

ขอบเขตของงาน

จ้างจัดงานสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 10 พ.ศ. 2560

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 ได้กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ จัดสมัชชาสุขภาพแห่งชาติเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ได้ข้อเสนอเชิงนโยบายจากสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดงานประชุม “สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 10 พ.ศ. 2560” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม

รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม

ส่วนที่ 1 ส่วนจัดประชุม

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 10 พ.ศ. 2560 ระหว่างวันที่ 20-22 ธันวาคม 2560

1.1) รายละเอียดการจัดเตรียมสถานที่ในแต่ละห้อง

1.1.1) บริเวณโดยรอบสถานที่จัดประชุม

- ออกแบบและจัดทำป้ายชื่องาน, Theme จัดงาน พร้อมโลโก้สมัชช และโลโก้ สช.
- จัดทำป้ายบอกทางพร้อมชื่อการประชุม (กำหนดจุดติดตั้งและรูปแบบตามความเหมาะสม)

1.1.2) ห้องประชุม 1

- สร้างเวทีและตกแต่งเวทีพร้อมด้วย Backdrop แสดงชื่องาน โลโก้ สช. และโลโก้สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ และโลโก้องค์กรภาคีเครือข่ายร่วมจัด (ถ้ามี) ขนาดเวทีไม่น้อยกว่า 4.8 x 12 x 0.80 เมตร
- จัดให้มีพรมอัดพื้นปูเวที
- ดอกไม้ และ/หรือไม้ดอก ต้นไม้ ไม้ประดับให้สวยงามนอกเหนือจากผู้ที่ให้เช่าสถานที่จัดไว้ให้
- จัดเตรียม Projector พร้อมฉาก ขนาดไม่น้อยกว่า 3.75 x 5 เมตร จำนวน 2 ชุด และ DVD Player พร้อมระบบสวิชชิง
- จัดให้มี Podium พร้อมไมโครโฟน ตกแต่งดอกไม้ พร้อมป้ายชื่องาน สำหรับพิธีกร ด้านล่างเวที จำนวน 1 ชุด และสำหรับองค์ปาฐก บนเวที จำนวน 1 ชุด
- จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว พร้อมขาตั้ง จำนวน 2 จอสำหรับเป็นที่วิงจอร์ปิด พร้อมระบบนาฬิกาจับเวลา
- คอมพิวเตอร์ Notebook จำนวน 2 เครื่อง

(นางสาวทพิชชา โปษยานนท์)

(นางสาววันวิสา แสงทิม)

(นายศุภวิชญ์ ฤกษ์จินดาวงศ์)

## รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม

- คอมพิวเตอร์ PC จำนวน 2 เครื่อง (เป็นระบบที่สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้ระหว่าง Notebook และ PC)
- คอมพิวเตอร์สำหรับ Control จำนวน 2 ชุด/อัดเสียง จำนวน 1 ชุด
- เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ (รวมหมึก) ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/นาที จำนวน 1 เครื่อง
- อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ (รวมทั้ง Health Station ด้านหลังห้องประชุม 1)

### 1.1.3) ห้องประชุม 2

- สร้างเวทีและตกแต่งเวทีพร้อมด้วย Backdrop แสดงชื่องาน โลโก้ สช. และโลโก้สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ และโลโก้องค์กรภาคีเครือข่ายร่วมจัด (ถ้ามี) ขนาดเวทีไม่น้อยกว่า 3.60 x 7.20 x 0.60 เมตร
- จัดให้มีพรมอัดพื้นปูเวที มีดอกไม้ และ/หรือไม้ดอก ต้นไม้ ไม้ประดับให้สวยงาม นอกเหนือจากที่ผู้ให้เช่าสถานที่จัดไว้ให้
- จัดเตรียม Projector พร้อมฉาก จำนวน 2 ชุด และ DVD Player พร้อมระบบสวิตซ์
- จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว พร้อมขาตั้ง จำนวน 4 จอสำหรับเป็นที่วิงจรถปิด พร้อมระบบนาฬิกาจับเวลา
- คอมพิวเตอร์ Notebook จำนวน 2 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์ PC จำนวน 2 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์สำหรับ Control จำนวน 2 ชุด/อัดเสียง จำนวน 1 ชุด
- เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ (รวมหมึก) ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/นาที จำนวน 1 เครื่อง
- อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ

