



## ข้อกำหนดของงาน (TOR)

## จ้างจัดการประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 22

## รูปแบบผสมผสาน (Hybrid Meeting)

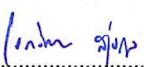
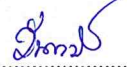
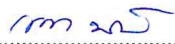
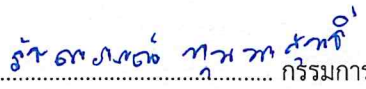

ระหว่างวันที่ 8 - 11 มีนาคม พ.ศ. 2565

## 1. ความเป็นมา

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

สรพ. จึงได้มีการจัดการประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum มาอย่างต่อเนื่องสอดคล้องตามแผนปฏิบัติการด้านการจัดการความรู้ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดกลไกในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพที่ดีมีคุณภาพและความปลอดภัย โดยมีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพระบบบริการสุขภาพของประเทศไทย ด้วยการสร้างเวทีแลกเปลี่ยนองค์ความรู้วิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพที่หลากหลาย การจัดแสดงนิทรรศการผลงานการพัฒนาคุณภาพของสถานพยาบาล และการมอบประกาศนียบัตรการรับรองกระบวนการคุณภาพและรางวัลให้กับสถานพยาบาลเพื่อเชิดชูเกียรติและเสริมสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 สรพ. ได้กำหนดจัดการประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 22 (22<sup>nd</sup> HA National Forum) ขึ้นในระหว่างวันที่ 8 -11 มีนาคม พ.ศ.2565 ภายใต้หัวข้อ “Towards Scaling up and Resilience in Healthcare” ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid meeting) ซึ่งประกอบด้วย (1) กิจกรรมพีธีเปิดและพิธีรับประกาศนียบัตรให้แก่สถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองกระบวนการคุณภาพในรูปแบบเสมือนจริง (virtual meeting) วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2565 (2) การจัดประชุมวิชาการที่มีผู้เข้าร่วม ณ สถานที่จัดกิจกรรม (On-site meeting) ระหว่างวันที่ 9 – 11 มีนาคม พ.ศ.2565 ไม่เกิน 1,000 คน โดยจำนวนผู้เข้าร่วมอาจมีการลดลงจากสถานการณ์ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 ขึ้นกับเงื่อนไขการจำกัดการรวมกลุ่มในพื้นที่ซึ่งประกาศโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบของจังหวัดนนทบุรี ภายใต้มาตรการป้องกัน DMHTTA (3) การถ่ายทอดการจัดประชุมวิชาการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวันที่ 8 – 11 มีนาคม พ.ศ.2565 สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์ (Online meeting) จำนวนไม่น้อยกว่า 3,500 accounts รวมถึงการจัดนิทรรศการแสดงผลงานวิชาการในรูปแบบออนไลน์ ตั้งแต่วันที่ 8 – 11 มีนาคม พ.ศ.2565 โดยผู้เข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์สามารถ

- 1) .....  ประธานกรรมการ (นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) .....  กรรมการ (นางวันทนี บุญศรี)
- 3) .....  กรรมการ (นายทรง พิลาสัย)
- 4) .....  กรรมการ (นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)
- 5) .....  กรรมการและเลขานุการ (นายสงวน แก้วขาว)



รับชมย้อนหลังได้อย่างน้อย 14 วันหลังจากวันจัดประชุมสิ้นสุด ทั้งนี้ในกรณีสถานการณ์มีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถจัดประชุม ณ สถานที่จริงได้ จะต้องสามารถปรับรูปแบบเป็นการประชุมเสมือนจริง (virtual meeting) จำนวนไม่น้อยกว่า 5,000 accounts

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สถานพยาบาลมีเวทีในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ผ่านการแสดงผลงานการพัฒนาคุณภาพ การนำเสนอองค์ความรู้วิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาลและระบบบริการสุขภาพจากวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิระดับประเทศ

2.2 เพื่อเชิดชูเกียรติและเสริมสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาล โดยการมอบประกาศนียบัตรการรับรองกระบวนการคุณภาพมาตรฐาน HA และรางวัลให้กับสถานพยาบาล

2.3 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์บทบาทของสถาบันในฐานะหน่วยงานวิชาการ ที่มีบทบาทหน้าที่ในการประเมินรับรองกระบวนการคุณภาพสถานพยาบาล การส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดกลไกในการพัฒนาระบบบริการสุขภาพ การเผยแพร่องค์ความรู้ การจัดการฝึกอบรมเพื่อให้สถานพยาบาลยกระดับการพัฒนา

## 3. ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

3.1 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานตามที่กำหนดในขอบเขตงานจ้าง

3.2 ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐนั้น

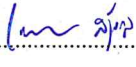


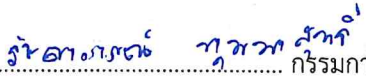

3.3 ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เข้ายื่นข้อเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

3.7 ต้องเคยมีประสบการณ์ในการจัดการประชุมสัมมนาแบบผสมผสาน (hybrid meeting) ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาจริงในห้องประชุม (on-site) คู่ขนานกับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านระบบสื่อสารทางไกล

- 1) .....  ..... ประธานกรรมการ (นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) .....  ..... กรรมการ (นางวันทนี บุญชริก)
- 3) .....  ..... กรรมการ (นายทอง พิลาสัย)
- 4) .....  ..... กรรมการ (นางรัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ)
- 5) .....  ..... กรรมการและเลขานุการ (นายสงวน แก้วชวา)



(online) ในรูปแบบที่สามารถสื่อสารตอบโต้ได้ในครั้งเดียวกัน โดยต้องเคยมีประสบการณ์การจัดประชุมแบบ on-site ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1,000 คน และเคยจัดประชุมแบบ online ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 3,500 accounts และต้องมีประสบการณ์ในการจัดงานพิธีการ เช่น พิธีกรงานมอบประกาศนียบัตรโดยผู้บริหารระดับประเทศ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงผลงานสำเนาหนังสือรับรองผลงานที่เคยเป็นคู่สัญญาบางส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์การมหาชน องค์การวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ สมาคมหรือหน่วยงานเอกชน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 64 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 4. ขอบเขตการดำเนินงานและรายละเอียดของงาน

##### 4.1 กลุ่มเป้าหมายของการประชุม

ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด จำนวนไม่เกิน 1,000 คน ในพื้นที่จัดประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม online จำนวนไม่น้อยกว่า 3,500 accounts ประกอบด้วย

4.1.1 ผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จริง (On-site) จำนวนไม่เกิน 1,000 คน ประกอบด้วย

- ผู้ลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า 700 คน

- วิทยากร แขกรับเชิญ และคณะทำงาน รวมไม่เกิน 300 คน

4.1.2 ผู้เข้าร่วมประชุม online จำนวนไม่น้อยกว่า 3,500 accounts

หมายเหตุ กรณีที่ไม่สามารถจัดการประชุม ณ สถานที่จริงได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จริงเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ online ทั้งหมด รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 5,000 accounts

4.2 พื้นที่จัดการประชุม ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดเตรียมสถานที่ในการจัดการประชุม ณ อาคารอิมแพ็คฟอรัม เมืองทองธานี พื้นที่ชั้น 2 จำนวน 7 ห้อง และพื้นที่ส่วนกลาง โดยมีห้องประชุมและพื้นที่ ในการจัดกิจกรรม ดังนี้

4.2.1 ห้องประชุม จัดรูปแบบตามมาตรการรักษาระยะห่าง (physical distancing) ได้แก่

4.2.1.1 ห้องประชุม แกรนด์ไดมอนด์ บอลรูม บรรจุผู้เข้าร่วมประมาณ 250 คน

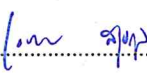


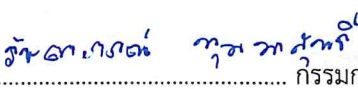

4.2.1.2 ห้องประชุมซฟไฟร์ 201, 202, 204, 205, 206 บรรจุผู้เข้าร่วม ห้องละประมาณ 120 คน

