



## รายละเอียดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

ประกอบการ  จัดซื้อ  จัดจ้างเหมาบริการจัดการงานประชุมวิชาการและจัดทำนิตยสารสำหรับงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 24

## 1. ความเป็นมา

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) เป็นองค์กรที่มีวัตถุประสงค์การจัดตั้งเพื่อกำหนดมาตรฐานและการประเมินรับรองคุณภาพของสถานพยาบาล และสนับสนุนการสร้าง เผยแพร่ และจัดการความรู้ การศึกษาวิจัยและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ด้านการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาลและการรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ซึ่งกิจกรรมทางวิชาการที่สำคัญและสอดคล้องกับภารกิจคือ การแสดงบทบาทผู้นำวิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยในระบบบริการสาธารณสุข และการประเมินรับรองสถานพยาบาลทั้งในระดับประเทศและระดับสากล ผ่านการจัดการประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ซึ่งมีการจัดกิจกรรมต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากการจัดการความรู้ในการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขเป็นวงกว้าง เป็นเวทีเผยแพร่ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัยในระบบบริการสาธารณสุข และประกาศเกียรติคุณแก่สถานพยาบาลที่ผ่านการรับรองกระบวนการคุณภาพมาตรฐาน HA และมาตรฐานที่หลากหลายของสถาบัน ให้เป็นที่ประจักษ์และสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาล โดยการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ พ.ศ. 2566-2570 สอดคล้องตามวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์กร ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์กร โดยขับเคลื่อนตามแผนกลยุทธ์ที่ 3 ยุทธศาสตร์การจัดการความรู้เพื่อการเปลี่ยนแปลง มีเป้าประสงค์เพื่อส่งเสริมการเผยแพร่และใช้ประโยชน์จากการจัดการความรู้ในการพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขในวงกว้าง โดยมีแนวทางการพัฒนา ได้แก่ เป็นศูนย์กลางองค์ความรู้เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องคุณภาพความปลอดภัยสำหรับสถานพยาบาลและประชาชน เพื่อการบรรลุตัวชี้วัดเป้าหมาย ร้อยละของสถานพยาบาลที่เข้าร่วมการประชุมวิชาการประจำปี เกินกว่าร้อยละ 45 จึงได้มีการดำเนินโครงการจัดประชุมวิชาการประจำปี 2567 HA National Forum ครั้งที่ 24 ภายใต้แนวคิด “Growth Mindset for Better Healthcare System ระบบบริการสุขภาพที่ก้าวหน้า ด้วยกรอบความคิดที่กว้างไกล” ระหว่างวันที่ 12-15 มีนาคม พ.ศ. 2567 ในรูปแบบการจัดประชุม ณ สถานที่ตั้ง (Onsite) โดยมีกลุ่มเป้าหมายสำคัญ ได้แก่ บุคลากรสาธารณสุขและผู้สนใจ จำนวน 7,500 คน (ผู้สมัครลงทะเบียนไม่เกิน 6,500 คน และวิทยากร/แขกรับเชิญ/คณะทำงาน 1,000 คน) และมีการขยายกลุ่มเป้าหมายเพิ่มเติม ได้แก่ กลุ่มผู้เชี่ยวชาญจากองค์กรด้านคุณภาพและความปลอดภัยจากต่างประเทศ (แขกรับเชิญเข้าร่วมผ่าน

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนทริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



การประชุม Online เฉพาะ International Track) และกลุ่มบุคลากรด้านบริการสุขภาพปฐมภูมิ (แขกรับเชิญ เข้าร่วมผ่านการประชุม Online เฉพาะ Primary Care Track)

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นเวทีระดับประเทศในการจัดการองค์ความรู้วิชาการด้านการพัฒนาคุณภาพและความปลอดภัย มาตรฐาน และการรับรองกระบวนการคุณภาพ
- 2.2 เพื่อประกาศเกียรติคุณและสร้างความภาคภูมิใจแก่สถานพยาบาลที่ผ่านการรับรองกระบวนการคุณภาพ มาตรฐาน HA และมาตรฐานที่หลากหลายของสถาบัน
- 2.3 เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและการใช้ประโยชน์จากความรู้การพัฒนาคุณภาพของบุคลากรสาธารณสุข
- 2.4 เพื่อแสดงผลการดำเนินงานความร่วมมือขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพร่วมกับเครือข่ายทุกระดับทั้งใน และต่างประเทศ
- 2.5 เพื่อสื่อสารภาพลักษณ์ด้านวิชาการและสมรรถนะหลักด้านการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพความปลอดภัย และการรับรองคุณภาพให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

## 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็น  บุคคลธรรมดา  นิติบุคคล ผู้มีอาชีพขาย/ให้บริการ งานที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันในคราวเดียวกัน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ  
นางวันทนีย์ บุนทรริก  
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า  
ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ  
นายทรง พิลาลัย  
ลงชื่อ.....กรรมการ  
หน้า 2 ของ 36 หน้า



3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็น “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) กรณีที่ข้อตกลงเข้าร่วมค้า กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้าอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

(3) สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3.12 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนมากกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะทางการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้วซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ

3.13 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายการงานงบแสดงฐานะทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าตามข้อ 3.11 สถาบันจะพิจารณาจากมูลค่าทุนจดทะเบียน ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าไม่เกิน 1,000,000 บาท ไม่พิจารณาทุนจดทะเบียน

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

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

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

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนทรริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



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

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

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

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

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

3.14 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากอีกครั้งในวันลงนามสัญญา

3.15 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการ หรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ รูปแบบของหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.16 ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานประชุมวิชาการ ซึ่งผลงานดังกล่าวต้องครอบคลุมถึงการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ตกแต่ง จัดทำโครงสร้างงานและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดประชุม และการจัดนิทรรศการ และมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1,500 คน โดยเป็นผลงานในช่วงระยะเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2559 ถึง พ.ศ. 2565 ภายใต้สัญญาเดียวที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การวิชาชีพด้านสุขภาพ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างประกอบ

#### 4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

4.1 ผู้เสนองานจะต้องนำเสนอรูปแบบและกรอบแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 24 ภายใต้แนวคิดหลัก “Growth Mindset for Better Healthcare System ระบบ

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ  
นางวันทนีย์ บุนตริก  
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนตริก.....กรรมการ  
นางสงวน แก้วขาว

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

หน้า 4 ของ 36 หน้า



บริการสุขภาพที่ก้าวหน้า ด้วยกรอบความคิดที่กว้างไกล” ณ อาคารอิมแพ็ค ฟอรั่ม ศูนย์แสดงสินค้า และการประชุม อิมแพ็คเมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็น คู่สัญญา จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ รวมถึงค่ากระแสไฟฟ้า ได้แก่

4.1.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมสถานที่ก่อน และหลังการจัดงาน รวมทั้งการรื้อถอน ตามข้อ 4.2

4.1.2 ค่าใช้จ่ายสถานที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า 3,250 ตารางเมตร ห้อง Hall 4

4.2 บริการจัดงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 24 ณ อาคารอิมแพ็ค ฟอรั่ม

ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็คเมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ 12 – 15 มีนาคม 2567 โดยให้มีกิจกรรมอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

4.2.1 จัดงานพิธีมอบประกาศนียบัตร และพิธีเปิดการประชุม ในวันที่ 12 มีนาคม 2567 ณ ห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม โดยมีผู้เข้าร่วมงานจำนวน 2,000 คน และจัดเตรียมห้อง Sapphire 204-206 สำหรับเป็นห้องรับรองแขกผู้มีเกียรติและถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุมหลัก

4.2.2 จัดงานประชุมวิชาการประจำปี นิทรรศการกลาง นิทรรศผลงานวิชาการห้อง Hall 4 ในวันที่ 13 – 15 มีนาคม 2567 และพิธีมอบประกาศนียบัตรและพิธีปิดการประชุม ในวันที่ 15 มีนาคม 2567 โดยสามารถให้รองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวน 7,500 คน

4.3 จัดเตรียมห้องสัมมนาวิชาการ และสามารถใช้สำหรับบริหารจัดการพิธีการอื่น ในวันที่ 13 – 15 มีนาคม 2567 ซึ่งสามารถรองรับผู้ร่วมงานได้ไม่น้อยกว่า 7,500 ที่นั่ง ณ อาคารอิมแพ็ค ฟอรั่ม ดังนี้

ลำดับ	ประเภทห้อง	ชื่อห้องประชุม	จำนวนที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า
1	ห้องสัมมนาหลัก	Grand Diamond Ballroom	2,000
2	ห้องสัมมนาย่อย ชั้นสอง	Sapphire 201	400
3		Sapphire 202	400
4		Sapphire 203	400
5		Sapphire 204	480
6		Sapphire 205-206	960

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณยกริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



ลำดับ	ประเภทห้อง	ชื่อห้องประชุม	จำนวนที่นั่งผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า
7	ห้องสัมนาย่อย ชั้นหนึ่ง	Sapphire 101-102 (สัมมนารูปแบบผสมผสาน บรรยาย ภาษาอังกฤษ โดยจัดระบบออนไลน์ คู่ขนานสำหรับแขกรับเชิญต่างประเทศ)	280
8		Sapphire 103-104	280
9		Sapphire 105-107 (สัมมนารูปแบบผสมผสาน โดยจัดระบบ ออนไลน์คู่ขนานสำหรับแขกรับเชิญ)	420
10		Sapphire 108-109	100
11		Sapphire 113-114	600
12		Sapphire 115-118	600
13		Sapphire 119	370
14		Sapphire 120	370
15		Sapphire 110-112 ห้องคณะกรรมการ	
รวม			7,660

## 5. กิจกรรมการดำเนินงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทางเทคนิค

### 5.1 นำเสนอรูปแบบและกำหนดแผนการดำเนินการจัดงาน

5.1.1 นำเสนอรูปแบบและการออกแบบสอดคล้องตามกรอบแนวคิดการจัดงานประชุมวิชาการประจำปี HA National Forum ครั้งที่ 24 ภายใต้แนวคิดหลัก “Growth Mindset for Better Healthcare System ระบบบริการสุขภาพที่ก้าวหน้า ด้วยกรอบความคิดที่กว้างไกล” ในสถานที่จัดงาน ณ อาคารอิมแพ็คฟอรัม ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็คเมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี โดยออกแบบแผนผังพื้นที่และตกแต่งสถานที่จัดงาน เช่น ห้องสัมนาหลัก ห้องสัมนาย่อยชั้นสอง ห้องสัมนาย่อยชั้นหนึ่ง พื้นที่แสดงนิทรรศการกลางโถงประชุมชั้นสอง พื้นที่แสดงนิทรรศการผลงานวิชาการและเวทีนำเสนอผลงานบริเวณ Hall4 พื้นที่จุดลงทะเบียนบริเวณชั้นหนึ่ง เป็นต้น โดยนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (Theme) พร้อมสิ่งก่อสร้างที่สวยงาม เหมาะสม และสอดคล้องตามแนวคิดหลักของการจัดประชุมที่สถาบันกำหนด รวมทั้งออกแบบและจัดเตรียมระบบ