### 1.1.4) ห้องประชุม 3 (ห้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม 1)

- สร้างเวทีและจัดตกแต่งเวทีพร้อมด้วย Backdrop แสดงชื่องาน “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม” และโลโก้สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ขนาดเวที ไม่น้อยกว่า 7.20 x 3.60 x 0.60 เมตร
- จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้บนเวทีให้มีที่นั่ง โต๊ะกลาง ดอกไม้ประดับ ไม่น้อยกว่า 5 ที่นั่ง พร้อมไมโครโฟน และไมค์ลอย ไม่น้อยกว่า 3 ตัว
- จัดให้มี Podium พร้อมไมโครโฟน สำหรับพิธีกรหรือผู้นำเสนอ พร้อมตกแต่งดอกไม้ประดับ และโลโก้งานให้สวยงาม
- จัดให้มีชุดโซฟา ไม่น้อยกว่า 4 ที่นั่ง พร้อมตกแต่งดอกไม้ประดับให้สวยงาม
- จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้สำหรับทีมบันทึกข้อมูลและผู้ประสานงานห้อง ไม่น้อยกว่า 5 ที่นั่ง พร้อมอุปกรณ์สายไฟ ปลั๊กสามตา ให้เพียงพอ
- จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้สำหรับลงทะเบียนวางเอกสารบริเวณทางเข้าห้องประชุม ไม่น้อยกว่า 3 ที่นั่ง

(นางสาวทิพิชา โปษยานนท์)

(นางสาววันวิสา แสงทิม)

(นายศุภวิชัย ฤกษ์จินดาวงศ์)

## รายละเอียดการดำเนินงานกิจกรรม

- จัดให้มีจอภาพเปลี่ยนรายการชื่อประชุมตามกำหนดการที่ระบุบริเวณด้านหน้าห้องประชุม
- จัดเตรียม Projector พร้อมฉาก จำนวน 1 ชุด และระบบสวิตชิง
- จัดเตรียมที่โต๊ะไม้พร้อมเก้าอี้ ไม่น้อยกว่า 30 ชุดๆ ละ 4 ที่นั่ง
- จัดเตรียมเก้าอี้ม้านั่ง ไม่น้อยกว่า 10 ชุด
- คอมพิวเตอร์ Notebook จำนวน 1 เครื่อง/ห้อง
- คอมพิวเตอร์สำหรับ Control/อัดเสียง จำนวน 1 ชุด/ห้อง
- จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว พร้อมขาตั้ง จำนวน 1 จอ สำหรับเป็นที่วิงจรมปิด
- จัดให้มีดอกไม้ ต้นไม้ ไม่ประดับให้สวยงามบริเวณที่จัดแสดงผลงาน ด้านหน้าห้องประชุม 3 นอกเหนือจากที่ผู้ให้เข้าสถานที่จัดไว้ให้
- จัดให้มีไมโครโฟนแบบขาตั้ง และไมค์ลอย บริเวณภายในห้องประชุม ไม่น้อยกว่า 3 ตัว
- จัดเตรียมอุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ

### 1.1.5) ห้องประชุม 4 (ห้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม 2)

- สร้างเวทีและจัดตกแต่งเวทีพร้อมด้วย Backdrop แสดงชื่องาน “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้การขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม” และโลโก้สมัชชาสภาพแห่งชาติ ขนาดเวที ไม่น้อยกว่า 7.20 x 3.60 x 0.60 เมตร
- จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้บนเวทีให้มีที่นั่ง โต๊ะกลาง ดอกไม้ประดับ ไม่น้อยกว่า 5 ที่นั่ง พร้อมไมโครโฟน และไมค์ลอย ไม่น้อยกว่า 3 ตัว
- จัดให้มี Podium พร้อมไมโครโฟน สำหรับพิธีกรหรือผู้นำเสนอ พร้อมตกแต่งดอกไม้ประดับ และโลโก้งานให้สวยงาม
- จัดให้มีชุดโซฟา ไม่น้อยกว่า 4 ที่นั่ง พร้อมตกแต่งดอกไม้ประดับให้สวยงาม
- จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้สำหรับทีมบันทึกข้อมูลและผู้ประสานงานห้อง ไม่น้อยกว่า 5 ที่นั่ง พร้อมอุปกรณ์สายไฟ ปลั๊กสามตา ให้เพียงพอ
- จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้สำหรับลงทะเบียนและวางเอกสารบริเวณทางเข้าห้องประชุม ไม่น้อยกว่า 3 ที่นั่ง
- จัดให้มีจอภาพเปลี่ยนรายการชื่อประชุมตามกำหนดการที่ระบุบริเวณด้านหน้าห้องประชุม
- จัดเตรียม Projector พร้อมฉาก จำนวน 1 ชุด และระบบสวิตชิง
- จัดเตรียมที่โต๊ะไม้พร้อมเก้าอี้ ไม่น้อยกว่า 30 ชุดๆ ละ 4 ที่นั่ง
- จัดเตรียมเก้าอี้ม้านั่ง ไม่น้อยกว่า 10 ชุด
- คอมพิวเตอร์ Notebook จำนวน 1 เครื่อง/ห้อง
- คอมพิวเตอร์สำหรับ Control/อัดเสียง จำนวน 1 ชุด/ห้อง
- จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว พร้อมขาตั้ง จำนวน 1 จอ สำหรับเป็นที่วิงจรมปิด
- จัดให้มีไมโครโฟนแบบขาตั้ง และไมค์ลอย บริเวณภายในห้องประชุม ไม่น้อยกว่า 3 ตัว
- จัดให้มีดอกไม้ ต้นไม้ ไม่ประดับให้สวยงามบริเวณที่จัดแสดงผลงาน ด้านหน้าห้องประชุม 3