4.2.1.3 ห้องประชุมซฟไฟร์ 203 สำหรับคณะทำงานและวิทยากร ประมาณ 150 คน

4.2.2 พื้นที่ส่วนกลาง ณ พื้นที่โถงกลางชั้น 2 ประกอบด้วย

4.2.2.1 การจัดแสดงนิทรรศการกลางของสถาบัน

4.2.2.2 การจัดแสดงนิทรรศการผลงานของสถานพยาบาล หน่วยงาน หรือผู้สนับสนุนการประชุมตามที่สถาบันกำหนด

- 1) .....  ..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) .....  ..... กรรมการ  
(นางวันนีย์ บุณตริก)
- 3) .....  ..... กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย)
- 4) .....  ..... กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ)
- 5) .....  ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายสงวน แก้วขาว)



- 4.2.2.3 การจัดเวทีแสดงกิจกรรม ที่สามารถถ่ายทอดภาพกิจกรรมผ่านช่องทางการเข้าร่วมประชุมออนไลน์
- 4.2.2.4 การจัดพื้นที่สำหรับการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน และลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ
- 4.2.2.5 การจัดแสดงข้อมูลบน directory board
- 4.2.2.6 การจัดพื้นที่สำหรับการประชาสัมพันธ์ และการจำหน่ายของที่ระลึกของสถาบัน
- 4.2.2.7 การจัดพื้นที่สำหรับถ่ายภาพของผู้เข้าร่วมประชุม อย่างน้อย 3 จุด
- 4.2.2.8 การจัดพื้นที่รับประทานอาหารและเบรก ณ ห้องประชุมตามที่ได้จัดสถานที่กำหนด

4.3 กำหนดการประชุม จำนวน 4 วัน ระหว่างวันที่ 8 - 11 มีนาคม พ.ศ. 2565

4.3.1 วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2565 เป็นกิจกรรมพิธีเปิดและพิธีรับประกาศนียบัตรให้แก่สถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองกระบวนการคุณภาพในรูปแบบเสมือนจริง (virtual meeting) วันที่ 9 - 11 มีนาคม พ.ศ. 2565 เป็นการจัดการประชุมวิชาการในห้องประชุม ที่มีผู้เข้าร่วมทั้งแบบ on-site และแบบ online รวมถึงพิธีปิด และพิธีการมอบรางวัลหรือประกาศนียบัตรที่เกี่ยวข้อง

ผู้เข้ายื่นข้อเสนอราคาต้องนำเสนอรูปแบบแนวความคิด การออกแบบผังการใช้พื้นที่ การออกแบบตกแต่งสถานที่การจัดกิจกรรม ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบ hybrid meeting ประกอบด้วยการประชุม ณ สถานที่จริง (on-site meeting) กับรูปแบบการประชุมแบบออนไลน์ (online meeting) รวมทั้งการสื่อสารประชาสัมพันธ์การประชุม การบริหารจัดการ รายละเอียดวัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด พร้อมทั้งงบประมาณโดยละเอียด พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อซักถามในรายละเอียดต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการ และต้องแสดงแผนการดำเนินการหากมีเหตุการณ์ที่ส่งผลให้ไม่สามารถจัดงาน ณ สถานที่จริงได้ เพื่อให้สถาบันดำเนินการจัดประชุมต่อไปในรูปแบบการประชุมเสมือนจริง (Virtual meeting) ได้ทันที

4.4 การออกแบบแนวความคิดการประชุมวิชาการและจัดเตรียมพื้นที่

4.4.1 ออกแบบแนวความคิดการประชุมวิชาการ นำเสนอรูปแบบและแนวคิดในการจัดงานประชุมวิชาการ ภายใต้หัวข้อ Towards Scaling Up and Resilience in Healthcare และรูปแบบการจัดงานโดยออกแบบแผนผังพื้นที่ และออกแบบการตกแต่งสถานที่จัดงานครอบคลุมทั้งในส่วนห้องประชุมทั้งหมดและพื้นที่ส่วนกลาง มีสิ่งก่อสร้างและตกแต่งที่สวยงามและเหมาะสม และออกแบบติดตั้งระบบแสง เสียง ระบบสื่อสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่การจัดงานให้มีความสมบูรณ์

ทั้งนี้ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการก่อสร้างและตกแต่งตามที่ออกแบบให้แล้วเสร็จก่อนเวลาเปิดงาน และรื้อถอนสิ่งก่อสร้างและอุปกรณ์ออกจากพื้นที่ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าแรงและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว

- 1) ..... (นางสาวเอกจิตรา สุขกุล) ..... ประธานกรรมการ
- 2) ..... (นางวันทนี บุดตริก) ..... กรรมการ
- 3) ..... (นายทรง พิลาลัย) ..... กรรมการ
- 4) ..... (นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ) ..... กรรมการ
- 5) ..... (นายสงวน แก้วขาว) ..... กรรมการและเลขานุการ



4.4.2 การจัดเตรียมพื้นที่ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมสถานที่จัดงานที่เหมาะสมในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งออกแบบและจัดทำแผนการดำเนินงาน (action plan) การจัดประชุมรูปแบบผสมผสาน (hybrid meeting) ที่ประกอบด้วย การจัดประชุมรูปแบบ on-site และรูปแบบ online รวมแผนการจัดประชุม การประชุมรูปแบบเสมือนจริง (virtual meeting) กรณีไม่สามารถจัดการประชุมแบบผสมผสานได้

#### 4.5 ระบบบริหารจัดการห้องประชุมวิชาการ

การจัดการประชุมต้องออกแบบให้เป็นรูปแบบผสมผสาน (hybrid meeting) ทั้งจัดการประชุม ณ สถานที่จริง (on-site) และรูปแบบออนไลน์ (online) ในคราวเดียวกัน หากไม่สามารถจัดการประชุม ณ สถานที่จริงได้ต้องมีแผนการจัดการประชุมรูปแบบเสมือนจริง (virtual meeting) โดยการออกแบบห้องประชุมทุกห้องทั้งในสถานที่จริงและในระบบสื่อสารทางไกลไปจนถึงการประชุมเสมือนจริงต้องสอดคล้องกับแนวความคิดการประชุมที่สถาบันกำหนด

##### 4.5.1 ห้องประชุมสัมมนาหลัก ห้องประชุมแกรนด์ไดมอนด์ บอลรูม

ผู้รับจ้างต้องออกแบบ จัดเตรียมอุปกรณ์ และเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน พร้อมนำเสนอ รูปแบบการจัดการ ในการสำหรับพิธีมอบประกาศนียบัตร พิธีมอบกิตติกรรมประกาศต่าง ๆ พิธีเปิด พิธีปิดการประชุม ในรูปแบบผสมผสาน (hybrid meeting) ณ สถานที่จริงและรูปแบบออนไลน์ รวมถึงรูปแบบเสมือนจริง พร้อมระบบเทคนิคแสง สี เสียง ระบบสารสนเทศ ให้เกิดความเรียบร้อย ระหว่างการประชุมตลอด 4 วัน มีรายละเอียด ดังนี้

4.5.1.1 การจัดเตรียมสถานที่ ออกแบบ จัดทำ ประดับตกแต่ง เวที ณ สถานที่จริงที่รองรับการประชุมแบบผสมผสาน ออนไลน์ และการประชุมเสมือนจริง โดยต้องใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย

4.5.1.2 จอแสดงภาพหลักบริเวณตรงกลางเป็นเครื่องแสดงภาพที่มีความละเอียดสูง (LED) ขนาดกว้างยาว 4x3 เมตร จำนวน 2 ชุด มีความคมชัดไม่น้อยกว่า P4 โดยต้องติดตั้งให้แข็งแรงมีความปลอดภัยและสวยงาม

4.5.1.3 ในวันที่มีพิธีการมอบประกาศนียบัตรและเปิดนิทรรศการประชุมของสถาบันในรูปแบบเสมือนจริง (virtual meeting) ผู้รับจ้างต้องออกแบบตกแต่งพื้นที่ให้เหมาะสม และให้มีความสวยงามและเหมาะสม

