


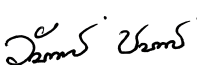

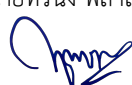
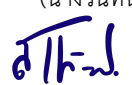


รายละเอียดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

ประกอบการ ☐ จัดซื้อ ☒ จัดจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตสารสำหรับ
งานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 26

1. ความเป็นมา

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) เป็นองค์กรที่มีวัตถุประสงค์การจัดตั้งเพื่อกำหนดมาตรฐานและการประเมินรับรองคุณภาพสถานพยาบาล และสนับสนุนการสร้าง เผยแพร่ และจัดการความรู้ การศึกษาวิจัยและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ด้านการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาลและการรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ซึ่งกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญและสอดคล้องกับภารกิจคือ การแสดงบทบาทผู้นำวิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยในระบบบริการสาธารณสุข และการประเมินรับรองสถานพยาบาลทั้งในระดับประเทศและระดับสากล ผ่านการจัดการประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ซึ่งมีการจัดกิจกรรมต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากการจัดการความรู้ในการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขเป็นวงกว้าง เป็นเวทีเผยแพร่ความรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยในระบบบริการสาธารณสุข และประกาศเกียรติคุณแก่สถานพยาบาลที่ผ่านการรับรองกระบวนการคุณภาพมาตรฐาน HA และมาตรฐานที่หลากหลายของสถาบัน ให้เป็นที่ประจักษ์และสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาล โดยการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ พ.ศ. 2566-2570 สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบัน โดยขับเคลื่อนตามแผนกลยุทธ์ที่ 3 ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้และนวัตกรรมเพื่อการเปลี่ยนแปลง มีเป้าหมายเพื่อยกระดับขีดความสามารถด้านวิชาการและนวัตกรรมให้มีคุณค่าด้วยการจัดการองค์ความรู้วิชาการ การวิจัย และการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อเผยแพร่และใช้ประโยชน์ ด้วยการผลักดันให้เกิดการพัฒนาผลงานวิชาการ งานวิจัย นวัตกรรม เพื่อนำผลไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและยกระดับระบบบริการสุขภาพ รวมถึงมีการเผยแพร่ในวงกว้าง นำไปสู่การบรรลุตัวชี้วัดเป้าหมายจำนวนองค์ความรู้วิชาการ งานวิจัยและนวัตกรรม รวมทั้งข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่ได้รับการนำไปใช้ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ จึงได้มีการดำเนินโครงการจัดประชุมวิชาการประจำปี 2569 HA National Forum ครั้งที่ 26 ภายใต้แนวคิด “Compassionate Innovation: Shaping the Future of Care” “นวัตกรรมที่เปี่ยมไปด้วยความใส่ใจ สร้างมิติใหม่ของการดูแล” ระหว่างวันที่ 10-13 มีนาคม พ.ศ. 2569 ในรูปแบบการจัดประชุม ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) โดยมีกลุ่มเป้าหมายสำคัญ ได้แก่ บุคลากรสาธารณสุขและผู้สนใจ จำนวน 7,700 คน เข้าร่วมการประชุม ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) ควบคู่ไปกับการจัดประชุมในรูปแบบผสมผสาน (hybrid)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายฤทธิธาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



เพื่อเพิ่มการเข้าถึงองค์ความรู้ของกลุ่มเป้าหมายเพิ่มเติม ได้แก่ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญจากองค์กรด้านคุณภาพและความปลอดภัยจากต่างประเทศและกลุ่มบุคลากรด้านบริการสุขภาพปฐมภูมิ รวมถึงบุคลากรที่อยู่ห่างไกล

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นเวทีระดับประเทศในการจัดการองค์ความรู้วิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยมาตรฐาน และการรับรองกระบวนการคุณภาพ

2.2 เพื่อประกาศเกียรติคุณและสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาลที่ผ่านการรับรองกระบวนการคุณภาพมาตรฐาน HA และมาตรฐานที่หลากหลายของสถาบัน

2.3 เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและการใช้ประโยชน์จากความรู้การพัฒนาคุณภาพของบุคลากรสาธารณสุข

2.4 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานความร่วมมือขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพร่วมกับเครือข่ายทุกระดับทั้งในและต่างประเทศ

2.5 เพื่อสื่อสารภาพลักษณ์ด้านวิชาการ และสมรรถนะหลักด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพความปลอดภัย และการรับรองคุณภาพ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง


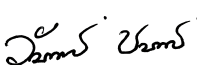

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

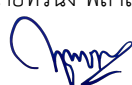
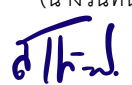
3.7 เป็น ☐ บุคคลธรรมดา ☒ นิติบุคคล ผู้มีอาชีพขาย/ให้บริการ งานที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันในคราวเดียวกันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนันทนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็น “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า


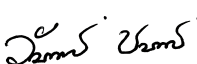

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

(4) สถาบัน สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็น “กิจการร่วมค้า” ให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563

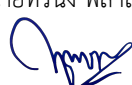
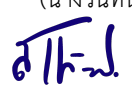
3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายฤทธิเดช นธิกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

ฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปีโดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าคือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปีได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(2.1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน 1,000,000 บาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2.2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท

(2.3) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2,000,000 บาท

(2.4) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 20,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3,000,000 บาท

(2.5) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 20,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 60,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8,000,000 บาท


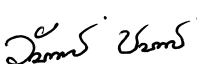

(2.6) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 60,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 150,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20,000,000 บาท

(2.7) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 150,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 300,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60,000,000 บาท

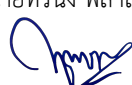
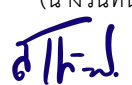
(2.8) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 300,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100,000,000 บาท

(2.9) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าเกิน 500,000,000 บาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200,000,000 บาท

(3) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอโดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายฤทธิธาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

(4) กรณี ที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้า ยื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดา ที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท เงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบ ธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงาน สาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน 90 วัน


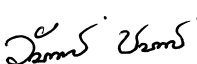

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึง วันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ ถือสัญชาติไทยตามข้อ 3.11 (2) (3) และข้อ 3.11 (4) (4.2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวด ราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

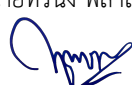
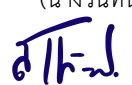
ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ แล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่น เอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตามข้อ 3.11 (1) – (5) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนิตย์ บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายฤทธิธาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560


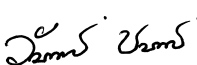

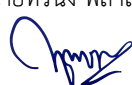
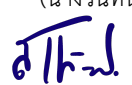
(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการ และมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1,500 คน โดยเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 ถึง พ.ศ. 2567 ภายใต้สัญญาเดียวที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการองค์การมหาชน องค์กรวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง

3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในการจัดงานซึ่งมีพิธีรับประกาศนียบัตร ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์กรวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือโดยยื่นผลงานสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ คุณสมบัติตามข้อ 3.13 และข้อ 3.14 ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

4.1 ผู้รับจ้างเสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบและกรอบแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 26 ภายใต้แนวคิดหลัก “Compassionate Innovation: Shaping the Future of Care” “นวัตกรรมที่เปี่ยมไปด้วยความใส่ใจ สร้างมิติใหม่ของการดูแล” ณ อาคาร อิมแพ็คฟอรั่ม เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี


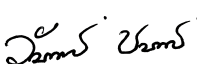

4.2 ภาพรวมการจัดงานระหว่างวันที่ 10 – 13 มีนาคม 2569

4.2.1 จัดงานพิธีมอบประกาศนียบัตร และพิธีเปิดการประชุม ในวันที่ 10 มีนาคม 2569 ณ ห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม โดยมีผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่เกิน 2,000 คน และจัดเตรียม ห้อง Sapphire 204-206 สำหรับเป็นห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และถ่ายทอดสัญญาณภาพ จากห้องสัมมนาหลักห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม ในกรณีห้อง Sapphire 204-206 ไม่สามารถ ใช้งานได้ เป็นหน้าที่ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดงานเพื่อเสนอขอความ เห็นชอบในการปรับเปลี่ยน

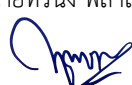
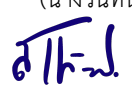
4.2.2 จัดงานประชุมวิชาการประจำปี นิทรรศการกลาง นิทรรศผลงานวิชาการบริเวณ Hall 4 ในวันที่ 11-13 มีนาคม 2569 และพิธีมอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการประชุม ในวันที่ 13 มีนาคม 2569 โดยสามารถให้รองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่เกิน 7,700 คน

4.2.3 จัดเตรียมห้องสัมมนาวิชาการ และเพื่อให้สามารถใช้สำหรับบริหารจัดการพิธีการอื่น ในวันที่ 11-13 มีนาคม 2569 ซึ่งสามารถรองรับผู้ร่วมงาน ณ อาคารอิมแพ็ค ฟอรั่ม มีรายละเอียดโดยสังเขป ดังนี้ ในการนี้สถาบันสามารถปรับเปลี่ยนการจัดวางห้องประชุม หรือจำนวน/รูปแบบการจัดการที่นิ่งได้ตามความเหมาะสม

ลำดับ	ประเภทห้อง	ชื่อห้องประชุม	จำนวนที่นั่ง
1	ห้องสัมมนาหลัก	Grand Diamond Ballroom	ลำดับที่ 1 ถึง 15 ให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดที่นั่งของอาคารอิมแพ็ค ฟอรั่มเมืองทองธานี
2	ห้องสัมมนาย่อย ชั้นสอง	Sapphire 201	
3		Sapphire 202	
4		Sapphire 203	
5		Sapphire 204	
6		Sapphire 205-206	
7	ห้องสัมมนาย่อย ชั้นหนึ่ง	Sapphire 101-102	
8		Sapphire 103-104	
9		Sapphire 105	

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยกริก) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

ลำดับ	ประเภทห้อง	ชื่อห้องประชุม	จำนวนที่นั่ง
10		Sapphire 106-107	
11		Sapphire 108-109	
12		Sapphire 113-114	
13		Sapphire 115-118	
14		Sapphire 119	
15		Sapphire 120	
16		Hall 4 พื้นที่ Mini-Stage	ไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง
17		Sapphire 110 (ห้องพักรับรอง)	
18		Sapphire 111 -112 (ห้องคณะกรรมการและรับรองแขก)	


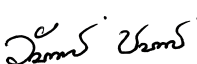

4.3 ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ในการจัดงาน ดังนี้

- (1) ในการจัดเตรียมสถานที่และการรื้อถอนสถานที่ก่อนวันจัดงานและหลังจากงานแล้วเสร็จ
- (2) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเช่าสถานที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ บริเวณ Hall 4 พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า 3,250 ตารางเมตร
- (3) ค่ากระแสไฟฟ้าก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน

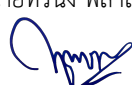
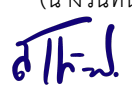
5. กิจกรรมการดำเนินงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค

5.1 นำเสนอรูปแบบและกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน

นำเสนอรูปแบบและการออกแบบสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 26 ภายใต้แนวคิดหลัก “Compassionate Innovation: Shaping the Future of Care” “นวัตกรรมที่เปี่ยมไปด้วยความใส่ใจ สร้างมิติใหม่ของการดูแล” ในสถานที่จัดงาน ณ อาคารอิมแพ็คฟอรัม เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี โดยออกแบบแผนผังพื้นที่และตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น ห้องสัมมนาหลัก ห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง ห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง พื้นที่แสดงนิทรรศการกลางโถงประชุมชั้นสอง พื้นที่แสดงนิทรรศการผลงานวิชาการและเวทีนำเสนอผลงานบริเวณ Hall 4 พื้นที่จุดลงทะเบียนบริเวณชั้นหนึ่ง เป็นต้น โดยนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) พร้อมสิ่งก่อสร้างที่สวยงาม น่าสนใจ และสอดคล้องตามแนวคิดหลักของการจัดประชุมที่สถาบันกำหนด โดยคำนึงถึงแนวคิดความยั่งยืน (sustainability) รวมทั้งออกแบบและจัดเตรียมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการจัดประชุม ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และระบบมัลติมีเดีย ออกแบบและติดตั้งระบบแสง เสียง (โดยใช้ระบบของเจ้าของสถานที่และติดตั้งเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ระบบแสง เสียงที่เหมาะสม) รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ตามรายการที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุนทริก) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นกกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

ทั้งนี้ สำหรับการติดตั้งและตกแต่งสถานที่ตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องจัดทำให้แล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน และภายหลังการจัดงานต้องดำเนินการรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าของสถานที่กำหนด โดยค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ตกแต่ง และรื้อถอนสถานที่ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานทั้งหมดต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแผนการปฏิบัติงานในข้อนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะใช้เป็นแนวทางการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