(นางสาวทิพิชา โปษยานนท์)



(นางสาววันวิสา แสงทิม)



(นายศุภวิฑูญ์ ฤกษ์จินดาวงศ์)

## รายละเอียดการดำเนินงานกิจกรรม

นอกเหนือจากที่ผู้ให้เข้าสถานที่จัดไว้ให้

- จัดเตรียมอุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ

### 1.1.6) ห้องประชุม 5 -11 (ห้องเสวนานโยบายสาธารณะ 1 – 7) รวม 7 ห้อง

- จัดเตรียม LCD Projector พร้อมจอรับภาพ จำนวน 1 ชุด /ห้อง
- จัดเตรียม Notebook จำนวน 1 ชุด/ห้อง
- คอมพิวเตอร์สำหรับ Control/บันทึกเสียง จำนวน 1 ชุด/ห้อง
- อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ

### 1.1.7) ห้องอำนวยการ จัดผังและแบ่งพื้นที่เป็น 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 พื้นที่ปฏิบัติงานของคณะทำงาน
- ส่วนที่ 2 พื้นที่ห้องประชุมโต๊ะและเก้าอี้ ไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง
- ส่วนที่ 3 พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและจัดเก็บพัสดุ สามารถปิดล็อกกุญแจได้
- คอมพิวเตอร์ PC คณะทำงาน จำนวน 3 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ (รวมหมึก) ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/นาที จำนวน 1 เครื่อง
- โทรศัพท์รับสัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุม 1 และ 2

### 1.1.8) ห้องกัลยาณมิตร

- คอมพิวเตอร์ Notebook พร้อม LCD Projector พร้อมจอรับภาพ จำนวน 1 ชุด
- จัดโต๊ะและเก้าอี้ แบบ u-shape จำนวนไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง
- อุปกรณ์พื้นฐานของห้องประชุม และอื่นๆ ถ้ามี

### 1.1.9) ห้องศูนย์สื่อมวลชน

- แบ่งพื้นที่ออกเป็น 3 ส่วน คือ 1.พื้นที่ทำงาน 2.พื้นที่รับรองผู้สื่อข่าว และ 3.เวทีแถลงข่าว พร้อม Backdrop โต๊ะและเก้าอี้ ไม่น้อยกว่า 30 ชุด
- จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องเสียงห้องประชุม ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบแสง ระบบภาพ สำหรับการแถลงข่าว และอุปกรณ์อื่นๆ (ถ้ามี) ตลอดจนการเดินสายสัญญาณต่างๆ
- คอมพิวเตอร์ PC จำนวน 3 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์สี (รวมหมึก) ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/นาที จำนวน 1 เครื่อง
- โทรศัพท์รับสัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุม 1 และ 2

### 1.1.10) ห้องคณะทำงานวิชาการ

- แบ่งห้องประชุมย่อย 6 ห้อง ดังนี้

1) ห้องที่ 1 - 4 ทุกห้องจัดโต๊ะแบบ U-shape สำหรับ 15 ที่นั่งและเตรียมอุปกรณ์ ได้แก่ จอทีวี LED ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว ห้องละ 1 ชุด เพื่อใช้อำนวยความสะดวกให้แก่คณะทำงานวิชาการ