4.5.1.4 ออกแบบวิธีการมอบประกาศนียบัตรเสมือนจริง โดยนำเสนอรูปแบบ/วิธีการมอบประกาศนียบัตร ทั้งกรณีที่ผู้มอบประกาศนียบัตรอยู่ ณ สถานที่จริงแต่ผู้รับมอบไม่อยู่ในสถานที่จริง และกรณีที่ผู้มอบและผู้รับมอบประกาศนียบัตรไม่อยู่ในสถานที่จริง โดยทั้งสองกรณีต้องออกแบบให้เสมือนมีการรับมอบประกาศนียบัตรในสถานที่จริงเมื่อสื่อสารผ่าน platform ที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีการเตรียมความพร้อมในการดำเนินการมีการประสานทั้งผู้มอบและผู้รับมอบประกาศนียบัตรก่อนวันที่จะสื่อสารผ่าน platform

- 1) .....  ..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) .....  ..... กรรมการ  
(นางวันวานีย์ บุณตริก)
- 3) .....  ..... กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย)
- 4) .....  ..... กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)
- 5) .....  ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายสงวน แก้วขวา)



4.5.1.5 การประสานงานเตรียมการสำหรับพิธีเปิดการประชุมวิชาการและการมอบประกาศนียบัตร ผู้รับจ้างต้องประสานการทำงานกับเจ้าหน้าที่ของสถานที่และเจ้าหน้าที่ของสถาบัน เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สวยงาม สมเกียรติและเหมาะสม

4.5.1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร และพิธีเปิดการประชุมวิชาการ โดยต้องจัดให้มีการซักซ้อมพิธีการทั้งหมดร่วมกับสถาบัน เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม หากมีปัญหาต้องเร่งแก้ไขให้สามารถจัดการได้อย่างเหมาะสม ต่อเนื่อง และมีความสมบูรณ์ตามที่กำหนดไว้

4.5.1.7 ออกแบบประดับตกแต่งโพเดียม จำนวน 1 จุด สำหรับผู้กล่าวรายงาน และผู้ดำเนินรายการ ให้สามารถยืนพูดพร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า 2 คน อย่างเหมาะสม

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

4.5.1.9 จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอ (media presentation) พร้อมระบบแสงและเสียงภายในห้องประชุมให้มีความพร้อมตลอดการประชุม หากมีปัญหาขัดข้องต้องเร่งดำเนินการแก้ไขเพื่อให้งานดำเนินการต่อไปได้ตามกำหนดการของการประชุม

4.5.1.10 จัดหาจอแสดงภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว โดยเชื่อมสัญญาณภาพกับจอหลัก ติดตั้งด้านหน้าเวทีเพื่อแสดงภาพให้วิทยากรเห็นในระหว่างการบรรยาย ไม่น้อยกว่า 3 จอ

4.5.1.11 จัดหาอุปกรณ์ที่แสดงเวลาหลักและบอกเวลานับถอยหลังได้ โดยติดตั้งในจุดที่สำหรับวิทยากรที่สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน ในระยะไม่น้อยกว่า 5 เมตร

4.5.1.12 จัดการเชื่อมต่อสัญญาณเครือข่าย จำนวน 1 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากสัญญาณจากห้องทดลองสื่อ

4.5.1.13 ออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอหัวข้อของแต่ละ session ให้มีความน่าสนใจก่อนนำเข้าสู่การบรรยายบนจอภาพ LED

4.5.2 ห้องประชุมสัมมนาย่อย ห้องประชุมซัฟไฟร์ 201, 202, 204, 205, 206

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุม เพื่อประสานการบริหารจัดการห้องประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง จัดเตรียมอุปกรณ์ และจัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการจัดการประชุมวิชาการ ในรูปแบบผสมผสาน (hybrid meeting) จำนวน 5 ห้อง โดยจัดระบบสารสนเทศ platform การประชุมให้เกิดความเรียบร้อยระหว่างการประชุมตลอดระยะเวลา 3 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) .....  ..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) .....  ..... กรรมการ  
(นางวันวานีย์ บุนทรริก)
- 3) .....  ..... กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)
- 4) .....  ..... กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)
- 5) .....  ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายสงวน แก้วขาว)



4.5.2.1 จัดเตรียมสถานที่ ออกแบบ จัดทำ ประดับตกแต่ง เวที โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยประสานดำเนินการร่วมกับเจ้าของสถานที่ และทำให้อุปกรณ์ที่เจ้าของสถานที่จัดเตรียมไว้พร้อมใช้งานได้อย่างเหมาะสม เช่น จอรับภาพเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ระบบเสียง และระบบอื่น ๆ

4.5.2.2 จัดหาเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ขนาดความสว่าง ไม่น้อยกว่า 5,000 Ansi จำนวน 5 ชุด และสำรองไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง หากเกิดปัญหาเครื่องใช้งานไม่ได้

4.5.2.3 อำนวยความสะดวกในการคัดกรอง การจัดที่นั่ง ให้ผู้เข้าร่วมการประชุม โดยการประสาน งานร่วมกับเจ้าของสถานที่อย่างเหมาะสม โดยให้เป็นไปตามระเบียบข้อปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษา ระยะห่าง หรือตามแนวทางที่เจ้าของสถานที่กำหนด

4.5.2.4 จัดหาอุปกรณ์ที่แสดงเวลาหลักและบอกเวลานับถอยหลังได้ โดยติดตั้งในจุดที่วิทยากร-สามารถมองเห็นอย่างชัดเจน ในระยะไม่น้อยกว่า 5 เมตร

4.5.2.5 จัดการเชื่อมต่อสัญญาณเครือข่าย จำนวน 1 จุด/ห้อง เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ

4.5.2.6 ออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อนำเสนอหัวข้อของแต่ละ session ให้มีความน่าสนใจก่อนนำเข้าสู่การบรรยาย

4.5.2.7 จัดหาจอแสดงผลภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว โดยเชื่อมสัญญาณภาพกับจอหลัก ติดตั้งด้านหน้าเวทีเพื่อแสดงผลภาพให้วิทยากรเห็นในระหว่างการบรรยาย ไม่น้อยกว่า 2 จอ

4.6 ระบบสารสนเทศประชุมวิชาการ ในรูปแบบผสมผสาน (hybrid meeting) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ออกแบบ จัดทำ พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแล และอำนวยความสะดวกให้มีการประชุมในรูปแบบผสมผสาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ประเภท Notebook ความเร็วของ CPU ไม่ต่ำกว่า Core i5 พร้อมโปรแกรมรองรับการใช้งาน Microsoft Office อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 6 ชุด เพื่อนำเสนอภายในห้องประชุม โดยให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบห้องทดลองสื่อวิทยากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.6.2 จัดหาผู้ประสานในการนำเสนอไฟล์ที่เชื่อมจากระบบห้องทดลองสื่อให้พร้อมสำหรับการนำเสนอของวิทยากรครบทุกห้อง

4.6.3 จัดระบบสารสนเทศสำหรับระบบออนไลน์ และกรณีปรับเป็นการประชุมเสมือนจริง virtual meeting ห้องประชุมตามข้อกำหนด 4.2.1 โดยต้องดำเนินการ

4.6.3.1 ออกแบบ จัดหา และจัดทำระบบ platform การประชุมเสมือนจริง virtual meeting ในการเข้ารับชมการบรรยายวิชาการ โดยระบบต้องให้ผู้ลงทะเบียน login ก่อนเข้าระบบ และสามารถให้เลือก session การประชุมได้ และระบบจะต้องรองรับการเข้าถึงข้อมูลในเวลาเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 3,500

- 1) ..... ประธานกรรมการ (นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) ..... กรรมการ (นางวันทนี บุนทริก)
- 3) ..... กรรมการ (นายทรง พิลาลัย)
- 4) ..... กรรมการ (นางรัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ)
- 5) ..... กรรมการและเลขานุการ (นายสงวน แก้วขาว)



accounts กรณีมีปัญหาไม่สามารถจัดการประชุม on-site ระบบจะต้องรองรับการเข้าถึงข้อมูลในเวลาเดียวกัน ไม่น้อยกว่า 5,000 accounts ทั้งนี้ระบบ platform การประชุมต้องสามารถเก็บหรือรายงานข้อมูลได้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.6.3.2 ระบบจะต้องมีการบริการเพื่อการถาม-ตอบ ระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม ในรูปแบบพูดตอบโต้และรูปแบบอื่นๆ กับวิทยากรได้ ระหว่างการประชุม ให้มีความน่าสนใจ วิทยากรต้องมองเห็นข้อความ และสามารถพิมพ์โต้ตอบได้

