ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR)
จ้างจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๔

๑. หลักการและเหตุผล

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสปท. ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเป็นเครื่องมือในการสร้างจิตสำนึก การตระหนักรู้ด้านความปลอดภัย เชิงป้องกันอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายที่จะสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัย เชิงป้องกันให้เกิดขึ้นในสังคมอย่างยั่งยืน ซึ่งเป็นการจัดต่อเนื่องจากการถ่ายโอนภารกิจตามกฎหมาย ซึ่งในครั้งนี้เป็นการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๔ ขึ้น เพื่อรณรงค์ส่งเสริมและกระตุ้นจิตสำนึกด้านความปลอดภัยในการทำงาน และเพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบาย Safety Thailand และระเบียบวาระแห่งชาติ “แรงงานปลอดภัยและสุขภาพอนามัยดี” มีความต่อเนื่องและเกิดผลเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน อีกทั้งเพื่อให้เป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการและประสบการณ์ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การนำเสนอผลงานทางวิชาการ นวัตกรรมด้านความปลอดภัย และการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันจะนำไปสู่การปรับปรุงสภาพการทำงานให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน ประกอบด้วย การสัมมนาวิชาการ การแสดงนิทรรศการ และการสาธิตด้านความปลอดภัยฯ การประกวดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยต่าง ๆ ซึ่งถือได้ว่าการจัดกิจกรรมการรณรงค์ส่งเสริมเป็นช่องทางหนึ่งในการส่งเสริมความรู้และพัฒนาศักยภาพบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งการสร้างจิตสำนึกและการสร้างการตระหนักรู้ด้านความปลอดภัย ให้กับผู้เข้าร่วมงาน เพื่อให้ได้รับความรู้ และมีความเข้าใจในเทคโนโลยีด้านความปลอดภัยที่ทันสมัยในปัจจุบัน และเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน มีโอกาสได้รับการพัฒนาศักยภาพด้านความปลอดภัยฯ และปฏิบัติงานโดยปราศจากอุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน ซึ่งจะส่งผลให้อัตราการประสบอันตรายในภาพรวมของประเทศลดลงได้ และถือเป็นวาระแห่งชาติ ซึ่งกระทรวงแรงงานได้ให้ความสำคัญแก่เรื่องนี้มาโดยตลอด

โดยที่ปัจจุบัน ได้เกิดสถานการณ์การแพร่กระจายของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สสปท. จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินกิจกรรมให้สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของโครงการ ภายใต้สถานการณ์ความปกติในวิถีชีวิตใหม่ เพื่อลดความเสี่ยงและเป็นการควบคุมการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและสุขภาพอนามัยของผู้เข้าร่วมงานเป็นสำคัญจึงกำหนดจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๔ ระหว่างวันที่ ๑ – ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓ วัน ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี ดังนั้น เพื่อให้การจัดงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดงาน จึงจำเป็นต้องจัดหาผู้รับจ้าง ซึ่งมีความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์มาดำเนินการในการจัดงานดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการดำเนินการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๔ ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุม อิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ ๑-๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถดำเนินการจัดงานภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ตามโครงการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๔ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สสปท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจไม่ปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงานในการจัดนิทรรศการการ จัดกิจกรรม และการประชาสัมพันธ์หรืองานประเภทเดียวกัน (สัญญาเดียว) กับงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๕๐๐,๐๐๐.- (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ภายในระยะเวลาไม่เกินห้าปีที่ผ่านมานับจากวันที่เสนอราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา ณ วันที่เสนอราคา

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องออกแบบและนำเสนอคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดงานเรียงตามลำดับขอบเขตงานที่กำหนดไว้ใน TOR โดยละเอียดในรูปแบบไฟล์ Presentation ๓ มิติ

๓.๑๕ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานในการดำเนินการตามขอบเขตงานในวันที่เสนอราคา

๓.๑๖ ผู้เสนอราคาต้องนำเสนอทีมงานพร้อมข้อมูลประสบการณ์ทำงาน ตามวันที่ สสปท. กำหนด

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น ๗ ส่วน ดังนี้

๔.๑ แผนการดำเนินงาน (การเตรียมงานก่อนการจัดงาน)

๔.๒ กิจกรรมพิธีเปิดงาน และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ กิจกรรมสัมมนาทางวิชาการ

๔.๔ กิจกรรมจัดนิทรรศการทางวิชาการ

๔.๕ การสำรวจและประเมินผลความพึงพอใจ

๔.๖ กิจกรรมสนับสนุนการจัดงาน

๔.๗ การรื้อถอนและส่งมอบงาน

๕. รายละเอียดการจ้าง ประกอบด้วย

๕.๑ แผนการดำเนินงาน (การเตรียมงานก่อนการจัดงาน)

ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบการจัดงาน (Theme) งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๔ โดยออกแบบผังบริเวณ (Lay out) ของงานให้สอดคล้องกับพื้นที่ ซึ่งประกอบไปด้วย การจัดวางซุ้มทางเข้า, นิทรรศการ ๓ หน่วยงาน, นิทรรศการสำนักงานประกันสังคม, นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ, นิทรรศการวิชาการ, คูหามาตรฐาน, เวทีพิธีเปิด, เวทีกลางนิทรรศการ ส่วนตกแต่ง ๆ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพื้นที่ลงทะเบียนและการจัดพื้นที่สัมมนา ให้เหมาะสม และสะดวกกับรูปแบบการจัดงาน

(๑) จัดประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่ สสปท. และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนและนำเสนอแนวทางการทำงานนับถัดจากวันที่ทำสัญญา ไม่เกิน ๑๕ วัน และหลังจากประชุมครั้งแรกเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดให้มีการประชุมติดตามงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ สสปท. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อเนื่องอีกไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับเจ้าหน้าที่ สสปท. และผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยประชุมครั้งละประมาณ ๒๐ คน

(๒) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ติดต่อประสานกับเจ้าของหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้เช่าสถานที่ในการเข้าดำเนินการเตรียมการจัดงาน โดยแจ้งให้ สสปท. ทราบด้วย

(๓) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการใช้ดำเนินการจัดงานงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๔ ตามขอบวัตถุประสงค์การจัดงาน

(๔) ผู้รับจ้างมีหน้าที่ประสานงานหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง ในการบริหารจัดการงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๔ ตามขอบวัตถุประสงค์การจัดงาน

๕.๒ กิจกรรมพิธีเปิดงาน และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑ เวทีพิธีเปิดงาน พิธีมอบรางวัล

(๑) จัดให้มีเวทีมาตรฐานขนาดประมาณ กว้าง ๖ เมตร x ยาว ๑๒ เมตร x สูง ๑ เมตร (หรือขนาดอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ สสปท.) พื้นเวทีมีความแข็งแรง พร้อมปูพรมสภาพดี เพื่อป้องกันการตกร่องหรือสะดุด พร้อมมีบันไดและราวจับกันตก สำหรับขึ้น – ลงทั้ง ๒ ด้าน และออกแบบตกแต่งและจัดทำบันไดบริเวณด้านหน้าบนเวที ด้วยวัสดุที่แข็งแรงและปลอดภัย ตลอดตามแนวยาวทั้งหมดของด้านหน้าเวที พร้อมตกแต่งภาพรวมของเวทีด้วยดอกไม้สด ไม้ดอก และไม้ประดับ ที่เหมาะสมสวยงามโดยนำเสนอ สสปท. ให้ความเห็นชอบก่อน

(๒) ออกแบบและนำเสนอแนวคิดสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับใช้บนจอ LED จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ รูปแบบให้มีความสอดคล้องกับ Theme งาน มีมิติ สวยงาม มองเห็นเด่นชัด มีชื่องาน ชื่อ Theme งาน วันที่และสถานที่จัดงาน สัญลักษณ์ของงาน สัญลักษณ์ของหน่วยงานที่ร่วมจัดงาน พร้อมนำเสนอแนวคิดดังกล่าวให้ สสปท. ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๓) จัดให้มีแท่นยืนบรรยาย (Podium) ประดับโลโก้ สัญลักษณ์ของ Theme งาน/ Key Visual/ T-OSH ขนาดเหมาะสมสวยงาม พร้อมไมโครโฟน พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ส่องสว่างเฉพาะที่ สำหรับการอ่านคำกล่าวเปิด จัดให้มีแท่นรองยืนตามความเหมาะสม พร้อมตกแต่งให้สวยงาม รวม ๒ จุด ดังนี้