5.2 จัดงานพิธีมอบประกาศนียบัตร และพิธีเปิดการประชุม วันที่ 10 มีนาคม 2569

5.2.1 ออกแบบ จัดเตรียม ประสานงานและดำเนินการจัดงานพิธีรับประกาศนียบัตร ในวันที่ 10 มีนาคม 2569 ณ ห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม โดยมีผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่เกิน 2,000 คน ตามกำหนดการที่สถาบันกำหนด และจัดเตรียมห้อง Sapphire 204-206 สำหรับใช้เป็นห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติ และถ่ายทอดสัญญาณภาพจากห้องพิธีการ โดยจัดเตรียมและประสานกับเจ้าของสถานที่จัดงาน และบุคคลที่สถาบันมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับพิธีการ และรายละเอียดงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในกรณีห้อง Sapphire 204-206 ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นหน้าที่ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดงาน เพื่อเสนอขอความเห็นชอบในการปรับเปลี่ยนพื้นที่ที่เหมาะสมและสามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้อย่างเพียงพอ


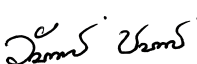

5.2.2 ออกแบบ จัดเตรียมชุดแทนโพเดียม จำนวน 1 ชุด สำหรับกล่าวรายงานและดำเนินรายการ

5.2.3 จัดเตรียมที่นั่งสำหรับสักขีพยาน ผู้รับประกาศนียบัตร และผู้เข้าร่วมงาน ให้เพียงพอและเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมจำนวนไม่เกิน 2,000 คน โดยประสานดำเนินงานร่วมกับสถาบันฯ

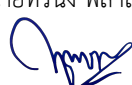
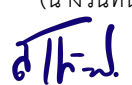
5.2.4 ออกแบบ จัดเตรียม และจัดทำตกแต่งเวทีให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีจอแสดงผลภาพซ้าย-ขวาเป็นชนิด LED ขนาดไม่น้อยกว่า P2 และขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 5 เมตร ตกแต่งด้วยโครงเฟรมและกราฟฟิกกรอบด้วยวัสดุที่แข็งแรง มีความเป็นอัตลักษณ์ตามแนวคิดการประชุม และจัดระบบไฟแสงสว่างให้มีความสวยงามรวมกันไม่น้อยกว่า 2 จอ โดยจัดวางด้านซ้ายและขวาของเวทีหลัก และประสานกับเจ้าของสถานที่จัดงานให้ใช้จอ LED หลักจุดกลางของเวที ให้สามารถนำภาพแสดงบนจอให้เกิดความเรียบร้อยและสวยงาม

5.2.5 ออกแบบ จัดเตรียม ติดตั้ง คู่มือและควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอ พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า โดยจะต้องเชื่อมกับระบบไฟสำรองตามข้อ 5.12.22 ตลอดการประชุมให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

5.2.6 ออกแบบ จัดเตรียม กำหนดการ จัดทำสคริปต์และควบคุมการแสดงเปิดการประชุมวิชาการ ในวันที่ 10 มีนาคม 2569 โดยนำเสนอรูปแบบพิธีเปิดการประชุมต่อผู้รับจ้างให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดงาน จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค วัสดุอุปกรณ์ ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ให้เหมาะสมและสามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นกกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

5.2.7 ออกแบบ จัดเตรียมและจัดทำสื่อ

- (1) Key Visual Motion Graphic โดยนำอัตลักษณ์ของแนวคิดการประชุมมาดำเนินการสร้างสรรค์ผลงานในรูปแบบ/เทคนิคการนำเสนอที่สร้างสรรค์ ดึงดูดความสนใจ และสะท้อนอัตลักษณ์ตามแนวคิดการจัดประชุม
- (2) นำเสนอช่วงพิธีเปิดการประชุม วันที่ 10 มีนาคม 2569 พร้อมจัดเตรียมการนำเสนอสื่อผสม แสงสีแสงที่สวยงาม สร้างความประทับใจ และสัมพันธ์กับรูปแบบการจัดเวที และพิธีเปิดการประชุม โดยดำเนินการจัดเตรียมร่วมกับสถาบัน

5.3 จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาหลัก จำนวน 1 ห้อง ระหว่างวันที่ 11-13 มีนาคม 2569

5.3.1 ออกแบบ จัดทำ ตกแต่งเวที ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยมีจอแสดงภาพซ้าย-ขวาเป็นชนิด LED ขนาดไม่น้อยกว่า P2 ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 5 เมตร ตกแต่งด้วยโครงเฟรมและกราฟฟิคกรอบด้วยวัสดุที่แข็งแรง มีความเป็นอัตลักษณ์ของแนวคิดงานประชุม และจัดระบบไฟแสงสว่างให้มีความสวยงาม โดยจัดวางด้าน ซ้ายและขวา ของเวทีหลัก และประสานกับสถานที่จัดงานให้ใช้จอ LED หลักจุดกลางของเวที ให้สามารถนำภาพแสดงบนจอให้เกิดความเรียบร้อย สวยงาม

5.3.2 จัดหา จัดเตรียม ติดตั้ง คู่มือ และควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอพร้อมระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า ตลอดจนการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา

5.3.3 จัดหา จัดเตรียม ติดตั้งไฟแสงสว่างและไฟชนิดสี ให้มีความเหมาะสมและสวยงาม

5.3.4 จัดหา จัดวาง ต้นไม้ ดอกไม้ ไม้ประดับ สำหรับตกแต่งบริเวณด้านหน้าเวทีให้สวยงาม


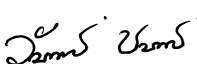

5.3.5 จัดหาจอแสดงภาพไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สำหรับวิทยากร โดยเชื่อมต่อสัญญาณภาพ กับจอหลักจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด โดยสามารถเลือกให้แสดงภาพหลัก ภาพไฟล์นำเสนอ และแสดงเวลาสำหรับควบคุม

5.3.6 จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 1 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ

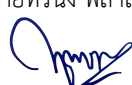
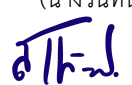
5.3.7 จัดเตรียมชุดคอมพิวเตอร์พกพาหรืออุปกรณ์ที่เหนือกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เพื่อนำเสนอในห้องสัมมนาหลัก

5.3.8 ออกแบบ จัดเตรียมกำหนดการ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบกิจกรรมพิธีเปิด จัดทำและควบคุมพิธีเปิดการประชุมวิชาการ ในวันที่ 13 มีนาคม 2569 โดยนำเสนอรูปแบบพิธีเปิดการประชุมต่อผู้รับจ้างให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมประสานจัดเตรียมกับเจ้าของสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค วัสดุอุปกรณ์ ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิค ให้เหมาะสมและสามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย

5.3.9 ออกแบบและจัดทำอินโฟกราฟิกส์สำหรับแนะนำวิทยากร และนำเสนอหัวข้อการบรรยายแต่ละ Session ให้สวยงามและน่าสนใจ ก่อนเข้าสู่การบรรยายโดยให้แสดงในหน้าจอหลัก

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุนทริก) (นางสาวนันทนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วชวา)

5.3.10 ออกแบบ จัดเตรียม และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ประกอบกิจกรรม จัดทำและควบคุมกิจกรรมการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและเปิดม่านการประชุมวิชาการ ในวันที่ 11 มีนาคม 2569 โดยนำเสนอรูปแบบกิจกรรมการต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุมและเปิดม่านการประชุมวิชาการต่อผู้รับจ้างให้เห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมประสานจัดเตรียมกับเจ้าของสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค วัสดุ อุปกรณ์ ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟิก ให้เหมาะสมและสามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย

5.4 จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาย่อย จำนวน 10 ห้อง ระหว่างวันที่ 11-13 มีนาคม 2569

5.4.1 ห้องสัมมนาย่อย จำนวน 10 ห้อง ตามข้อกำหนด 4.2 โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ประสานกับเจ้าของสถานที่ ดำเนินการจัดห้องสัมมนาย่อยให้มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องตามแนวคิดการจัดประชุม พร้อมใช้งาน ตลอดระยะเวลาการประชุมวิชาการ

5.4.2 ออกแบบ จัดเตรียม และประสานพื้นที่ในการจัดทำติดตั้งฉากหลังหรือข้อความในแต่ละห้องสัมมนาตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน

5.4.3 ออกแบบ จัดเตรียม รูปแบบการจัดห้องสัมมนา สถานที่ร่วมกับบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละห้องและหัวข้อการประชุม


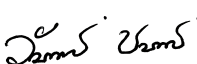

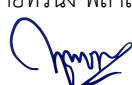
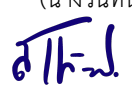
5.4.4 จัดหา จัดเตรียม เครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 6000 ANSI พร้อมจอรับภาพขนาด 200 นิ้ว หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีคุณสมบัติ สำหรับห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง จำนวน 4 ห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 ชุด โดยประสานงานร่วมกับเจ้าของสถานที่

5.4.5 จัดหา จัดเตรียม เครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 4000 ANSI พร้อมจอรับภาพตามรูปแบบของห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง จำนวน 6 ห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 ชุด โดยประสานงานร่วมกับเจ้าของสถานที่

5.4.6 จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่าย จำนวน 10 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ จำนวนห้องละ 1 เครื่อง เพื่อรองรับการนำเสนอไฟล์ภายในห้องสัมมนาย่อย

5.4.7 จัดเตรียมเวทีสำหรับห้องประชุมสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง ขนาด 0.6 x 2.4 เมตร สูง 20 ซม. จำนวน 6 ห้อง โดยประสานงานร่วมกับเจ้าของสถานที่

5.4.8 จัดหาโทรทัศน์ ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว จำนวนอย่างน้อยห้องละ 1 ชุด จำนวน 10 ห้อง สำหรับแสดงภาพสไลด์ให้แก่วิทยากรที่นำเสนอในแต่ละห้องสัมมนาย่อย

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนีย์ บุนทริก) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายฤทธิธาส นธิกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 11 ของ 39 หน้า

5.5 จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาย่อยในรูปแบบผสมผสาน (hybrid) จำนวน 4 ห้อง ระหว่างวันที่ 11-13 มีนาคม 2569

5.5.1 จัดเตรียมห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่งหรือชั้นสอง จำนวน 4 ห้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด สำหรับการสัมมนาในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในรูปแบบ onsite และ online โดยจัดเตรียมระบบโปรแกรมสนับสนุนการจัดประชุมออนไลน์พร้อมอุปกรณ์ถ่ายทอดภาพและเสียงเข้าสู่ระบบสำหรับการจัดการประชุมผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่าห้องละ 1,000 Accounts

5.5.2 ออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ประสานกับเจ้าของสถานที่ ดำเนินการจัดห้องสัมมนาย่อยให้มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องตามแนวคิดการจัดประชุม พร้อมใช้งาน ตลอดระยะเวลาการประชุม

5.5.3 ออกแบบ จัดเตรียม และประสานพื้นที่ในการจัดทำติดตั้งฉากหลังหรือข้อความในแต่ละห้อง

5.5.4 ออกแบบ จัดเตรียม รูปแบบการจัดห้องสัมมนา สถานที่ ร่วมกับบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละห้องและหัวข้อการประชุม

5.5.5 จัดหา จัดเตรียม เครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 4000 ANSI พร้อมจอรับภาพตามรูปแบบของห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่งหรือชั้นสอง จำนวน 4 ห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 ชุด โดยประสานงานร่วมกับเจ้าของสถานที่

5.5.6 จัดเตรียมระบบ เพื่อรับสัญญาณภาพและเสียงที่ถ่ายทอดสัญญาณการประชุมวิชาการจากห้องสัมมนาหลัก ให้สามารถแสดงภาพและเสียงเข้าสู่ระบบ Online รูปแบบผสมผสาน (Hybrid)

5.5.7 จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่าย จำนวน 4 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อจำนวนห้องละ 1 เครื่อง เพื่อรองรับการนำเสนอไฟล์ภายในห้องสัมมนาย่อย


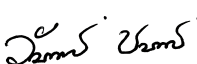

5.5.8 จัดเตรียมเวทีสำหรับห้องประชุมสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง ขนาด 60 x 240 ซม. สูง 20 ซม. โดยประสานงานร่วมกับเจ้าของสถานที่

5.5.9 จัดหาโทรทัศน์ ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว จำนวนอย่างน้อยห้องละ 2 ชุด สำหรับแสดงภาพสไลด์ให้แก่วิทยากรที่นำเสนอในแต่ละห้องสัมมนาย่อย