4.6.3.3 ระบบต้องจัดการ ควบคุม ติดตาม และตรวจนับผู้เข้าร่วมประชุมในแต่ละ session ของการประชุมในระบบ online meeting

4.6.3.4 ระบบต้องสามารถประเมินความพึงพอใจ หรือผลสำรวจได้หลังจากที่มีการบรรยายเสร็จในแต่ละ session พร้อมทั้งประมวลผลแบบสอบถามได้ทันที

4.6.3.5 ระบบจะต้องสามารถสำรวจความคิดเห็น (poll) ได้ในระหว่างการประชุม

4.6.3.6 ระบบจะต้องสามารถบริหารจัดการข้อมูล การนำเสนอ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หัวข้อการประชุม และประวัติวิทยากร เป็นต้น แต่ละ session ให้มีความน่าสนใจให้กับผู้ลงทะเบียน ผ่านระบบ platform

4.6.3.7 ระบบจะต้องสามารถใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต บนอุปกรณ์ ได้แก่ Notebook, PC, Smart Phone เป็นต้น

4.6.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีศูนย์กลางการติดตาม และควบคุมระบบการประชุมของห้องประชุมทั้งหมด ให้มีการนำเสนอมุมมองของภาพแบบเคลื่อนไหว ให้สามารถมองเห็นการประชุม การบรรยาย หรือกิจกรรมของวิทยากร ภายในห้องให้ครอบคลุม และชัดเจน ครบทั้ง 6 ห้อง

4.6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาสัญญาณอินเทอร์เน็ตที่เพียงพอต่อการใช้งานของระบบอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพโดยมีความเร็ว Upload 100 mbps, Download 100 mbps จำนวน 6 ห้อง (ห้องแกรนด์ ไดมอนด์บอลรูม, ห้องซฟไฟร์ 201, 202, 204, 205, 206 และพื้นที่ส่วนกลางสำหรับจัดแสดงกิจกรรมถ่ายทอดผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)

#### 4.7 ระบบงานลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้รับจ้างต้องออกแบบระบบลงทะเบียนใช้งาน และห้องประชุมงานด้วยใบหน้า ณ สถานที่จริง (on-site) ห้องแกรนด์ ไดมอนด์บอลรูม และบริเวณหน้าห้องประชุม จำนวนไม่เกิน 1,000 คน และต้องจัดให้มีระบบการลงทะเบียนแบบ online จำนวนไม่น้อยกว่า 5,000 accounts โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่สนับสนุนให้ระบบการลงทะเบียนเกิดความเรียบร้อยระหว่างการประชุมตลอดระยะเวลา 3 วัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- |                                                                                                                                       |                                                                                                                                       |                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  ..... ประธานกรรมการ<br>(นางสาวเอกจิตรา สุขกุล) | 2)  ..... กรรมการ<br>(นางวันทนี บุณยกริก)          | 3)  ..... กรรมการ<br>(นายทรง พิลาลัย) |
| 4)  ..... กรรมการ<br>(นางรัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ์)    | 5)  ..... กรรมการและเลขานุการ<br>(นายสงวน แก้วขาว) |                                                                                                                            |





4.7.1 ระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมแบบออนไลน์ เป็นไปตามข้อ 4.6.3

4.7.2 ระบบลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จริง (on-site) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ

4.7.2.1 จัดหาระบบแอสแกนการลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมภายในงานด้วยใบหน้า จำนวน ไม่น้อยกว่า 10 จุด พร้อมจัดหาระบบ Network เพื่อรองรับการใช้โปรแกรมลงทะเบียนของผู้ว่าจ้าง

4.7.2.2 จัดทำโครงสร้างจุดการลงทะเบียนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีระบบการถ่ายรูปและระบบ scan เพื่อทดแทนผู้เข้าร่วมประชุมที่ไม่สามารถ scan ใบหน้าเข้าระบบได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด (จุดละ 2 ช่องย่อย) เพื่อรองรับการลงทะเบียน และมีพื้นที่โครงสร้างสำหรับจุดรับเรื่องและแก้ไขปัญหา

4.8 ระบบงานสารสนเทศ ณ สถานที่จริง (on-site) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ จัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ สำหรับจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับการจัดการนำเสนอไฟล์ข้อมูลวิทยากร และการลงทะเบียนบริเวณงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.8.1 จัดเตรียม จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่ายภายใต้ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับให้บริการแก่วิทยากรที่มาบรรยาย จำนวน 1 เครื่อง ในห้องทดลองสื่อ เพื่อรองรับการเชื่อมโยงเครือข่ายรับส่งไฟล์นำเสนอไปยังห้องประชุมวิชาการหลักและห้องประชุมวิชาการย่อย

4.8.2 จัดหาบุคลากรที่เพียงพอและเหมาะสมเพื่อให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรภายในห้องทดลองสื่อ ตลอดจนการให้บริการในภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารภายในงานประชุม

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

4.8.4 เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบเครือข่ายที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดด้านเทคนิค พร้อมติดตั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook/PC พร้อมใช้งานประจำจุด

อุปกรณ์การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	วันที่ 8	วันที่ 9	วันที่ 10	วันที่ 11
- Notebook สำหรับจุดแก้ไขใบเสร็จ	1	1	1	1
- PC สำหรับจุดบริการห้องทดลองสื่อ	-	6	6	6

- 1) .....  ..... ประธานกรรมการ (นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) .....  ..... กรรมการ (นางวันนี้อย บุนทริก)
- 3) .....  ..... กรรมการ (นายทรง พิลาลัย)
- 4) .....  ..... กรรมการ (นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)
- 5) .....  ..... กรรมการและเลขานุการ (นายสงวน แก้วขาว)



อุปกรณ์การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	วันที่ 8	วันที่ 9	วันที่ 10	วันที่ 11
- Notebook สำหรับจุดบริการอินเทอร์เน็ต	2	2	2	2
- Notebook สำหรับจุดบริการห้องคณะกรรมการและเก็บประเด็น	-	1	1	1
- Notebook สำหรับห้องประชุม	6	6	6	6

4.8.5 ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (wireless access point) สำหรับให้บริการภายในห้องวิชาการเพื่อทดลองสื่อ ห้องคณะกรรมการเพื่อให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในพื้นที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการระบบสำหรับการตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้บริการ (Wi-Fi Hotspot) และจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ (Log) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ

4.8.6 จัดหาผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่าย จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน หรือให้เพียงพอต่อการดูแลระบบและประสานงานการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดงานประชุมจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการนำเสนอ และสนับสนุนการทำงาน ให้ครบจำนวนทั้ง 6 ห้อง เช่น

4.8.6.1 อุปกรณ์ Clicker ห้องละ 1 อัน

4.8.6.2 ชุดต่อสัญญาณภาพรองรับอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่ MAC, HDMI, iPad, Mini iPad, Surface เป็นต้น

4.8.6.3 Mic Clip (ไมค์ติดหน้าอก) ห้องละ 1 ชุด


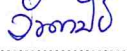

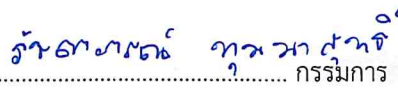

4.8.6.4 Mic Clip ISOMAX จำนวน 1 ชุด (สำหรับห้องแกรนด์ บอลรูม)

4.9 การทดสอบระบบ และการเตรียมประชุมออนไลน์ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