2) ห้องที่ 5 (ห้องกลาง) ประกอบด้วยคอมพิวเตอร์ PC พร้อมจอมอนิเตอร์สำหรับคณะทำงาน จำนวน 4 เครื่อง

(นางสาวทิพิชา โปษยานนท์)

(นางสาววันวิสา แสงทิม)

(นายศุภวิชญ์ อัครจินดาวงศ์)

## รายละเอียดการดำเนินงานกิจกรรม

3) ห้องที่ 6 จัดหาชุดโซฟา โต๊ะและเก้าอี้ ไม่น้อยกว่า 1 ชุด

- เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ (รวมหมึก) ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/นาที จำนวน 1 เครื่อง
- โทรทัศน์รับสัญญาณภาพและเสียงสำหรับถ่ายทอดสดจากห้องประชุม 1 และ 2
- จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว สำหรับใช้อำนวยความสะดวกคณะทำงานวิชาการ

จำนวน 6 เครื่อง

1.1.11) ห้องสมัชชาพาทัวร์

- จัดเก้าอี้ แบบ u-shape จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ที่นั่ง
- จัดเตรียม LCD Projector พร้อมจอรับภาพ จำนวน 1 ชุด
- จัดเตรียม Notebook จำนวน 1 ชุด
- อุปกรณ์พื้นฐานของห้องประชุม และอื่นๆ ถ้ามี

1.1.12) ห้องคณะประเมินผล

- จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ Notebook จำนวน 1 ชุด
- จัดเตรียม LCD Projector พร้อมจอรับภาพ จำนวน 1 ชุด
- จัดโต๊ะและเก้าอี้ แบบ u-shape จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง

1.1.13) จุด Document Center

- จัดสร้างชั้นวางเอกสารด้านหน้าและด้านหลัง ไม่น้อยกว่า 4 ชั้น พร้อมอุปกรณ์จำเป็นสำหรับ บูธ Document Center ภายในลานสมัชชา
- คอมพิวเตอร์ PC และเครื่องพิมพ์ขาว-ดำ (รวมหมึก) ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/นาที จำนวน 1 ชุด
- จัดเตรียมห้องเก็บของ อุปกรณ์ โดยมีทางเดินเชื่อมต่อกับบูธ Document Center,
- จัดเตรียมพื้นที่เพื่อวางเครื่องถ่ายเอกสาร ไม่น้อยกว่า 4 เครื่อง และสายปลั๊กไฟให้เพียงพอ
- มีจอมอนิเตอร์เพื่อรับสัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุม 1 และ 2

1.1.14) กำหนดจุดลงทะเบียน จัดสถานที่ และตกแต่งให้เหมาะสม สวยงาม

1.1.15) กำหนดจุดรับฝากของ และจุดปฐมพยาบาล

1.1.16) จัดเตรียมอุปกรณ์ภายในบูธประชาสัมพันธ์ บริเวณที่หน่วยงานกำหนด

- จัดให้มีคอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต จำนวน 1 เครื่อง
- จัดให้มีสายไฟ ปลั๊กไฟ อย่างเพียงพอ โดยกำหนดจุดที่ตั้งให้เหมาะสม และตกแต่งสวยงาม

1.2.) รายละเอียดงานออกแบบและจัดทำอุปกรณ์ต่างๆ

1.2.1) Directory Board

- จัดทำป้ายกำหนดการพร้อมแผนผังห้องประชุม จัดไว้บริเวณหน้าห้องประชุม 1 และ 2 ขนาดไม่น้อยกว่า 3.0 x 1.5 เมตร
- จัดทำป้ายบอกทาง ป้ายหน้าห้องต่างๆ และป้ายสำหรับแจ้งหัวข้อการประชุมในแต่ละห้อง

(นางสาวทิพิชา โปษยานนท์)

(นางสาววันวิสา แสงทิม)

(นายศุภวิชัย ฤกษ์จินดาวงศ์)