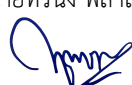
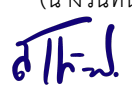
5.5.10 จัดเตรียมไฟสปอร์ตไลท์ขนาด 100 วัตต์ จำนวนอย่างน้อยห้องละ 2 ชุดพร้อมขาตั้งเพื่อใช้ส่องสว่างบนเวทีในห้องสัมมนา

5.5.11 จัดเตรียมและจัดการระบบการบริหารจัดการสิทธิของผู้เข้าร่วมประชุมในรูปแบบออนไลน์ตามแนวทางที่กำหนดร่วมกับผู้ว่าจ้าง ครอบคลุมการบริหารข้อมูลการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ การจัดการช่องทางการเข้าร่วมประชุม การแจ้งสิทธิและวิธีเข้าร่วม การตรวจสอบการเข้าร่วมประชุมเฉพาะผู้ที่ได้รับสิทธิในการเข้าร่วมผ่านระบบออนไลน์ และประสานการจัดประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5.5.12 จัดเตรียมห้องสัมมนาสำหรับการสัมมนาภาษาอังกฤษ ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในรูปแบบ onsite และ online โดย จัดเตรียมระบบโปรแกรมสนับสนุนการจัดประชุม

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายฤทธิศาสตร์ นกกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



ออนไลน์จากต่างประเทศ (Webinar) โดยจัดหาล่ามในการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จำนวน 2 คน พร้อมระบบตู้ล่ามและหูฟังแปลภาษา ไม่น้อยกว่า 50 ชุด จำนวน 1 ห้อง

5.6 จัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ HALL4

พื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ โดยออกแบบ จัดหา จัดเตรียม และจัดทำนิทรรศการผลงานวิชาการ ออกแบบเป็นนิทรรศการรูปแบบเปิดในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า 3,250 ตารางเมตร ตามสัดส่วนความเหมาะสม ซึ่งแบ่งพื้นที่ ในพื้นที่ การจัดนิทรรศการเป็นพื้นที่ต่างๆ แต่ละพื้นที่ จัดกิจกรรมและที่เนื้อหาเกี่ยวข้องกับผู้ที่จ้างกำหนด ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.6.1 พื้นที่ เวทีนำเสนอผลงาน (Mini Stage)

ผู้ว่าจ้างออกแบบและจัดทำเวทีขนาดกลาง ที่ตั้งภายในบริเวณพื้นที่จัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ มีกิจกรรมให้ผู้เข้าชมและผู้ชมนิทรรศการจะได้รับความรู้ทางวิชาการและความบันเทิงในบรรยากาศผ่อนคลายและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ผ่านกิจกรรม อาทิ การนำเสนอผลงาน, การประกาศผลงานรางวัล และกิจกรรมการมีส่วนร่วมภายในงานประชุม โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการรายละเอียด ดังนี้


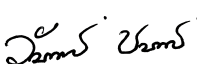

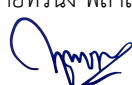
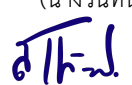
5.6.1.1 เวทีกิจกรรมกลางและที่นั่งผู้เข้าร่วมกิจกรรม

(1) เวทีรูปแบบวงกลม 360 องศา มีเส้นผ่านศูนย์กลาง 6 เมตร รัศมี 3 เมตร ยกพื้นสูงไม่น้อยกว่า 40 เซนติเมตร รองรับน้ำหนัก 1500 kg / ตารางเมตร มีบันไดขึ้นเวที 2 ด้าน ความยาวด้านละ 90 เซนติเมตร และจัดให้มีที่นั่งรูปแบบอัฒจันทร์ ครึ่งวงกลม ต่างระดับ 5 ชั้น โครงสร้างมีความแข็งแรง รองรับน้ำหนัก ผู้เข้าร่วมชมทั้งหมดไม่เกิน 150 คน

(2) ฉากหลังเวที ใช้จอ LED ความละเอียดไม่น้อยกว่า P2.9 มีโครงสร้างยึดติดด้วยโครงเหล็กที่แข็งแรง ปลอดภัย ขนาดความกว้าง 6 เมตร สูง 3 เมตร และออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวที ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตกแต่งด้วยโครงเฟรมที่มีความสวยงาม สอดคล้องกับรูปแบบเวที

5.6.1.2 ระบบเสียง แสง และภาพ สำหรับเวทีการประชุมขนาดกลาง

ผู้รับจ้างติดตั้งและให้บริการระบบเสียง ระบบแสง และระบบภาพ สำหรับเวทีการประชุมขนาดกลางภายในพื้นที่จัดนิทรรศการ (Indoor Open Space) รองรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมประมาณไม่เกิน 500 คน โดยต้องออกแบบระบบให้ครอบคลุมทั้งในด้านคุณภาพเสียงที่ชัดเจน, แสงสว่างที่เหมาะสมกับการบันทึกภาพและถ่ายทอดสด, และภาพบนจอแสดงผลที่ชัดเจนจากระยะไกล โดยมีลักษณะของอุปกรณ์และระบบดังต่อไปนี้

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยกริก) (นางสาวนันทนา คำลอยฟ้า)
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 13 ของ 39 หน้า

(1) ระบบเสียง (Sound System)

ลำดับ	อุปกรณ์ระบบเสียง	จำนวน
1	ลำโพงหลักแบบ Line Array หรือ Point Source ที่ครอบคลุมพื้นที่ 180 องศา	2 จุด
2	ลำโพง Subwoofer สำหรับเสริมย่านความถี่ต่ำ ครอบคลุมพื้นที่จัดประชุม	2 จุด
3	ลำโพง มอนิเตอร์ สำหรับเวที	2 จุด
4	ไมโครโฟนไร้สายแบบมือถือ	4 ชุด
5	ไมโครโฟนสาย	6 ชุด
6	มิกเซอร์เสียงดิจิทัล รองรับการเชื่อมต่อไมค์ 8 ช่องขึ้นไป	1 ชุด
7	อุปกรณ์ควบคุมเสียงและ Processor สำหรับตัดเสียงรบกวน ปรับ EQ และ Delay	1 ชุด

(2) ระบบแสง (Lighting System)


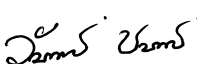

ลำดับ	อุปกรณ์ระบบแสง	จำนวน
1	ไฟพลาตไลท์ หรือ LED PAR สำหรับบนเวที	8 ดวง
2	ไฟ Spotlight LED แบบปรับมุมได้ สำหรับเน้นวิทยากร	2 ดวง
3	ไฟ LED ย้อมโครงสร้างเวที	6 ดวง
4	ไฟ LED ไฟสตrobe แฟลช	4 ดวง
5	เครื่องทำหมอกควัน	1 ชุด
6	ควบคุมด้วย Lighting Console	1 ชุด

(3) ระบบภาพ (Visual System)

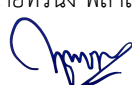
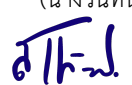
ลำดับ	อุปกรณ์ระบบภาพ	จำนวน
1	เครื่องสลับสัญญาณภาพ (Video Switcher) รองรับอย่างน้อย 4 Input	1 ชุด
2	กล้องบันทึกภาพวิดีโอ ความละเอียด Full HD พร้อมขาตั้ง พร้อมเจ้าหน้าที่	2 ชุด
3	คอมพิวเตอร์	4 ชุด
5	จอ TV LED ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว 55 นิ้ว จอมอนิเตอร์วางหน้าเวที	1 ชุด
6	อุปกรณ์ถ่ายทำ เคลื่อนไหว มุมสูง มินิครน พร้อมกล้อง	1 ชุด
7	ระบบ Live Stream พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง	1 ชุด

5.6.1.3 ผู้รับจ้างดำเนินการถ่ายทอดภาพสด Live Stream ช่องทางออนไลน์ ตามผู้ว่าจ้างกำหนด

ไม่น้อยกว่า 1 ช่องทาง และบันทึกภาพกิจกรรม ตลอดทั้ง 3 วัน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยกริก) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



5.6.1.4 การสื่อสาร E-Poster ด้วยเทคโนโลยีการสื่อสาร อุปกรณ์ส่งสัญญาณ Bluetooth ปลั๊กงานต่ำไปยังอุปกรณ์ของผู้เข้าร่วมงาน ที่สามารถส่งข้อความ ข่าวสาร ผ่านแอปพลิเคชัน Line Official Account แบบ Real-Time และเจาะจงเฉพาะผู้เข้าร่วมงาน ที่เข้ามาอยู่ในรัศมีระยะทำการประมาณ 10-30 เมตร

5.6.2 พื้นที่จัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ


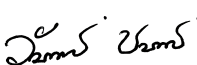

(1) พื้นที่นิทรรศการรูปแบบโปสเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Poster Presentation)

ผู้รับจ้างดำเนินการรวบรวมโปสเตอร์ที่จัดแสดงในพื้นที่นิทรรศการ ในรูปแบบ E-Poster ลงบนแพลตฟอร์มออนไลน์ มีระบบการบริหารจัดการข้อมูล ด้วยระบบ CMS หรือระบบการจัดการอื่นๆ ซึ่งสามารถจัดประเภท หมวดหมู่ จัดลำดับผลงานที่ได้รับรางวัล มีระบบการค้นหาด้วย Keyword ได้ทุกประเภท สามารถดาวน์โหลด แชนด์ต่อ และผู้เข้าชมสามารถค้นหา E-Poster ผ่าน Line Official Account ของสถาบันฯ ตลอดจนสามารถใช้งานร่วมกับจอ Touch screen ขนาด 55 นิ้ว จำนวน 30 เครื่อง ทั้งนี้จะต้องทำหนังสือขออนุญาตเข้าปฏิบัติงานช่องทาง line Office Account ของสถาบันฯ เมื่อรับการอนุมัติจากสถาบันเรียบร้อยแล้วจึงสามารถเข้าดำเนินการผ่านช่องทาง Line Official Account ของสถาบันฯ โดยสถาบันจะเปิดสิทธิ์ในการดำเนินงานเพื่อเชื่อมต่อระบบ 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากสถาบัน

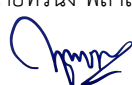
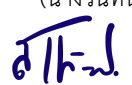
(2) พื้นที่นำเสนอผลงานโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก (Lightning Talk)

ผู้รับจ้างดำเนินการจัดเตรียมสถานที่ พร้อมออกแบบตกแต่ง ภายในพื้นที่ Hall 4 ขนาด 3 X 3 เมตร มีโต๊ะ และ เก้าอี้ เหมาะสม กับการบันทึกวิดีโอรายการสนทนา และจัดเตรียมอุปกรณ์สนับสนุนในการบันทึกภาพผู้นำเสนอผลงาน ในช่วง Lightning Talk จำนวน 2 บุช และดำเนินการผลิตสื่อจำนวน 100 เรื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	อุปกรณ์ระบบภาพ และเสียง	จำนวน
1	อุปกรณ์ถ่ายภาพกล้อง DSLR พร้อมเชื่อมต่อสัญญาณภาพ	2 ตัว
2	อุปกรณ์ไมค์สตูดิโอ คุณภาพสูง พร้อมเชื่อมต่อสัญญาณเสียง	4 ตัว
3	อุปกรณ์จัดแสง ไฟสตูดิโอ	2 ตัว
4	ทีมเจ้าหน้าที่เทคนิคดูแล อำนวยความสะดวก	2 ท่าน
5	ดำเนินการตัดต่อวิดีโอตามเฟรมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	60 - 100 เรื่อง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยศิริ) (นางสาวนภนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

(3) พื้นที่นำเสนอผลงานโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือกผลงานพัฒนาคุณภาพ และ
ผลงานวิจัย (ผลงานที่ได้รับรางวัล)


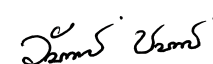

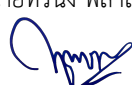
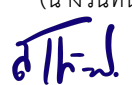
พื้นที่แสดงผลงานทั้งหมดจำนวน 25 บอร์ด (ผลงานการพัฒนาคุณภาพ จำนวน 18 ผลงาน,
ผลงานวิจัย จำนวน 7 ผลงาน)

- ผู้รับจ้างออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับแนวคิด
การจัดงานตามหัวข้อผลงานให้ดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าร่วมชมงาน จัดเตรียมโครงสร้างการ
ติดตั้งโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุที่แข็งแรง สามารถติดผลงานโปสเตอร์ขนาดกว้าง
90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและ
เพียงพอ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ และมีจุดปลั๊กพ่วงไม่น้อยกว่า 1 จุด
เพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงาน
สามารถเข้าถึงได้สะดวก
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวน 25 แผ่น ที่ได้รับการคัดเลือกจาก
สถาบันฯ พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ
website: www.forumhai.com และผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถดาวน์โหลด เนื้อหา
รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดง
หัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

(4) พื้นที่นำเสนอผลงานโคงค์โรงพยาบาล

พื้นที่แสดงผลงานทั้งหมดจำนวน 20 - 25 บูธ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่
ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร X 3 เมตร) สามารถติดผลงาน
โปสเตอร์ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าแสง
สว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ
จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง
โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง พร้อมภายในบูธ
มี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวน 180 - 225 แผ่น ที่ได้รับการ
คัดเลือกจากสถาบันฯ พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงาน (ด้านล่างของภาพ) โดยเชื่อม
ผลงานกับ website: forumhai.com เพื่อให้ผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถสืบค้นเนื้อหา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุนทริก) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายฤทธิธาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 16 ของ 39 หน้า

รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

(5) พื้นที่นำเสนอ ผลงาน/Product ของสถาบันฯ

พื้นที่แสดงผลงานของสถาบันฯ ขนาด 8 X 10 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 บูธ โดยออกแบบโครงสร้างและลักษณะการจัดวาง ออกแบบและผลิตโปสเตอร์การนำเสนอผลงานของสถาบันฯ โดยให้สอดคล้องกับเป็นการนำเสนอผลงานระดับองค์กร ให้เหมาะสมกับพื้นที่และพื้นที่ต่างๆ ตามเนื้อหาที่สถาบันฯ กำหนดโดยมีโทรทัศน์ ขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 pixels จำนวน 3 จอ สำหรับนำเสนอผลงาน

(6) พื้นที่นำเสนอของภาคีเครือข่าย สรพ.