4.9.1 ออกแบบ วางแผนการเตรียมงาน และรูปแบบของการเข้าร่วมประชุมออนไลน์ โดยจะต้องร่วมซักซ้อมก่อนวันจัดงาน ไม่น้อยกว่า 2 วัน เพื่อเตรียมการเข้าประชุมสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ ที่ลงทะเบียนให้ครบทุก Account โดยจะต้องสรุปรายงานผลการทดสอบให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 7 มีนาคม 2565 พร้อมจัดทำคู่มือ สื่อการสอนการใช้งานเข้าใช้งานระบบการประชุม

4.9.2 ในระหว่างการประชุมผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ออกแบบบริการช่วยเหลือผู้ใช้งาน และจัดหาผู้รับผิดชอบ ในการติดตาม ประเมินความเสี่ยง และแก้ไขข้อขัดข้องได้ทันทีเมื่อเกิดเหตุ ในแต่ละห้องประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมเกิดปัญหา ข้อติดขัด .รวมไม่สามารถเข้าใช้งานผ่านระบบได้

4.9.3 หลังการประชุม ระบบจะต้องสามารถรองรับการเข้าสู่ platform ได้ไม่น้อยกว่า 15 วันนับจากวันที่สิ้นสุดการประชุม เพื่อให้ผู้ลงทะเบียนให้เรียนรู้ผ่านระบบ platform ย้อนหลังได้

- 1) .....  ..... ประธานกรรมการ (นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) .....  ..... กรรมการ (นางวันทนี บุณทริก)
- 3) .....  ..... กรรมการ (นายทรง พิลาลัย)
- 4) .....  ..... กรรมการ (นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ)
- 5) .....  ..... กรรมการและเลขานุการ (นายสงวน แก้วขาว)

#### 4.10 การออกแบบและจัดทำพิธีเปิด พิธีปิด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ

4.10.1 ออกแบบและนำเสนอรูปแบบพิธีเปิด-ปิด การประชุม ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการตามรูปแบบที่ผ่านการพิจารณาของผู้ว่าจ้าง โดยการออกแบบพิธีการต่าง ๆ ต้องออกแบบให้สอดคล้องแนวคิดของการจัดการประชุม

4.10.2 การประสานงานเตรียมการพิธีเปิด - ปิด ผู้รับจ้างต้องประสานการทำงานกับเจ้าของสถานที่ เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สวยงามและเหมาะสม มีความเป็นไปได้

4.10.3 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการซักซ้อมพิธีการเปิด - ปิด การประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม หากมีปัญหาต้องเร่งแก้ไขให้สามารถจัดการได้อย่างเหมาะสม

#### 4.11 การบริหารจัดการนิทรรศการ

4.11.1 ออกแบบจัดทำ พื้นที่ Digital Live Studio สำหรับใช้ถ่ายทำหัวข้อวิชาการที่น่าสนใจ และรองรับการจัดทำรายการในเวลาพักของการประชุมออนไลน์ รายละเอียดดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมพื้นที่ Digital Live Studio โดยต้องดำเนินการกันพื้นที่สำหรับ การจัดรายการ Online กับ พื้นที่ควบคุมระบบการประชุมแบบ Online ให้เป็นสัดส่วน ด้วยวัสดุโปร่งใส หรือเทียบเท่า ล้อมพื้นที่การดำเนินงานทั้งหมด เพื่อลดเสียงรบกวน จากบริเวณรอบข้างภายในงาน แต่คงอยู่ในพื้นที่เดียวกัน เพื่อให้เกิดสะดวก รวดเร็วในการดำเนินงาน พร้อมจัดทำและตกแต่งโครงสร้างบริเวณพื้นที่ด้านนอกของ พื้นที่ Digital Live Studio ด้วยวัสดุ PP Board หรือวัสดุที่เหมาะสม โดยให้ภาพและเนื้อหาเป็นไปตามแนวคิดหลักของการประชุม

4.11.2 จัดให้มีฉาก Green Screen ขนาด ไม่น้อยกว่า 3x4 เมตร

4.11.3 ผู้รับจ้างจะต้อง เชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงจาก จากห้องถ่ายทอดสด Digital live studio มายังห้องประชุมแกรนด์โคมอนด์ และห้องประชุมซีไฟร์ 201, 202, 204, 205, 206 จำนวน 5 ห้อง ด้วยสัญญาณภาพและเสียงที่มีคุณภาพ เพื่อดำเนินการนำเสนอ ช่วงพักการประชุมหรือตามความเหมาะสมและเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงไปยังผ่านระบบ Platform และเชื่อมต่อสัญญาณภาพและเสียงมายังจอทีวีที่อยู่ด้านข้างของพื้นที่ Digital Live Studio จำนวน 2 จุด

4.11.4 จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับทีมเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการดำเนินงาน การผลิตรายการ จำนวน ไม่น้อยกว่า 6 ตัว และปลั๊กไฟ จำนวน 2 ชุด

4.11.5 จัดเตรียมโต๊ะกลม 360 องศา และเก้าอี้แบบสตูดิโอ หรือเทียบเท่า ขนาดตามความเหมาะสม กับสถานที่ สำหรับพิธีกรดำเนินรายการ และวิทยากรแขกรับเชิญ จำนวน ไม่น้อยกว่า 4 ตัว

4.11.6 มีการจัดแสงและความสว่างให้มีความเหมาะสม สำหรับการดำเนินรายการสด โดยใช้ ไฟ สตูดิโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ดวง

- 1) .....  ..... ประธานกรรมการ (นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) .....  ..... กรรมการ (นางวันทนีย์ บุนชริก)
- 3) .....  ..... กรรมการ (นายทรง พิลาสัย)
- 4) .....  ..... กรรมการ (นางรัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ)
- 5) .....  ..... กรรมการและเลขานุการ (นายสงวน แก้วขาว)

4.11.7 จัดเตรียมชุด OB มีกล้องวิดีโอ ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1080 P จำนวน 3 ตัว พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ และมีการเชื่อมต่ออุปกรณ์ส่งสัญญาณภาพและเสียงแบบไร้สาย พร้อมผู้ควบคุมจำนวน 1 ตัว

4.11.8 มีการเชื่อมต่อระบบเสียงของชุด OB ร่วมกับ ประเภทไมค์สตูดิโอ พร้อมขาตั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด

4.11.9 นิทรรศการโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก/ภาคีเครือข่าย/รพ.ใหญ่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้รวมอยู่ในระบบ platform การประชุมเสมือนจริง (virtual conference) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.11.9.1 นิทรรศการรูปแบบ online ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมไฟล์โปสเตอร์ และไฟล์ VDO ผลงานของโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก ผลงานของโรงพยาบาลขนาดใหญ่ ผลงานภาคีเครือข่าย ตามหมวดหมู่การส่งผลงานที่กำหนด เพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การประชุม ผ่านระบบ Virtual Poster platform และเผยแพร่ผ่านบนเว็บไซต์ที่สถาบันกำหนด

4.11.9.2 นิทรรศการรูปแบบ online ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ จัดเตรียม จัดทำ โดยต้องนำเสนอรูปแบบ platform การนำเสนอผลงานของสถานพยาบาล virtual poster exhibition ที่แสดงภาพลักษณ์ที่ดีของการประชุม ความเรียบง่าย ร่วมสมัย สอดคล้องกับ theme การจัดประชุม สะท้อนถึงการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพ และสร้างแรงบันดาลใจ จากผลงานวิชาการคุณภาพจากโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก ผลงานของโรงพยาบาลขนาดใหญ่ ผลงานภาคีเครือข่าย และผู้ให้การสนับสนุนการจัดประชุมของสถาบัน ไม่น้อยกว่า 400 ผลงาน ในลักษณะรูปแบบเสมือนจริง (virtual poster exhibition) ไม่น้อยกว่า 2D ให้มีความน่าสนใจ พร้อมใส่ QR Code บริเวณมุมล่างขวา และเครื่องหมาย CC (Creative common) มุมล่างซ้าย

4.11.9.3 นิทรรศการรูปแบบ online ระบบ platform สำหรับจัดทำ virtual poster exhibition จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังนี้

