่วมกันข้อ 4.5 และข้อ 4.6

4.5.1.3 จัดหาบุคลากรสนับสนุนงานลงทะเบียน ตามข้อ 4.5 และข้อ 4.6

#### 4.6 การบริหารจัดการ การลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ

ออกแบบ และจัดเตรียม อุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน ป้ายจุดลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ บริเวณชั้น 2 ให้เหมาะสม จัดให้มีโต๊ะสำหรับการคัดกรองด้วยเครื่องสแกน BARCODE เพื่อสแกนผู้ร่วมงาน จากนั้นเมื่อผู้ร่วมงานเข้าสู่ช่างในจะมีการแยกประเภทของการลงทะเบียนตามที่สถาบันกำหนด เพื่อรองรับการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพโดยระบุจุดลงทะเบียนด้านในดังนี้

- จุดลงทะเบียน เกสซ์ชกร
- จุดลงทะเบียน พยาบาล
- จุดลงทะเบียน ทันตแพทย์
- จุดลงทะเบียน นักเทคนิคการแพทย์
- จุดลงทะเบียน แพทย์
- จุดลงทะเบียน นักกายภาพบำบัด

#### B. ระบบบันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (Video Recorder) และถ่ายทอดสัญญาณ

##### 4.7 ระบบบันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (Video Recorder) และถ่ายทอดสัญญาณ

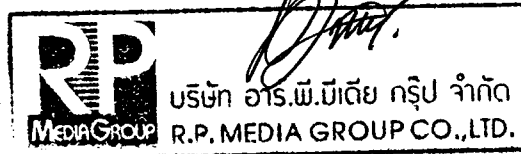
จัดหาอุปกรณ์ และดำเนินการบันทึกเทปสัญญาณโทรทัศน์ บันทึกเสียง ลงใน External Drive โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

4.7.2 บันทึกภาพและเสียงด้วยระบบดิจิทัล (Digital) ความคมชัดสูงระดับ Full High Definition ที่ไม่ต่ำกว่า 1080 p ตลอดการประชุมวิชาการห้องประชุม Sapphire 201-206 ตลอดระยะเวลา 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 15-17 มีนาคม 2560

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

- วันที่ 14 มีนาคม 2560 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องประชุม Sapphire 204 ถึง Sapphire 206 โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการของสถาบันกำหนด
- วันที่ 15-17 มีนาคม 2560 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องประชุม Sapphire 201 ถึง Sapphire 206 โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียง



บริษัท อาร์.พี.มีเดีย กรุ๊ป จำกัด  
R.P. MEDIA GROUP CO.,LTD.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการของ  
สถาบันกำหนด

- ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องคณะทำงาน ห้อง Sapphire 111-112  
จำนวน 1 จุด โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สามารถ  
มองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่  
วันที่ 14-17 มีนาคม 2560 รวมทั้งสิ้น 4 วัน

4.7.4 จัดหาอุปกรณ์ mixer สำหรับสัญญาณเสียง analog มีช่องควบคุมไม่น้อยกว่า 4  
ช่องสัญญาณ และอุปกรณ์แยกสัญญาณวิดีโอ จำนวน 1 ชุด เชื่อมสัญญาณภาพที่ถ่ายทอดจากห้องแกรนด์เพื่อ  
จัดทำระบบถ่ายทอดสด Streaming ไปยังเว็บไซต์

### C. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### 4.8 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

จัดหา จัดเตรียม อุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ สำหรับจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับรองรับ  
การจัดการประชุมตามข้อ 4.1 โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ด้านการบริหารจัดการทั่วไปสำหรับจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.8.1 จัดหา จัดเตรียมให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่  
ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายไร้สาย บริการอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อื่นๆ ภายใต้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตาม  
กฎหมายและข้อกำหนดโครงการ สำหรับให้บริการแก่วิทยากรที่มาดำเนินการบรรยาย ระบบลงทะเบียนและระบบ  
ลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.8.2 จัดหาบุคลากรในการให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ และ  
ภายในห้องประชุมย่อย ตลอดจนการให้บริการในภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารภายในงาน  
ประชุมตลอดระยะเวลาจัดงาน