(๓.๑) สำหรับประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน จำนวน ๑ จุด

(๓.๒) สำหรับผู้กล่าวรายงาน

(๔) จัดให้มีโต๊ะพร้อมผ้าคลุมโต๊ะที่สวยงามบริเวณข้างเวที สำหรับวางโล่รางวัล ประมาณ ๕๐ รางวัล

(๕) ติดตั้งระบบแสง สี และเสียง พร้อมผู้ควบคุมระบบให้เพียงพอต่อการใช้ที่งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้มีความเหมาะสมกับพิธีการและกิจกรรมในแต่ละช่วง

๕.๒.๒ การถ่ายทอดสัญญาณพิธีเปิดงาน พิธีมอบรางวัล และการถ่ายภาพนิ่งวิดีโอ ประกอบด้วย

(๑) จัดให้มีจอฉายภาพ ขนาดประมาณ ๓ เมตร x ๔ เมตร จำนวน ๔ จอ ติดตั้งด้านซ้ายและด้านขวาตามความเหมาะสม เพื่อใช้นำเสนอวิดิทัศน์ พิธีเปิดงาน พิธีมอบรางวัล ให้รับชมได้ทั่วถึง ภายในห้องจัดพิธีพร้อมติดตั้งอุปกรณ์ฉายภาพที่มีความสว่างไม่น้อยกว่า ๓๐๐๐ ANSI Lumen และถ่ายทอดพิธีเปิดงานและการมอบรางวัล และแนะนำงานนิทรรศการตลอดงานเป็นช่วงเวลา ผ่านช่องทางสื่อสาร Facebook Live และอื่น ๆ ของ สสปท. โดยจัดให้มีทีมงานพร้อมพิธีกรที่มีประสบการณ์เพื่อแนะนำและดำเนินรายการ ในรูปแบบบรรยายสด ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ติดตั้งจอทีวี LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๒ นิ้ว เพื่อรับสัญญาณการถ่ายทอดบรรยากาศในช่วงพิธีเปิดงานและมอบรางวัล จำนวน ๔ จุด ดังนี้

(๒.๑) โถงกลางบริเวณหน้าห้องรอยัล จูบิลี่ (Royal Jubilee) จำนวน ๒ จุด

(๒.๒) บริเวณหน้าชาเลนเจอร์ ๑ จำนวน ๒ จุด

(๓) จัดให้มีช่างภาพมืออาชีพ ในการบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอที่มีคุณภาพสูงระดับ Full HD โดยบันทึกภาพพิธีเปิด ห้องสัมมนาวิชาการ ภาพบรรยากาศภายในงาน และกิจกรรมอื่น ๆ ตลอดทั้ง ๓ วัน พร้อมบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ลงในฮาร์ดดิสก์พกพา (External Harddisk) จำนวน ๓ ชุด พร้อมส่งมอบให้ สสปท. หลังเสร็จสิ้นงาน

(๔) จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่งผู้รับรางวัลทุกคน พิธีเปิดงาน ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ และส่งมอบไฟล์ภาพนิ่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ลงในแฟลชไดร์ฟ จำนวน ๑ ชุด ให้เจ้าหน้าที่ สสปท. ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

(๕) จัดทีมงานที่มีประสบการณ์ให้เพียงพอ ในการกำกับเวที แสง สี เสียง และการถ่ายทอดสัญญาณแต่ละจุด พร้อมทั้งดูแลการดำเนินการในพิธีเปิดงาน และการมอบรางวัลจนแล้วเสร็จทั้งหมด พร้อมทั้งส่งรายชื่อทีมงาน และหัวหน้าประสานงานในแต่ละจุด ให้ สสปท. ให้ความเห็นชอบก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า ๕ วัน

(๖) จัดทีมงานถ่ายทำและสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมงาน วันละประมาณ ๓ คน ตลอดทั้ง ๓ วัน

๕.๒.๓ การจัดที่นั่งสำหรับประธาน/ แขกผู้มีเกียรติ/ สื่อมวลชน/ ผู้รับรางวัล และผู้ร่วมงาน ประกอบด้วย

(๑) จัดให้มีโซฟาไม่น้อยกว่า ๒๐ ที่นั่ง สำหรับประธานในพิธีเปิดและแขกวีไอพี พร้อมโต๊ะกลาง มีแจกันดอกไม้สดสวยงาม พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชุด โดยจัดวางไว้บริเวณด้านหน้าเวทีอย่างเหมาะสม โดยต้องมีรายชื่อ/ ตำแหน่ง ติดที่หลังเก้าอี้ที่นั่งให้ทราบด้วย พร้อมทั้งจัดให้มีโซฟาแถวลำดับรองอีกหนึ่งแถว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ที่นั่ง

(๒) จัดให้มีเก้าอี้มีพนักพิงพร้อมผ้าคลุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ที่นั่ง ประกอบด้วย

(๒.๑) สำหรับผู้สนับสนุนหลักในงาน แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ที่นั่ง โดยผูกโบว์สีทองหรือสีที่ไม่ซ้ำกับผู้รับรางวัล พร้อมเขียนลำดับเลขที่ หรือข้อความแสดงตัวบุคคล หรือสัญลักษณ์ที่เหมาะสมติดที่นั่ง พร้อมจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๒.๒) สำหรับผู้รับรางวัล จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ที่นั่ง โดยผูกโบว์สีที่ไม่ซ้ำกับผู้สนับสนุนหลักในงาน และแขกผู้มีเกียรติ พร้อมติดเลขลำดับที่นั่งที่เก้าอี้ ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน พร้อมจัดให้มีอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(๒.๓) สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕๐ ที่นั่ง

ทั้งนี้ โดยให้จัดเตรียมที่นั่งสำรองอย่างน้อย ๑๐๐ ที่นั่ง ซึ่ง สสปท. จะแจ้งให้ทราบก่อนหรือในวันงาน

(๓) จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการต้อนรับและนำเชิญไปยังที่นั่งสำหรับแขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน ผู้รับรางวัล และผู้ร่วมงาน ทั้ง ๒ ฝั่งที่นั่ง โดยแต่งกายในชุดสูทสากล จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน

๕.๒.๔ การจัดทำพิธีเปิด พิธีมอบรางวัล และการรักษาความปลอดภัย

นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดทำพิธีเปิด พร้อมจัดทำผังการตกแต่งพื้นที่ที่ใช้จัดพิธีเปิดภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาเพื่อให้ สสปท. ให้ความเห็นชอบก่อนการดำเนินการดังรายละเอียดต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีการออกแบบกิจกรรรม เทคนิคพิเศษ หรือสื่อที่ใช้ในการสื่อสารที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ในการนำเข้าสู่พิธีเปิดงาน พร้อมระบบแสง สี เสียง ภาพประกอบ ที่สวยงามครบครัน

(๒) จัดให้มีชุดการแสดงนำเข้าสู่พิธีเปิดงาน ความยาวประมาณ ๕ นาที จำนวน ๑ ชุด

(๓) จัดทำ Video Presentation ตาม Theme งาน สามารถขอข้อมูลเพิ่มเติมได้จากทาง สสปท. ความยาวประมาณ ๓ นาที เพื่อเปิดชมในช่วงพิธีเปิด ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปท.

(๔) จัดหาสัญลักษณ์สำหรับติดหน้าอกประธาน จำนวน ๑ ชิ้น (โดยระวังความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับเครื่องแต่งกาย)

(๕) ออกแบบและจัดทำสติ๊กเกอร์ จำนวนประมาณ ๑,๑๐๐ ชิ้น สำหรับผู้สนับสนุนหลักในงาน แขกผู้มีเกียรติ สื่อมวลชน ผู้รับรางวัล และผู้ร่วมงาน โดยแยกประเภทกัน จำนวน ๒ ชุด สำหรับติดที่หน้าอกและติดที่เก้าอี้ที่นั่ง (ประสานรายชื่อ หน่วยงาน จำนวนแต่ละประเภท กับ สสปท. และแบบ โดยต้องผ่านความเห็นชอบจาก สสปท.)