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุณยศิริ

กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย

กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

กรรมการ



เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการจัดประชุม ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และระบบ  
มัลติมีเดีย ออกแบบและติดตั้งระบบแสง เสียง (โดยใช้ระบบของเจ้าของสถานที่และติดตั้ง  
เพิ่มเติมเพื่อให้ได้ระบบแสง เสียงที่เหมาะสม) รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ตามรายการที่ระบุ  
ไว้ในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด ทั้งนี้ สำหรับการติดตั้งและตกแต่งสถานที่ตามวรรคหนึ่งผู้  
รับจ้างต้องจัดทำแล้วเสร็จก่อนกำหนดการไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง และภายหลังการจัดงาน  
ต้องดำเนินการรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าของสถานที่กำหนด โดย  
ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ตกแต่ง และรื้อถอนสถานที่ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

5.1.2 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแผนการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานทั้งหมดต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ  
ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแผนการปฏิบัติงานในข้อนี้คณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ จะใช้เป็นแนวทางการกำกับติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

## 5.2 จัดงานพิธีมอบประกาศนียบัตร และพิธีเปิดการประชุม วันที่ 12 มีนาคม 2567

5.2.1 ออกแบบ จัดเตรียม ประสานงานและดำเนินการจัดงานพิธีรับประกาศนียบัตร ในวันที่ 12 มีนาคม  
2567 ณ ห้องแกรนด์ ไดมอนด์ บอลรูม โดยมีผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 2,000 คน  
ตามกำหนดการที่สถาบันกำหนด และจัดเตรียมห้อง Sapphire 204-206 เป็นห้องรับรอง  
แขกผู้มีเกียรติและถ่ายทอดสัญญาณภาพจากห้องพิธีการ โดยจัดเตรียมและประสานกับฝ่าย  
สถานที่จัดงาน และบุคคลที่สถาบันมอบหมาย เพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับพิธีการ และ  
รายละเอียดงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

5.2.2 ออกแบบ จัดเตรียมชุดแทนโพเดียม จำนวน 1 ชุด สำหรับกล่าวรายงานและดำเนินรายการ

5.2.3 จัดเตรียมที่นั่งสำหรับสักขีพยาน ผู้รับประกาศนียบัตร และผู้เข้าร่วมงาน ให้เพียงพอและ  
เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมจำนวน 2,000 คน โดยประสานดำเนินงานร่วมกับบุคคลที่สถาบัน  
มอบหมาย

5.2.4 ออกแบบจัดเตรียมและจัดทำการตกแต่งเวทีให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานโดยใช้เทคโนโลยี  
ที่ทันสมัย มีจอแสดงภาพซ้าย-ขวาเป็นชนิด LED ขนาดไม่น้อยกว่า P2 และขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 5  
เมตร ตกแต่งด้วยโครงเฟรมและกราฟฟิกกรอบด้วยวัสดุที่แข็งแรง มีความเป็นอัตลักษณ์ตาม  
แนวคิดการประชุม และจัดระบบไฟแสงสว่างให้มีความสวยงาม จำนวน 2 จอ ซ้าย-ขวา ด้าน  
ข้างเวทีและประสานกับสถานที่จัดงานให้ใช้จอ LED หลักจุดกลางของเวที ให้สามารถ  
นำภาพแสดงบนจอให้เกิดความเรียบร้อย สวยงาม

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ  
นางวันทนีย์ บุนทริก  
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า  
ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนทริก.....กรรมการ  
นางสงวน แก้วขาว  
ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ  
หน้า 7 ของ 36 หน้า



- 5.2.5 ออกแบบ จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแลและควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอ พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า โดยจะต้องเชื่อมกับระบบไฟสำรองตามข้อ 5.11.21 ตลอดการประชุมให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 5.2.6 ออกแบบ จัดเตรียม กำหนดการ จัดทำและควบคุมการแสดงผลเปิดการประชุมวิชาการ ในวันที่ 12 มีนาคม 2567 โดยนำเสนอรูปแบบพิธีเปิดการประชุมต่อผู้รับจ้างให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมประสานงานกับฝ่ายสถานที่จัดงาน จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค วัสดุอุปกรณ์ ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ให้เหมาะสมและสามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
- 5.2.7 ออกแบบ จัดเตรียมและจัดทำสื่อ Key Visual Motion Graphic โดยนำอัตลักษณ์ของ แนวคิดการประชุมมาดำเนินการ สร้างสรรค์ผลงานในรูปแบบ Animation หรือเทคนิค ที่เหมาะสมให้มีความน่าสนใจสำหรับนำเสนอช่วงพิธีเปิดการประชุม วันที่ 12 มีนาคม 2567 พร้อมจัดเตรียมการนำเสนอสื่อผสมแสงสีแสง ตระการตา สร้างความประทับใจ และสัมพันธ์ กับรูปแบบการเวทีและพิธีเปิด โดยจัดเตรียมร่วมกับบุคคลที่สถาบันมอบหมาย

### 5.3 จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาหลัก จำนวน 1 ห้อง ระหว่างวันที่ 13-15 มีนาคม 2567

- 5.3.1 ออกแบบ จัดทำ ตกแต่งเวที ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีจอแสดงภาพซ้าย-ขวาเป็นชนิด LED ขนาดไม่น้อยกว่า P2 ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 5 เมตร ตกแต่งด้วยโครงเฟรมและกราฟฟิกกรอบด้วยวัสดุที่แข็งแรง มีความเป็นอัตลักษณ์ของแนวคิดงานประชุม และจัดระบบไฟแสงสว่างให้มีความสวยงาม จำนวน 2 จอ ซ้าย-ขวา ด้านข้างเวที และประสานกับสถานที่จัดงานให้ใช้จอ LED หลักจุดกลางของเวที ให้สามารถนำภาพแสดงบนจอให้เกิดความเรียบร้อย สวยงาม
- 5.3.2 จัดหา จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุมอุปกรณ์การนำเสนอ (Media Presentation) พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า ตลอดการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 5.3.3 จัดหา จัดเตรียม ติดตั้งไฟแสงสว่างและไฟชนิดสี ให้มีความเหมาะสมและสวยงาม
- 5.3.4 จัดหา จัดวาง ต้นไม้ ดอกไม้ ไม้ประดับ สำหรับตกแต่งบริเวณด้านหน้าเวทีให้สวยงาม
- 5.3.5 จัดหาจอแสดงภาพไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สำหรับวิทยากร โดยเชื่อมสัญญาณภาพ กับจอหลัก จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด โดยสามารถเลือกให้แสดงภาพหลัก ภาพไฟล์นำเสนอ และแสดงเวลา สำหรับควบคุม
- 5.3.6 จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่ายจำนวน 1 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ
- 5.3.7 จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพา จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เพื่อนำเสนอในห้องสัมมนาหลัก

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ  
นางวันทนีย์ บุญทวีกร  
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุญทวีกร.....กรรมการ  
นางสงวน แก้วขาว

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ





- 5.3.8 ออกแบบ จัดเตรียมกำหนดการ จัดทำและควบคุมพิธีปิดการประชุมวิชาการ ในวันที่ 15 มีนาคม 2567 โดยนำเสนอรูปแบบพิธีปิดการประชุมต่อผู้รับจ้างให้ความเห็นชอบก่อน ดำเนินการ พร้อมประสานจัดเตรียมกับฝ่ายสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค วัสดุอุปกรณ์ ระบบแสง ระบบเสียง ส่วนตกแต่งเวที ระบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ให้เหมาะสม และสามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อย
- 5.3.9 ออกแบบและจัดทำอินโฟกราฟิกส์สำหรับแนะนำวิทยากร และนำเสนอหัวข้อการบรรยายแต่ละ Session ให้สวยงามและน่าสนใจ ก่อนเข้าสู่การบรรยายโดยให้แสดงในหน้าจอหลัก
- 5.3.10 จัดเตรียมและจัดทำ VDO Presentation สรุปภาพรวมบรรยากาศของงานประชุมวิชาการ ความยาวอย่างน้อย 3 นาที สำหรับใช้ในพิธีปิดการประชุมวันที่ 15 มีนาคม 2567 โดยรูปแบบการนำเสนอผสมผสานเทคนิคที่หลากหลาย เช่น Vox POPULI (Voice of People) ที่มีการสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมงาน ร้อยเรียงเป็นเรื่องราว ประกอบกับนำเสนอด้วยเทคนิคภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว อินโฟกราฟิกส์ข้อมูลสถิติที่เข้าใจได้โดยง่าย เป็นต้น ทั้งนี้ดนตรีประกอบต้องถูกลิขสิทธิ์ ไม่มีข้อโต้แย้งจากช่องทางการเผยแพร่ออนไลน์ โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอสคริปหรือสตอรี่บอร์ดแก่บุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายภายในวันที่ 13 มีนาคม 2567 และเพิ่มเติมข้อมูลสำคัญร่วมกับบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายก่อนดำเนินการผลิต และต้องจัดทำให้แล้วเสร็จ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนอในวันที่ 15 มีนาคม 2567 เวลา 12.00 น.

#### 5.4 จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาย่อย จำนวน 11 ห้อง ระหว่างวันที่ 13-15 มีนาคม 2567

- 5.4.1 ห้องสัมมนาย่อย จำนวน 11 ห้อง ตามข้อกำหนด 4.3 โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ประสานกับฝ่ายสถานที่ ดำเนินการจัดห้องสัมมนาย่อยให้มีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องตามแนวคิดการจัดประชุม พร้อมใช้งาน ตลอดระยะเวลาการประชุม วิชาการ
- 5.4.2 ออกแบบ จัดเตรียม และประสานพื้นที่ในการจัดทำติดตั้งฉากหลังหรือข้อความในแต่ละห้องสัมมนา
- 5.4.3 ออกแบบ จัดเตรียม รูปแบบการจัดห้องสัมมนา สถานที่ ร่วมกับบุคคลที่ได้รับมอบหมาย จากผู้ว่าจ้างในแต่ละห้อง และหัวข้อการประชุม
- 5.4.4 จัดหา จัดเตรียม เครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 6000 ANSI พร้อม จอรับภาพขนาด 200 นิ้ว หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีคุณสมบัติ สำหรับห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง จำนวน 5 ห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 ชุด โดยประสานงานร่วมกับฝ่ายสถานที่

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนทริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ



- 5.4.5 จัดหา จัดเตรียม เครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 4000 ANSI พร้อม จอรับภาพตามรูปแบบของห้องสัมมนาอย่างน้อยชั้นหนึ่ง จำนวน 6 ห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 ชุด โดยประสานงานร่วมกับฝ่ายสถานที่
- 5.4.6 จัดเตรียมระบบภาพและเสียงเพื่อถ่ายทอดสัญญาณการประชุมวิชาการจากห้องสัมมนาหลัก ให้สามารถแสดงภาพและเสียง มายังห้องสัมมนาอย่างน้อยชั้นสองและชั้นหนึ่งทุกห้อง
- 5.4.7 จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่าย จำนวน 11 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ จำนวนห้องละ 1 เครื่อง เพื่อรองรับการนำเสนอไฟล์ภายในห้องสัมมนา
- 5.4.8 จัดเตรียมเวทีสำหรับห้องประชุมสัมมนาอย่างน้อยชั้นหนึ่ง ขนาด 0.6 x 2.4 เมตร สูง 20 ซม. โดยประสานงานร่วมกับฝ่ายสถานที่
- 5.4.9 จัดหาโทรทัศน์ ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว จำนวนอย่างน้อยห้องละ 1 ชุด สำหรับแสดงภาพ สไลด์ให้แก่วิทยากรที่นำเสนอในแต่ละห้องสัมมนา

#### 5.5 จัดงานประชุมวิชาการห้องสัมมนาในรูปแบบผสมผสาน (hybrid) จำนวน 2 ห้อง ระหว่างวันที่ 13-15 มีนาคม 2567

- 5.5.1 จัดเตรียมห้องสัมมนาอย่างน้อยชั้นหนึ่ง จำนวน 1 ห้อง สำหรับการสัมมนาภาษาอังกฤษ ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในรูปแบบ onsite และจัดเตรียมระบบโปรแกรมสนับสนุนการจัดประชุมออนไลน์จากต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 500 Accounts โดย จัดหาล่ามในการแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย จำนวนอย่างน้อย 2 คน พร้อมระบบตู้ล่าม และหูฟัง แปลภาษาไม่น้อยกว่า 50 ชุด
- 5.5.2 จัดเตรียมห้องสัมมนาอย่างน้อยชั้นหนึ่ง จำนวน 1 ห้อง สำหรับการสัมมนาในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid) ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมทั้งในรูปแบบ onsite และจัดเตรียมระบบโปรแกรมสนับสนุนการจัดประชุมออนไลน์สำหรับแขกรับเชิญที่เข้าร่วมผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 500 Accounts
- 5.5.3 ออกแบบ จัดเตรียม จัดหา ประสานกับฝ่ายสถานที่ ดำเนินการจัดห้องสัมมนาอย่างมีความเหมาะสม สวยงาม สอดคล้องตามแนวคิดการจัดประชุมพร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาการประชุมวิชาการ
- 5.5.4 ออกแบบ จัดเตรียม และประสานพื้นที่ในการจัดทำติดตั้งฉากหลังหรือข้อความในแต่ละห้อง
- 5.5.5 ออกแบบ จัดเตรียม รูปแบบการจัดห้องสัมมนา สถานที่ ร่วมกับบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างในแต่ละห้องและหัวข้อการประชุม

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุนทริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



- 5.5.6 จัดหา จัดเตรียม เครื่องฉายภาพ LCD ที่มีขนาดความสว่างไม่น้อยกว่า 4000 ANSI พร้อมจอรับภาพตามรูปแบบของห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง จำนวน 2 ห้อง ห้องละอย่างน้อย 1 ชุด โดยประสานงานร่วมกับฝ่ายสถานที่
- 5.5.7 จัดเตรียมระบบภาพและเสียงเพื่อถ่ายทอดสัญญาณการประชุมวิชาการจากห้องสัมมนาหลักให้สามารถแสดงภาพและเสียงมายังห้องสัมมนาย่อย
- 5.5.8 จัดเตรียมระบบสัญญาณเครือข่าย จำนวน 2 จุด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อจากห้องทดลองสื่อ จำนวนห้องละ 1 เครื่อง เพื่อรองรับการนำเสนอไฟล์ภายในห้องสัมมนาย่อย
- 5.5.9 จัดเตรียมเวทีสำหรับห้องประชุมสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง ขนาด 0.6 x 2.4 เมตร สูง 20 เซนติเมตร โดยประสานงานร่วมกับฝ่ายสถานที่
- 5.5.10 จัดหาโทรทัศน์ ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว จำนวนอย่างน้อยห้องละ 2 ชุด สำหรับแสดงภาพสไลด์ให้แก่วิทยากรที่นำเสนอในแต่ละห้องสัมมนาย่อย

#### 5.6 จัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ และเวทีนำเสนอผลงาน (Mini Stage)

พื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ โดยออกแบบ จัดหา จัดเตรียม และจัดทำนิทรรศการผลงานวิชาการ ออกแบบเป็นนิทรรศการรูปแบบเปิดในพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า 3,250 ตารางเมตร ตามสัดส่วนความเหมาะสม ซึ่งแบ่งโซนในพื้นที่ การจัดนิทรรศการเป็นโซนต่างๆ แต่ละโซนจัดกิจกรรมและที่เนื้อหาเกี่ยวข้องตามที่คุณว่าจ้างกำหนด ประกอบด้วยรายละเอียด ดังต่อไปนี้

##### 5.6.1 โซนเวทีนำเสนอผลงาน (Mini Stage)

**แนวคิด** เป็นเวทีขนาดกลาง ที่ตั้งภายในบริเวณพื้นที่จัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ มีกิจกรรมให้ผู้เข้าชมและผู้ชมนิทรรศการจะได้รับความรู้ทางวิชาการและความบันเทิงในบรรยากาศผ่อนคลาย และสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานผ่านกิจกรรม อาทิ การนำเสนอผลงานด้วยวาจา, การประกาศผลงานรางวัล

**รูปแบบ** ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรายละเอียด ดังนี้

- (1) เวทียกพื้นสูงอย่างน้อย 40 เซนติเมตร รับน้ำหนักจำนวนคนได้อย่างน้อย 10-15 คน กว้าง 6 เมตร ลึก 3 เมตร และมีบันไดขึ้นจากด้านข้าง ซ้าย - ขวา
- (2) ฉากหลังเวทีใช้จอ LED ความละเอียดไม่น้อยกว่า P2 มีโครงสร้างยึดติดด้วยโครงเหล็กที่แข็งแรง ปลอดภัย ขนาดความกว้าง 6 เมตร สูง 3 เมตร และออกแบบ จัดทำ ตกแต่ง เวทีให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานโดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตกแต่งด้วยโครงเฟรมที่มีความสวยงาม ซ้าย-ขวา ด้านข้างเวที

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณชริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



- (3) จัดเตรียม ติดตั้ง ดูแล และควบคุม อุปกรณ์การนำเสนอ (Media Presentation) พร้อมระบบแสง ระบบเสียง ระบบไฟฟ้า ตลอดจนการประชุมให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (4) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์พกพา จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง เพื่อนำมาใช้สำหรับนำเสนอผลงานบนเวที Mini Stage
- (5) ระบบไฟ
  - ไฟ PAR ชนิดเคลียร์ (สีขาว) ไม่น้อยกว่า 4 ดวง ขนาดไม่น้อยกว่า 100 วัตต์
  - ไฟย้อมสีชนิด LED ไม่น้อยกว่า 6 ดวง ขนาดไม่น้อยกว่า 52 X 3 วัตต์
  - ติดตั้งด้วยโครง ออกแบบสวยงาม และปลอดภัย
  - ชุดควบคุมการทำงานของไฟย้อมสี เพื่อความสวยงาม
- (6) ระบบเสียง
  - ลำโพง PA ชนิดขาตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชุด รองรับผู้รับสัญญาณเสียงภายในที่โล่งได้ไม่น้อยกว่า 500 คน
  - ลำโพง SUB จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด เพื่อรองรับสัญญาณเสียงรูปแบบต่ำ
  - Mixer รองรับสัญญาณ Line ไม่น้อยกว่า 24 ช่องสัญญาณ
  - เครื่องผสมสัญญาณเสียงไม่น้อยกว่า 2 Brand หรือดีกว่า
  - Power AMP ตามขนาดกำลังขับลำโพง
  - Line เสียงสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา จำนวนอย่างน้อย 2 เส้น
  - ไมค์โครโฟนชนิดสาย จำนวน 6 ชุด
  - ไมโครโฟนชนิดไร้สาย จำนวน 4 ชุด
  - อุปกรณ์การพ่วงต่อรองรับการต่อเครื่องดนตรี โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
- (7) ระบบภาพ
  - จอโทรทัศน์ LED ขนาด 55 นิ้ว วางหน้าเวที สำหรับวิทยากร
  - ระบบ Switch ภาพ พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม
- (8) ที่นั่งที่ออกแบบทันสมัย ผ่อนคลาย สำหรับผู้ชม จำนวน 100 คน
- (9) กล้องวิดีโอถ่ายภาพสด และบันทึกภาพกิจกรรม
- (10) อุปกรณ์สนับสนุนกิจกรรมบนเวที
  - ตู้แอมป์ลำโพง จำนวน 4 ชุด

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนทริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



- โฟเดียมสำหรับผู้ดำเนินรายการ จำนวน 1 ชุด
- ไมโครโฟนไร้สายชนิดติดตัวสำหรับผู้ร่วมรายการและผู้ดำเนินรายการ จำนวน 6 ชุด

#### 5.6.2 โชนจัดงานนิทรรศการผลงานวิชาการ ประกอบด้วย

**แนวคิด** ออกแบบ จัดทำ จัดเตรียม จัดแสดงนิทรรศการตามแนวคิดหลัก และสัญลักษณ์ของงานประชุม รวมทั้งนำเสนอเนื้อหาที่สถาบันกำหนดที่เป็นผลงานของสถาบันฯ ภายในพื้นที่จัดนิทรรศการ ผลงานวิชาการ ทางเข้างานมีรูปแบบ Hall Archway ที่สวยงามโครงสร้างแข็งแรงปลอดภัย ออกแบบให้เข้ากับแนวคิดการจัดงาน

**รูปแบบ** ผู้รับจ้างต้องดำเนินการรายละเอียดตามโซนที่ระบุ ดังนี้

##### (1) โชนนิทรรศการรูปแบบโปสเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Poster Presentation)

- ผู้รับจ้างติดตั้งจอแสดงนิทรรศการแนวตั้งขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 pixels จำนวน 20 จอ พร้อมอุปกรณ์และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าภายในบูธ พร้อมอุปกรณ์แสงสว่าง และมีความปลอดภัยต่อผู้เข้าชมตลอดระยะเวลาจัดงาน พร้อมทั้งประสานงานบริเวณพื้นที่และจัดหาอุปกรณ์ แสงเสียง และสร้างความน่าสนใจแก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน (Banner)
- ผู้รับจ้างรวบรวมไฟล์โปสเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ ผลงานของโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก, ผลงานวิจัย, ผลงานของโรงพยาบาลขนาดใหญ่, ผลงานนวัตกรรมจากโครงการ 2P Safety, ผลงานจากเครือข่ายศูนย์ความร่วมมือเพื่อการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล (HACC) ตามหมวดหมู่การส่งผลงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 520 ผลงาน เพื่อสื่อสารและลงข้อมูลในจอแสดงนิทรรศการแนวตั้งขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว ความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 pixels จำนวน 20 จอ พร้อมระบบทัชสกรีน (touch screen) มีระบบ Zoom in-out ได้ และมีโปรแกรมสำหรับผู้เข้าชมประชุมสามารถค้นหาผลงานวิชาการ โดยค้นหาจากหมวดหมู่ผลงาน, รหัสผลงาน, ชื่อผลงาน, ชื่อโรงพยาบาล, หรืออื่นๆ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมในหน้างานได้