#### ด้านขอบเขตการดำเนินงานสำหรับจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.8.3 จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการจัดวางบุคลากรในการให้บริการภายใน  
งานประชุม แผนผังการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ระบบเครือข่าย  
ระบบสำรองไฟฟ้า สายสัญญาณระบบเครือข่ายและระบบไฟฟ้า แนวทางการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่  
ให้บริการ ระบบตรวจสอบและควบคุมสิทธิ์ รวมถึงรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการให้บริการ นำเสนอต่อ  
คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบโครงการของสถาบันเพื่อประกอบการพิจารณา หากผู้เสนอราคาขายใดไม่นำเสนอ หรือ  
นำเสนอไม่ครบถ้วน หรือขาดความน่าเชื่อถือ สถาบันจะถือเป็นผู้สละสิทธิ์การเสนอราคาในครั้งนี้อย่างทันที

4.8.4 จัดเจ้าหน้าที่ และทีมงานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบของ  
สถาบัน เพื่อวางแผน กำหนดเวลาการเข้าดำเนินงาน และรับทราบรายละเอียดในการให้บริการ ในวันเวลาที่สถาบัน



หรือผู้รับผิดชอบของสถาบันแจ้ง เพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดก่อนการดำเนินการ

บริษัท อีส เอ็ม.มีเดีย.กรุ๊ป จำกัด (มหาชน) เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบ  
เครือข่าย ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดด้านเทคนิค พร้อมติดตั้ง มีรายละเอียดดังนี้



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



## จำนวนอุปกรณ์พร้อมใช้งานแยกตามประเภท

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

## จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมใช้งานประจำจุด

การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งานแต่ละวัน			
	14 มี.ค.	15 มี.ค.	16 มี.ค.	17 มี.ค.
สำหรับส่วนงาน KM	1	1	1	1
สำหรับจุดแก้ไขปัญหา	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องทดลองสื่อ	8	8	8	8
สำหรับจุดบริการอินเทอร์เน็ต	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องคณะกรรมการ	2	2	2	2
สำหรับห้องประชุมย่อย 21 ห้อง	-	21	21	21
สำหรับห้องประชุมส่วนงานลงคะแนนสะสม	-	6	6	6
สำหรับส่วนงาน PR	4	4	4	4
สำหรับส่วนงานเก็บประเด็น	2	2	2	2
สำหรับส่วนงานนิทรรศการ	1	1	1	1
สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	35	15	-	-
Notebook ถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง (streaming)	1	1	1	1
Notebook บริหารจัดการ website	1	1	1	1
<b>เครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook)</b>	<b>59</b>	<b>66</b>	<b>51</b>	<b>51</b>

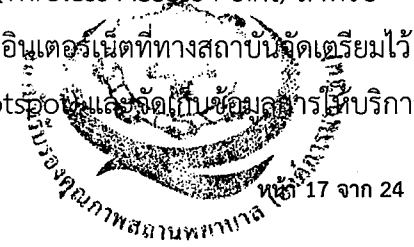
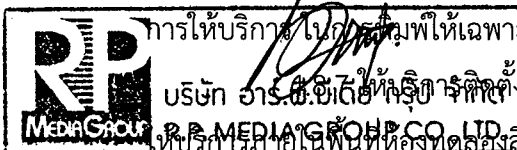
4.8.6 ให้บริการติดตั้งเครื่องพิมพ์ (Printer) ที่สามารถสั่งพิมพ์ผ่านระบบเครือข่ายได้ โดยต้องมีการควบคุม

การให้บริการในกรณีที่ให้เฉพาะเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สถาบันหรือผู้รับผิดชอบของสถาบันกำหนดเท่านั้น

บริษัท อาร.ซี.ซี.ที จำกัด ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point) สำหรับ

ให้บริการในห้องปฏิบัติการ ห้องทดลองสื่อ ห้องคณะกรรมการ เพื่อให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ทางสถาบันจัดเตรียมไว้ โดย

ผู้รับจ้างต้องให้บริการระบบสำหรับตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้บริการ (WiFi Hotspot) และจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



(Log) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบของสถาบันเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ

4.8.8 จัดเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานประจำห้องประชุมสัมมนาจำนวนไม่น้อยกว่า 17 คน และผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่ายจำนวนไม่น้อยกว่า 3 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 ให้ครบจำนวน และพร้อมใช้ประกอบด้วย

- Clicker ห้องละ 1 อัน
- ชุดต่อสัญญาณภาพรองรับอุปกรณ์ต่าง (MAC, HDMI, iPad, Mini iPad, Surface)
- Visualizer (เครื่องฉายแผ่นทึบ) 2 เครื่อง
- Mic Clip (ไมค์ติดหน้าอก)
- ปลั๊กไฟ