(๖) จัดให้มีพิธีกรที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จัก มีบุคลิกเหมาะกับลักษณะของการจัดงาน โดยเป็นชาย ๑ คน และหญิง ๑ คน สำหรับดำเนินรายการในช่วงพิธีเปิดงาน พิธีมอบรางวัล และอ่านรายชื่อสถาน

ประกอบกิจการที่ได้รับรางวัล รวมทั้งเป็นผู้ดำเนินการรายการบนเวทีในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอชื่อเพื่อให้ สสปท. ให้ความเห็นชอบก่อน

(๗) จัดทำบทพูด คำกล่าว และขั้นตอนการดำเนินงานบนเวทีในฐานะเป็นพิธีกร ที่เกี่ยวข้องกับพิธีเปิดงาน พิธีมอบรางวัล และกำกับดูแลดำเนินการในพิธีเปิดงาน และพิธีมอบรางวัลจนแล้วเสร็จทั้งหมด รวมทั้งการนำเสนอมาตรการความปลอดภัยกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินของสถานที่จัดงานในรูปแบบวิดีโอ

(๘) จัดหาเจ้าหน้าที่สุภาพสตรี ที่มีบุคคลิกเหมาะสม เพื่อทำหน้าที่ในการเชิญรางวัล โดยแต่งกายในชุดสูทสากล หรือชุดเครื่องแต่งกายที่เหมาะสม ประจำอยู่บนเวที สำหรับเชิญรางวัล จำนวน ๓ คน และประจำอยู่ด้านข้างเวที สำหรับจัดส่งรางวัล จำนวน ๒ คน

(๙) จัดหาของที่ระลึกสำหรับประธาน และหน่วยงานที่สนับสนุน จำนวน ๕ ชิ้น (มูลค่าชิ้นละประมาณ ๓,๐๐๐ บาท) โดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปท.

(๑๐) จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อประสานงานดำเนินการด้านความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกในช่วงพิธีเปิด พร้อมทีมรักษาความปลอดภัยในพิธี จำนวนอย่างน้อย ๕ คน

(๑๑) กรณีนายกรัฐมนตรีมาเป็นประธานในพิธีเปิด ต้องจัดเตรียมห้องรับรองทีมงาน พร้อมจัดให้มีอาหารกลางวันและน้ำดื่มแบบขวด จำนวนประมาณ ๒๐๐ ชุด

๕.๒.๕ จัดเตรียมพื้นที่บริเวณหน้าห้องพิธีเปิดงาน

(๑) ออกแบบและจัดทำจุดถ่ายภาพสำหรับผู้รับรางวัล โดยต้องมีสัญลักษณ์และชื่อของ สสปท. และหน่วยงานที่ร่วมจัดงาน ขนาดประมาณ กว้าง ๓ เมตร x สูง ๓ เมตร ให้สวยงามเหมาะสมกับสถานที่และ Theme งาน จำนวน ๑ จุด ติดตั้งบริเวณด้านหน้าห้องพิธีเปิดงาน พร้อมตกแต่งให้สวยงาม (โดยต้องผ่านความเห็นชอบจาก สสปท.)

(๒) จัดให้มีจุดลงทะเบียนพร้อมป้ายบอกตำแหน่งที่ลงทะเบียนให้ชัดเจน โดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการลงทะเบียน ดังนี้

(๒.๑) จุดลงทะเบียน สำหรับแขกผู้มีเกียรติ ประกอบด้วย โต๊ะพร้อมผ้าคลุมโต๊ะสวยงาม ประมาณ ๒ ตัว และเก้าอี้ ๔ ตัว

(๒.๒) จุดลงทะเบียน สำหรับสื่อมวลชน ประกอบด้วย โต๊ะพร้อมผ้าคลุมโต๊ะสวยงาม ประมาณ ๑ ตัว และเก้าอี้ ๒ ตัว

(๒.๓) จุดลงทะเบียน สำหรับผู้เข้ารับรางวัล ประกอบด้วย โต๊ะพร้อมผ้าคลุมโต๊ะสวยงาม ประมาณ ๓ ตัว และเก้าอี้ ๖ ตัว

(๒.๔) จุดลงทะเบียน สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ประกอบด้วย โต๊ะพร้อมผ้าคลุมโต๊ะสวยงาม ประมาณ ๑๐ ตัว และเก้าอี้ ๒๐ ตัว

(๒.๕) จัดให้มีโต๊ะพร้อมผ้าคลุมสวยงาม ประมาณ ๑๐ ตัว และเก้าอี้ ๒๐ ตัว เพื่อรองรับอุปกรณ์สำหรับใช้ในจุดลงทะเบียนทุกจุด

(๓) ออกแบบและจัดทำบอร์ด ขนาดประมาณ กว้าง ๓ เมตร สูง ๒.๕๐ เมตร มีความสวยงามมั่นคงแข็งแรง พร้อมติดไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ ชุด (๒ หน้า ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง) เพื่อแสดงรายชื่อของสถานประกอบกิจการที่ได้รับรางวัลทุกระดับ โดยประสานรายชื่อกับเจ้าหน้าที่ สสปท. (โดยต้องผ่านความเห็นชอบจาก สสปท.)

๕.๓ งานสัมมนาวิชาการ

๕.๓.๑ งานลงทะเบียนสัมมนาวิชาการ

ออกแบบและนำเสนอรูปแบบ วิธีการลงทะเบียน และแผนการดำเนินงานที่สามารถทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเหมาะสมกับความต้องการของผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งกำหนดและจัดทำจุดลงทะเบียน โดยแยกออกเป็น ๒ โซนชัดเจน ได้แก่ จุดลงทะเบียนฟรี และจุดลงทะเบียนเสียค่าใช้จ่าย เพื่อลงทะเบียนสัมมนาวิชาการ และจัดหาอุปกรณ์โต๊ะ เก้าอี้ หรือป้ายสนับสนุน บริเวณจุดลงทะเบียนให้เพียงพอและเห็นเด่นชัด

๕.๓.๒ การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุนการลงทะเบียน และจัดการสัมมนา

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการลงทะเบียน และจัดการสัมมนาให้เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิภาพ ต่อการรองรับผู้เข้าร่วมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ คนต่อวัน จำนวน ๓ วัน พร้อมจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับลงทะเบียน โดยแต่งกายในชุดสูทสากลหรือชุดเครื่องแต่งกายที่เหมาะสม ไม่น้อยกว่า ๑๐ คนต่อวัน จำนวน ๓ วัน และเจ้าหน้าที่เทคนิคที่สามารถดูแลระบบการลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๑ คน ประกอบด้วย

๕.๓.๒.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์พีซีหรือโน้ตบุ๊ค จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุดต่อวัน จำนวน ๓ วัน

๕.๓.๒.๒ เครื่องอ่านบาร์โค้ดหรือคิวอาร์โค้ด จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ เครื่องต่อวัน จำนวน ๓ วัน

๕.๓.๒.๓ เครื่องพิมพ์แบบใช้ความร้อน (Thermal Printer) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุดต่อวัน จำนวน ๓ วัน

๕.๓.๒.๔ เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED ขาวดำ ชนิด Network พร้อมหมึกในตัว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๕.๓.๒.๕ เครื่องพิมพ์ Multifunction เลเซอร์ หรือ LED ขาวดำ พร้อมหมึกในตัว จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง

๕.๓.๒.๖ ทั้งนี้ต้องจัดหาพร้อมติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตชนิด LAN สถานที่ตั้ง/วางอุปกรณ์ ที่เพียงพอรองรับการใช้งานร่วมกับระบบลงทะเบียนและชุดอุปกรณ์ประกอบการลงทะเบียนที่จุดลงทะเบียน

๕.๓.๒.๗ จัดให้มีอุปกรณ์กั้นเพื่อแบ่งประเภทการลงทะเบียน

๕.๓.๒.๘ ออกแบบและจัดทำกระเป๋าเอกสารสัมมนาวิชาการพร้อมสกรีนโลโก้ตามแบบที่ สสปท. กำหนด ๑ สี ๑ จุด จำนวน ๑,๖๕๐ ใบ โดยต้องนำเสนอต่อสสปท. อนุมัติแบบก่อนการผลิต

๕.๓.๒.๙ ออกแบบและจัดทำสมุดบันทึกพร้อมปากกา พร้อมสกรีนโลโก้ตามแบบที่ สสปท. กำหนด ๑ สี ๑ จุด จำนวน ๑,๖๕๐ ชุด โดยต้องนำเสนอต่อ สสปท. อนุมัติแบบก่อนการผลิต

ทั้งนี้ อุปกรณ์ข้างต้นต้องได้รับความเห็นชอบของ สสปท.