## รายละเอียดการดำเนินงานกิจกรรม

### 1.2.2) แผนผังที่นั่ง

- ออกแบบและจัดทำป้ายแผนผังที่นั่งห้องประชุม 1 และ 2

### 1.2.3) จัดทำป้ายต่างๆ ในงาน

- ป้ายชื่อกลุ่มเครือข่าย (Tent Card) ห้องประชุม 1 และ 2 ห้องละไม่น้อยกว่า 250 ป้าย ขนาดป้ายชื่อx ไม่น้อยกว่า A3 พับครึ่ง (15 x 22 ซม.) พิมพ์ด้านหน้าและหลัง
- ป้ายชื่อคณะทำงาน ห้องประชุม 1 และ 2 ห้องละ 35 ป้าย
- ป้ายหมายเลขที่นั่งสำหรับติดที่นั่งห้องประชุม 1 และ 2
- ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายคณะกรรมการ อนุกรรมการดำเนินการประชุมต่างๆ
- ป้ายโลโก้สำหรับติดหน้า Podium
- ป้ายโลโก้สำหรับติดในห้องประชุม 3 - 11 ห้องคณะทำงานวิชาการ ห้องกัลยาณมิตร ห้องประเมินผล ห้องสมัชชาพาทัวร์ และห้องศูนย์สื่อมวลชน (สำหรับการแถลงข่าว)
- Backdrop สำหรับห้องประชุมต่างๆ
- ป้ายจุดลงทะเบียน / ป้ายจุด Document Center/ ป้ายจุดรับฝากของ / ป้ายจุดประชาสัมพันธ์ / ป้ายจุดปฐมพยาบาล

### 1.3 ) งานอื่นๆ

- จัดเตรียมการแสดงพิธีเปิด-ปิด
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องต่างๆ เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก และเจ้าหน้าที่ประสานงานกลาง ไม่น้อยกว่า 1 คน/ห้อง สำหรับห้องประชุม 1-4 ไม่น้อยกว่า 2 คน/ห้อง
- จัดให้มีระบบโทรทัศน์วงจรปิดพร้อมเดินสายสัญญาณถ่ายทอดสดจากห้องประชุม 1 และ 2 ไปยังห้องอำนวยการ, ห้องสื่อ, ห้องคณะทำงานวิชาการ และ Document Center (แต่ละจุดให้ใช้จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 32 นิ้ว จำนวน 2 จอ)
- ถ่ายทอดสัญญาณพิธีเปิด และ ปิด จากห้องประชุม 1 ไปยังห้องประชุม 2
- จัดเตรียม walky talky จำนวน 25 เครื่อง
- กล้องและอุปกรณ์ในการบันทึกภาพเคลื่อนไหว ดังนี้
  - 1) ห้องประชุม 1 ใช้กล้องจำนวน 4 ตัว (3 ตัว เป็นกล้องพร้อมระบบสวิชซึ่งสำหรับบันทึกและจับภาพการประชุมขึ้นจอ และ 1 ตัว สำหรับจับภาพล่ามภาษามือขึ้นจอ)
  - 2) ห้องประชุม 2 ใช้กล้องจำนวน 4 ตัว (3 ตัว เป็นกล้องพร้อมระบบสวิชซึ่งสำหรับบันทึกและจับภาพการประชุมขึ้นจอ และ 1 ตัว สำหรับจับภาพล่ามภาษามือขึ้นจอ)
  - 3) ห้องประชุม 3-11 ใช้กล้อง 1 ตัว/ห้อง รวม 9 ตัว สำหรับบันทึกและจับภาพการประชุม
- การบันทึกภาพหนึ่งบรรยากาศต่างๆ ตลอดงาน ไม่น้อยกว่า 2 คน ช่างภาพวิดีโอ ไม่น้อยกว่า 4 คน
- บันทึกเสียงจากห้องประชุม 1-11 ทุกห้อง ตลอดการประชุม
- ออกแบบและจัดทำภาพกราฟฟิก (ภาพพักหน้าจอ) สำหรับแสดงในระหว่างรอการประชุม



(นางสาวทิพิชา โปษยานนท์)



(นางสาววันวิสา แสงทิม)



(นายศุภวิชัย ฤกษ์จินดาวงศ์)

## รายละเอียดการดำเนินงาน

- จัดทำระบบนาฬิกาควบคุมเวลาในการประชุม พร้อมสัญญาณเตือน โดยให้แสดงผลผ่านจอฉายภาพในห้องประชุม (เฉพาะห้องประชุม 1 และ 2)

- ออกแบบและจัดวางตำแหน่งของไมโครโฟนให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับห้องประชุมแต่ละห้อง

- จัดหา ดูแล ควบคุม กำกับ ระบบแสงสว่าง สี เสียง ทั้งหมดภายในงานให้เหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม

\* หมายเหตุ : เครื่องคอมพิวเตอร์ PC และ Notebook ต้องสามารถรองรับสัญญาณแบบไร้สาย (wireless)