พื้นที่แสดงผลงานจำนวน 15 – 20 บูธ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร x 3 เมตร) พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มเติมแสงสว่าง พร้อมภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1-2 ชุด


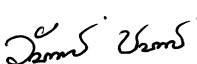

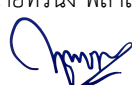
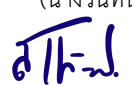
(7) พื้นที่ผู้สนับสนุนการจัดงานประชุมวิชาการ

พื้นที่แสดงผลงานจำนวน 15 - 20 บูธ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร x 3 เมตร) พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟขนาดไม่น้อยกว่า 5 Amp และอุปกรณ์ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มเติมแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึงภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1-2 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด

5.6.3 งานอื่นๆ

- ผู้รับจ้างต้องมีการติดตั้งระบบประเมินความพึงพอใจ หรือรายงานผลสำรวจได้ หลังจากที่มีผู้เข้าชมนิทรรศการ/ผลงานของสถานพยาบาลในแต่ละผลงาน และรายงานผลสำรวจภาพรวมได้เป็นปัจจุบัน
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Directory board รายชื่อผลงานแบ่งตามหมวดหมู่ พร้อมรายชื่อหน่วยงานเพื่อสื่อสารผู้เข้าชมนิทรรศการ (You are here) จำนวน 1 ชุด และติดตั้งใน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนันทนา คำลอยฟ้า)
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 17 ของ 39 หน้า



บริเวณพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ พร้อมใส่ QR code ผลงานทั้งหมดที่นำเสนอ
นิทรรศการ

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนที่ **Floor plan** ภายในบริเวณพื้นที่จัดนิทรรศการผลงาน
วิชาการ พร้อมระบุพื้นที่ การติดตั้งนิทรรศการ และระบุจุดที่ผู้เข้าร่วมประชุมยืนอยู่
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำ**บูธกองอำนวยการนิทรรศการ** พร้อมป้าย Banner สำหรับเจ้าหน้าที่
อำนวยความสะดวกงานนิทรรศการ เพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม และ
อำนวยความสะดวกต่างๆ ขนาด 3 เมตร X 3 เมตร จำนวน 2 บูธ ภายในบูธมีเคาน์เตอร์
โต๊ะ 4 ตัว เก้าอี้ 10 ตัว และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวนอย่างน้อย 3 จุด/บูธ
- ผู้รับจ้างต้อง**จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงาน**และอำนวยความสะดวกสำหรับจัดนิทรรศการ
กิจกรรมและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการงานเทคโนโลยี ดูแลเรื่อง
เทคนิค และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาจากการใช้งาน
เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้รับจ้างต้อง**จัดหาพิธีกรมืออาชีพ** ประจำเวที Mini stage เพื่อดำเนินรายการตามกำหนดการ
- ผู้รับจ้างจัดทำป้ายผ้าไวเนล เพื่อระบุพื้นที่ นิทรรศการ โดยจัดทำการห้อยกับโครงอาคาร
ขนาด 3 เมตร X 4 เมตร แนวตั้ง ตามจำนวนตามพื้นที่ ที่แบ่งระบุให้ครบถ้วนทุกพื้นที่
- ป้ายแนะนำการใช้งาน e-poster จำนวนไม่น้อยกว่า 2 บอร์ดการอัปโหลด file poster
ที่นำเสนอทั้งหมดให้โหลดขึ้น forumhai.com ก่อนวันงาน
- ชุมนถ่ายภาพ (backdrop) ไม่น้อยกว่า 3 จุด รูปแบบแตกต่างกัน สอดคล้องกับแนวคิด
หลักของงานประชุม
- ผู้รับจ้างจัดทำโล่เกียรติยศ ผลงานพัฒนาคุณภาพ จำนวน 3 ชั้น ดังนี้
 - รางวัลชนะเลิศ จำนวน 1 ชั้น
 - รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 จำนวน 2 ชั้น
 - ใบประกาศนียบัตร จำนวน 18 ใบ (ตามรางวัล)
- ผู้รับจ้างจัดทำโล่เกียรติยศ รางวัลงานวิจัย จำนวน 7 ชั้น ดังนี้
 - โล่เกียรติยศ (ดีเด่น) จำนวน 7 ชั้น
 - ใบประกาศนียบัตร (ดีเด่น) จำนวน 7 ใบ
- ผู้รับจ้างจัดทำป้ายรางวัลตามธีมงาน ขนาด 30 x 60 เซนติเมตร จัดทำด้วย PP Board
รายละเอียดข้อความเป็นไปตามที่สถาบันฯ เห็นชอบ มีจำนวนดังนี้
 - ผลงานพัฒนาคุณภาพ จำนวน 18 ป้าย

ลงชื่อ.....**ทพ ศิณ**.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....**Sam' Sam'**.....กรรมการ ลงชื่อ.....**นางสาว อลิษา**.....กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยกร) (นางสาวณภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....**อภ**.....กรรมการ ลงชื่อ.....**สท-น**.....กรรมการและเลขานุการ
(นายกฤตภาส นกกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 18 ของ 39 หน้า

5.7 จัดงานนิทรรศการกลาง บริเวณพื้นที่หน้าห้องสัมมนาหลัก (Concourse)

ออกแบบ จัดเตรียม จัดหา จัดทำการก่อสร้างและตกแต่งสถานที่ นิทรรศการกลาง บริเวณพื้นที่ 171 ตรม. เช่น นิทรรศการกลางในบริเวณพื้นที่ตามที่สถาบันกำหนด, Program Board, Directional Signage, Hall Archway, Photo Backdrop เป็นต้น ที่สะท้อนแนวคิดหลัก สัญลักษณ์งานประชุมวิชาการและเนื้อหาที่สถาบันกำหนด ให้มีรูปแบบที่เหมาะสม ทันสมัยและสวยงาม ตามความเห็นชอบของสถาบัน มีโครงสร้างแข็งแรงปลอดภัยต่อผู้เข้าชม โดยจัดเตรียมพื้นที่ และอุปกรณ์ แสง เสียง อย่างเหมาะสม โดยการจัดทำก่อสร้างและตกแต่งจะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลา 10.00 น. ของวันที่ 10 มีนาคม 2569 รวมถึงจัดทำ ตกแต่ง ชุมแสดงความคิดเห็นแก่ผู้รับทราบประกาศนียบัตรบริเวณหน้าห้องสัมมนาหลัก จำนวน 1 จุด และ ชุมถ่ายภาพ (backdrop) จำนวน 3 จุด ให้มีความสวยงาม และสอดคล้อง เหมาะสมตามแนวคิดการจัดประชุม โดยติดตั้งตลอดระยะเวลาการจัดประชุม


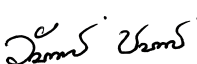

5.8 จัดระบบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

จัดหา จัดเตรียม ระบบคอมพิวเตอร์พกพาหรือชุดอุปกรณ์ที่เหนือกว่า เครื่องพิมพ์ชนิดสีดำ จอมอนิเตอร์ และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตามจำนวนของช่องลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม ตามข้อกำหนด 5.8.2 บริเวณชั้น 1 อาคารอิมแพ็คฟอรัมให้สามารถรองรับผู้ลงทะเบียนแต่ละประเภท พร้อมจัดทำเป็นรูปแบบ โครงสร้าง และป้ายบอกรายละเอียดของแต่ละช่องอย่างชัดเจน โดยรายละเอียดดังนี้

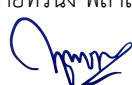
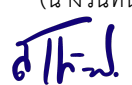
5.8.1 ออกแบบโครงสร้าง และจัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพาหรือชุดอุปกรณ์ที่เหนือกว่า สำหรับการลงทะเบียน ป้ายจุดลงทะเบียน บริเวณชั้น 1 ให้เหมาะสม โดยแยกประเภทของการลงทะเบียนตามที่สถาบัน กำหนด เพื่อรองรับการเข้าถึงช่องบริการ การลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม ได้อย่างรวดเร็ว และตรงตาม จุดที่ต้องการแก้ปัญหา อย่างมีประสิทธิภาพ

5.8.2 จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน 1 โซน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) วันที่ 10 มีนาคม 2569 จำนวนอย่างน้อย 20 ช่อง สำหรับการลงทะเบียนผู้เข้ารับ ประกาศนียบัตรและสื่อมวลชน ตั้งแต่เวลา 10.00 น.-14.00 น. และการลงทะเบียนผู้เข้าร่วม การประชุม วิทยากรและแขกรับเชิญ เวลา 14.00 – 18.00 น. หรือตามช่วงเวลาที่สถาบัน กำหนด พร้อมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 20 คน
- (2) วันที่ 11 มีนาคม 2569 จำนวนอย่างน้อย 30 ช่อง รายละเอียดของการจัดรูปแบบและการ ตกแต่งจุดลงทะเบียนให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดร่วมกับสถาบัน (เช่น การกำหนดจุด ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมหรือจุดแก้ไขปัญหา, จุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ) พร้อม จัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 30 คน
- (3) วันที่ 12 มีนาคม 2569 จำนวนอย่างน้อย 20 ช่อง รายละเอียดของการจัดรูปแบบและการ ตกแต่งจุดลงทะเบียนให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดร่วมกับสถาบัน (เช่น การกำหนดจุด

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยศิริ) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธิกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมหรือจุดแก้ไขปัญหา, จุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ) พร้อมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 20 คน

- (4) วันที่ 13 มีนาคม 2569 จำนวนอย่างน้อย 15 ช่อง รายละเอียดของการจัดรูปแบบและการตกแต่งจุดลงทะเบียนให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดร่วมกับสถาบัน (เช่น การกำหนดจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมหรือจุดแก้ไขปัญหา, จุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ, จุดลงทะเบียนผู้เข้ารับประกาศนียบัตร) พร้อมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 20 คน

- (5) ปรับพื้นที่ลงทะเบียนในจุดที่ยกเลิก เป็นจุดรับฝากกระเป๋าใน วันที่ 13 มีนาคม 2569 และจัดหาป้ายสำหรับรับ-ฝากกระเป๋า สำหรับให้ผู้เข้าสัมมนาใช้ในการแลกเวลารับฝากกระเป๋า

5.8.3 จัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่รองรับระบบลงทะเบียนของสถาบัน ที่สามารถค้นหาข้อมูลจากระบบที่ได้ออกแบบร่วมกับสถาบัน ในการอ่านค่าข้อมูลจากเอกสารแบบตอบรับ/บัตร/บัตรประชาชนจากผู้ลงทะเบียน โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน ความเพียงพอของอุปกรณ์ที่รองรับจุดบริการลงทะเบียนอย่างครอบคลุม รวมถึงนำเสนอแผนการสำรองกรณีที่ระบบลงทะเบียนไม่สามารถใช้งานได้