๕.๓.๓ จัดทำระบบการสัมมนาออนไลน์ โดยระบบการจัดการจะต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำระบบการลงทะเบียนออนไลน์ (Event Registration System) ให้ผู้ที่เข้าร่วมลงทะเบียนออนไลน์และชำระเงินแล้ว สามารถรับลิงค์หรือหลักฐานเพื่อเข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ได้ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ คน

(๒) จัดให้มีระบบและอุปกรณ์ถ่ายทอดสัมมนาออนไลน์ จำนวน ๔ ห้องต่อวัน จำนวน ๓ วัน โดยประกอบด้วย

(๒.๑) ระบบการสัมมนาออนไลน์ต้องที่มีความเสถียร สามารถถ่ายทอดการสัมมนาออนไลน์ได้อย่างต่อเนื่องและไม่ติดขัดตลอดการสัมมนาออนไลน์ การจัดกิจกรรมในระบบออนไลน์ควรดูในกิจกรรมจัดประชุมสัมมนาผ่านระบบ web casting โดยจัดกิจกรรมการบรรยายและถ่ายทอดสด (Live Streaming) ออกอากาศภาพและเสียงและผ่านระบบ Internet ผ่านระบบออนไลน์ โดยส่งสัญญาณไปที่ website ที่สสปท. กำหนด โดยสามารถรองรับสรุปรายชื่อของผู้แจ้งความประสงค์สัมมนาออนไลน์ (เสียค่าใช้จ่าย) เพื่อส่งต่อให้งานการเงิน สสปท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒.๒) สามารถส่งสัญญาณภาพ HD-SDI ความละเอียด ๑๐๘๐ ๖๐fps จากสัญญาณภาพวิทยากรบนเวที และไฟล์พรีเซ็น PPT

(๒.๓) อุปกรณ์สำหรับระบบออนไลน์ในแต่ละห้อง ดังนี้

(๒.๓.๑) กล้องวิดีโอ ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๐๘๐ ๖๐fps Full HD (๑๙๒๐x๑๐๘๐)

(๒.๓.๒) คอมพิวเตอร์หรือโน๊ตบุ๊ค อย่างน้อยจำนวน ๑ ชุด

(๒.๓.๓) ไมโครโฟนไร้สายรองรับวิทยากร อย่างน้อยจำนวน ๓ ชุดต่อห้อง

(๒.๓.๔) อุปกรณ์เสริมอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับการจัดสัมมนาออนไลน์

(๒.๓.๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมภาพสด/ ภาพเนื้อหาคอมพิวเตอร์ ช่วงพักเบรก หรือรอยต่อของกิจกรรม ต้องขึ้นป้ายงาน กำหนดการ หัวข้อ ชื่อวิทยากร ตลอดการจัดงานทั้ง ๓ วัน

(๓) เมื่อการจัดการสัมมนาเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างจัดส่งคลิป (VDO) การถ่ายทอดสด โดยจัดส่งในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกลงในฮาร์ดดิสก์พกพา (External harddisk) และส่งมอบให้ สสปท.

(๔) เมื่อการจัดการสัมมนาเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างจัดทำสรุปข้อมูลประชากรศาสตร์ (เช่น ชื่อ-นามสกุล เพศ อายุ อาชีพ หน่วยงาน อีเมล ฯลฯ) ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ในรูปแบบรายงาน และไฟล์ข้อมูลให้กับ สสปท. จำนวน ๓ ชุด

(๕) ข้อมูลในระบบการลงทะเบียนและการเข้าร่วมการประชุมในทุกรายชื่อเป็นสิทธิ์ของ สสปท. เท่านั้น ผู้ดำเนินการเป็นเพียงผู้จัดทำข้อมูลตามที่ สสปท. แจ้งความประสงค์และระบุความต้องการในรายละเอียดต่าง ๆ ห้ามนำข้อมูลในระบบลงทะเบียนไปเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์งานอื่นใด หรือขยายผลเพื่อการค้า หรือธุรกรรมใด ๆ ทั้งสิ้น นอกจากจะได้รับการอนุญาตเท่านั้น หากมีการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ โดยมิได้รับอนุญาต บริษัทที่เป็นผู้ดำเนินการจะถูกจัดใน Blacklist ของ สสปท.

หมายเหตุฯ อุปกรณ์อาจเพิ่มลดตามสถานการณ์ ตามความเหมาะสม

๕.๓.๔ ห้องประชุมสัมมนาวิชาการ

๕.๓.๔.๑ จัดให้มีห้องสัมมนาวิชาการพร้อมอุปกรณ์สำหรับประชุม อุปกรณ์ปลั๊กไฟสำหรับต่อพ่วง จำนวน ๔ ห้อง และสามารถดำเนินการได้ ตลอดทั้ง ๓ วัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ติดตั้งเครื่องฉาย LCD พร้อมคอมพิวเตอร์พีซีหรือโน๊ตบุ๊ค ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตชนิด LAN POINTER เครื่องเสียง สำหรับวิทยากรและผู้เข้าร่วมสัมมนา (ไมโครโฟนไร้สาย อย่างน้อย ๓ ตัว/ห้อง จำนวน ๓ ห้องย่อย และไมโครโฟนไร้สาย อย่างน้อย ๕ ตัว/ห้อง ๑ ห้องใหญ่ และคลิปไมโครโฟน ไว้สำหรับวิทยากรที่เวลาบรรยายต้องมีการเคลื่อนไหว อย่างน้อย ๒ ตัว)

(๒) จอ Projector ขนาด ๒ x ๓ เมตร ประจำห้องสัมมนาวิชาการ จำนวนอย่างน้อย ๑ ตัว/ห้อง

(๓) ป้ายแจ้งหัวข้อสัมมนาวิชาการบนเวทีแต่ละหัวข้อ มีรายละเอียดระบุ ดังนี้

(๓.๑) โลโก้ผู้จัดงาน และผู้สนับสนุน

(๓.๒) หัวข้อสัมมนาวิชาการ

(๓.๓) วันที่ เวลา สัมมนาวิชาการ

(๓.๔) สถานที่

(๔) บนเวทีสัมมนาวิชาการ ประกอบด้วย โต๊ะและเก้าอี้สำหรับวิทยากร จำนวน ๓-๕ ที่นั่ง พร้อมตกแต่งให้สวยงาม (ขึ้นกับหัวข้อสัมมนา)

(๕) ป้ายสามเหลี่ยมแสดงชื่อวิทยากร โดยจัดวางบนโต๊ะบรรยาย จำนวน ๓-๕ ชิ้น/ห้อง

(๖) จัดแท่นบรรยาย (Podium) สำหรับพิธีกรประจำห้อง จำนวน ๑ ตัว

(๗) จัดชุดโซฟารับรองวิทยากรบริเวณด้านข้างเวที จำนวน ๓-๕ ที่นั่ง/ห้อง

(๘) จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละห้องสัมมนา อย่างน้อย ๑ คน/ห้อง จำนวน ๔ ห้อง โดยให้มีหน้าที่ดำเนินงาน ควบคุม ประสานงานโสตทัศนูปกรณ์ ประจำวันในแต่ละห้อง ตลอดทั้ง ๓ วัน ทั้งนี้ต้องแจ้งชื่อ/เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละห้อง ให้ สสปท. ทราบ ก่อนเริ่มงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน และเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละห้องสัมมนาต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สสปท. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินรายการประจำห้องสัมมนา