- 1) ระบบต้องสามารถบริหารจัดการและตรวจนับผู้เข้าชมนิทรรศการ/ตามผลงานของสถานพยาบาล (แต่ละผลงานได้)
- 2) ระบบต้องให้ผู้ชมสามารถเลือกชมผลงานนิทรรศการได้ตามหมวดหมู่ที่สถาบันกำหนดและผู้ชมต้องสามารถ vote ผลงานที่ชื่นชอบได้ จำนวน 3 ผลงานต่อ 1 account หรือตามที่สถาบันกำหนด
- 3) ระบบจะต้องสามารถประเมินความพึงพอใจ หรือรายงานผลสำรวจได้ หลังจากที่มีผู้เข้าชมนิทรรศการ/ผลงานของสถานพยาบาลในแต่ละผลงาน และรายงานผลสำรวจภาพรวมได้เป็นปัจจุบัน
- 4) ระบบจะต้องสามารถตั้งคำถาม แสดงความคิดเห็น หรือทำแบบสำรวจ (poll) และรายงานผลสำรวจภาพรวมได้เป็นปัจจุบัน

1) .....  ..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)

2) .....  ..... กรรมการ  
(นางวันทนี นุชตริก)

3) .....  ..... กรรมการ  
(นายทรง พิลาสัย)

4) .....  ..... กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ)

5) .....  ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายสงวน แก้วชวา)



5) ระบบจะต้องสามารถใช้งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตบนอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้หลายรูปแบบ อาทิ คอมพิวเตอร์ PC, notebook, smartphone ที่รองรับระบบปฏิบัติการทั้ง android และ ios เป็นต้น

6) ระบบจะต้องออกแบบใบประกาศนียบัตรอิเล็กทรอนิกส์สำหรับโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก ผลงานของโรงพยาบาลขนาดใหญ่ และเผยแพร่ผ่านบนเว็บไซต์ที่สถาบันกำหนด และมีโปรแกรมสำหรับดาวน์โหลดได้

7) ระบบต้องส่งมอบสรุปผลการดำเนินงานนิทรรศการ (Executive Summary) โดยการวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินงาน โดยแยก

- จำนวนผลงานที่ส่งเข้าระบบทั้งหมด แยกหมวดหมู่ตามที่ตั้งสถาบันฯ กำหนด
- จำนวนผู้เข้าชมผลงานนิทรรศการ
- เก็บสถิติช่วงเวลาที่มีผู้เข้าร่วมประชุมเข้าชมนิทรรศการ
- พร้อมนำเสนอวิธีการใดๆ ที่เหมาะสม เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงต่อไป

4.11.9.4 นิทรรศการรูปแบบ online จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกสำหรับจัดนิทรรศการ กิจกรรมและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการงานเทคโนโลยี ดูแลเรื่องเทคนิค และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาจากการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

4.11.9.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำ จัดเตรียม พื้นที่สำหรับจัดแสดงนิทรรศการในพื้นที่ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) นิทรรศการ ณ สถานที่จริงรูปแบบ On-site ออกแบบ จัดทำ จัดเตรียม จัดแสดงนิทรรศการตามแนวคิดหลัก (Theme) และสัญลักษณ์ของงานประชุม รวมทั้งนำเสนอเนื้อหาที่สถาบันกำหนดที่เป็นผลงานของสถาบันฯ ในรูปแบบ hall archway ทางเข้างาน ที่สวยงามโครงสร้างแข็งแรงปลอดภัย พร้อมปูพรมและมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบูธ พร้อมอุปกรณ์แสงสว่าง และติดตั้งจอแสดงนิทรรศการแนวตั้งขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 pixels จำนวน 10 จอ และปลอดภัยต่อผู้เข้าชมตลอดระยะเวลาจัดงาน พร้อมทั้งประสานงานบริเวณพื้นที่และจัดหาอุปกรณ์ แสง เสียง และสร้างความน่าสนใจแก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ

2) นิทรรศการ ณ สถานที่จริงรูปแบบ On-site ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมไฟล์โปสเตอร์ และไฟล์ VDO ผลงานของโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก ผลงานของโรงพยาบาลขนาดใหญ่ ผลงานภาคีเครือข่าย ตามหมวดหมู่การส่งผลงานที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 400 ผลงาน สื่อสารและลงข้อมูลลงในจอแสดงนิทรรศการแนวตั้งขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 pixels จำนวน 10 จอ พร้อมระบบทัชสกรีน

- 1) .....  ..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) .....  ..... กรรมการ  
(นางวันทนี บุนทริก)
- 3) .....  ..... กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย)
- 4) .....  ..... กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์)
- 5) .....  ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

(touch screen) และมีโปรแกรมสำหรับให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถค้นหาโดย รหัสผลงาน, ชื่อผลงาน, ชื่อโรงพยาบาล, หรืออื่นๆ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในหน้างานได้

3) นิทรรศการ ณ สถานที่จริงรูปแบบ On-site ผู้จัดจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้ การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร x 3 เมตร) พร้อม จัดเตรียมกระแสไฟขนาดไม่น้อยกว่า 5 Amp และปุพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ จัดทำ ป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง

4) นิทรรศการ ณ สถานที่จริงรูปแบบ On-site ผู้จัดจ้างต้องจัดทำบูธกองอำนวยการสำหรับ เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกงานนิทรรศการ เพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวก ต่างๆ ขนาด 3 เมตร X 3 เมตร จำนวน 1 บูธ ภายในบูธมีเคาน์เตอร์ โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 6 ชุด และจุด ปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 3 จุด

5) นิทรรศการ ณ สถานที่จริงรูปแบบ On-site จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวก สำหรับจัดนิทรรศการ กิจกรรมและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการงานเทคโนโลยี ดูแล เรื่องเทคนิค และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาจากการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ

4.11.10 พื้นที่จัดนิทรรศการ Concourse ผลงานของสถาบัน (บริเวณหน้าห้องแกรนด์บอลรูม) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้รวมอยู่ในระบบ platform การประชุมเสมือนจริง (virtual conference) ออกแบบ จัดทำ จัดเตรียม จัดแสดงนิทรรศการแนวคิดหลัก (Theme) และสัญลักษณ์ของงานประชุม รวมทั้งนำเสนอ เนื้อหาที่สถาบันกำหนดที่เป็นผลงานของสถาบันฯ โดยใช้รูปแบบที่สวยงาม โครงสร้างแข็งแรงปลอดภัยต่อผู้เข้า ชมตลอดระยะเวลาจัดงาน พร้อมทั้งประสานงานบริเวณพื้นที่และจัดหาอุปกรณ์ แสง เสียง และสร้างความ น่าสนใจแก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ


#### 4.12 ระบบบริหารจัดการทั่วไปสำหรับงานประชุมวิชาการ

4.12.1 จัดส่งใบประกาศนียบัตรฉบับจริง สำหรับโรงพยาบาลที่รับผ่านระบบ Virtual ไปยัง สถานพยาบาลตามจำนวนที่รับประกาศนียบัตร

4.12.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดชุดกระเป๋าพร้อมเอกสารประกอบการประชุม และจัดส่ง ให้กับผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ก่อนวันเริ่มการประชุม ไม่น้อยกว่า 7 วัน

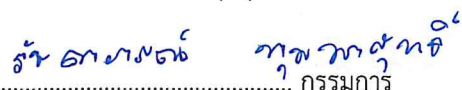
4.12.3 ออกแบบ และจัดทำป้ายขนาด 120 x 90 เซนติเมตร สำหรับการสื่อสารจำนวนไม่น้อยกว่า 10 จุด

4.12.4 ออกแบบ Template และ Banner ประชาสัมพันธ์การประชุม จำนวน 26 ชิ้น โดยมี รายละเอียดดังนี้

1) .....  ..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)

2) .....  ..... กรรมการ  
(นางวันทนี นุนตริก)

3) .....  ..... กรรมการ  
(นายทรง พิลาลัย)

4) .....  ..... กรรมการ  
(นางรัชดาภรณ์ ทูมมาสุทธิ)

5) .....  ..... กรรมการและเลขานุการ  
(นายสงวน แก้วขาว)