##### (2) โชนผลงานโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก

- พื้นที่แสดงผลงานหมวดหมู่ Digital Technology & Innovation in Healthcare ทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า 50 ผลงาน

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ  
นางวันทนีย์ บุนทริก  
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนทริก.....กรรมการ  
นางสงวน แก้วขาว

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ



- ผู้รับจ้างออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับแนวคิดของงานตามหัวข้อผลงาน ที่ดึงดูดความสนใจให้ผู้ร่วมงานเข้าชม จัดเตรียมโครงสร้างการติดยึดโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุที่แข็งแรง สามารถติดผลงานโปสเตอร์ขนาด ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร ทั้ง 2 ด้าน และมีที่สำหรับวางอุปกรณ์ ชี้นงานนวัตกรรม พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟให้มีสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปุพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 แผ่น ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบันฯ พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: [www.forumhai.com](http://www.forumhai.com) และผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถดาวน์โหลด เนื้อหา รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

### (3) โชนผลงานโรงพยาบาลที่ผ่านการคัดเลือก (เส้นทางประธานในพิธี)

พื้นที่แสดงผลงานทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ผลงาน

- ผู้รับจ้างออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานตามหัวข้อผลงานให้ดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าร่วมชมงาน จัดเตรียมโครงสร้างการติดยึดโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุที่แข็งแรง สามารถติดผลงานโปสเตอร์ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ชิ้นงาน ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบันฯ พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: [www.forumhai.com](http://www.forumhai.com) และผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถดาวน์โหลด เนื้อหา รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

ลงชื่อ.....นางสาวศิริ.....ประธานกรรมการ  
นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันทิพย์ บุญตริก.....กรรมการ  
นางวันทิพย์ บุญตริก

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ  
นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ  
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ  
นายสงวน แก้วขาว



(4) โชนผลงานนวัตกรรมจากโครงการ 2P Safety หรือผลงานโครงการอื่นๆ ของสถาบันฯ  
พื้นที่แสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 15 ผลงาน

- ผู้รับจ้างออกแบบลักษณะการจัดวางการนำเสนอผลงานโปสเตอร์ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานตามหัวข้อผลงานให้ดึงดูดความสนใจให้ผู้เข้าร่วมชมงาน จัดเตรียมโครงสร้างการติดตั้งโปสเตอร์นำเสนอผลงานเป็นวัสดุที่แข็งแรง สามารถติดตั้งผลงานโปสเตอร์ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร ทั้ง 2 ด้าน และมีที่สำหรับวางอุปกรณ์ ชิ้นงานนวัตกรรม พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอและปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวก
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 18 ชิ้นงาน ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบัน พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: [www.forumhai.com](http://www.forumhai.com) และผู้เข้าชมนิทรรศการสามารถดาวน์โหลด เนื้อหา รายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการ Download ผ่านการ Scan QR Code พร้อมจัดทำป้ายแสดงหัวข้อผลงาน ป้ายชื่อหน่วยงาน (Banner) ในบริเวณที่เหมาะสมสวยงาม

(5) โชนผลงานโคเวต้าโรงพยาบาลขนาดใหญ่

พื้นที่แสดงผลงานทั้งหมดจำนวนไม่น้อยกว่า 20 บูธ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร X 3 เมตร) สามารถติดตั้งผลงานโปสเตอร์ขนาดกว้าง 90 เซนติเมตร X สูง 200 เซนติเมตร พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าแสงสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง พร้อมภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด
- ผู้รับจ้างต้องจัดพิมพ์โปสเตอร์และติดโปสเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชิ้นงาน ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบัน พร้อม QR Code ติดแต่ละชิ้นผลงานด้านล่างของภาพ โดยเชื่อมผลงานกับ website: [www.forumhai.com](http://www.forumhai.com) และผู้เข้าชม

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนทริก.....กรรมการ

นางวันทนีย์ บุนทริก

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาชัย.....กรรมการ

นายทรง พิลาชัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นายสงวน แก้วขาว



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

**(6) โชนผลงานของสถาบันฯ**

พื้นที่แสดงผลงานของสถาบันฯ ขนาด 8 X 10 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 บูธ

โดยออกแบบโครงสร้างและลักษณะการจัดวาง จัดทำโปสเตอร์การนำเสนอผลงานของสถาบันฯ โดยให้สมเกียรติกับเป็นการนำเสนอผลงานระดับองค์กร ให้เหมาะสมกับพื้นที่และโซนต่างๆ ตามเนื้อหาที่สถาบันฯ กำหนด

**(7) โชนภาคีเครือข่าย สรพ.**

พื้นที่แสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 30 บูธ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร x 3 เมตร) พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง พร้อมภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด

พื้นที่แสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 บูธ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 16 ตารางเมตรต่อบูธ (ขนาด 4 เมตร x 4 เมตร) พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟฟ้าสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ และปูพรมพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดแต่งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่างโดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึงพร้อมภายในบูธมีโต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด

**(8) โชนผู้สนับสนุนการจัดงานประชุมวิชาการ (Sponsor)**

พื้นที่แสดงผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 20 บูธ

- ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างสำหรับผู้ให้การสนับสนุน โดยการจัดวางบูธมีพื้นที่ของบูธไม่น้อยกว่า 9 ตารางเมตร ต่อบูธ (ขนาด 3 เมตร x 3 เมตร)

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ  
นางวันทนีย์ บุนตริก  
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า  
ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ  
นางพรนง ทิลาสัย  
หน้าที 16 ของ 36 หน้า





พร้อมจัดเตรียมกระแสไฟขนาดไม่น้อยกว่า 5 Amp และอุปกรณ์ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับจัดตั้งบูธ จัดทำป้ายชื่อหน่วยงาน และมีจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์เพิ่มแสงสว่าง โดยออกแบบการจัดวางบูธให้ผู้ร่วมงานสามารถเข้าถึงได้สะดวกและทั่วถึง ภายในบูธมี โต๊ะ เก้าอี้ จำนวน 1 ชุด และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 1 จุด

(9) บริเวณพื้นที่อื่นๆ ในพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ

- ผู้รับจ้างต้องมีการติดตั้งระบบประเมินความพึงพอใจ หรือรายงานผลสำรวจได้ หลังจากที่มีผู้เข้าชมนิทรรศการ/ผลงานของสถานพยาบาลในแต่ละผลงาน และรายงานผลสำรวจภาพรวมได้เป็นปัจจุบัน
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Directory board รายชื่อผลงานแบ่งตามหมวดหมู่ พร้อมรายชื่อหน่วยงานเพื่อสื่อสารผู้เข้าชมนิทรรศการ (You are here) และติดตั้งในบริเวณพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนที่ Floor plan ภายในบริเวณพื้นที่จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ พร้อมระบุโซนการติดตั้งนิทรรศการ และระบุจุดที่ผู้เข้าร่วมประชุมยืนอยู่
- ผู้รับจ้างต้องจัดทำบูธกองอำนวยการนิทรรศการ พร้อมป้าย Banner สำหรับเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกงานนิทรรศการ เพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม และอำนวยความสะดวกต่างๆ ขนาด 3 เมตร X 3 เมตร จำนวน 2 บูธ ภายในบูธมีเคาน์เตอร์ โต๊ะ 4 ตัว เก้าอี้ 10 ตัว และจุดปลั๊กพ่วงเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า จำนวน 3 จุด
- ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกสำหรับจัดนิทรรศการ กิจกรรมและการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดการงานเทคโนโลยี คู่มือเรื่องเทคนิค และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาจากการใช้งาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้รับจ้างจัดทำป้ายผ้าไวเนล เพื่อระบุโซนนิทรรศการ โดยจัดทำการห้อยกับโครงอาคาร ขนาด 3 เมตร X 5 เมตร แนวตั้ง ตามจำนวนตามโซนที่แบ่งระบุให้ครบถ้วนทุกโซน
- ผู้รับจ้างจัดทำโลโก้เกียรติยศ จำนวน 3 ชั้น ดังนี้

ลงชื่อ.....นางสาวศิริ.....ประธานกรรมการ  
นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันทนี.....กรรมการ  
นางวันทนี บุนทรริก

ลงชื่อ.....นายทรง.....กรรมการ  
นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา.....กรรมการ  
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน.....กรรมการ  
นายสงวน แก้วขาว



- รางวัลชนะเลิศ จำนวน 1 ชิ้น
  - รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 จำนวน 2 ชิ้น
- ผู้รับจ้างจัดทำป้ายรางวัลตามธีมนงาน ขนาด 30 x 60 เซนติเมตร จัดทำด้วย PP Board ดังนี้

รางวัลชนะเลิศ	รางวัลมูลค่ารวม 20,000 บาท พร้อมโลโก้เกียรติยศ และเกียรติบัตร (เงินรางวัล 15,000 บาท ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม มูลค่า 5,000 บาท)	จำนวน 1 ป้าย
รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1	รางวัลมูลค่ารวม 15,000 บาท พร้อมโลโก้เกียรติยศ และเกียรติบัตร (เงินรางวัล 10,000 บาท ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม มูลค่า 5,000 บาท)	จำนวน 2 ป้าย
รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2	รางวัลมูลค่ารวม 12,000 บาท และเกียรติบัตร (เงินรางวัล 7,000 บาท ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม มูลค่า 5,000 บาท)	จำนวน 3 ป้าย
รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 3	รางวัลมูลค่ารวม 10,000 บาท และเกียรติบัตร (เงินรางวัล 5,000 บาท ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม มูลค่า 5,000 บาท)	จำนวน 4 ป้าย
รางวัลชมเชย	รางวัลมูลค่ารวม 8,000 บาท และเกียรติบัตร (เงินรางวัล 3,000 บาท ค่าลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุม มูลค่า 5,000 บาท)	จำนวน 8 ป้าย