(๙) จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับจดบันทึกข้อมูลของหัวข้อสัมมนา จำนวน ๑ คน/ห้อง

(๑๐) รูปแบบการจัดห้องสัมมนาวิชาการ ประกอบด้วย การจัดผังที่นั่งแบบ Theatre หรือ Classroom ทั้งนี้จำนวนที่นั่งรับได้ตามมาตรการลดความหนาแน่นของผู้เข้าร่วมงานหรือกิจกรรม (Density) จากประกาศกระทรวงสาธารณสุข ห้องสามารถปรับเปลี่ยนได้โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสปท. ดังนี้

ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ห้อง ประกอบด้วย

๑) ห้องรอยัลจูบิลี่ บอลรูม จำนวน ๑ ห้อง
โดยจัดที่นั่งจำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ที่นั่ง

๒) ห้องจูบิเตอร์ ๔-๗ เปิดทะลุกันได้ จำนวน ๑ ห้อง
โดยจัดที่นั่งจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ที่นั่ง

๓) ห้องจูบิเตอร์ ๘-๑๐ เปิดทะลุกันได้ จำนวน ๑ ห้อง
โดยจัดที่นั่งจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ที่นั่ง

๔) ห้องจูบิเตอร์ ๑๑-๑๓ สามารถเปิดทะลุกันได้ จำนวน ๑ ห้อง
โดยจัดที่นั่งจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ที่นั่ง

ในวันที่ ๒-๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๔ ห้อง ประกอบด้วย

๑) ห้องจูบิเตอร์ ๔-๗ เปิดทะลุกันได้ จำนวน ๑ ห้อง
โดยจัดที่นั่งจำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ที่นั่ง

๒) ห้องจูบิเตอร์ ๘-๑๐ เปิดทะลุกันได้ จำนวน ๑ ห้อง
โดยจัดที่นั่งจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ที่นั่ง

๓) ห้องจูบิเตอร์ ๑๑-๑๓ สามารถเปิดทะลุกันได้ จำนวน ๑ ห้อง
โดยจัดที่นั่งจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ที่นั่ง

๔) ห้องเดอะ พอร์ทอล บอลรูม จำนวน ๑ ห้อง

โดยจัดที่นั่งจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ที่นั่ง

๕.๓.๕ จัดให้มีและดำเนินการภายนอกห้องสัมมนาวิชาการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๓.๕.๑ ออกแบบป้ายกำหนดการสัมมนาวิชาการ ขนาดประมาณ ๑.๒๐ เมตร x ๒.๔๐ เมตร จำนวน ๔ ชุด พร้อมติดตั้งในพื้นที่ส่วนกลางต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๕.๓.๕.๒ Directory Board พร้อมติดตั้งอุปกรณ์ไฟ ขนาดประมาณ ๒.๐๐ เมตร x ๒.๔๐ เมตร จำนวน ๒ ชุด

๕.๓.๕.๓ Indoor Signage (ป้ายบอกทางภายใน) พร้อมติดตั้ง ขนาดประมาณ ๑.๒๐ เมตร x ๒.๔๐ เมตร จำนวน ๑๐ ชุด (ตั้งแต่หน้าอาคารชาเลนเจอร์ ๑ ถึงบริเวณห้องสัมมนาวิชาการ Jupiter Room)

๕.๓.๕.๔ ออกแบบป้ายกำหนดการสัมมนาหน้าห้องสัมมนา ขนาดประมาณ ๐.๘๐ เมตร x ๑.๘๐ เมตร จำนวน ๔ ชุด

๕.๓.๖ การลงทะเบียนและจัดเตรียมห้องรับรองวิทยากร ทั้งนี้ต้องนำเสนอแบบและผังการติดตั้งให้ สสปท. ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

<u>ภายนอกหน้าห้องรับรองวิทยากร</u>

๕.๓.๖.๑ จัดทำป้ายหรือสัญลักษณ์ที่แสดงถึงห้องรับรองวิทยากร หน้าห้อง VIP ๑-๓ หน้าชาเลนเจอร์ ๑

<u>ภายในห้องรับรองวิทยากร</u>

๕.๓.๖.๒ จัดโต๊ะและเก้าอี้ ให้เพียงพอสำหรับวิทยากร

๕.๓.๖.๓ ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ เครื่อง พร้อมเครื่องปริ้นเตอร์สีหรือขาวดำ (Laser Printer) จำนวน ๒ เครื่อง สามารถพิมพ์งานและถ่ายเอกสารได้ พร้อมหมึกสำรอง จำนวน ๔ ชุด และกระดาษขนาด A๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ รีม พร้อมเตรียมแฟลชไดรฟ์ความจุ ๓๒ GB จำนวน ๔ ชิ้น เพื่อใช้ในงานห้อง VIP ๑-๓ หน้าชาเลนเจอร์ ๑ หรือห้องที่ สสปท. กำหนด

๕.๓.๖.๔ จัดให้มีการใช้งาน Internet ได้ ในรูปแบบ wifi หรือผ่านสายแลนด์ ความเร็วเพียงพอในการอัพโหลดไฟล์นำเสนอของวิทยากร

๕.๔ กิจกรรมจัดนิทรรศการทางวิชาการ

๕.๔.๑ การจัดวาง Layout ผังบูธบนพื้นที่นิทรรศการ การบริหารจัดการนิทรรศการกิจกรรมการดำเนินงาน โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสปท.

๕.๔.๒ ออกแบบและติดตั้งซุ้ม ประตูทางเข้าห้องจัดนิทรรศการ งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๔ จำนวน ๑ จุด มีความกว้างไม่น้อยกว่า ๘ เมตร ความสูงไม่น้อยกว่า ๔ เมตร ด้วยวัสดุโครงสร้างไม้กรุด้วย MDF ขัดโป๊วทำสี หรือวัสดุอื่นที่มีคุณภาพเทียบเท่าที่มีความมั่นคงแข็งแรง และสอดคล้องกับ Theme งาน มีความทันสมัยสวยงาม และเข้ากับบรรยากาศการจัดงาน โดยตกแต่งด้วยไฟส่องสว่าง ดอกไม้สดและไม้ดอกไม้ประดับที่สวยงาม พร้อมข้อความชื่องาน โลโก้งาน และโล้โก้หน่วยงานที่ร่วมจัด พร้อมติดตั้งและรื้อถอน

๕.๔.๓ จัดทำจุดถ่ายภาพหน้าทางเข้าชาเลนเจอร์ ฮอลล์ ๑ ประตู ๑ จำนวน ๑ จุด บนพื้นที่ประมาณ ๓ เมตร x ๙ เมตร x ๓ เมตร และจัดทำมุมพักผ่อนพร้อมที่นั่ง และส่วนอื่น ๆ ภายในพื้นที่ห้องนิทรรศการ พร้อมตกแต่งให้สวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ จุด โดยมุมพักผ่อนสามารถเป็นจุดถ่ายภาพประชาสัมพันธ์งานได้

๕.๔.๔ จัดทำซุ้มเฉลิมพระเกียรติฯ รัชกาลที่ ๑๐ ให้เหมาะสม หน้าทางเข้าชาเลนเจอร์ ฮอลล์ ๑ ประตู ๓ บนพื้นที่ขนาดประมาณ ๙ เมตร x ๑๕ เมตร x ๓ เมตร

๕.๔.๕ จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำบริเวณหน้าประตูทางเข้า – ออกทุกประตู ของห้องจัดแสดงนิทรรศการ สำหรับนับจำนวนผู้เข้าชมนิทรรศการตลอดเวลาจัดงานในทุกวัน จะต้องนำเสนอแบบการตรวจนับและสรุปยอดผู้เข้าชมนิทรรศการหลังเสร็จสิ้นงานในแต่ละวัน ให้ สสปท. ทราบ