#### D. การจัดการภาพรวมของการประชุม

##### 4.9 การจัดการภาพรวมของการประชุม

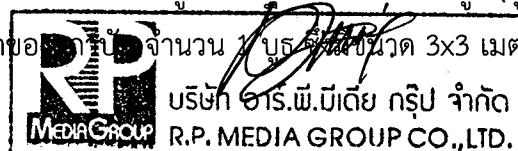
4.9.1 ออกแบบ และจัดทำป้ายบอกทางไปจุดลงทะเบียน จุดลงทะเบียนรับประกาศนียบัตร จุดประชาสัมพันธ์ จุดขายของที่ระลึก จุดรับอาหารกลางวัน จำนวนรวม 15 จุด ขนาด 120x90 เซนติเมตร เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาเข้าร่วมการประชุม

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) พร้อมปลั๊กไฟให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.9.3 ดำเนินการออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังนิทรรศการ (Directory Exhibition Board) พร้อมโครงสร้างมาตรฐาน ขนาด 2.4x8 เมตร จำนวน 2 ชุด บริเวณชั้น 1 และ บริเวณชั้น 2 หรือตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ (Spot light) พร้อมปลั๊กไฟให้เพียงพอต่อการใช้งาน

4.9.4 ดำเนินการออกแบบ และจัดทำคู่มืออาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแจกผู้เข้าร่วมประชุม โดยแยกประเภทของสื่อออกตามวันที่ประชุม จำนวน 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 15-17 มีนาคม 2560 เป็นชุด 3 วัน จำนวนทั้งสิ้น 8,000 ชุด โดยส่งมอบคู่มือให้กับทางสถาบันล่วงหน้าก่อนการประชุม 1 สัปดาห์

4.9.5 จัดหา และติดตั้งบูธมาตรฐาน จำนวน 2 บูธ (บูธประชาสัมพันธ์จำนวน 1 คูหา บูธสำหรับจำหน่ายของที่ระลึกจำนวน 1 บูธ) ขนาด 3x3 เมตร จำนวนรวม 2 บูธ



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



แกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) พร้อมทั้งจัดหา และติดตั้งระบบไฟส่องสว่าง (สปอร์ตไลท์ พร้อมปลั๊กไฟฟ้า)

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 ติดหน้าอกผู้เข้าร่วมประชุมวันรับประกาศนียบัตรชั้น 3 และห้องประชุมย่อย จำนวน 2,000 ดวง

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

4.9.10 ดำเนินการออกแบบ และจัดทำสัญลักษณ์แสดงเส้นทางการเดินทางไปยังจุดลงคะแนน สະสม และจัดทำแบนเนอร์ (Banner) ป้ายลงคะแนนสະสมวิชาชีพ ตามความเหมาะสม และสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน จำนวน 1 ป้าย และป้ายแสดงจุดลงทะเบียนของแต่ละวิชาชีพ และเมนจ่ายไฟฟ้าไม่น้อยกว่า 15 แอมป์ จำนวน 2 จุด ป้ายบอกทางและป้ายแสดงการจัดงานบริเวณถนนหรือภายนอกอาคารให้ผู้เข้าประชุมทราบ

4.9.11 ดำเนินการออกแบบ และจัดทำแบนเนอร์ (Banner) ป้ายขอบคุณขนาด 5 x 1 เมตร ด้วยไวเนล จำนวน 1 ป้าย

4.9.12 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ รายละเอียด วัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด ภายใต้งบประมาณที่กำหนดโดยแจกแจงรายละเอียดของการคำนวณราคาในแต่ละรายการ ต่อคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อสงสัยในรายละเอียดต่างๆ ต่อคณะกรรมการเมื่อถูกร้องขอได้

4.9.13 ผู้รับจ้างต้องทำแผนปฏิบัติงานและกรอบเวลาการทำงานโดยละเอียด ในขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนต่างๆ รวมทั้งประสานและรายงานความคืบหน้าให้สถาบันฯ ทราบเป็นระยะ

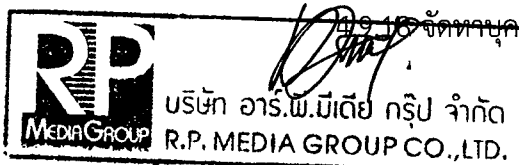
4.9.14 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสถานที่จัดงาน พื้นที่จัดงาน การอำนวยความสะดวก การเข้าพื้นที่ การขนส่ง ติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอน การขออนุญาตต่างๆ ฯลฯ ตลอดระยะเวลาของจัดงาน โดยให้ติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่โดยตรง