### 5.7 จัดงานนิทรรศการกลาง บริเวณพื้นที่หน้าห้องสัมมนาหลัก (Concourse)

ออกแบบ จัดเตรียม จัดทำ จัดทำการก่อสร้างและตกแต่งสถานที่ นิทรรศการกลาง เช่น นิทรรศการกลางในบริเวณพื้นที่ตามที่ตั้งสถาบันกำหนด, Program Board, Directional Signage, Hall Archway, Photo Backdrop เป็นต้น ที่สะท้อนแนวคิดหลัก สัญลักษณ์งานประชุมวิชาการและเนื้อหาที่สถาบันกำหนด ให้มีรูปแบบที่เหมาะสม ทันสมัยและสวยงาม ตามความเห็นชอบของสถาบัน มีโครงสร้างแข็งแรงปลอดภัยต่อผู้เข้าชม โดยจัดเตรียมพื้นที่ และอุปกรณ์ แสง เสียง อย่างเหมาะสม โดยการจัดทำก่อสร้างและตกแต่งจะต้องแล้วเสร็จก่อนเวลาพิธีมอบประกาศนียบัตร วันที่ 12 มีนาคม 2567 และจัดแสดงจนถึงสิ้นสุดระยะเวลาจัดงาน รวมถึงจัดทำ ตกแต่ง ชุมแสดงความคิดเห็นแก่ผู้รับประทานประกาศนียบัตรบริเวณหน้าห้องสัมมนาหลัก จำนวน 1 จุด และชุมถ่ายภาพ (backdrop) จำนวน 3 จุด ให้มีความสวยงาม และสอดคล้อง เหมาะสมตามแนวคิดการจัดประชุม โดยติดตั้งตลอดระยะเวลาการจัดประชุม

### 5.8 จัดระบบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ  
นางวันทนีย์ บุญทริก  
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุญทริก.....กรรมการ  
นายสงวน แก้วขาว

ลงชื่อ.....นายทรงง พิลาสัย.....กรรมการ



จัดหา จัดเตรียม ระบบคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ จอมอนิเตอร์ และระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ต ตามจำนวนของโครงการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม บริเวณชั้น 1 อาคารอิมแพ็คฟอรัม ให้สามารถรองรับผู้ลงทะเบียนแต่ละประเภท รายละเอียดดังนี้

- 5.8.1 ออกแบบ และจัดทำอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน ป้ายจุดลงทะเบียน บริเวณชั้น 1 ให้เหมาะสม โดยแยกประเภทของการลงทะเบียนตามที่สถาบันกำหนด เพื่อรองรับการเข้าถึงช่องบริการการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมประชุม ได้อย่างรวดเร็ว และตรงตามจุดที่ต้องการแก้ปัญหา อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.8.2 จุดลงทะเบียนสื่อมวลชน จำนวน 1 จุด เฉพาะวันที่ 12 มีนาคม 2567 บริเวณชั้น 2
- 5.8.3 จุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการประชุม และลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ จำนวน 1 โซน โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - (1) วันที่ 13 มีนาคม 2567 จำนวนอย่างน้อย 20 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 15 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 5 ช่อง) พร้อมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 20 คน
  - (2) วันที่ 14 มีนาคม 2567 จำนวนอย่างน้อย 20 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 15 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 5 ช่อง) พร้อมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 20 คน
  - (3) วันที่ 15 มีนาคม 2567 จำนวนอย่างน้อย 10 ช่อง (ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม 5 ช่อง และจุดลงทะเบียนวิทยากรและแขกรับเชิญ จำนวน 5 ช่อง) พร้อมจัดหาบุคลากรสนับสนุนการลงทะเบียนจำนวนอย่างน้อย 10 คน
  - (4) ปรับพื้นที่ลงทะเบียนในจุดที่ยกเลิก เป็นจุดรับฝากกระเป๋าในวันที่ 15 มีนาคม 2567
  - (5) จัดทำจุด รับใบเสร็จ/แก้ไขใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 จุด
- 5.8.4 จัดหาและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่รองรับระบบลงทะเบียนของสถาบัน ที่สามารถค้นหาข้อมูลจากระบบที่ได้ออกแบบร่วมกับสถาบัน ในการค่าข้อมูลจากเอกสารแบบตอบรับ/บัตร/บัตรประชาชนจากผู้ลงทะเบียน
- 5.8.5 ออกแบบ จัดเตรียมและจัดทำป้ายบอกเส้นทางจุดลงทะเบียนและระบุ QR Code สำหรับการลงทะเบียนออนไลน์ ชนิด Standee อย่างน้อย 20 ชิ้นงาน

#### 5.9 จัดระบบบันทึกสัญญาณโทรทัศน์ (Video Recorder) และถ่ายถอดสัญญาณภายในงาน

ออกแบบ จัดเตรียม จัดหาอุปกรณ์ และดำเนินการบันทึกวิดีโอ บันทึกเสียง ส่งมอบใน External Drive จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ  
นางวันทนีย์ บุนทริก  
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนทริก.....กรรมการ  
นางสงวน แก้วขาว

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ



- 5.9.1 บันทึกภาพและเสียงด้วยระบบดิจิทัล ความคมชัดสูงระดับ Full High Definition ที่ไม่ต่ำกว่า 1080 p สำหรับพิธีเปิดการประชุม การมอบประกาศนียบัตร ห้องสัมมนาหลัก ห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง จำนวน 5 ห้อง ห้องสัมมนาย่อยชั้นหนึ่ง จำนวนอย่างน้อย 4 ห้อง ตลอดระยะเวลาการจัดงาน
- 5.9.2 ดำเนินการตัดต่อบันทึกภาพและเสียงจากห้องสัมมนา จำนวนอย่างน้อย 30 Session โดยแต่ละ Session ขอให้ส่งมอบไฟล์ ได้แก่ ไฟล์การบันทึกความยาวตลอด Session และไฟล์การบันทึกที่มีการตัดเนื้อหา Session เป็นไฟล์ย่อยความยาว 8-15 นาทีต่อไฟล์
- 5.9.3 จัดหาอุปกรณ์การถ่ายทอดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมติดตั้ง และดำเนินการถ่ายทอดภาพและเสียงจากห้องสัมมนา ไปยังจุดต่างๆ ที่ทางสถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- (1) วันที่ 12 มีนาคม 2567 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องประชุมสัมมนาย่อยชั้นสอง จำนวน 3 ห้อง โดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการของสถาบันกำหนด
  - (2) วันที่ 13 - 15 มีนาคม 2567 ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องสัมมนาย่อยทุกห้องโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน พร้อมใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตลอดการประชุมตามกำหนดการ
  - (3) ถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังห้องคณะกรรมการ จำนวน 1 จุด โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจน และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 12 - 15 มีนาคม 2567
  - (4) จัดหาและจัดเตรียมระบบถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังบริเวณพื้นที่ด้านข้างห้อง Sapphire 204 (หน้าจอ LED) โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 200 นิ้ว ด้วยเครื่อง LCD Projector ซึ่งจะต้องจัดทำแนวเขตคัดกรองผู้มีบัตรเข้างาน ให้สามารถเข้านั่งในเก้าอี้ไม่น้อยกว่า 150 ที่นั่ง ให้สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจนด้วยระบบสายหรือดีกว่า และสามารถใช้งานได้ต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 13 - 15 มีนาคม 2567 โดยการเลือกสัญญาณภาพนำมาแสดงจะต้องสามารถเลือกได้โดยอิสระจากห้องสัมมนาย่อยชั้นสอง (Sapphire 201, Sapphire 202, Sapphire 203, Sapphire 204-205, Sapphire 206)
  - (5) จัดหาและจัดเตรียมระบบถ่ายทอดสดภาพและเสียงไปยังบริเวณ Sapphire Foyer 113-120 โดยนำเสนอผ่านจอภาพที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 200 นิ้ว ด้วยเครื่อง LCD Projector ซึ่งจะต้องจัดทำแนวเขตคัดกรองผู้มีบัตรเข้างาน ให้สามารถเข้านั่งในเก้าอี้ไม่น้อยกว่า

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนทริก

กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย

กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

กรรมการ



200 ที่นั่ง ให้สามารถมองเห็นภาพและฟังเสียงได้อย่างชัดเจนด้วยระบบสายหรือดีกว่า และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องตั้งแต่วันที่ 13-15 มีนาคม 2567 โดยการเลือก สัญญาณภาพนำมาแสดงจากห้อง Sapphire 115-118

- (6) จัดหาระบบถ่ายทอดสด ที่สามารถระบุเลขรหัสผู้เข้าร่วมประชุมได้ในการเข้าถึง เพื่อเข้าชม Session ที่มีความสนใจมาจากห้องสัมมนาในข้อ 5.4 โดยให้ทำการ Stream ภาพ และเสียงไปยังระบบ Plate form ที่เข้าถึงได้ด้วย Smart Phone ของผู้เข้าร่วมประชุม โดยอิสระ ซึ่งสถาบันจะเป็นผู้กำหนด Session ไม่น้อยกว่า 2 ห้อง ต่อ 1 วัน

### 5.10 ระบบการถ่ายทอดสด Live Stream

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหา จัดเตรียม และดำเนินถ่ายทอดสดผ่านช่องทาง Facebook หรือ ช่องทางอื่นที่สถาบันกำหนด สำหรับช่วงพิธีการมอบประกาศนียบัตรและพิธีเปิด วันที่ 12 มีนาคม 2567 และพิธีปิดและพิธีการมอบประกาศนียบัตร วันที่ 15 มีนาคม 2567 รวมถึง Session สำคัญที่สถาบัน กำหนดให้มีการเผยแพร่ จากห้องสัมมนาหลัก

### 5.11 จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุม

ออกแบบ จัดหา จัดเตรียม ติดตั้งอุปกรณ์ และจัดเจ้าหน้าที่ สำหรับจัดทำและดำเนินการระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 5.11.1 จัดหา จัดเตรียม ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย ระบบเครือข่าย ระบบเครือข่ายไร้สาย บริการอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์อื่นๆ ภายใต้ ซอฟต์แวร์ที่ถูกต้องตามกฎหมายและข้อกำหนดโครงการ สำหรับให้บริการแก่วิทยากรที่มา ดำเนินการบรรยาย ระบบลงทะเบียนและระบบลงทะเบียนคะแนนสะสมวิชาชีพ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.11.2 จัดเจ้าหน้าที่เทคนิค ปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรภายในพื้นที่ ห้องทดลองสื่อ และภายในห้องสัมมนาย่อย ตลอดจนการให้บริการในภาพรวมของระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการ ภายในงานประชุมวิชาการตลอดระยะเวลาจัดงาน
- 5.11.3 จัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงาน รายละเอียดการจัดบุคลากรให้บริการภายในงานประชุม แผนผังการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์ระบบ เครือข่าย ระบบสำรองไฟฟ้า สายสัญญาณระบบเครือข่ายและระบบไฟฟ้า แนวทางการ เชื่อมต่อระบบเครือข่ายให้ครอบคลุมพื้นที่ให้บริการ ระบบตรวจสอบและควบคุมสิทธิ์ รวมถึง รายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตการให้บริการ นำเสนอต่อคณะกรรมการหรือ

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ  
นางวันทนีย์ บุญทริก  
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุญทริก.....กรรมการ  
นางสงวน แก้วขาว

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ



ผู้รับผิดชอบโครงการของสถาบัน เพื่อประกอบการพิจารณาหากผู้เสนอราคารายใดไม่นำเสนอ หรือนำเสนอไม่ครบถ้วน หรือขาดความน่าเชื่อถือ สถาบันจะถือเป็นผู้สละสิทธิ์การเสนอราคา ในครั้งนี้ทันที