๕.๔.๖ งานแสดงนิทรรศการ ๓ หน่วยงาน ได้แก่ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสมาคมส่งเสริมความปลอดภัยและอนามัยในการทำงาน (ประเทศไทย) ในพระราชูปถัมภ์ มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ออกแบบ จัดทำ ติดตั้งพร้อมรื้อถอน บูธแสดงนิทรรศการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของ ๓ หน่วยงาน บนพื้นที่ขนาด ๑๕x๑๕ ตารางเมตร หรือมากกว่าตามความเห็นชอบของ สสปท. โดยโครงสร้างหลักมีความสูงไม่เกิน ๕ เมตร พร้อมจัดทำป้ายชื่อแต่ละหน่วยงานให้ดูทันสมัย สอดคล้อง โดดเด่นเป็นอัตลักษณ์พร้อมเดินปลั๊กไฟฟ้าอย่างน้อย ๕ จุดต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งดูแลค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นภายในบูธ

(๒) จัดให้มีพื้นที่สำหรับแสดงเนื้อหานิทรรศการพร้อมงานอิงค์เจ็ทติดสติ๊กเกอร์สำหรับภายในที่มีเชื่อมโยงถึงกัน ของทั้ง ๓ หน่วยงาน พร้อมจัดให้มีพื้นที่การแสดงโชว์ผลงานโครงงานพัฒนานวัตกรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ สสปท. กำหนด รวมทั้งจัดให้มีการติดตั้งไฟส่องสว่างและตกแต่งบูธนิทรรศการให้เหมาะสมสวยงาม

(๓) ออกแบบและจัดทำเคาเตอร์ สำหรับการประชาสัมพันธ์ภายในบูธของ ๓ หน่วยงาน หน่วยงานละ ๑ ชุด พร้อมเก้าอี้ ๔ ตัว

(๔) จัดให้มีชุดโต๊ะ-เก้าอี้ สำหรับให้คำปรึกษา ประจำหน่วยงานละ ๔ ชุด ในแต่ละชุดประกอบด้วย โต๊ะ ๑ ตัว และเก้าอี้ ๓ ตัว

(๕) จัดให้มีชั้นสำหรับวางเอกสารอย่างน้อย หน่วยงานละ ๑ ชุด

(๖) จัดหาพร้อมติดตั้งจอทีวี LED ที่รองรับการเชื่อมต่อของแฟลชไดร์ฟเพื่อเปิดแสดงเนื้อหาขนาดไม่น้อยกว่า ๔๒ นิ้ว หน่วยงานละ ๑ ชุด

(๗) จัดให้มีพิธีกร จำนวน ๒ คน จำนวน ๔ รอบ/วัน รอบละประมาณ ๒๐-๓๐ นาที เพื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน และเล่นเกมส์แจกของ อยู่ประจำบูธหน่วยงานของ สสปท. โดยแต่งกายชุดสีตามอัตลักษณ์ สสปท.

๕.๔.๗ บูธนิทรรศการของสำนักงานประกันสังคม มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ออกแบบและจัดทำ ติดตั้งพร้อมรื้อถอน บูธแสดงนิทรรศการของสำนักงานประกันสังคม พื้นที่ ขนาดประมาณ กว้าง ๖ เมตร x ยาว ๑๕ เมตร หรือขนาดตามความเห็นชอบของ สสปท. พร้อมปูพรมและเดินปลั๊กไฟฟ้าอย่างน้อย ๕ จุด

(๒) จัดให้มีพื้นที่แสดงเนื้อหานิทรรศการ พร้อมจัดทำป้ายหน่วยงาน ติดตั้งบริเวณบูธนิทรรศการให้ดูทันสมัยสวยงาม

(๓) ออกแบบและจัดทำเคาเตอร์สำหรับประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ชุด พร้อมเก้าอี้อย่างน้อย ๒ ตัว ขนาดเก้าอี้ควรมีความเหมาะสมกับเคาเตอร์ รวมทั้งจัดให้มี ชุดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับให้คำปรึกษาและเล่นกิจกรรม อย่างน้อยจำนวน ๕ ชุด โดยจัดให้ตามความเหมาะสมของพื้นที่ ในแต่ละชุดประกอบด้วย โต๊ะ ๑ ตัว และเก้าอี้ ๓ ตัว พร้อมทั้งจัดให้มีให้มีการติดตั้งไฟส่องสว่าง และตกแต่งบูธนิทรรศการให้เหมาะสมสวยงาม พร้อมทั้งดูแลค่าใช้จ่ายกระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นภายในบูธ

๕.๔.๘ บูธมาตรฐาน มีรายละเอียดดังนี้

(๑) จัดทำบูธมาตรฐาน จำนวนประมาณ ๓๘ บูธ หรือตามที่ สสปท.กำหนด บนพื้นที่ขนาด ๓ x ๓ เมตร โครงสร้างมาตราฐานพาทิชั่น พร้อมปูพรม ซึ่งภายในบูธจะประกอบด้วย

(๑.๑) โต๊ะขนาดประมาณ ๑.๘๐x๐.๗๕x๑.๘๐ เมตร จำนวน ๑ ตัว และเก้าอี้ จำนวน ๒ ตัว

(๑.๒) ถังขยะ จำนวน ๑ ใบ

(๑.๓) ไฟส่องสว่าง ๔๐ วัตต์ จำนวน ๒ หลอด

(๑.๔) ปลั๊กไฟฟ้า ๕ แอมป์/๒๒๐ วัตต์ จำนวน ๑ ปลั๊ก

(๑.๕) ออกแบบและติดตั้งป้ายชื่อหน่วยงานแสดงนิทรรศการ จำนวน ๑ ป้าย (ไม่เกิน ๒๔ ตัวอักษร) และจำนวน ๒ ป้ายสำหรับคูหาหัวมุม ให้มีการออกแบบตาม Theme งาน ขนาดตามความเห็นชอบของ สสปท.

(๑.๖) กรณีมีการจัดบูธแสดงนิทรรศการของหน่วยงานของรัฐ จะต้องมีอาหารกลางวันและน้ำดื่มแบบขวด สำหรับบูธแสดงนิทรรศการของหน่วยงานของรัฐ ให้เพียงพอ ตลอดทั้ง ๓ วัน โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยนำอาหารไปแจกจ่ายตามบูธหน่วยงานของรัฐ โดยเจ้าหน้าที่ของทีมงานต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของ สสปท.

๕.๔.๙ ออกแบบและจัดทำเวทีกลาง พร้อมจัดกิจกรรมในส่วนพื้นที่งานนิทรรศการ มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ออกแบบและจัดทำเวทีกลางที่มีความมั่นคงแข็งแรงและปลอดภัย สำหรับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในห้องแสดงนิทรรศการตามที่ สสปท. กำหนด โดยมีขนาดประมาณ กว้าง ๕ เมตร ยาว ๙ เมตร สูง ๑ เมตร หรือขนาดตามความเห็นชอบของ สสปท. พร้อมพื้นปูพรม และมีบันไดพร้อมราวจับกันตก สำหรับขึ้น – ลง ทั้ง ๒ ด้าน

(๒) ออกแบบและจัดทำฉากหลังของเวทีด้วยวัสดุจากไม้หรือจากวัสดุอื่นที่แข็งแรง ปิดพื้นฉากหลังให้เต็มพื้นที่ด้วยสีหรือสติกเกอร์ ขนาดประมาณ กว้าง ๙ เมตร สูง ๓ เมตร หรือขนาดตามความเห็นชอบของ สสปท. โดยออกแบบให้มีความสอดคล้องกับ Theme งาน โดยให้มีมิติ สวยงาม มองเห็นเด่นชัด มีชื่องาน ชื่อ Theme งาน วันที่และสถานที่จัดงาน สัญลักษณ์ของงาน สัญลักษณ์ของหน่วยงานที่ร่วมจัดงาน และต้องไม่มีแสงสะท้อนเวลาถ่ายภาพ

(๓) จัดให้มีอุปกรณ์ฉายภาพแบบแขวนลอย ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐๐ นิ้ว จำนวน ๒ จอ ติดตั้งบริเวณส่วนพื้นที่นิทรรศการ หรือมุมใด ๆ พร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง ที่มีความสว่างไม่น้อยกว่า ๖๐๐๐ ANSI Lumen เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้ชมการถ่ายทอดสัญญาณ ขณะที่พิธีกรดำเนินกิจกรรมที่เวทีกลาง และกิจกรรมในแต่ละบูธ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ติดตั้งระบบแสง สี เสียง ที่พร้อมใช้งานสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ บนเวที ประกอบด้วย

(๑) ระบบแสง สี

(๒) ระบบเสียงและเครื่องขยายเสียงที่มีคุณภาพและกำลังขับระบบเสียงเพียงพอและเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ โดยความเห็นชอบของ สสปท.