4.12.4.1 Banner ประชาสัมพันธ์ห้องย่อย และ อื่นๆ จำนวน 22 ชิ้น โดยแต่ละชิ้นงานจะต้อง จัดทำตามขนาดไฟล์ เพื่อเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ

- ความละเอียด 1080 X 1080 px จำนวน 22 ชิ้น
- ความละเอียด 2880 X 900 px จำนวน 22 ชิ้น
- ความละเอียด 2880 X 400 px จำนวน 22 ชิ้น

4.12.4.2 งานออกแบบ Template PowerPoint ขนาด 25 cm x 14cm จำนวน 1 ชิ้น

4.12.4.3 งานออกแบบ Template กำหนดการประชุม ขนาด A4 จำนวน 1 ชิ้น

4.12.4.4 งานออกแบบ Template บทคัดย่อ ขนาด A4 จำนวน 1 ชิ้น

4.12.5 ออกแบบ Template virtual poster นิทรรศการโรงพยาบาล ขนาด 95 cm X 150 cm ตามหมวดหมู่ และประเภทที่สถาบันฯ กำหนดผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ รายละเอียด วัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการ ดำเนินงานทั้งหมดภายใต้งบประมาณที่กำหนดโดยแจกแจงรายละเอียดของการคำนวณราคาในแต่ละรายการ ต่อผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งชี้แจงตอบข้อสงสัยในรายละเอียดต่าง ๆ ต่อผู้ว่าจ้าง

4.12.6 ผู้รับจ้างต้องทำแผนปฏิบัติงานและกรอบเวลาการทำงานโดยละเอียด ในขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ รวมทั้งประสานและรายงานความคืบหน้าให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นระยะ

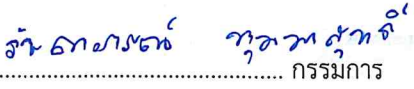
4.12.7 ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประกอบด้วยเรื่องสถานที่จัดงาน พื้นที่จัดงาน การอำนวยความสะดวก การเข้าพื้นที่ การขนส่ง ติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอน การขออนุญาตต่าง ๆ เป็นต้น ตลอดระยะเวลาของจัดงาน โดยให้สามารถติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่โดยตรง กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์เข้าติดตั้งงานก่อนเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

4.12.8 ผู้รับจ้างต้องประสานจัดช่างแต่งหน้าและทำผมสำหรับผู้บริหาร พิธีกร และวิทยากร

4.12.9 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่ากระแสไฟ กรณีหากมีการใช้กระแสไฟเกิน

4.12.10 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่ อุปกรณ์ รวมทั้งสถานที่จัดงานอันมีสาเหตุจากผู้เข้าร่วมประชุมหรือผู้รับจ้างในทุกกรณี

4.12.11 การรักษาความลับของข้อมูลในการดำเนินงาน ข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เอกสาร หรือวัสดุใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใด ซึ่งผู้รับจ้างได้จากสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) เพื่อเป็นข้อมูลในการทำงานตามสัญญาฯ ผู้รับจ้างตกลงรักษาไว้เป็นความลับ ผู้รับจ้างจะไม่กระทำเอง หรือร่วมกับบุคคลใดในการนำข้อมูลไปใช้ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆหรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูลไม่ว่าโดยวิธีการใดๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบัน หากปรากฏว่าข้อมูลความลับดังกล่าว ล่วงรู้ไปถึงบุคคลอื่นๆซึ่งไม่ใช่บุคคลผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยความบกพร่อง โดยการกระทำหรืองดเว้นการกระทำใดๆ

- 1) .....  ..... ประธานกรรมการ (นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) .....  ..... กรรมการ (นางวันทนี บุญตริก)
- 3) .....  ..... กรรมการ (นายทรง พิลาสัย)
- 4) .....  ..... กรรมการ (นางรัชดาภรณ์ ทูมาสุทธิ)
- 5) .....  ..... กรรมการและเลขานุการ (นายสงวน แก้วขาว)

ของผู้รับจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็วที่สุด รวมถึงชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง และผู้เสียหายอื่น ทั้งนี้หากผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วว่าเป็นความผิดร้ายแรง ผู้ว่าจ้างจะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

#### 4.13 การบันทึกวิดีโอและภาพนิ่ง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการในการบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอ พร้อมจัดหาอุปกรณ์บันทึกภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.13.1 จัดเตรียมช่างถ่ายภาพนิ่งจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และ ช่างภาพถ่ายวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

4.13.2 ผู้รับจ้างจะต้องถ่ายภาพนิ่งคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารสถาบัน พนักงานของสถาบันและผู้เข้าร่วมประชุมในพิธีการต่าง ๆ อาทิ พิธีเปิด พิธีมอบเกียรติบัตร พิธีมอบกิตติกรรมประกาศ พิธีปิดการประชุม

4.13.3 ผู้รับจ้างจะต้องถ่ายภาพบรรยากาศในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภาพนิ่งและวิดีโอพร้อมตัดต่อ ภายในงานประชุมวิชาการประจำปี อาทิ การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน การเข้ารับกิตติกรรมประกาศ หรือเกียรติบัตร หรือรางวัล ผู้เข้าร่วมการประชุม วิทยากร การบรรยายในห้องประชุมต่าง ๆ การลงทะเบียนเก็บคะแนนสะสม วิชาชีพ การเยี่ยมผลงานนิทรรศการของผู้บริหาร เป็นต้น พร้อมทั้งบันทึกภาพบรรยากาศเบื้องหลังการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในงานประชุม ภาพนิ่งเป็นไฟล์ JPG ภาพวิดีโอเป็น ไฟล์ ที่มีความละเอียด 1920x1080p

4.13.4 ภาพทั้งหมดต้องบรรจุลงใน External hard disk และภาพนิ่งให้อัตราขนาด 4x6 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ภาพ และขนาด 10x12 นิ้ว จำนวน ไม่น้อยกว่า 20 ภาพ บรรจุในอัลบั้ม ที่สวยงาม เหมาะสม

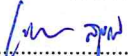
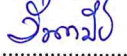
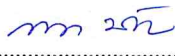
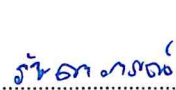

#### 5. การส่งมอบงาน

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการดำเนินงาน (action plan) และการออกแบบตามข้อ 4.4.1 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานตามแผนการดำเนินงาน (action plan) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 ดังรายละเอียดนี้

1. งานออกแบบและโครงสร้าง และการวางแผนการจัดเตรียมอุปกรณ์ ตามข้อ 4.2-4.5
2. จัดเตรียมรูปแบบระบบของงานประชุม hybrid meeting และคุณสมบัติของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามข้อ 4.6
3. ออกแบบและนำเสนอรูปแบบพิธีเปิด-ปิด การประชุม ตามข้อ 4.10
4. ออกแบบและจัดเตรียมพื้นที่แสดงนิทรรศการของสถาบัน นิทรรศการของสถานพยาบาล และห้อง Studio ตามข้อ 4.11

งวดที่ 3 ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบงานทั้งหมด ดังนี้

- 1) .....  ..... ประธานกรรมการ (นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) .....  ..... กรรมการ (นางวันทนี บุนทรธิก)
- 3) .....  ..... กรรมการ (นายทรง พิลาสัย)
- 4) .....  ..... กรรมการ (นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ)
- 5) .....  ..... กรรมการและเลขานุการ (นายสงวน แก้วขาว)





1. จัดทำรายงานสรุปผลการซ้อมเตรียมความพร้อม และต้องดำเนินการทดสอบระบบจัดงานประชุมให้เรียบร้อยก่อน วันจัดงานประชุมวิชาการ

2. ดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ และกิจกรรมให้แล้วเสร็จตามกำหนดการ

งวดที่ 4 ผู้รับจ้างดำเนินการส่งมอบรายงานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565 ให้แก่สถาบัน ประกอบด้วย