5.11.4 จัดเจ้าหน้าที่ และทีมงานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบของ สถาบัน เพื่อวางแผน กำหนดเวลาการเข้าดำเนินงาน และรับทราบรายละเอียดในการ ให้บริการ ในวันเวลาตามที่สถาบันหรือผู้รับผิดชอบของสถาบันแจ้ง เพื่อทำความเข้าใจใน รายละเอียดก่อนการดำเนินการ

5.11.5 ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และอุปกรณ์ระบบ เครือข่าย ที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดด้านเทคนิค พร้อมติดตั้ง มีรายละเอียดดังนี้

#### จำนวนอุปกรณ์พร้อมใช้งานแยกตามประเภท

ชนิดอุปกรณ์	จำนวน
เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)	1 ชุด
เครื่องพิมพ์ผ่านเครือข่าย (Printer)	2 ชุด
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายหลัก (Network Core Switch)	Designed solution
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่าย (Network Switch)	Designed solution
อุปกรณ์สำรองไฟฟ้า (UPS) สำหรับอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย	1 ชุด
อุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point)	Designed solution

#### สรุปจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา พร้อมใช้งานประจำจุด

การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	12 มี.ค.	13 มี.ค.	14 มี.ค.	15 มี.ค.
สำหรับจุดแก้ไขใบเสร็จ	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องทดลองสื่อ	8	8	8	8
สำหรับจุดบริการอินเทอร์เน็ต	2	2	2	2
สำหรับจุดบริการห้องคณะกรรมการ	-	3	3	3
สำหรับห้องสัมมนา 15 ห้อง (รวมนิทรรศการ)	2	17	17	17
สำหรับส่วนงานนิทรรศการ	1	1	1	1
สำหรับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	-	20	20	10
สำหรับถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง (Streaming)	1	1	1	1

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ      ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุญชริก.....กรรมการ      ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันทนีย์ บุญชริก

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นายสงวน แก้วขาว



## สรุปจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์แท็บเล็ตพร้อมปากกาเขียนแท็บเล็ต

การใช้งานประจำจุด	จำนวนการใช้งาน			
	12 มี.ค.	13 มี.ค.	14 มี.ค.	15 มี.ค.
ห้องสัมมนา เวที mini-stage และจุดแก้ไขใบเสร็จ (สำหรับการลงนามเอกสารเบิกจ่ายอิเล็กทรอนิกส์)	2	17	17	17

- 5.11.6 ให้บริการติดตั้งอุปกรณ์กระจายสัญญาณเครือข่ายไร้สาย (Wireless Access Point) สำหรับให้บริการภายในพื้นที่ห้องทดลองสื่อ ห้องคณะทำงาน เพื่อให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่สถาบันจัดเตรียมไว้ โดยผู้รับจ้างต้องให้บริการระบบสำหรับตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้บริการ (Wi-Fi Hotspot) และจัดเก็บข้อมูลการให้บริการ (Log) ที่สามารถระบุตัวตนของผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ต พร้อมจัดส่งข้อมูลให้ผู้รับผิดชอบของสถาบันเมื่อสิ้นสุดการให้บริการ
- 5.11.7 จัดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญระบบเครือข่ายจำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน และผู้ดูแลไฟล์ในห้องทดลองสื่อกับวิทยากรจำนวนอย่างน้อย 8 คน พร้อมทั้งดำเนินการแปลงไฟล์ที่วิทยากรอนุญาตให้เผยแพร่เป็นรูปแบบ PDF และนำขึ้นเผยแพร่ในช่องทางที่สถาบันกำหนดให้ครบถ้วนให้เพียงพอต่อการดูแลระบบและประสานงานการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดงานประชุม
- 5.11.8 ให้บริการระบบตรวจสอบและเฝ้าระวังระบบเครือข่ายที่ให้บริการ (Network Monitoring) โดยต้องสามารถแสดงสถานะ การเชื่อมต่อของอุปกรณ์ระบบกระจายสัญญาณเครือข่ายที่ติดตั้งให้บริการทั้งหมดแบบแผนผังการเชื่อมต่อ (Map Diagram) บนหน้าจอขนาดไม่ต่ำกว่า 32 นิ้ว และต้องสามารถแจ้งเตือนหรือแสดงสถานะที่เปลี่ยนแปลงทันทีเมื่อมีเหตุขัดข้องเกิดขึ้น เพื่อให้ผู้ให้บริการทราบปัญหาและดำเนินการแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว
- 5.11.9 จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการนำเสนอ และสนับสนุนการทำงาน ให้ครบจำนวนห้องสัมมนาและพร้อมใช้ตลอดระยะเวลาการจัดประชุม ประกอบด้วย
- (1) อุปกรณ์ Clicker จำนวนอย่างน้อย 1 ชิ้นต่อห้อง
  - (2) ชุดต่อสัญญาณภาพรองรับอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ MAC, HDMI, iPad, Mini iPad, Surface
  - (3) อุปกรณ์ชุด Clip Microphone (ไมค์ติดหน้าอก) จำนวน 3 ชุด สำหรับบริหารจัดการสลับการใช้งานในห้องสัมมนาย่อยให้พร้อมใช้และเพียงพอ
  - (4) อุปกรณ์ปลั๊กไฟ

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุนทริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



## 5.12 การจัดการภาพรวมของการประชุม

- 5.12.1 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ป้ายบอกทางไปจุดลงทะเบียน จุดลงทะเบียนรับประกาศนียบัตร จุดประชาสัมพันธ์ จุดขายของที่ระลึก จุดรับอาหารกลางวัน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 จุด ขนาด 120 x 90 เซนติเมตร เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้มาเข้าร่วมการประชุม
- 5.12.2 จัดหาโบว์ติดหน้าอกหรือสัญลักษณ์พร้อมพิมพ์หมายเลข สำหรับแขกผู้มีเกียรติผู้เข้ารับมอบ ประกาศนียบัตรให้เพียงพอและมีความสวยงาม โดยรูปแบบและจำนวนตามผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้งานวันที่ 12 มีนาคม 2567
- 5.12.3 จัดหาสติ๊กเกอร์ตราสัญลักษณ์สถาบันสำหรับผู้เข้าร่วมแสดงความยินดี จำนวน 2,000 ชิ้น เพื่อใช้งาน วันที่ 12 มีนาคม 2567
- 5.12.4 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังกำหนดการประชุม (Directory Board) พร้อมโครงสร้าง มาตรฐาน ขนาด 2.4 x 8 เมตร จำนวน 2 ชุด บริเวณชั้น 1 และ บริเวณชั้น 2 หรือ ตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ (Spotlight) พร้อม ปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยเนื้อหาและการออกแบบตามผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- 5.12.5 ออกแบบ จัดทำ และติดตั้ง ผังนิทรรศการ (Directory Exhibition Board) พร้อมโครงสร้าง มาตรฐาน ขนาดที่เหมาะสมและเห็นได้ชัดเจน จำนวน 1 ชุด บริเวณหน้าห้องจัดนิทรรศการ ผลงานวิชาการ หรือตามที่สถาบันกำหนด พร้อมจัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างสปอร์ตไลท์ พร้อม ปลั๊กไฟฟ้าให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยเนื้อหาและการออกแบบตามผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
- 5.12.6 ออกแบบและจัดทำคูปองอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแจกผู้เข้าร่วมงานพิธี วันที่ 12 มีนาคม 2567 จำนวน 2,000 ชิ้น
- 5.12.7 ออกแบบ และจัดทำคูปองอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับแจกผู้เข้าร่วม ประชุม โดยแยกประเภทของสื่อออกตามวันที่ประชุม จำนวน 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 13-15 มีนาคม 2567 เป็นชุด 3 วัน จำนวน 7,700 ชุด โดยจัดส่งพร้อมกระเป๋าให้กับผู้เข้าร่วมประชุมล่วงหน้า ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
- 5.12.8 จัดเตรียม จัดทำ และติดตั้งบูธมาตรฐาน จำนวน 2 บูธ (บูธประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คูหา และบูธสำหรับเจ้าหน้าที่ของที่ระลึกของสถาบัน จำนวน 1 คูหา) ขนาด 3 x 3 เมตร บริเวณ หน้าห้องสัมมนาหลัก พร้อมทั้งจัดหา และติดตั้งระบบไฟส่องสว่าง (สปอร์ตไลท์ พร้อมปลั๊กไฟ ฟ้า) ติดตั้งเพื่อใช้งานวันที่ 12-15 มีนาคม 2567
- 5.12.9 ออกแบบ จัดเตรียม และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้สนับสนุนการจัดการประชุม โดยมีพื้นที่ของบูธ ไม่น้อยกว่า 6 ตารางเมตร ต่อ บูธ (ขนาด 2 x 3 เมตร) จำนวนอย่างน้อย 12 บูธ

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนทริก

กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย

กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว

กรรมการ





- 5.12.10 ประสานจัดเตรียมกับฝ่ายสถานที่ เกี่ยวกับเครื่องขยายเสียง เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ จากจุดบูธประชาสัมพันธ์บริเวณชั้น 2 และจุดลงทะเบียนบริเวณชั้น 1 ตั้งแต่วันที่ 12 – 15 มีนาคม 2567
- 5.12.11 ออกแบบและจัดทำแบนเนอร์ ป้ายขอบคุณ ขนาด 5 x 1 เมตร ด้วยไวเนล จำนวน 1 ป้าย
- 5.12.12 ผู้รับจ้างต้องนำเสนอรูปแบบ รายละเอียด วัสดุที่ใช้ ตามรายการที่ระบุในขอบเขตการดำเนินงานทั้งหมด ภายใต้งบประมาณที่กำหนดโดยแจกแจงรายละเอียดของการคำนวณราคาในแต่ละรายการ ต่อคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งชี้แจง ตอบข้อสงสัยในรายละเอียดต่างๆ ต่อคณะกรรมการเมื่อถูกร้องขอได้
- 5.12.13 ผู้รับจ้างต้องทำแผนปฏิบัติงานและกรอบเวลาการทำงานโดยละเอียด ในขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนต่างๆ รวมทั้งประสานและรายงานความคืบหน้าให้สถาบันฯ ทราบเป็นระยะ
- 5.12.14 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการติดต่อประสานงาน ในทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ประกอบด้วยเรื่องสถานที่จัดงาน พื้นที่จัดงาน การอำนวยความสะดวก การเข้าพื้นที่ การขนส่งติดตั้ง เคลื่อนย้าย รื้อถอน การขออนุญาตต่างๆ ฯลฯ ตลอดระยะเวลาของจัดงาน โดยติดต่อประสานงานกับเจ้าของสถานที่โดยตรง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ตั้งแต่วันที่จัดเตรียมงานจนถึงวันรื้อถอน
- 5.12.15 ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อพื้นที่และสถานที่จัดงานอันมีสาเหตุจากผู้รับจ้างในทุกกรณี
- 5.12.16 จัดหาผู้มีอาชีพแต่งหน้าและทำผม (beautician) พิธีกร วิทยากร และเจ้าหน้าที่สถาบันไม่น้อยกว่า 2 คน ต่อวัน
- 5.12.17 จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานประชุมวิชาการตั้งแต่วันที่ 12 – 15 มีนาคม 2567 โดยมีอัตรากำลังภาพรวมและรายละเอียดดังนี้