(๓) ไมโครโฟนลอย ๒ ชุด และคลิปไมโครโฟน ๒ ชุด สำหรับผู้ดำเนินกิจกรรม

(๔) เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบแสง สี เสียง ตลอดเวลาการจัดงาน

(๕) จัดให้มีแท่นบรรยาย (Podium) มีตราสัญลักษณ์ให้สอดคล้องกับงาน จำนวน ๑ ตัว

(๖) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับผู้ชมกิจกรรมเวทีกลาง ประกอบด้วย

(๑) โซฟา พร้อมโต๊ะกลางวางเครื่องดื่ม สำหรับ ๕ ที่นั่ง จำนวน ๕ ชุดต่อวัน

(๒) เก้าอี้สำหรับผู้ชม ไม่น้อยกว่า ๕๐ คน หรือให้เพียงพอเหมาะสมกับพื้นที่ด้านหน้าเวที

(๗) จัดหาพิธีกรมืออาชีพจำนวน ๒ คน สำหรับดำเนินรายการกิจกรรมเวทีกลาง ตลอดช่วงการจัดงานทั้ง ๓ วัน

(๘) จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับดูแล อำนวยความสะดวก พร้อมประสานงาน ตามช่วงเวลากิจกรรมต่าง ๆ บนเวทีกลาง อย่างน้อยจำนวน ๒ คน

(๙) จัดให้มีห้องรับรองด้านข้างเวทีกลาง โดยมีขนาดประมาณ ๓ เมตร x ๓ เมตร จำนวน ๒ ห้อง โดยมีประตูและสามารถปิดล็อคได้ พร้อมไฟส่องสว่าง และปลั๊กไฟฟ้า ๕ แอมป์ จำนวน ๒ จุด (ห้องเก็บของรางวัล ๑ ห้อง และห้องพักสแตนบายวิทยากร) ประกอบด้วย โต๊ะอย่างน้อย ๑ ตัว เก้าอี้ ๔ ตัว ในแต่ละห้อง

(๑๐) จัดให้มีกิจกรรมเสริม ณ เวทีกลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) จัดให้มีวิทยากร บุคคลที่มีชื่อเสียง หรือการแสดงกิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศในการดึงดูดคนให้คนมาร่วมกิจกรรม อย่างน้อยวันละ ๑ กิจกรรม ทั้ง ๓ วัน โดยจะต้องนำเสนอให้ สสปท. เห็นชอบ

(๒) จัดให้มีอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม ให้เพียงพอ ทั้ง ๓ วัน โดยจัดเตรียมไว้ภายในห้องรับรองข้างเวทีกลาง

(๑๑) จัดให้มีพื้นที่แสดงการสาธิตและผู้แสดงกิจกรรมพิเศษ ขนาดประมาณ ๖ เมตร x ๑๒ เมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) จัดหาผู้แสดงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยด้านแรงงานที่เป็นมืออาชีพ โดยมีลักษณะดึงดูดคนให้เข้าร่วมกิจกรรม ตื่นเต้น เร้าใจ เพื่อกระตุ้นจิตสำนักด้านความปลอดภัยแรงงาน ตลอดทั้ง ๓ วัน โดยนำเสนอและจัดทำข้อมูลรายละเอียดให้ สสปท. เห็นชอบก่อน

(๒) จัดให้มีอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม ครบทุกมื้อ สำหรับผู้แสดงกิจกรรมสาธิต ให้เพียงพอ ตลอดทั้ง ๓ วัน โดยจัดเตรียมไว้ภายในห้องอำนวยการสำหรับบูธนิทรรศการ (C๔)

(๓) จัดคิวและประสานงานเรื่องกิจกรรม กับเจ้าหน้าที่ สสปท. ผู้ที่รับผิดชอบ

(๔) ติดตั้งระบบแสง สี เสียง ที่มีคุณภาพ ไมโครโฟนไร้สายอย่างน้อย ๒ ชุด และคลิปไมโครโฟนอย่างน้อย ๓ ชุด สำหรับผู้ดำเนินกิจกรรมพร้อมใช้งานเพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ

(๑๒) ตกแต่งพื้นที่บริเวณรอบเวทีกลาง และลานกิจกรรมสาธิต ให้ดูสวยงาม มีชีวิตชีวา และมีพื้นที่ให้ความรู้ โดยออกแบบให้ สสปท. เห็นชอบก่อน

(๑๓) จัดให้มีห้องอำนวยการสำหรับบูธนิทรรศการ (C๔) จำนวน ๑ ห้อง และห้องอำนวยการสำหรับผู้รับจัดงาน (ออแกไนซ์) (C๕) จำนวน ๑ ห้อง โดยมี รายละเอียดดังนี้

(๑) ออกแบบและจัดทำป้าย ติดบริเวณหน้าห้อง ทั้ง ๒ ห้อง ให้เห็นเด่นชัด

(๒) จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ภายในห้องโดยแต่ละห้อง ประกอบด้วย

๒.๑) โต๊ะ ขนาดประมาณ ๑.๘๐x๐.๗๕x๑.๘๐ เมตร จำนวน ๕ ตัว เก้าอี้ ๒๐ ตัว

๒.๒) ปลั๊กไฟฟ้า ๕ แอมป์ จำนวน ๖ จุด พร้อมปลั๊กต่อพ่วง

๒.๓) ตู้คูลเลอร์สำหรับน้ำเย็นและน้ำร้อน จำนวน ๑ ตู้ โดยจัดหาน้ำดื่มไว้ให้อย่างเพียงพอทั้ง ๓ วัน

(๑๔) ผู้รับจ้างต้องควบคุมปริมาณผู้เข้าร่วมกิจกรรมในพื้นที่ให้มีความเหมาะสม โดยกำหนดจำนวนด้วยตารางเมตรตามมาตรการการเว้นระยะห่างทางสังคม โดยดูแลให้ผู้เข้าร่วมจัดและผู้เข้าเยี่ยมชมนิทรรศการต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้า โดยผู้ดำเนินการต้องจัดให้มีทีมงานที่ดูแลในพื้นที่

นิทรรศการมี Face Shield และ Head set สำหรับการสื่อสารตามความเหมาะสม โดยจะต้องประสานงานกับสถานที่จัดงาน

๕.๔.๑๐ กิจกรรม Safety Rally

(๑) ออกแบบและจัดทำพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรม Safety Rally บริเวณด้านทางเข้าอาคารชาเลนเจอร์ ประตู ๓ บนพื้นที่ขนาดประมาณ กว้าง ๙ x ยาว ๑๒ x สูง ๓ เมตร โดยต้องได้รับความเห็นชอบของ สสปท. พร้อมพื้นปูพรม และจัดทำชั้นวางของรางวัล พร้อมสมุดลงทะเบียนผู้รับรางวัล

(๒) ออกแบบและจัดทำเคาเตอร์สำหรับจัดกิจกรรม จำนวน ๑ ชุด พร้อมเก้าอี้ขนาดที่เหมาะสมกับเคาเตอร์

(๓) ออกแบบและจัดทำป้ายและสัญลักษณ์ประกอบกิจกรรม Safety Rally

(๔) ออกแบบและจัดทำฉากเพื่อเป็นจุดถ่ายภาพที่ระลึกบริเวณพื้นที่กิจกรรม Safety Rally ตกแต่งให้สวยงาม