4.9.15 ให้ผู้รับจ้างจัดทำข้อมูลการใช้กระแสไฟฟ้าในงานทั้งก่อน และระหว่างการจัดงาน ให้ผู้ว่าจ้างทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 เดือน ก่อนจัดงาน

4.9.16 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ และสถานที่จัดงาน อันมีสาเหตุจากผู้รับจ้างในทุกกรณี

4.9.17 จัดหาผู้มีอาชีพแต่งหน้าและทำผม (beautician) พิธีกร วิทยากร และเจ้าหน้าที่สถาบัน

4.9.18 จัดหาบุคลากรสนับสนุนงานประชุมวิชาการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



- วันที่ 13 มีนาคม 2560 จำนวน 30 คน เพื่อจัดกระเป๋า และเอกสาร ประกอบการประชุม
- วันที่ 14 มีนาคม 2560 จำนวน 35 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ประชุม และจุดนิทรรศการ
- วันที่ 15 มีนาคม 2560 จำนวน 70 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ประชุม และจุดนิทรรศการ และจุดอื่นๆ
- วันที่ 16 มีนาคม 2560 จำนวน 20 คน เพื่อประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วม ประชุม และจุดนิทรรศการ และจุดอื่นๆ
- วันที่ 17 มีนาคม 2560 จำนวน 30 คน เพื่อประจำจุดต่างๆ ภายในงานของ สถาบัน เช่น จุดรับฝากกระเป๋า, จุดนิทรรศการ, จุดลงคะแนนสะสม, จุด จำหน่ายของที่ระลึกสถาบัน

4.9.19 จัดหาเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 2 คน สำหรับการติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในวันติดตั้งอุปกรณ์และเตรียมงาน (Set up) ระหว่างงานประชุมวันที่ 14-17 มีนาคม 2560 และช่วงระยะเวลาของการรื้อถอนอุปกรณ์ในวันที่ 17 มีนาคม 2560

#### 5. กำหนดการชำระเงิน/ เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 จ่ายค่าจ้างเป็นเงินร้อยละ 15 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อส่งมอบผลการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

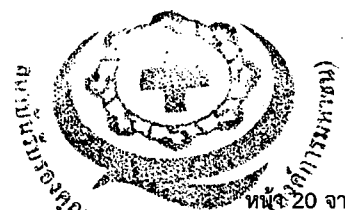
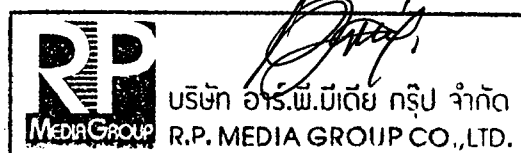
- แผนการดำเนินงาน
- กรอบแนวคิด รูปแบบรายละเอียดการจัดนิทรรศการและการจัดงานประชุมวิชาการ
- การออกแบบโครงสร้าง และการก่อสร้าง
- แผนการรื้อถอน

ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกลงแผ่น DVD จำนวน 5 ชุด ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามใน สัญญา และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 จ่ายค่าจ้างเป็นเงินร้อยละ 25 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อดำเนินการจัดส่งกราฟฟิก รูปแบบการจัดประชุม 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 เมื่อสรุปรายงานและส่งมอบงาน ครบถ้วนภายในวันที่ 30 เมษายน 2560 โดยผ่านคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว



Handwritten signature

Handwritten signature and number 3



## 6. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานให้กับผู้ว่าจ้าง หลังเสร็จงาน มีรายละเอียดดังนี้

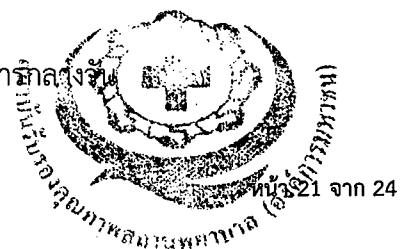
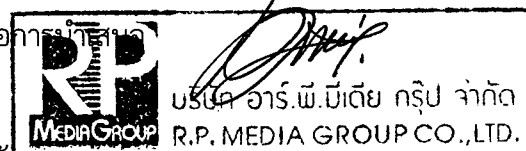
- ส่งมอบไฟล์เสียงในระบบดิจิทัล (Digital) บันทึกในแผ่นดีวีดี ห้องประชุมหลักแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) ตลอดการประชุมภายในเวลา 18.00 น. ของวันนั้นๆ จำนวน 2 ชุด
- ส่งมอบไฟล์ภาพและเสียงในระบบดิจิทัล (Digital) บันทึกใน External Hard Disk โดยประกอบด้วยหัวข้อการประชุม วัน และเวลา ของการประชุม ตามขอบเขตงานข้อ 4.2 ภายใน 7 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
- ส่งมอบแผ่นข้อมูลดีวีดี (Digital Versatile Disc) และไฟล์ต้นฉบับบันทึกใน External Hard Disk บันทึกข้อมูลการประชุมห้องย่อยในระหว่างวันที่ 15-16 มีนาคม 2560 ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 8 เรื่องต่อวันตามข้อ 4.2 ให้แล้วเสร็จภายในเวลา 18.00 น. ของวันนั้นๆ เพื่อดำเนินการจัดทำเป็นต้นฉบับในการทำสำเนาจำหน่ายภายในงานประชุม
- จัดทำ Virtual Exhibition จากนิทรรศการใน Hall9 ตามข้อ 4.3 และ 4.4
- File เอกสารประกอบการประชุมทั้งหมดตามข้อ 4.2 ลงใน Hard Drive
- File รายงานการลงทะเบียนตามข้อ 4.5 และ 4.6

## 7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนธันวาคม 2559 ถึง เดือนเมษายน 2560

สถานที่ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี

- ห้องประชุมแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม (Grand Diamond Ballroom) รองรับคนได้ 1,800 คน
- ห้องประชุม Sapphire 201-203 จำนวน 3 ห้อง รองรับคนได้ 400 คน/ห้อง
- ห้องประชุม Sapphire 204-206 จำนวน 3 ห้อง รองรับคนได้ 480 คน/ห้อง
- ห้องประชุม Sapphire 101-109 จำนวน 9 ห้อง รองรับคนได้ 100 คน/ห้อง
- ห้องประชุม Sapphire 113-114 จำนวน 2 ห้อง รองรับคนได้ 300 คน/ห้อง
- ห้องประชุม Sapphire 115-118 จำนวน 1 ห้อง รองรับคนได้ 400 คน/ห้อง
- ห้องประชุม Sapphire 119-120 จำนวน 2 ห้อง รองรับคนได้ 300 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



Signature

Signature

๑๖ ๓



- พื้นที่ Foyer ชั้น 1 สำหรับจุดลงทะเบียนต่างๆ
- พื้นที่ Concourse ชั้น 2 สำหรับจัดนิทรรศการกลางสถาบัน

8. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 4,800,000 บาท (สี่ล้านแปดแสนบาทถ้วน)

9. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นายสงวน แก้วขาว

อีเมล แอดเดรส : Sagan@ha.or.th

โทรศัพท์/ โทรสาร : 02 832 9424

ที่อยู่เจ้าของงาน/ โครงการ : สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ชั้น 5

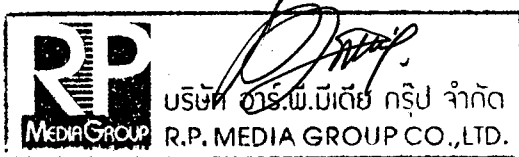
อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 ซอย 6 บริเวณกระทรวง

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

โครงการจ้างจัดการประชุมวิชาการและจัดทำนิทรรศการสำหรับการประชุม

HA National Forum ครั้งที่ 18 Inner Power, Together We Can

ระหว่างวันที่ 14-17 มีนาคม 2560



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.





## 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

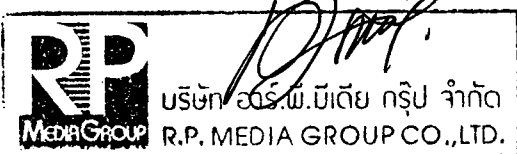
## 13. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการมีแนวทางการพิจารณาคัดเลือกผู้รับจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. คะแนนรวมด้านเทคนิค คณะกรรมการพิจารณาจากคะแนนรวมด้านเทคนิคตามลำดับจากผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนรวมด้านเทคนิคเฉลี่ยจากคณะกรรมการสูงสุดเป็นลำดับแรกไปยั้งน้อยที่สุดเป็นลำดับสุดท้าย

2. ข้อเสนอด้านราคา คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาเรียงลำดับตามผลคะแนนรวมด้านเทคนิคเฉลี่ยจากสูงสุดไปยั้งน้อยที่สุด ผู้เสนอราคาที่ได้รับคะแนนด้านเทคนิคสูงกว่าจะได้รับสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาก่อน

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



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