5.8.4 ออกแบบ จัดเตรียมและจัดทำป้ายบอกเส้นทางจุดลงทะเบียนและระบุ QR Code สำหรับการลงทะเบียนออนไลน์ ชนิด Standee ทำจากวัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม อย่างน้อย 20 ชิ้นงาน

5.9 จัดระบบบันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (Video Recorder) และถ่ายทอดสัญญาณภายในงาน

ออกแบบ จัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์ และดำเนินการบันทึกวิดีโอ บันทึกเสียง และให้บันทึกข้อมูลลงใน External Hard disk จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.9.1 บันทึกภาพและเสียงด้วยระบบดิจิทัล ความคมชัดสูงระดับ Full High Definition ที่ไม่ต่ำกว่า 1080 p สำหรับพิธีเปิดการประชุม การมอบประกาศนียบัตร ห้องสัมมนาหลัก ห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง จำนวน 5 ห้อง ห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง จำนวนอย่างน้อย 5 ห้อง ตลอดระยะเวลาการจัดงาน


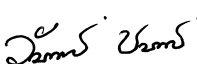

5.9.2 ดำเนินการตัดต่อบันทึกภาพและเสียงจากห้องสัมมนา จำนวนอย่างน้อย 50 Session ที่ทางสถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) ส่งมอบไฟล์ อย่างน้อย 3 ชิ้นงานต่อ Session ได้แก่

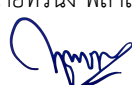
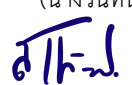
1.1 ไฟล์การบันทึกความยาวตลอด Session

1.2 ไฟล์การบันทึกที่มีการตัดเนื้อหา Session เป็นไฟล์ย่อย โดยแต่ละไฟล์ย่อยมีระยะเวลา 10-30 นาทีต่อไฟล์ รวมอย่างน้อย 3 ไฟล์ย่อยต่อ Session

1.3 ดำเนินการออกแบบ จัดทำ Video Intro ที่สอดคล้องกับ Theme งานประชุม และ Thumbnail ขนาด 1920x1080 px ให้มีความสอดคล้อง Theme Concept งาน ที่สามารถนำมา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนภนา คำลอยฟ้า)


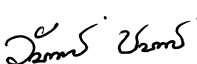

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายฤทธิธาส นธิกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

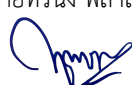
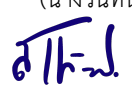
ตกแต่งแก้ไขในโปรแกรมกราฟฟิก ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ Session ชื่อวิทยากร โดยต้องตกแต่ง ได้แก่ ภาพวิทยากร สวยงาม

5.9.3 จัดหาอุปกรณ์การถ่ายทอดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตั้ง และดำเนินการถ่ายทอดภาพและเสียงจากห้องสัมมนา ไปยังจุดต่างๆ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย TOR ที่ทางสถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) วันที่ 10 มีนาคม 2569 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องประชุมสัมมนาย่อยชั้นสอง จำนวน 3 ห้อง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการที่กำหนด
- (2) วันที่ 11-13 มีนาคม 2569 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงจากห้องประชุมหลักไปยังห้องสัมมนาย่อยทุกห้องรวมทั้ง Mini Stage โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการ
- (3) ถ่ายทอดสดภาพและเสียงจากห้องสัมมนาหลักไปยังห้องคณะกรรมการ จำนวน 1 จุด โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 10-13 มีนาคม 2569
- (4) จัดหาและจัดเตรียมระบบถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังบริเวณพื้นที่ด้านข้างห้อง Sapphire 204 (หน้าจอ LED) โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 200 นิ้ว ด้วยเครื่อง LCD Projector ซึ่งจะต้องจัดทำแนวเขตคัดกรองผู้มีบัตรเข้าชม ให้สามารถเข้านั่งในเก้าอี้ได้ไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง ให้สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจนด้วยระบบสายหรือดีกว่า และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 11-13 มีนาคม 2569 โดยการเลือกสัญญาณภาพนำมาแสดงจะต้องสามารถเลือกได้โดยอิสระจากห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง (Sapphire 201, Sapphire 202, Sapphire 203, Sapphire 204, Sapphire 205-206) ตามที่สถาบันฯกำหนด
- (5) จัดหาและจัดเตรียมระบบถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังบริเวณ Sapphire Foyer 113-120 โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 200 นิ้ว ด้วยเครื่อง LCD Projector ซึ่งจะต้องจัดทำแนวเขตคัดกรองผู้มีบัตรเข้าชม ให้สามารถเข้านั่งในเก้าอี้ได้ไม่น้อยกว่า 300 ที่นั่ง ให้สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจนด้วยระบบสายหรือดีกว่า และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 11-13 มีนาคม 2569 โดยการเลือกสัญญาณภาพนำมาแสดงจากห้อง Sapphire 115-118, 113-114, 119, 120 ตามที่สถาบันฯกำหนด
- (6) จัดหาระบบถ่ายทอดสด ที่สามารถระบุเลขรหัสผู้เข้าร่วมประชุมได้ในการเข้าถึง เพื่อเข้าชม Session ที่มีความสนใจมาจากห้องสัมมนาในข้อ 5.4 โดยให้ทำการ Stream ภาพและเสียง

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนันทนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

- ไปยังระบบ Platform ที่เข้าถึงได้ด้วย Smart Phone ของผู้เข้าร่วมประชุมโดยอิสระ ซึ่งสถาบันจะเป็นผู้กำหนด Session จำนวน 2 ห้อง ต่อ 1 วัน ในการถ่ายทอดสด
- (7) จัดเตรียมระบบภาพและเสียงเพื่อถ่ายทอดสัญญาณการประชุมวิชาการจากห้องสัมมนาหลัก ให้สามารถแสดงภาพและเสียง มายังห้องสัมมนาย่อยชั้นสองและชั้นหนึ่งทุกห้อง
- (8) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการติดตั้งและแผนการทดสอบระบบ ตาม (4) (5) (6) ให้ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้ความเห็นชอบก่อนวันเริ่มงาน ทั้งนี้ สำหรับการทดสอบระบบผู้ว่าจ้างจะมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทดสอบระบบก่อนวันเริ่มงาน

5.10 ระบบการถ่ายทอดสด Live Stream

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหา จัดเตรียม และดำเนินถ่ายทอดสดผ่านช่องทาง Facebook หรือช่องทางอื่นที่สถาบันกำหนด สำหรับช่วงพิธีการมอบประกาศนียบัตรและพิธีเปิด Session A1-200 หรือ Session ที่สถาบันกำหนดในวันที่ 11 มีนาคม 2569, และพิธีปิดและพิธีการมอบประกาศนียบัตร วันที่ 10 มีนาคม 2569 รวมถึง Session สำคัญที่สถาบันกำหนดให้มีการเผยแพร่จากห้องสัมมนาหลัก


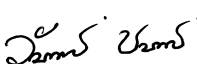

5.11 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุม

ออกแบบ จัดหา จัดเตรียม ติดตั้งอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ สำหรับจัดทำและดำเนินการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

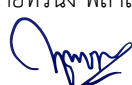
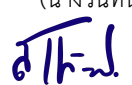
5.11.1 จัดหา จัดเตรียม ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายไร้สาย บริการอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อื่นๆ ภายใต้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดโครงการ สำหรับให้บริการแก่วิทยากรที่มาดำเนินการบรรยาย ระบบลงทะเบียนและระบบลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.11.2 จัดเจ้าหน้าที่เทคนิค ปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ และภายในห้องสัมมนาย่อย ตลอดจนการให้บริการในภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร ภายในงานประชุมวิชาการตลอดระยะเวลาจัดงาน

5.11.3 จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการจัดบุคลากรให้บริการภายในงานประชุม แผนผังการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบสำรองไฟฟ้า สายสัญญาณระบบเครือข่ายและระบบไฟฟ้า แนวทางการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ ระบบตรวจสอบและควบคุมสิทธิ์ รวมถึงรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการให้บริการ นำเสนอต่อคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบโครงการของสถาบัน เพื่อประกอบการ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

พิจารณาหากผู้เสนอราคา รายใดไม่นำเสนอ หรือนำเสนอไม่ครบถ้วน หรือขาดความน่าเชื่อถือ สถาบันจะถือเป็นผู้สละสิทธิ์การเสนอราคาในครั้งนี้นั้นที่

5.11.4 จัดเจ้าหน้าที่ และทีมงานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบของสถาบัน เพื่อวางแผน กำหนดเวลาการเข้าดำเนินงาน และรับทราบรายละเอียดในการให้บริการ ในวันเวลาตามที่สถาบันหรือผู้รับผิดชอบของสถาบันแจ้ง เพื่อทำความเข้าใจในรายละเอียดก่อนการดำเนินการ


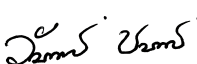

5.11.5 ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดด้านเทคนิค พร้อมติดตั้ง มีรายละเอียดดังนี้

จำนวนอุปกรณ์พร้อมใช้งานแยกตามประเภท

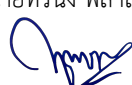
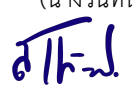
ชนิดอุปกรณ์	จำนวน
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	1 ชุด
เครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย (Printer) ชนิดสี สำหรับห้องทดลองสื่อ	2 ชุด
เครื่องพิมพ์ (Printer) ชนิดสีสำหรับลงทะเบียน วันที่ 10 มีนาคม 2569	20 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (Printer) ชนิดสีสำหรับลงทะเบียน วันที่ 11 มีนาคม 2569	30 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (Printer) ชนิดสีสำหรับลงทะเบียน วันที่ 12 มีนาคม 2569	20 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ (Printer) ชนิดสีสำหรับลงทะเบียน วันที่ 13 มีนาคม 2569	15 เครื่อง
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายหลัก (Network Core Switch)	Designed solution
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย (Network Switch)	Designed solution
อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	1 ชุด
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point)	Designed solution

สรุปจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาหรืออุปกรณ์ที่เหนือกว่า พร้อมใช้งานประจำจุด

การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	10 มี.ค.	11 มี.ค.	12 มี.ค.	13 มี.ค.
สำหรับจุดแก้ไขใบเสร็จ	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องทดลองสื่อ	8	8	8	8
สำหรับจุดบริการอินเทอร์เน็ต	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องคณะกรรมการ	-	3	3	3
สำหรับห้องสัมมนา 16 ห้อง (รวมนิทรรศการ)	2	17	17	17
สำหรับส่วนงานนิทรรศการ	1	1	1	1

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยกริก) (นางสาวนันทนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายฤทธิศาสตร์ นธิกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	10 มี.ค.	11 มี.ค.	12 มี.ค.	13 มี.ค.
สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	20	30	20	15
สำหรับถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง (Streaming)	1	1	1	1


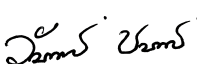

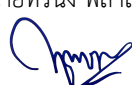
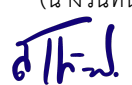
ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนการจัดวางอุปกรณ์ได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของสถาบัน

สรุปจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมปากกาเขียนแท็บเล็ต

การส่งมอบและการใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	10 มี.ค.69	11 มี.ค.69	12 มี.ค.69	13 มี.ค.69
จัดหาเครื่องแท็บเล็ต โดยมีรายละเอียดและจำนวน ดังนี้				
จัดหาเครื่องแท็บเล็ต พร้อมปากกาเขียนแท็บเล็ต จำนวน 5 เครื่อง/วัน พร้อมติดตั้ง Application ที่จำเป็นตามที่ สรพ. กำหนดรวมถึง ให้จัดหาเตรียม SIM สำหรับเครื่องแท็บเล็ตทั้งหมด ให้พร้อมใช้งาน ส่งมอบให้แก่ สรพ. ภายในวันที่ 9 มีนาคม 2569 พร้อมใช้งาน ระหว่างวันที่ 10-13 มีนาคม 2569 ณ ห้อง Sapphire 110	5	5	5	5

5.11.6 ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point) สำหรับให้บริการภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ ห้องคณะทำงาน เพื่อให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สถาบันจัดเตรียมไว้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการระบบสำหรับตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้บริการ (Wi-Fi Hotspot) และจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ (Logs) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบของสถาบันเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ

5.11.7 จัดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญระบบเครือข่ายจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน และผู้ดูแลไฟล์ในห้องทดลองสื่อกับวิทยากรจำนวนอย่างน้อย 8 คน พร้อมทั้งดำเนินการแปลงไฟล์ที่วิทยากรอนุญาตให้เผยแพร่เป็นรูปแบบ PDF และนำขึ้นเผยแพร่ในช่องทางที่สถาบันกำหนดให้ครบถ้วน ให้เพียงพอต่อการดูแลระบบและประสานงานการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดงานประชุม

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

ผู้รับจ้าง ต้องจัดให้มีเอกสารให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม เปิดเผยข้อมูลตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้วิทยากรกรอกและลงนาม โดยอาจใช้เอกสารตามที่สถาบันกำหนดก็ได้ ทั้งนี้ เอกสารในส่วนนี้ให้รวบรวมและส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

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

5.11.9 จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการนำเสนอ และสนับสนุนการทำงาน ให้ครบจำนวน ห้องสัมมนาและพร้อมใช้ตลอดระยะเวลาการจัดประชุม ประกอบด้วย


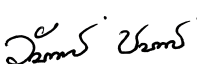

- (1) อุปกรณ์ Clicker ชนิดที่มีประสิทธิภาพสูงในการควบคุมในระยะความไกลไม่น้อยกว่า 300 เมตร ด้วยความถี่สูง และสามารถควบคุมเครื่องนำเสนอได้ 2 เครื่องในอุปกรณ์เดียวกัน จำนวนอย่างน้อย 1 ชิ้นต่อห้อง
- (2) ชุดต่อสัญญาณภาพรองรับอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ MAC, HDMI, iPad, Mini iPad, Surface
- (3) อุปกรณ์ชุด Clip Microphone (ไมค์ติดหน้าอก) จำนวน 3 ชุด สำหรับบริหารจัดการสลับการใช้งานในห้องสัมมนาย่อยให้พร้อมใช้และเพียงพอ
- (4) อุปกรณ์ปลั๊กไฟ จำนวน 2 อัน/ห้อง

5.11.10 ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมระบบสำหรับทดลองสื่อ (เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย) ที่พร้อมข้อมูลจากกำหนดการล่าสุด ได้แก่ ห้อง หัวข้อ เป็นต้น บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และนำเสนอระบบทดลองสื่อต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย ก่อนถึงวันงานไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

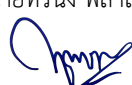
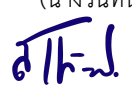
5.11.11 ภายใต้หลักการของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอแผนการดำเนินการเก็บ รวบรวม ใช้ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมายให้ความเห็นชอบ ในการนี้ สำหรับรายงานผลการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างต้องส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

5.12 การจัดการภาพรวมของการประชุม

5.12.1 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ป้ายบอกทาง เช่น จุดลงทะเบียน จุดลงทะเบียนรับประกาศนียบัตร จุดประชาสัมพันธ์ จุดขายของที่ระลึก จุดรับประทานอาหารกลางวัน/รับเบรค จำนวนไม่น้อยกว่า 40 จุด ขนาด 120 x 90 เซนติเมตร

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนันทนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



5.12.2 จัดหาโบว์ติดหน้าอกหรือสัญลักษณ์พร้อมพิมพ์หมายเลข สำหรับแขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้ารับมอบประกาศนียบัตร ให้เพียงพอและมีความสวยงาม โดยรูปแบบและจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้งานวันที่ 10 มีนาคม 2569

5.12.3 จัดหาสติ๊กเกอร์ตราสัญลักษณ์สถาบันสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงความยินดี จำนวน 2,000 ชิ้น เพื่อใช้งานวันที่ 10 มีนาคม 2569

5.12.4 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังกำหนดการประชุม (Directory Board) พร้อมโครงสร้างมาตรฐาน ขนาด 2.4 x 8 เมตร จำนวน 2 ชุด บริเวณชั้น 1 และ บริเวณชั้น 2 หรือตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ (Spotlight) พร้อมปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยเนื้อหาและการออกแบบตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ

5.12.5 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังนิทรรศการ (Directory Exhibition Board) พร้อมโครงสร้างมาตรฐาน ขนาดที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดเจน จำนวน 1 ชุด บริเวณหน้าห้องจัดนิทรรศการผลงานวิชาการ หรือตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ พร้อมปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยเนื้อหาและการออกแบบตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ


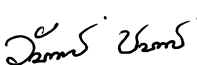

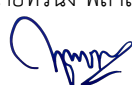
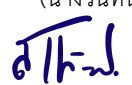
5.12.6 ออกแบบและจัดทำคูปองอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานพิธี วันที่ 10 มีนาคม 2569 จำนวน 2,000 ชิ้น

5.12.7 ออกแบบ และจัดทำคูปองอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม โดยแยกประเภทของสื่อกตามวันที่ประชุม จำนวน 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 11-13 มีนาคม 2569 เป็นชุด 3 วัน จำนวน 7,300 ชุด (ที่เหลือ จำนวน 400 ที่ จัดเป็นอาหาร Buffet ไม่ต้องใช้คูปอง) โดยจัดส่งพร้อมกระเป๋าให้กับผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ (กระเป๋า จำนวน 400 ใบ ไม่จัดส่งจะแจกให้กับวิทยากรและแขกที่ลงทะเบียนในวันงาน)

5.12.8 จัดเตรียม จัดหา จัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 36 ตารางเมตร ต่อบูธ โดยมีป้าย banner (บูธประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คูหา ขนาด 3x3 เมตร และบูธสำหรับจำหน่ายของที่ระลึกของสถาบัน ขนาด 3 x 9 เมตร บริเวณหน้าห้องสัมมนาหลัก พร้อมทั้งจัดหา และติดตั้งระบบไฟส่องสว่าง (สปอร์ตไลท์ พร้อมปลั๊กไฟฟ้า) ติดตั้งเพื่อใช้งานวันที่ 10-13 มีนาคม 2569

5.12.9 ออกแบบ จัดเตรียม และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนการจัดการประชุม โดยมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 2 x 3 เมตร) จำนวนอย่างน้อย 12 บูธ

5.12.10 ประสานจัดเตรียมกับเจ้าของสถานที่ เกี่ยวกับเครื่องขยายเสียง เพื่อทำการประชาสัมพันธ์จากจุดบูธประชาสัมพันธ์บริเวณชั้น 2 และจุดลงทะเบียนบริเวณชั้น 1 ตั้งแต่วันที่ 10-13 มีนาคม 2569

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุนทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)
ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายกฤตภาส นธิกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 26 ของ 39 หน้า



5.12.11 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ รายละเอียด วัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงาน ทั้งหมด ภายใต้งบประมาณที่กำหนดโดยแจกแจงรายละเอียดของการคำนวณราคาในแต่ละรายการ ต่อคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อสงสัยในรายละเอียดต่างๆ ต่อคณะกรรมการเมื่อถูกร้องขอได้

5.12.12 ผู้รับจ้างต้องทำแผนปฏิบัติงานและกรอบเวลาการทำงานโดยละเอียด ในขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ รวมทั้งประสานและรายงานความคืบหน้าให้สถาบันฯ ทราบเป็นระยะ

5.12.13 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประกอบด้วยเรื่องสถานที่จัดงาน พื้นที่จัดงาน การอำนวยความสะดวก การเข้าพื้นที่ การขนส่ง ติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอน การขออนุญาตต่างๆ ฯลฯ ตลอดระยะเวลาของจัดงาน โดยติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่โดยตรง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตั้งแต่วันจัดเตรียมงานจนถึงวันรื้อถอน

5.12.14 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่และสถานที่จัดงานอันมีสาเหตุจากผู้รับจ้างในทุกกรณี

5.12.15 จัดหาผู้มีอาชีพแต่งหน้าและทำผม (beautician) พิธีกร วิทยากร และเจ้าหน้าที่สถาบันไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อวัน

5.12.16 ออกแบบและจัดทำแบนเนอร์ ป้ายขอบคุณ ขนาด 5 x 1 เมตร ด้วยไวนิล จำนวน 1 ป้าย ตามที่สถาบันฯกำหนด

5.12.17 จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานประชุมวิชาการตั้งแต่วันที่ 10-13 มีนาคม 2569 โดยมี อัตรากำลังภาพรวมและรายละเอียด ดังนี้

บทบาทหน้าที่	ทักษะ/ความสามารถ	จุดปฏิบัติงานที่	วันที่ปฏิบัติงาน / จำนวน (คน)			
			10	11	12	13
1) เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญด้าน ไอทีทุกอุปกรณ์ ทำหน้าที่ จัดการ ประสานอำนวยความสะดวก และ สนับสนุนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ ระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ พกพา และบริหารจัดการดูแล ภาพรวมภายในห้องของระบบภาพ ระบบเสียง และการเชื่อมต่อภายใน ห้อง	มีทักษะการบริหารจัดการ ระบบเสียง ภาพ และระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ รวมถึงการใช้งาน MS Office	Grand Diamond Ballroom	1	1	1	1
		Sapphire 201		1	1	1
		Sapphire 202		1	1	1
		Sapphire 203		1	1	1
		Sapphire 204		1	1	1
		Sapphire 205-206	1	1	1	1

ลงชื่อ.....*ทพ ศิณห์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dr. Sam Udom*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยศิริ) (นางสาวนาถภา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*อ.กฤษ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท-น*.....กรรมการและเลขานุการ
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



บทบาทหน้าที่	ทักษะ/ความสามารถ	จุดปฏิบัติหน้าที่	วันที่ปฏิบัติงาน / จำนวน (คน)			
			10	11	12	13
		Sapphire 101-102		1	1	1
		Sapphire 103-104		1	1	1
		Sapphire 105		1	1	1
		Sapphire 106-107		1	1	1
		Sapphire 108-109		1	1	1
		Sapphire 113-114		1	1	1
		Sapphire 115-118		1	1	1
		Sapphire 119		1	1	1
		Sapphire 120		1	1	1
		Mini Stage		2	2	2
2) จัดหาเจ้าหน้าที่ ที่มีความชำนาญด้านประสานจัดการ ทำหน้าที่ประสานจัดการ สนับสนุนการจัดการด้านธุรการ อำนวยความสะดวก แก้ววิทยากร บุคลากรของสถาบัน และผู้เข้าร่วมการประชุมในห้องสัมมนาและนิทรรศการ	มีทักษะด้านการประสานงาน ด้านธุรการ บริหารจัดการ	Grand Diamond Ballroom	2	3	3	3
		Sapphire 201		2	2	2
		Sapphire 202		2	2	2
		Sapphire 203		2	2	2
		Sapphire 204		2	2	2
		Sapphire 205-206		2	2	2
		Sapphire 101-102		2	2	2
		Sapphire 103-104		2	2	2
		Sapphire 105		2	2	2
		Sapphire 106-107		2	2	2
		Sapphire 108-109		2	2	2
		Sapphire 113-114		2	2	2
		Sapphire 115-118		2	2	2
		Sapphire 119		2	2	2
		Sapphire 120		2	2	2

ลงชื่อ.....*ทพ ศิณห์*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dr. V. V.*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อธิภา*.....กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยกริก) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)


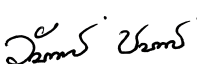

ลงชื่อ.....*อ.กฤษ*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ท.น.*.....กรรมการและเลขานุการ
(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

บทบาทหน้าที่	ทักษะ/ความสามารถ	จุดปฏิบัติหน้าที่	วันที่ปฏิบัติงาน / จำนวน (คน)			
			10	11	12	13
		Mini Stage		2	2	2
3) ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	ประสานงาน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เข้าใจในหลักการบริการลูกค้าสัมพันธ์	ประจำจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมและจุดนิทรรศการและจุดอื่นๆ ที่สถาบันกำหนด	20	30	20	20
4) อำนวยความสะดวก และตรวจสอบสิทธิการเข้าห้องประชุมวิชาการ	ตรวจสอบบัตรผู้เข้าร่วมประชุมก่อนจะเข้าห้องประชุมวิชาการและอำนวยความสะดวกในการเปิดประตูด้วยการบริการที่ใส่ใจผู้เข้าร่วมประชุม			15	15	15

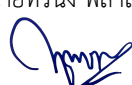
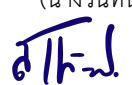
5.12.18 ออกแบบและจัดทำเสื้อยืดโปโลคอปก แขนสั้น ผลิตจากเนื้อผ้า Polyester 100% หรือดีกว่า ที่ให้ความรู้สึกเบาสบายและระบายอากาศได้ดี ปักเครื่องหมายสถาบัน และ/หรือ เครื่องหมายที่สะท้อนอัตลักษณ์แนวคิดของงานประชุม ขนาดตามที่เหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ที่สถาบันมอบหมาย ขนาดและไซส์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 800 ตัว รายละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.12.19 ออกแบบและจัดทำกระเป๋าผ้าแคนวาส ทรงกล่องที่สามารถขยายพื้นที่สำหรับบรรจุของขนาด 14-16 ออนซ์ มีหูหิ้ว มีฉีกปากกระเป๋าหรือกระดุม สกรีนข้อความและ/หรืออัตลักษณ์บนสาย และสกรีนลงบนตัวกระเป๋า หรือผู้รับจ้างอาจนำเสนอรูปแบบกระเป๋าที่มีคุณลักษณะเทียบเคียงกันหรือเหนือกว่า โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง จำนวน 7,700 ใบ รายละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ วางแผน และเสนอต่อผู้ว่าจ้างและดำเนินการส่งกระเป๋าให้ถึงผู้เข้าร่วมประชุม อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