บทบาทหน้าที่	จุดปฏิบัติหน้าที่	วันที่ปฏิบัติงาน / จำนวน (คน)			
		12	13	14	15
เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญด้านโสตทัศนอุปกรณ์ ทำหน้าที่จัดการ ประสานอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบเครือข่าย เครื่องคอมพิวเตอร์ พกพา และบริหารจัดการดูแลภาพรวมภายในห้องของระบบภาพ ระบบเสียง และการเชื่อมต่อภายในห้อง	Grand Diamond Ballroom	1	1	1	1
	Sapphire 201		1	1	1
	Sapphire 202		1	1	1
	Sapphire 203		1	1	1

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ      ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนทริก.....กรรมการ      ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันทนีย์ บุนทริก

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นายสงวน แก้วขาว



บทบาทหน้าที่	จุดปฏิบัติหน้าที่	วันที่ปฏิบัติงาน / จำนวน (คน)			
		12	13	14	15
	Sapphire 204		1	1	1
	Sapphire 205-206		1	1	1
	Sapphire 101-102		1	1	1
	Sapphire 103-104		1	1	1
	Sapphire 105-107		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
จัดหาเจ้าหน้าที่ ที่มีความชำนาญด้านประสานจัดการ ทำหน้าที่ประสานจัดการ สนับสนุนการจัดการด้านธุรการ อำนวยความสะดวกแก่วิทยากร บุคลากรของสถาบัน และผู้เข้าร่วมการประชุมในห้องสัมมนา	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 105-107		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.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ      ลงชื่อ.....นางวันทิพย์ บุญทริก.....กรรมการ      ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา      นางวันทิพย์ บุญทริก      นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ      ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า      นายสงวน แก้วขาว



บทบาทหน้าที่	จุดปฏิบัติหน้าที่	วันที่ปฏิบัติงาน / จำนวน (คน)			
		12	13	14	15
	Mini Stage		2	2	2
เจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญด้านประสานจัดการ ทำหน้าที่ประสานจัดการ สนับสนุนการจัดการด้านเทคนิค อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรของสถาบัน และผู้เข้าร่วมการประชุมให้สามารถเข้าชมผลงานนิทรรศการรูปแบบโปสเตอร์อิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรม และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ลานนิทรรศการ รูปแบบโปสเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์	2	2	2	2
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม	ประจำจุดลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมประชุม และ จุดนิทรรศการ และจุด อื่นๆ ที่สถาบันกำหนด		20	20	10

5.12.18 ออกแบบและจัดทำ เสื้อยืดโปโลคอปก แขนสั้น เนื้อผ้า TC MICRO หรือเทียบเท่า ปัก เครื่องหมายสถาบัน และ/หรือ เครื่องหมายที่สะท้อนอัตลักษณ์แนวคิดของงานประชุม ขนาดตามที่เหมาะสมโดยผ่านความเห็นชอบจากผู้ที่สถาบันมอบหมาย ขนาดและไซส์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 700 ตัว รายละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.12.19 ออกแบบและจัดทำ กระเป๋าผ้าแคนวาส ทรงกล่องที่สามารถขยายพื้นที่สำหรับบรรจุของ ขนาด 14-16 ออนซ์ มีหูหิ้ว มีซิปปากกระเป๋าหรือกระดุม สกรีนข้อความและ/หรืออัตลักษณ์บนสาย และสกรีนลงบนตัวกระเป๋า จำนวน 7,500 ใบ รายละเอียดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ วางแผน และเสนอต่อผู้ว่าจ้างและดำเนินการส่งกระเป๋าให้ถึงผู้เข้าร่วมประชุม อย่างถูกต้องและครบถ้วน ก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์

5.12.20 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ จัดทำ วางแผน และเสนอต่อผู้ว่าจ้างและดำเนินการส่ง ป้ายชื่อพลาสติกพร้อมสายคล้องคอสำหรับบรรจุบัตรเข้าร่วมงาน โดยสายคล้องคอมีการระบุพิมพ์ลายข้อความและสัญลักษณ์ที่สถาบันกำหนด จำนวน 7,700 ชิ้นโดยผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ วางแผนและเสนอต่อผู้ว่าจ้างและดำเนินการจัดส่งพร้อมกระเป๋าให้ถึงผู้เข้าร่วม

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ      ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุณตริก.....กรรมการ      ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันทนีย์ บุณตริก

นายทรง พิลาสัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นายสงวน แก้วขาว



ประชุมตามที่สถาบันกำหนด อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนวันจัดประชุมอย่างน้อยล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ พร้อมทั้งมีระบบการบริการข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหา แก่ผู้เข้าร่วมประชุม

5.12.21 ผู้รับจ้างจัดเช่าพื้นที่ จัดนิทรรศการผลงานวิชาการ พื้นที่ขนาด 3,250 ตารางเมตร รวมทั้ง รับผิดชอบค่ากระแสไฟที่เกิดขึ้นในระหว่างงานกรณีที่มีการใช้ไฟเกิน

5.12.22 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา จัดเตรียมเครื่องสำรองไฟไม่น้อยกว่า 100Kv สำรองไฟกรณีไฟดับ สำหรับห้องประชุมหลัก โดยจะต้องสามารถรองรับระบบเสียง และภาพ ภายในห้องซึ่งจะต้อง ใช้งานได้อย่างต่อเนื่องจนกว่ากระแสไฟหลักจะใช้งานได้ ภายใน ไม่ต่ำกว่า 1 นาที ในการสลับ กระแสไฟหลัก และไฟสำรอง

5.12.23 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาช่างถ่ายภาพ ดังนี้

ช่างถ่ายภาพนิ่ง พร้อมกล้อง DSLR จำนวน 4 คน และบันทึกภาพในพิธีการมอบประกาศนียบัตร ในวันที่ 12 มีนาคม 2567 และพิธีมอบประกาศภายในห้องย่อย วันที่ 13-15 มีนาคม 2567 ตาม กำหนดการที่แจ้งไว้ให้ทราบ ซึ่งช่างภาพจะต้องมีการจัดแสง จัดไฟสตูดิโอ ระหว่างการบันทึกภาพพิธี การมอบประกาศ สำหรับพิธีมอบใบประกาศช่างภาพจะต้องมีการตกแต่งภาพให้มีความคมชัดและ เหมาะสมก่อนการนำภาพขึ้นระบบเผยแพร่ และจะต้องดำเนินงานถ่ายภาพบรรยากาศการประชุม ตลอดระยะเวลาการประชุม วันที่ 12-15 มีนาคม 2567 ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ เสนอวิธีการ การเข้าถึงไฟล์ทั้งหมดของผู้เข้ารับประกาศนียบัตร และเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ให้สามารถอัปโหลดและดาวน์โหลด ไฟล์สำคัญต่อการจัดการ เช่น การทำข่าว การถอดบทเรียน

ช่างภาพเคลื่อนไหว จำนวน 2 คน พร้อมอุปกรณ์กันสั่น และ อุปกรณ์ถ่ายภาพมุมสูง อย่างละ 1 ชุด จะต้องดำเนินงานถ่ายภาพบรรยากาศ การประชุมวิชาการตลอดการประชุม วันที่ 12-15 มีนาคม 2567 ความละเอียด 1920 X 1080 p รูปแบบของ Video Footage จัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ตามวันที่ ถ่ายทำ และสถานที่ถ่ายทำ พร้อมจัดเก็บลง Hard disk เพื่อเป็น Video Footage จัดทำ VDO Presentation ผู้รับจ้างจะต้อง จัดหาช่างถ่ายภาพพร้อมกล้องจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่านและภาพเคลื่อนไหว จำนวนไม่ น้อยกว่า 2 คน สำหรับบันทึกภาพในการพิธีการมอบประกาศนียบัตร ตั้งแต่วันที่ 12-15 มีนาคม 2567 จะต้องดำเนินงานถ่ายภาพบรรยากาศการประชุมวิชาการตลอดการประชุม ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ เสนอวิธีการ การเข้าถึงไฟล์ทั้งหมดของผู้เข้ารับประกาศนียบัตร และเจ้าหน้าที่สถาบันฯ ให้สามารถอัปโหลด และดาวน์โหลดไฟล์สำคัญต่อการจัดการ เช่น ทำข่าว การถอดบทเรียน

5.12.24 ดำเนินการจัดทำแบบสำรวจสำหรับการประเมินผลการประชุมตามแบบฟอร์มที่สถาบันกำหนด

และจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผลการจัดประชุม โดยจัดส่งข้อมูลฉบับร่าง

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนตริก.....กรรมการ ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันทนีย์ บุนตริก

นายทรง พิลาสัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นายสงวน แก้วขาว



ภายใน 1 สัปดาห์นับตั้งแต่การจัดงานแล้วเสร็จ และจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมกับการส่งมอบงานงวดสุดท้าย

## 6. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

### 6.1 กำหนดเวลาส่งมอบงานภายในวันที่ 31 มีนาคม 2567

### 6.2 กำหนดการจ่ายเงิน

จำนวน 3 งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดตามรายละเอียดขอบเขตของงานดังนี้

**งวดที่ 1** สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบแผนดำเนินงานตามขอบเขตของงานอย่างน้อย ประกอบด้วย

1. กรอบแนวคิด รูปแบบ รายละเอียด การจัดนิทรรศการ และการจัดงานประชุมวิชาการ ที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามขอบเขตของงาน ตามข้อกำหนด 5.1
2. รูปแบบ รายละเอียดการออกแบบสื่อตามข้อกำหนด 5.12.18
3. รูปแบบ รายละเอียดการออกแบบกระเป๋าตามข้อกำหนด 5.12.19
4. กรอบแนวคิดการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบหลักและสนับสนุน ตามแผนการดำเนินงานทุกกิจกรรม

ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และผลการส่งมอบงานได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

**งวดที่ 2** สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 35 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งรายงานผลการจัดเตรียมการ สรุปลงแนวคิด รูปแบบ รายละเอียด การจัดนิทรรศการ และการจัดงานประชุมวิชาการ ที่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดตามขอบเขตของงาน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว อย่างน้อยประกอบด้วย

1. รายงานสรุปผล การออกแบบตกแต่งสถานที่ ที่สอดคล้องกับรายละเอียดการจัดนิทรรศการและการจัดงานประชุมวิชาการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว
2. ส่งมอบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง สื่อ กระเป๋า และอื่น ๆ ทุกรายการ ให้ครอบคลุมรายละเอียดตามขอบเขตของงานข้อ 5 ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุญทริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