### ส่วนที่ 2 เรื่องอื่นๆ

1. จัดหาเสื้อประชาสัมพันธ์คอแบบมีปก ไม่น้อยกว่า 600 ตัว และคอกกลม ไม่น้อยกว่า 500 ตัว ตามแบบที่สำนักงานกำหนด
2. จัดหาถุงใส่เอกสารการประชุม ตามแบบที่สำนักงานกำหนด ไม่น้อยกว่า 3,000 ใบ
3. จัดหาปากกาและสมุดโน้ต ตามแบบที่สำนักงานกำหนด ไม่น้อยกว่า 3,000 ชุด
4. ประสานงานเพื่อจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดประชุม BAR ของคณะกรรมการ คณะทำงานและอาสาสมัคร ในวันที่ 19 ธันวาคม 2560 เวลา 13.00 น. จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับนำเสนอจำนวน 1 ชุด และ Podium สำหรับพิธีกร และจัดที่นั่งสำหรับการประชุมไม่น้อยกว่า 200 คน
5. กำหนดเวลาเข้าตักแต่งและจัดเตรียมสถานที่ ในวันที่ 19 ธันวาคม 2560 เวลา 08.00 -22.00 น. ห้องประชุม 1-11 จัดผังที่นั่งแบบ Class room หรือ ตามความต้องการของผู้จัด ห้องภัทยานมิตร จัดที่นั่งแบบ U Shape
6. งานจ้างครั้งนี้ไม่รวมค่าไฟฟ้า ค่าบริการอินเทอร์เน็ต
7. ไฟล์ภาพนิ่งที่บันทึกในงานต้องมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 7 ล้านพิกเซล
8. การบันทึกภาพเคลื่อนไหว ให้บันทึกเป็นวิดีโอความละเอียดสูง (HD)
9. การเสนอราคาให้รวมค่าแรง ค่าติดตั้ง รื้อถอน และขนส่ง วัสดุด้วย
10. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

10.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และพิจารณาจากราคารวม

10.2 ในการพิจารณาผู้ชนะในการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักที่กำหนดดังนี้

10.2.1	ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (price)	ร้อยละ 40
10.2.2	ข้อเสนอด้านเทคนิค ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ	ร้อยละ 60 ประกอบด้วย
	(1) นำเสนอวัตถุประสงค์ แผนการดำเนินงาน	30 คะแนน
	(2) นำเสนอรูปแบบ แนวคิด และวิธีการดำเนินงาน	50 คะแนน
	(3) ผลงานที่ผ่านมาใกล้เคียงกับงานจ้างครั้งนี้ จำนวน 2 ผลงาน	
	2 ปีย้อนหลัง	20 คะแนน
		รวม 100 คะแนน

นำเสนอตาม ข้อ (1) – (3) ด้วย Presentation พร้อมตอบข้อซักถาม รายละเอียดไม่เกิน 30 นาที

(นางสาวทิพิชา โปษยานนท์)

(นางสาววันวิสา แสงทิม)

(นายศุภวิษฐ์ ฤกษ์จินดาวงศ์)

11. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

แบ่งจ่ายเป็น 2 งวด ดังต่อไปนี้

**งวดที่ 1** จำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้าง ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดส่งแผนการดำเนินงานและผังการจัดงาน พร้อมภาพประกอบ จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม พร้อมไฟล์ต้นฉบับที่บันทึกลงแผ่นซีดีหรือ DVD หรือ external hard disk อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 3 ชุด

**งวดที่ 2** จำนวนร้อยละ 70 ของค่าจ้าง ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดส่ง

- (1) รายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพประกอบ จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม พร้อมไฟล์ต้นฉบับที่บันทึกลงแผ่นซีดีหรือ DVD หรือ external hard disk อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 3 ชุด
- (2) ภาพนิ่ง วิดีทัศน์บันทึกภาพและเสียงภายในห้องประชุม และบรรยากาศงาน ติดต่อและบันทึกลงในแผ่น DVD หรือ external hard disk อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 3 ชุด
- (3) ไฟล์เสียงการประชุม (รูปแบบไฟล์ดิจิทัล) และบันทึกลงแผ่น DVD หรือ external hard disk อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 3 ชุด



(นางสาวทิพิชา โปษยานนท์)



(นางสาววันวิสา แสงทิม)



(นายศุภวิชญ์ ฤกษ์จินดาวงศ์)