- 1) รายงานสรุปผลการจัดงานและกิจกรรม ในรูปแบบ hard copy จำนวน 5 ชุด และ soft file ที่มีเนื้อหาตรงตาม hard copy พร้อมบรรจุไฟล์ลงใน External hard disk จำนวน 2 ชุด
- 2) รายงานสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งแบบ online และ on ground และรายงานสรุปการประเมินผลการจัดงานจากผู้เข้าร่วมการประชุมในรูปแบบ hard copy จำนวน 5 ชุด และ soft file มีเนื้อหาตรงตาม hard copy บรรจุไฟล์ลงใน External hard disk จำนวน 2 ชุด
- 3) หลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายกรณีที่ต้องมีการเบิกจ่ายงบประมาณเพิ่มหรือลดจากการที่มีการตกลงกันได้
- 4) ภาพนิ่งและวิดีโอตามข้อ 4.13.1 - 4.13.3

#### 6. กำหนดการชำระเงิน/เงื่อนไขการชำระเงิน พัสดุพิจารณาวัน

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

งวดที่ 2 คิดเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงานในงวดที่ 2 และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565

งวดที่ 3 คิดเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 35 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงานในงวดที่ 3 และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2565

งวดสุดท้าย คิดเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงานในงวดที่ 4 และคณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ภายในวันที่ 31 มีนาคม 2565

#### 7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือนมกราคม 2565 ถึง เดือนเมษายน 2565

- |                                                                                                                                 |                                                                                                                                 |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1)  ประธานกรรมการ<br>(นางสาวเอกจิตรา สุขกุล) | 2)  กรรมการ<br>(นางวันทนีย์ บุณตริก)         | 3)  กรรมการ<br>(นายทรง พิลาลัย) |
| 4)  กรรมการ<br>(นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ)     | 5)  กรรมการและเลขานุการ<br>(นายสงวน แก้วขาว) |                                                                                                                      |



## 8. งบประมาณดำเนินการ

จำนวน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) จากงบประมาณ โครงการจัดการประชุมวิชาการประจำปี 2565 รหัสกิจกรรม 65-24

## 9. หลักเกณฑ์ในการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เอกสารการเสนอราคา และส่วนที่ 2 เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค

## 10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ประกอบด้วย

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

## ตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค

ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
ตัวแปรรองที่ 1	การวางแผนการดำเนินงาน: พิจารณาจากความพร้อมของกำหนดเวลาในการจัดกิจกรรม ขั้นตอน อุปกรณ์และบุคลากรที่สนับสนุนการทำงานตามแผนในแต่ละช่วงเวลาของการจัดงาน รวมทั้งแผนสำรองการบริหารความเสี่ยงที่ไม่สามารถจัดงานแบบ On-site ได้	20
ตัวแปรรองที่ 2	การออกแบบสร้างสรรค์ทีมงานและผลิตชิ้นงานตามแนวคิดนั้น ๆ โดยนำเสนอแบบให้สถาบันเห็นชอบล่วงหน้า เช่น การออกแบบลายกราฟฟิกหลักของงาน (Key Visual) การออกแบบและผลิตสื่อต่าง ๆ ในงาน รวมทั้งสื่อที่ใช้เพื่อตกแต่งพื้นที่ในการจัดกิจกรรม และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมงานทั้ง onsite และ online	15
ตัวแปรรองที่ 3	การนำเสนอผลงาน และกิจกรรมที่น่าสนใจเบื้องต้นตามวัตถุประสงค์ในการจัดการที่สถาบันได้กำหนดไว้ โดยต้องมีการออกแบบและวางรูปแบบในการเตรียมการ และการดำเนินงาน สำหรับผู้เข้าร่วมงาน อย่างสร้างสรรค์ พร้อมนำเสนอรายละเอียดกิจกรรม ในระหว่างการจัดการประชุม อาทิ <ul style="list-style-type: none"> <li>แนวความคิด รูปแบบ (platform) ในการจัดการประชุมวิชาการ</li> </ul>	50

- 1) ..... ประธานกรรมการ (นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2) ..... กรรมการ (นางวันทนี บุณศรี)
- 3) ..... กรรมการ (นายทรง พิลาลัย)
- 4) ..... กรรมการ (นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ)
- 5) ..... กรรมการและเลขานุการ (นายสงวน แก้วขาว)



ตัวแปรรอง	การพิจารณา	น้ำหนักคะแนน
	<p>ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) และการปรับเปลี่ยนเป็นแบบเสมือนจริง (Virtual Meeting) และระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน (plat form)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แนวความคิดรูปแบบ (platform) การจัดนิทรรศการ และการจัด ภูมิภาค โดยรวม ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) และการปรับเปลี่ยนเป็นแบบเสมือนจริง (Virtual Meeting)</li> <li>แนวความคิดการใช้พื้นที่ในการจัดการประชุม รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) และการปรับเปลี่ยนเป็นแบบเสมือนจริง (Virtual Meeting)</li> </ul>	
ตัวแปรรองที่ 4	<p>ความคิดสร้างสรรค์ในการเลือกใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (platform) เพื่อการสื่อสาร การนำเสนอเนื้อหาในการจัดแสดงนิทรรศการ การลงทะเบียนต่าง ๆ สำหรับการประชุม ที่ครอบคลุมและเหมาะสม</p>	15
	<b>รวม</b>	<b>100</b>

**11. ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือก**

11.1 ผู้ยื่นต้องนำเสนอข้อเสนอทางเทคนิค ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานจ้าง (TOR) โดยต้องนำเสนอข้อมูลในการดำเนินงานอย่างละเอียด พร้อมแสดงตัวอย่างประกอบ (ถ้ามี) เพื่อให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมีความเข้าใจและเห็นภาพรวมตามแผนการดำเนินงานมากที่สุด

11.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้คะแนนรวมตัวแปรที่ 2 การพิจารณาด้านคุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิค ตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป จึงจะถือว่าผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาทางเทคนิค

11.3 สถาบันจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

11.4 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนสูงสุดจากเกณฑ์ที่มีน้ำหนักมากที่สุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากดำเนินการแล้วไม่อาจชี้ขาดตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวได้ ให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ยื่นราคาต่ำสุดในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

ทั้งนี้ สถาบันจะไม่ถือราคาต่ำสุดเป็นสำคัญ โดยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุดหรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ กรณีมีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอและดำเนินงานต่าง ๆ ภายหลังจากทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจ

- 1) ประธานกรรมการ 2) กรรมการ 3) กรรมการ  
 (นางสาวเอกจิตรา สุขกุล) (นางวันทนี บุนทริก) (นายทรง พิลาลัย)
- 4) กรรมการ 5) กรรมการและเลขานุการ  
 (นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ์) (นายสงวน แก้วขาว)



วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาด ผู้เสนอราคา ตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยไม่ได้แย้งหรือมีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

## 12. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ที่อยู่เจ้าของงาน/ โครงการ : สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

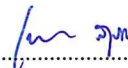


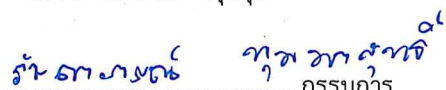

ชั้น 5 อาคารสุขภาพแห่งชาติ เลขที่ 88/39 กระทรวงสาธารณสุข ซอย 6

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

ชื่อผู้ติดต่อ	นายสงวน แก้วขาว
อีเมล	sanguan@ha.or.th
โทรศัพท์/ โทรสาร	02-0278844 ต่อ 9301, 086-2442606

## 13. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตการจ้างจัดทำ (TOR) ประกอบด้วย

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| 1) นางสาวเอกจิตรา สุขกุล   | ประธานกรรมการ       |
| 2) นางวันทนี บุนทรริก      | กรรมการ             |
| 3) นายทรง พิลาสัย          | กรรมการ             |
| 4) นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ | กรรมการ             |
| 5) นายสงวน แก้วขาว         | กรรมการและเลขานุการ |

- 1)  ประธานกรรมการ (นางสาวเอกจิตรา สุขกุล)
- 2)  กรรมการ (นางวันทนี บุนทรริก)
- 3)  กรรมการ (นายทรง พิลาสัย)
- 4)  กรรมการ (นางรัชดาภรณ์ ทุมมาสุทธิ)
- 5)  กรรมการและเลขานุการ (นายสงวน แก้วขาว)