3. จัดส่งกราฟฟิก รูปแบบการจัดประชุม ให้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 10 วัน แล้วแต่เงื่อนไขใดถึงก่อน และผลการส่งมอบงานได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 สถาบันจะจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดการประชุมตามรายละเอียดในข้อ 4 และข้อ 5 แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา และผลการส่งมอบ งานได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

#### 7. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณา สรพ. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ดังนี้

- ข้อเสนอด้านราคา ร้อยละ 30
- ข้อเสนอด้านเทคนิค ร้อยละ 70

โดยเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้

ลำดับ	หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักเกณฑ์การให้คะแนน
1	แนวคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปี	15 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแนวคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปีสอดคล้องและสร้างสรรค์กับ Theme งานทุกหัวข้อ ได้รับคะแนน 13-15 คะแนน</li> <li>- ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแนวคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปีสอดคล้องกับ Theme งานไม่ครบทุกหัวข้อ ได้รับคะแนน 8-12 คะแนน</li> <li>- ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอแนวคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปีไม่สอดคล้องกับ Theme งาน ได้รับคะแนน 0 คะแนน</li> </ul>
2	แนวคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการ ส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์ โดยรวม	15 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยื่นข้อเสนออื่นแนวคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์ โดยรวม โดยมีแผนผังและรูปแบบ สอดคล้องกับ Theme งาน อย่างสร้างสรรค์ ได้รับคะแนน 13-15 คะแนน</li> </ul>

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนทริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



ลำดับ	หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักเกณฑ์การให้คะแนน
			<ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้ยื่นข้อเสนออื่นแนวคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม โดยไม่มีแผนผังและไม่มีรูปแบบ สอดคล้องกับ Theme งาน ได้รับคะแนน 8-12 คะแนน</li><li>- ผู้ยื่นข้อเสนออื่นแนวคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม โดยไม่มีแผนผังและไม่มีรูปแบบ ไม่สอดคล้องกับ Theme งาน ได้รับคะแนน 0 คะแนน</li></ul>
3	แนวคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง	20 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้ยื่นข้อเสนออื่นแนวคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง อย่างสร้างสรรค์ และสอดคล้องกับ Theme งาน และมีแผนการทำงานชัดเจน ได้รับคะแนน 15-20 คะแนน</li><li>- ผู้ยื่นข้อเสนออื่นแนวคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง อย่างสร้างสรรค์ สอดคล้องกับ Theme งาน แต่ไม่มีแผนการทำงานชัดเจน ได้รับคะแนน 10-14 คะแนน</li><li>- ผู้ยื่นข้อเสนออื่นแนวคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง ไม่สอดคล้องกับ Theme งาน และไม่มีแผนการทำงานชัดเจน ได้รับคะแนน 0 คะแนน</li></ul>
4	ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ	25 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานตามขอบเขตของงานข้อ 3.16 ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุม มากกว่า 2,000 คน และมีผลงานตามข้อ 3.17 จำนวนมากกว่า 5 ผลงาน จะได้รับคะแนน 21 - 25 คะแนน</li></ul>

ลงชื่อ.....นางสาวศิริ.....ประธานกรรมการ      ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุนนทริก.....กรรมการ      ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันทนีย์ บุนนทริก

นายทรง พิลาสัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นายสงวน แก้วขาว



ลำดับ	หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักเกณฑ์การให้คะแนน
			<ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานตามขอบเขตของงานข้อ 3.16 ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุม 1,500 – 2,000 คน และมีผลงานตามข้อ 3.17 จำนวน 3 – 5 ผลงาน จะได้รับคะแนน 16 - 20 คะแนน</li><li>- ผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานตามขอบเขตของงานข้อ 3.16 ซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุม น้อยกว่า 1,500 คน และมีผลงานตามข้อ 3.17 จำนวน 1 - 2 ผลงาน จะได้รับคะแนนไม่เกิน 15 คะแนน</li><li>- ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผลงานตามขอบเขตของงานข้อ 3.16 และข้อ 3.17 ได้รับคะแนน 0 คะแนน</li></ul>
5	แนวคิดการบริหารจัดการ ลงทะเบียน	10 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอแนวคิดการบริหารจัดการลงทะเบียน ครบถ้วนและดีกว่าที่กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 5.7 ได้รับคะแนน 9-10 คะแนน</li><li>- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอแนวคิดการบริหารจัดการลงทะเบียน ครบถ้วนตามที่กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 5.7 ได้รับคะแนน 7-8 คะแนน</li><li>- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอแนวคิดการบริหารจัดการลงทะเบียน ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 5.7 ได้รับคะแนน 0 คะแนน</li></ul>
6	แนวคิดการบริหารจัดการระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ	15 คะแนน	<ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอแนวคิดการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ครบถ้วนและดีกว่าที่กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 5.10 ได้รับคะแนน 14-15 คะแนน</li><li>- ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอแนวคิดการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ครบถ้วนตามที่</li></ul>

ลงชื่อ.....นางสาวศิริ.....ประธานกรรมการ  
นางบรรจง จำปา

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุญตริก.....กรรมการ  
นางวันทนี บุญตริก

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ  
นายทรง พิลาสัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ  
นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ  
นายสงวน แก้วขาว





ลำดับ	หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	หลักเกณฑ์การให้คะแนน
			กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 5.10 ได้รับ คะแนน 10-13 คะแนน - ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเสนอแนวคิดการบริหารจัดการ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่ครบถ้วนตามที่ กำหนดในขอบเขตของงานข้อ 5.10 ได้รับ คะแนน 0 คะแนน

ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันยื่นเสนอราคา ทั้งนี้ วัน เวลา สถานที่ และวิธีการนำเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด

อนึ่ง สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่รับพิจารณาข้อเสนอด้านราคา ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคในข้อนี้ น้อยกว่า 80 คะแนน

#### 8. แนวทางการจัดทำเอกสารการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด จำนวน 1 ชุด ตามข้อกำหนดในเอกสาร โดยมีแนวทางการจัดทำเอกสารและหัวข้อมาเสนอ ดังนี้

- 8.1 การจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคให้มีเนื้อหาครอบคลุมในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้
- 8.2 นำเสนอแนวความคิด รูปแบบในการจัดการประชุมวิชาการประจำปี
- 8.3 นำเสนอแนวความคิด รูปแบบการจัดนิทรรศการส่วนกลาง และการจัดภูมิทัศน์โดยรวม
- 8.4 นำเสนอแนวความคิดการใช้พื้นที่ รูปแบบและการออกแบบ พร้อมการตกแต่ง
- 8.5 รายชื่อและประวัติการทำงานของคณะทำงานทั้งหมด ประวัติและผลงานของผู้เสนอราคา
- 8.6 เสนอรายละเอียดกิจกรรม โดยให้เห็น Conceptual งานด้านเทคนิคทั้งหมด
- 8.7 เสนอรายชื่อพร้อมประวัติการทำงาน ผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่าย และผู้ประสานงานโครงการ โดยจะต้องมีบุคลากรที่มีผลงานในการควบคุมดูแลงานประชุมที่เชื่อถือได้ ระบุมาในรายละเอียดการนำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา
- 8.8 แจ้งรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลที่เป็นผู้ประสานงานในโครงการที่ยื่นข้อเสนอ
- 8.9 จัดทำข้อเสนอโดยแสดงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลงานและประสบการณ์ให้มีความครอบคลุมในเนื้อหาดังต่อไปนี้

- มีประสบการณ์ในการจัดการประชุมวิชาการ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า 1,500 คน
- มีประสบการณ์ในการจัดประชุมวิชาการ ที่มีห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....นางวันนี้อย บุนตริก.....กรรมการ ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

นางบรรจง จำปา

นางวันนี้อย บุนตริก

นายทรง พิลาลัย

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ

นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า

นายสงวน แก้วขาว



- มีประสบการณ์ในงานพิธีการ งานมอบประกาศนียบัตร
- มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐ
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการลงทะเบียน
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการประชุมวิชาการ

#### 9. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ใช้งบประมาณจากโครงการประชุมวิชาการประจำปี ปีงบประมาณ 2567 เป็นเงินทั้งสิ้น 9,500,000 บาท (เก้าล้านห้าแสนบาทถ้วน)

#### 10. อัตราค่าปรับ

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

#### 11. กำหนดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องหลังจากส่งมอบพัสดุ (ถ้ามี)<sup>4</sup>

ไม่มี

#### 12. การจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

12.1 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

- รับฟังความคิดเห็น  ไม่รับฟังความคิดเห็น

12.2 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

- ต้องรับฟังความคิดเห็นทุกกรณี

#### 13. รายละเอียดผู้ติดต่อกรณีต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

##### 13.1 เจ้าของเรื่อง

นายสงวน แก้วขาว ตำแหน่ง นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทรศัพท์ : 02-027-8844 ต่อ 9301

Email : sanguan@ha.or.th

##### 13.2 งานพัสดุ

ชื่อ - สกุล นายมนูญ ปานอุทัย ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

โทรศัพท์ : 02-957-5554 ต่อ 9108

Email : manoon@ha.or.th

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุญชริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



#### 14. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| (1) นางบรรจง จำปา         | ประธานกรรมการ |
| (2) นางวันทนี บุณตริก     | กรรมการ       |
| (3) นายทรง พิลาสัย        | กรรมการ       |
| (4) นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า | กรรมการ       |
| (5) นายสงวน แก้วขาว       | กรรมการ       |

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนี บุณตริก.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาสัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ



## หมายเหตุ

### 1. คำจำกัดความประกอบการพิจารณาเลือกลักษณะการจัดซื้อจัดจ้าง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น อนึ่ง การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน ที่เข้าลักษณะงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

2. กำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ ตามความจำเป็น เช่น ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนี้อยู่ในวงเงิน ..... บาท เป็นต้น

3. อาจระบุระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องให้เหมาะสมกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น เช่น งานซื้อต้องมีระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องจากผู้ขายไม่ต่ำกว่า 1 ปี เป็นต้น

อนึ่ง ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องดังกล่าวข้างต้นไม่เกี่ยวกับการรับประกันชิ้นส่วนของผู้ผลิต เช่น การจัดซื้อเครื่องปรับอากาศ หากสถาบันระบุให้รับประกันความชำรุดบกพร่องจากผู้ขาย 1 ปี แต่ผลิตภัณฑ์มีการรับประกันคอมเพรสเซอร์ 5 ปี ก็ไม่ถือว่าผลิตภัณฑ์จะหลุดจากการรับประกันคอมเพรสเซอร์ก่อนระยะเวลาแต่อย่างใด

ลงชื่อ.....นางบรรจง จำปา.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....นางวันทนีย์ บุณศรีกร.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายทรง พิลาลัย.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นางสาวนาถนภา คำลอยฟ้า.....กรรมการ

ลงชื่อ.....นายสงวน แก้วขาว.....กรรมการ