5.12.20 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ จัดทำ วางแผน และเสนอต่อผู้ว่าจ้างและดำเนินการส่ง ป้ายชื่อพลาสติกพร้อมสายคล้องคอสำหรับบรรจุบัตรเข้าร่วมงาน โดยสายคล้องคอมีการระบุพิมพ์ลายข้อความและสัญลักษณ์ที่สถาบันกำหนด จำนวน 7,700 ชิ้น โดยผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ วางแผน และเสนอต่อผู้ว่าจ้างและดำเนินการจัดส่งพร้อมกระเป๋าให้ถึงผู้เข้าร่วมประชุมตามที่สถาบันกำหนด อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)


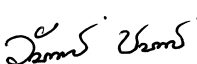

ก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ พร้อมทั้งมีระบบการบริการข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

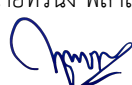
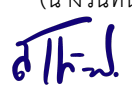
5.12.21 ผู้รับจ้างจัดเช่าพื้นที่ จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ พื้นที่ขนาด 3,250 ตารางเมตร รวมทั้ง รับผิดชอบค่ากระแสไฟที่เกิดขึ้นในระหว่างงานกรณีที่มีการใช้ไฟเกิน

5.12.22 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา จัดเตรียมเครื่องสำรองไฟไม่น้อยกว่า 100Kv สำรองไฟกรณีไฟดับ สำหรับห้องสัมมนาหลัก โดยจะต้องสามารถรองรับระบบเสียง และภาพ ภายในห้องซึ่งจะต้องใช้งานได้อย่างต่อเนื่องจนกว่ากระแสไฟหลักจะใช้งานได้ ภายใน ไม่ต่ำกว่า 1 นาที ในการสลับกระแสไฟหลัก และไฟสำรอง

5.12.23 งานผลิตสื่อสนับสนุนกิจกรรมภายในงานประชุมวิชาการ HA Forum

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างถ่ายภาพ พร้อมกล้อง DSLR จำนวน 5 คน และบันทึกภาพในพิธีการมอบ ประกาศนียบัตร ในวันที่ 10 มีนาคม 2569 และพิธีมอบประกาศภายในห้องย่อย วันที่ 11-13 มีนาคม 2569 ตามกำหนดการที่แจ้งไว้ให้ทราบ ซึ่งช่างภาพจะต้องมีการจัดแสง จัดไฟสตูดิโอ ระหว่างการบันทึกภาพพิธีการมอบประกาศ สำหรับพิธีมอบใบประกาศช่างภาพจะต้องมีการตกแต่ง ภาพให้มีความคมชัดและเหมาะสมก่อนการนำภาพขึ้นระบบเผยแพร่และจะต้องดำเนินงานถ่ายภาพ บรรยายภาพการประชุมตลอดระยะเวลาการประชุม วันที่ 10-13 มีนาคม 2569
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาระบบจัดเก็บภาพถ่าย และภาพผู้เข้ารับประกาศนียบัตร ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สามารถอัปโหลดภาพ และส่งไฟล์ผ่าน Line Official Account ของสถาบันฯ แบบอัตโนมัติ ด้วยระบบส่งภาพตามภาพใบหน้า (Face Detection) ของผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ทรงคุณวุฒิ วิทยากร ตลอดจน เจ้าหน้าที่สถาบัน ที่ต้องการภาพถ่าย โดยมีลายน้ำ โลโก้ หรือกรอบ Theme HA Forum ติดภาพอัตโนมัติ
- ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างภาพเคลื่อนไหว จำนวน 2 คน พร้อมอุปกรณ์กันสั่น และ อุปกรณ์ถ่ายภาพ มุมสูง อย่างละ 1 ชุด จะต้องดำเนินงานถ่ายภาพบรรยายภาพ การประชุมวิชาการตลอดการประชุม วันที่ 10-13 มีนาคม 2569 ความละเอียด 1920 X 1080 p รูปแบบของ Video Footage จัดเก็บ เป็นหมวดหมู่ ตามวันที่ถ่ายทำ และสถานที่ถ่ายทำ พร้อมจัดเก็บลง Hard disk เพื่อเป็น Video Footage และอัปขึ้น Cloud Drive ส่งให้เจ้าหน้าที่สถาบัน ตลอดทั้งงาน 4 วัน ภายในกำหนดเวลาที่ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้าง
- ผู้รับจ้างจัดทำ VDO Presentation จำนวน 1 ชิ้น ความยาว 3-5 นาที โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการ นำเสนอสตอรี่บอร์ด การลำดับภาพ และเสียงดนตรีประกอบที่ลิขสิทธิ์ถูกต้อง ให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
(นายฤทธิธาส นกกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

ก่อนวันงานประชุม ผู้รับจ้างดำเนินการตัดต่อ ตามสเตอร์บอร์ด และต้องส่งมอบ VDO Final ภายใน วันที่ 13 มีนาคม 2569 ก่อน 12.00 น. เพื่อเปิดช่วงพีธีปิด

- ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำสื่อ Banner PR และสื่อสารประชาสัมพันธ์กิจกรรม Session Highlight ขนาด 1080 x 1080 px อย่างน้อย 50 Session ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน ประกอบไปด้วย หัวข้อ วันที่ ใดศัทภาพวิทยากร ชื่อวิทยากร ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของงาน ส่งมอบภายในกำหนดเวลาตามแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
- ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์จอโฆษณาดิจิทัลแบบสัมผัส ขนาด 55 นิ้ว บนระบบปฏิบัติการ Android พร้อมซอฟต์แวร์ควบคุม และออกแบบสื่อดิจิทัลสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมการขาย สื่อ กระเป๋า หนังสือ และสินค้าที่ระลึก รูปแบบออนไลน์ พร้อมเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต จำนวน 2 ตัว

5.12.24 ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจสำหรับการประเมินผลการประชุมตามแบบฟอร์มที่สถาบัน กำหนด และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลการจัดประชุม โดยจัดส่งข้อมูลฉบับร่าง ภายใน 2 วัน นับตั้งแต่การจัดงานแล้วเสร็จ และจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมกับการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

5.12.25 จัดหารถกระบะ 4 ล้อหรือพาหนะที่สามารถขนย้ายอุปกรณ์ได้เหนือกว่า เพื่อขนย้ายอุปกรณ์ ของสถาบันฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คัน/วัน พร้อมเจ้าหน้าที่ขนย้าย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) วันที่ 9 มีนาคม 2569 ขนส่งอุปกรณ์จากสถาบันฯ ไปที่อาคารอิมแพ็คฟอรัมเมืองทองธานี
- (2) วันที่ 13 มีนาคม 2569 ขนส่งอุปกรณ์จากอาคารอิมแพ็คฟอรัม เมืองทองธานี กลับมายัง สถาบันฯ
- (3) การดำเนินการขนส่งอุปกรณ์ตาม (1) และ (2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอ สำหรับการขนส่งอุปกรณ์ ทั้งนี้ หากอุปกรณ์เสียหายหรือสูญหายจากการกระทำที่ขาด ความระมัดระวังของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ


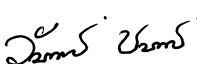

6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

6.1 กำหนดเวลาส่งมอบ

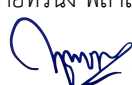
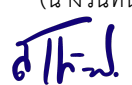
- ☒ กำหนดวันที่จัดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดงานระหว่างวันที่ 10 – 13 มีนาคม 2569
- ☒ กำหนดส่งมอบงาน จำนวน 3 งวดงาน ดังนี้

6.1.1 งวดที่ 1 ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

1. แผนการดำเนินงานตามขอบเขตของงานทั้งหมด
2. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ตามแผนการดำเนินงานทุกกิจกรรม

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายฤทธิธาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)


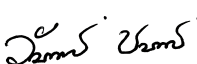

3. กรอบแนวคิด รูปแบบ รายละเอียด การจัดนิทรรศการ และการจัดงานประชุมวิชาการ ที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามขอบเขตของงาน
4. การออกแบบตกแต่งสถานที่ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดการจัดนิทรรศการและการจัดงานประชุมวิชาการ
5. กรอบแนวคิดการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง เสื้อ กระเป๋า และอื่น ๆ ทุกรายการ ให้ครอบคลุมรายละเอียดตามขอบเขตของงาน

6.1.2 งวดที่ 2 ภายใน 100 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

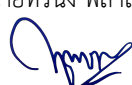
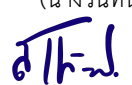
1. รายงานสรุปผลแนวคิด รูปแบบ รายละเอียด การจัดนิทรรศการ และการจัดงานประชุมวิชาการ ที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามขอบเขตของงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
2. รายงานสรุปผล การออกแบบตกแต่งสถานที่ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดการจัดนิทรรศการ และการจัดงานประชุมวิชาการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
3. ส่งมอบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง เสื้อ กระเป๋า และอื่น ๆ ทุกรายการ ให้ครอบคลุมรายละเอียดตามขอบเขตของงานข้อ 5 ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
4. ส่งมอบระบบสำหรับห้องทดลองสื่อ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายที่ลงข้อมูลโพลเตอร์สำหรับรับไฟล์ตามข้อกำหนดการล่าสุต และเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย ที่สามารถเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพื่อส่งข้อมูล
5. จัดส่งกราฟฟิก รูปแบบการจัดประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 10 วัน แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน

6.1.3 งวดสุดท้าย ภายในวันที่ 20 เมษายน 2569 โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

1. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการจัดงาน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (อย่างละเอียด) โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวน 2 ชุด และจัดทำเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลแบบพกพา (External Hard disk)
2. เอกสารให้ความยินยอม/ไม่ยินยอม เปิดเผยข้อมูล ของวิทยากรตามข้อ 5.11.7
3. รายงานผลการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 5.11.11
4. ปฏิบัติงานส่วนอื่น ๆ ที่เหลือทั้งหมดให้แล้วเสร็จตามสัญญา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุนทรริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

6.2 กำหนดการจ่ายเงิน

โดยแบ่งออกเป็น 3 งวดเงิน ดังนี้

งวดที่ 1 สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 25 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 6.1.1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว

งวดที่ 2 สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 35 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 6.1.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว

งวดที่ 3 สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 40 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานงวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 6.1.3 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว

7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณา สรพ. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้


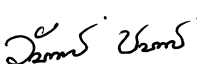

7.1 ข้อเสนอด้านราคา ร้อยละ 30

7.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ร้อยละ 70

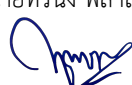
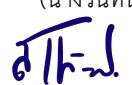
7.3 เกณฑ์ย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตาม 7.2 แบ่งออกเป็น จำนวน 5 เกณฑ์ สัดส่วนรวมร้อยละ 100 โดยมีการกำหนดสัดส่วนน้ำหนักและคะแนนในแต่ละเกณฑ์ ดังนี้

7.3.1 รูปแบบและการออกแบบการจัดประชุมวิชาการ ที่สอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุมวิชาการที่สถาบันกำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดดเด่น ให้น้ำหนักร้อยละ 40 โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้จัดทำแนวคิดการออกแบบ และรูปแบบผังงาน ตามองค์ประกอบสำคัญ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนองานได้ดีที่สุด
(2) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุก	80	ได้แก่ 1) กรอบคิดการออกแบบ (Key	เรียงลำดับลงมา ทั้งนี้

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)


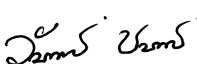

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายฤทธิศาสตร์ นงกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

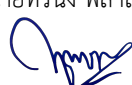
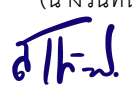
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
องค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย ครบถ้วนทุกประเด็น แต่ยังไม่โดดเด่นชัดเจน		Theme Visual) 2) การออกแบบสถานที่ 3) รูปแบบการจัดห้องประชุมหลัก	คะแนนที่ให้จะต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบของเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน
(3) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม มีความสวยงาม แต่ยังขาดความโดดเด่นในด้านความคิดสร้างสรรค์และทันสมัย	60	รวมถึงรูปแบบเวที การตกแต่ง แสงสีเสียง 4) พิธีการรับประกาศนียบัตร 5) การจัดรูปแบบห้องสัมมนาวิชาการ	
(4) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม แต่ยังขาดความโดดเด่นในด้านความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	40	เป็นต้น โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF และนำเสนอให้มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดดเด่น และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	
(5) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ไม่ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ	20		

7.3.2 รูปแบบและการออกแบบโครงสร้างการจัดนิทรรศการกลางบริเวณ Concourse และรูปแบบผังงาน รวมถึงรูปแบบเวที mini-stage การจัดนิทรรศการผลงาน นิทรรศการของสถาบันที่สอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุมวิชาการที่สถาบันกำหนด มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย โดดเด่น ให้น้ำหนักร้อยละ 20 โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม มีความคิดสร้างสรรค์	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้จัดทำแนวคิดการออกแบบ และรูปแบบ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่น

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายพรนง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณชริก) (นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า)


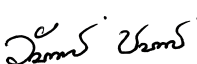

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

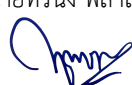
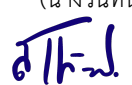
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
สวยงาม ทันสมัย โดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น		ผังงาน ตามองค์ประกอบสำคัญ	ข้อเสนอได้เสนอมารวม และการให้คะแนนคิด
(2) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม ทันสมัย ครบถ้วนทุกประเด็น แต่ยังไม่โดดเด่นชัดเจน	80	ได้แก่ 1) รูปแบบโครงร่างการจัดนิทรรศการกลางบริเวณ Concourse 2) รูปแบบผังงาน รวมถึงรูปแบบเวที mini-stage การจัดนิทรรศการผลงานนิทรรศการของสถาบัน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF และนำเสนอให้มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม	จากผู้ที่นำเสนองานได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมาทั้งนี้คะแนนที่ให้จะต้องครบถ้วนตามองค์ประกอบของเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน
(3) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม มีความสวยงาม แต่ยังขาดความโดดเด่นในด้านความคิดสร้างสรรค์และทันสมัย	60	ทันสมัย โดดเด่น และสามารถเกิดขึ้นได้จริง	
(4) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ ซึ่งสามารถสะท้อนความสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดประชุม แต่ยังขาดความโดดเด่นในด้านความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย	40		
(5) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบตามองค์ประกอบสำคัญ ไม่ครบถ้วนทุกองค์ประกอบ	20		

7.3.3 ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ให้นำน้ำหนักร้อยละ 20 โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) จำนวน 5 ผลงานขึ้นไป	100	เอกสารประกอบ	คณะกรรมการจะ
(2) จำนวน 4 ผลงาน	80	ผลงานตามขอบเขต	พิจารณาโดยพิจารณา

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยกร) (นางสาวนันทนา คำลอยฟ้า)


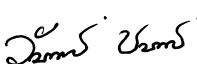

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายฤทธิธาส นธิกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

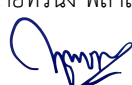
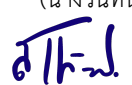
เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(3) จำนวน 3 ผลงาน	60	ของงานข้อ 3.6 ที่ผู้	จากเอกสารที่ผู้ยื่น
(4) จำนวน 0 - 2 ผลงาน	20	ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดย จัดทำเป็นรูปแบบ PDF และนำเสนอซึ่ง สามารถสะท้อนความ สอดคล้องตามกรอบ แนวคิดการจัดประชุม สวยงาม เหมาะใช้ โดดเด่นชัดเจนและ สามารถเกิดขึ้นได้จริง	ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิด จากจำนวนผลงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงาน และมูลค่าสัญญา เพิ่มเติม

7.3.4 การออกแบบและข้อเสนอการจัดเตรียม จัดหา จัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
โสตทัศนูปกรณ์ และระบบสนับสนุนการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นไปตามข้อกำหนด เหมาะสม
ทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูง ให้น้ำหนักร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอ ตามองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตาม ข้อกำหนดหรือเหนือกว่าที่กำหนด ทันสมัย เหมาะสม มีประสิทธิภาพสูง และมีการนำเสนอ แผนบริหารความเสี่ยงกรณีระบบไม่พร้อมใช้งาน ระหว่างการจัดประชุม	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำ การออกแบบและ ข้อเสนอการจัดเตรียม จัดหา จัดการ ตาม องค์ประกอบสำคัญ	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิด
(2) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอ ตามองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตาม ข้อกำหนด เหมาะสม และเพิ่มประสิทธิภาพการ จัดประชุม	80	ได้แก่ 1) ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ 2) โสตทัศนูปกรณ์ 3) ระบบบันทึกและ	จากผู้ที่นำเสนอานได้ ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา ทั้งนี้คะแนนที่ให้ จะต้องครบถ้วนตาม
(3) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอ ตามองค์ประกอบสำคัญครบถ้วน ซึ่งเป็นไปตาม ข้อกำหนด แต่ยังคงขาดความทันสมัย และสะท้อน	60	ถ่ายทอดสัญญาณ โทรทัศน์ 4) ระบบ สนับสนุนการจัด	องค์ประกอบของ เกณฑ์การพิจารณาให้ คะแนน

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุนทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายฤทธิศาสตร์ นกกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)

หน้าที่ 36 ของ 39 หน้า

ข้อมูลในการเพิ่มประสิทธิภาพที่ไม่ชัดเจน/ เพียงพอ		ประชุมผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ที่	
(4) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและรูปแบบ ตามองค์ประกอบสำคัญ ไม่ครบถ้วนทุก องค์ประกอบ	20	เป็นไปตามข้อกำหนด หรือเหนือกว่า เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูง	

7.3.5 การออกแบบและข้อเสนอการบริหารจัดการระบบในภาพรวมที่ครบถ้วนตาม

ข้อกำหนด เหมาะใช้ มีประสิทธิภาพสูง และความพร้อมรองรับความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการจัดงาน
ประชุม ให้นำหนักร้อยละ 10 โดยมีเกณฑ์ให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(1) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอ ตามองค์ประกอบของขอบเขตงานครบถ้วน หรือ เหนือกว่าที่กำหนด เหมาะใช้ ทันสมัย มี ประสิทธิภาพสูง และมีแผนหรือแนวทางเตรียม ความพร้อมรองรับความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบ ต่อการจัดงานประชุม	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้จัดทำกร ออกแบบและข้อเสนอ การบริหารจัดการระบบ ในภาพรวม ตาม ขอบเขตงานข้อ 5.8	คณะกรรมการจะ พิจารณาโดย เปรียบเทียบจากเอกสาร ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอ มาและการให้คะแนนคิด จากผู้ที่นำเสนองานได้ดี
(2) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอ ตามองค์ประกอบของขอบเขตงานครบถ้วน เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และมีแผนหรือ แนวทางเตรียมความพร้อมรองรับความเสี่ยงที่ อาจส่งผลกระทบต่อการจัดงานประชุม	80	และ 5.12 ที่เป็นไปตาม ข้อกำหนดหรือ เหนือกว่า เหมาะใช้ ทันสมัย มีประสิทธิภาพ สูง รวมถึงแผนหรือ	ที่สุดเรียงลำดับลงมา ทั้งนี้คะแนนที่ให้จะต้อง ครบถ้วนตาม องค์ประกอบของเกณฑ์ การพิจารณาให้คะแนน
(3) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอ ตาม องค์ประกอบของขอบเขตงานครบถ้วน แต่ยังไม่ เหมาะสม และสะท้อนข้อมูลในการเพิ่ม ประสิทธิภาพที่ไม่ชัดเจน/เพียงพอ และขาดความ ชัดเจนของแผนหรือแนวทางเตรียมความพร้อม รองรับความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการจัดงาน ประชุมที่สามารถใช้จัดการได้จริง	60	แนวทางเตรียมความ พร้อมรองรับความเสี่ยง ที่อาจส่งผลกระทบต่อ การจัดงานประชุม	

ลงชื่อ.....*ทพ ศิณ*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*Dr. S. S.*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*นางสาว อ.อ.*.....กรรมการ
(นายทรง พิลาลัย) (นางวันทนี บุณยกร) (นางสาวนาถา คำลอยฟ้า)
ลงชื่อ.....*อ.ก.*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*อ.ก.*.....กรรมการและเลขานุการ
(นายกฤตภาส นธิกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว) หน้าที่ 37 ของ 39 หน้า

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
(4) แสดงให้เห็นถึงการออกแบบและข้อเสนอ ตามองค์ประกอบของขอบเขตงานไม่ครบถ้วน	20		

ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา ทั้งนี้ วัน เวลา สถานที่ และวิธีการนำเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด

สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาข้อเสนอด้านราคา ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคะแนน
ข้อเสนอด้านเทคนิคหลังจากการถ่วงน้ำหนักในข้อ 7 (3) น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยเฉลี่ยจากคะแนน
เต็มของเกณฑ์ย่อยทุกเกณฑ์

8. แนวทางการจัดทำเอกสารการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการในระบบจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐกำหนด จำนวน 1 ชุด ตามข้อกำหนดในเอกสาร โดยมีแนวทางการจัดทำเอกสารและหัวข้อนำเสนอ ดังนี้

8.1 การจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคให้มีเนื้อหาครอบคลุมในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

8.2 นำเสนอแนวความคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปี

8.3 นำเสนอแนวความคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม

8.4 นำเสนอแนวความคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง

8.5 รายชื่อและประวัติการทำงานของคนทำงานทั้งหมด ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา

8.6 เสนอรายละเอียดกิจกรรม โดยให้เห็น Conceptual งานด้านเทคนิคทั้งหมด


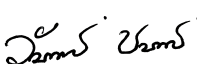

8.7 เสนอรายชื่อพร้อมประวัติการทำงาน ผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่าย และผู้ประสานงานโครงการ

โดยจะต้องมีบุคลากรที่มีผลงานในการควบคุมดูแลงานประชุมที่เชื่อถือได้ ระบุมาในรายละเอียดการนำเสนอ
เพื่อประกอบการพิจารณา

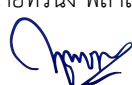
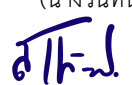
8.8 แจ้งรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่เป็นผู้ประสานงานในโครงการที่ยื่นข้อเสนอ

8.9 จัดทำข้อเสนอโดยแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานและประสบการณ์ให้มีความครอบคลุมใน
เนื้อหาดังต่อไปนี้

- มีประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า 1,500 คน
- มีประสบการณ์ในการจัดประชุมวิชาการ ที่มีห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย
- มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ

(นายทรง พิลาลัย) (นางวันนีย์ บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)



- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการลงทะเบียน
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประชุมวิชาการ

9. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ใช้งบประมาณจากโครงการประชุมวิชาการประจำปี ปีงบประมาณ 2569 เป็นเงินทั้งสิ้น 9,500,000 บาท (เก้าล้านห้าแสนบาทถ้วน)

10. อัตราค่าปรับ

- ☐ กรณีงานซื้อ คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ☒ กรณีงานจ้าง คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวัน ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา / ใบสั่งจ้าง

11. กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องหลังจากส่งมอบพัสดุ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

12. การจัดทำให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

- ☒ ต้องรับฟังความคิดเห็นทุกกรณี

13. รายละเอียดผู้ติดต่อกรณีต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

13.1 เจ้าของเรื่อง: นางสาววารุณี พันธุ์แพง ตำแหน่ง ผู้ประสานงานอาวุโส

โทรศัพท์: 02-027-8844 ต่อ 9304

Email: waruneep@ha.or.th

13.2 งานพัสดุ: นายมนูญ ปานอุทัย ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

โทรศัพท์: 02-027-8844 ต่อ 9108

Email: manoon@ha.or.th

14. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| (1) นายทรง พิลาสัย | ประธานกรรมการ |
| (2) นางวันทนี บุณทริก | กรรมการ |
| (3) นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า | กรรมการ |
| (4) นายกฤตภาส นธกิจไพศาล | กรรมการ |
| (5) นายสงวน แก้วขาว | กรรมการและเลขานุการ |

ลงชื่อ.....*ท. พิลาสัย*.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....*ว. พันธุ์แพง*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*น. ปานอุทัย*.....กรรมการ

(นายทรง พิลาสัย) (นางวันทนี บุณทริก) (นางสาวนาถนา คำลอยฟ้า)

ลงชื่อ.....*ก. นธกิจไพศาล*.....กรรมการ ลงชื่อ.....*ส. แก้วขาว*.....กรรมการและเลขานุการ

(นายกฤตภาส นธกิจไพศาล) (นายสงวน แก้วขาว)