(๕) จัดหาพิธีกรดำเนินกิจกรรม Safety Rally จำนวน ๓ คน ตลอดทั้งวัน จำนวน ๓ วัน

(๖) จัดให้มีเกมส์ประจำฐาน อย่างน้อย ๕ ฐาน ภายในพื้นที่นิทรรศการ โดยออกแบบให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับความปลอดภัย และประชาสัมพันธ์งาน (โดยต้องนำเสนอ สสปท. เห็นชอบก่อน)

(๗) จัดหาเจ้าหน้าที่ประจำฐานแต่ละจุด จุดละ ๑ คน สำหรับดำเนินกิจกรรม Safety Rally จำนวน ๕ ฐาน ตลอดทั้ง ๓ วัน

(๘) จัดหาเครื่องเสียง และเครื่องขยายเสียง ที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมสำหรับดำเนินกิจกรรม Safety Rally พร้อมไมโครโฟนไร้สายที่มีประสิทธิภาพ จำนวนอย่างน้อย ๓ ชุด

(๙) ออกแบบและจัดทำแผ่นพับ สำหรับกิจกรรม Safety Rally จำนวนประมาณ ๓,๕๐๐ แผ่น (โดยจัดทำข้อมูลรายละเอียดให้ สสปท. เห็นชอบก่อน โดยประสานข้อมูลกับ สสปท. ก่อน)

(๑) ขนาด A4 พับ ๔

(๒) กระดาษอาร์ตด้าน ๑๒๐ แกรม

(๓) พิมพ์ ๔ สี

๕.๕ การสำรวจและประเมินผลความพึงพอใจ

๕.๕.๑ จัดให้มีการเก็บข้อมูลและประเมินผลสัมมนาวิชาการและนิทรรศการ พร้อมรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ลงทรัมไดร์ฟ จำนวน ๑ อัน โดยหารือแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกับ สสปท. ก่อนดำเนินงาน

๕.๕.๒ จัดทำหนังสือสรุปผลการจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๔ ประจำปี ๒๕๖๔ โดยเสนอให้ สสปท.พิจารณาก่อนและจัดพิมพ์ จำนวน ๒๐ เล่ม พร้อมรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ลงทรัมไดร์ฟ จำนวน ๒ อัน

๕.๕.๓ จัดให้มีผู้บันทึกข้อมูลและพิมพ์สรุปหัวข้อการบรรยาย ในทุกหัวข้อของแต่ละห้องสัมมนา โดยต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องละ ๑ คน ตลอดทั้ง ๓ วัน และนำสรุปส่งให้ สสปท. และต้องส่งข้อมูลทั้งหมดให้ทีมการจัดทำหนังสือสรุปผลการจัดงาน

๕.๖ กิจกรรมสนับสนุนการจัดงาน

๕.๖.๑ การจัดวาง Layout ผังบูธบนพื้นที่นิทรรศการ การบริหารจัดการนิทรรศการกิจกรรมการดำเนินงาน โดยได้รับความเห็นชอบจาก สสปท.

๕.๖.๒ ออกแบบ และติดตั้งซุ้ม ประตูทางเข้าห้องจัดนิทรรศการ งานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๔ จำนวน ๑ จุด มีความกว้างไม่น้อยกว่า ๘ เมตร ความสูงไม่น้อยกว่า ๔ เมตร ด้วยวัสดุโครงสร้างไม้กรุด้วย MDF ขัดโป๊วทำสี หรือวัสดุอื่นที่มีคุณภาพเทียบเท่าที่มีความมั่นคงแข็งแรง และสอดคล้องกับ Theme งาน มีความทันสมัยสวยงาม และเข้ากับบรรยากาศการจัดงาน โดยตกแต่งด้วยไฟส่องสว่าง ดอกไม้สดและไม้ดอกไม้ประดับที่สวยงาม พร้อมข้อความชื่องาน โลโก้งาน และโล้โก้หน่วยงานที่ร่วมจัด พร้อมติดตั้งและรื้อถอน

๕.๖.๓ ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ที่เห็นได้ชัดเจน พิมพ์ ๔ สี ตกแต่งให้เป็นที่น่าสนใจ พร้อมติดตั้งและรื้อถอน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) Directory Board ด้วยวัสดุโครงสร้างไม้กรุด้วย MDF ขัดโป๊วทำสี ขนาดกว้าง ๓.๕๐ เมตร สูง ๒.๐๐ เมตร พร้อมติด Inkjet และไฟส่องสว่าง จำนวน ๒ บอร์ด แสดงแผนผังและรายชื่อหน่วยงานที่ร่วมแสดงนิทรรศการ บริเวณทางเข้างานอาคารชาเลนเจอร์ ๑

(๒) Banner งานพิมพ์ไวนิลแนวตั้ง บริเวณ Drop off อาคารอิมแพ็ค ชาเลนเจอร์ ชั้น ๑ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๐.๖๐ เมตร x ๔.๐๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ผืน

(๓) ป้ายประชาสัมพันธ์เกาะกลางถนน-บริเวณอาคารอิมแพ็ค ชาเลนเจอร์ ขนาด ๑.๕๐x๒.๒๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

(๔) ป้ายแบนเนอร์ บริเวณปากทางเข้าอิมแพ็คฯ ถนนแจ้งวัฒนะ (Billboard Sign) ขนาด ๑๐.๐๐ เมตร x ๖.๐๐ เมตร จำนวน ๑ ผืน

๕.๖.๔ จัดทำป้ายแบนเนอร์ อาคารอิมแพ็คฯ ชาเลนเจอร์ วัสดุ งานพิมพ์อิงค์เจ็ท บนไวนิล จำนวน ๒ ป้าย พร้อมติดตั้งและรื้อถอน ตามจุดดังนี้

(๑) ผนังหินสีดำ หน้าอาคารชาเลนเจอร์ ๑ (ป้ายแบนเนอร์หลังเสาธง) ขนาด ๘.๐๐ เมตร x ๔.๐๐ เมตร

(๒) ผนังด้านข้างอาคาร ชาเลนเจอร์ ๑ (ป้ายหน้ากากฮอล์) ขนาด ๑๕.๗๐ เมตร x ๘.๐๐ เมตร

๕.๖.๕ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์งานรอบอิมแพ็ค ขนาด ๑.๒๒ เมตร x ๒.๔๔ เมตร รวมจำนวน ๖ ป้าย พร้อมติดตั้งและรื้อถอน ตามจุดดังนี้

(๑) บริเวณถนน เส้นติวานนท์-แยกอิมแพ็คฯ ฟอรั่ม จำนวน ๒ ป้าย

(๒) บริเวณถนน แยกเขาสวนกวาง-แยกอิมแพ็คฯ ฟอรั่ม ด้านหน้าลานจอดทะเลสาบ จำนวน ๒ ป้าย

(๓) บริเวณถนน เส้นบอนด์สตรีท ติวานนท์-แยกเขาสวนกวาง อิมแพ็คฯ จำนวน ๒ ป้าย

๕.๖.๖ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์วัสดุ Inkjet บนไวนิล ขึงบนโครงไม้ ขนาด ๑.๒๐ เมตร x ๒.๔๔ เมตร พร้อมติดตั้งรื้อถอน ตามจุดดังนี้

(๑) ถนนเส้น วงเวียนอิมแพค – แยกรอยัล จูบิลี่ บริเวณขาเข้า-ออก จำนวน ๑ ป้าย

(๒) ถนนเส้น แยกรอยัล จูบิลี่ - แยกอารีน่า จำนวน ๑ ป้าย

(๓) บริเวณทางเท้า ด้านหลังอิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่นเซ็นเตอร์ อาคาร ๕-๘ จำนวน ๑ ป้าย

๕.๖.๗ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์นอกอาคาร วัสดุ Inkjet บนไวนิล ขึงบนโครงไม้ ขนาด ๔.๐๐ x ๓.๐๐ เมตร จำนวน ๑ ป้าย พร้อมติดตั้งรื้อถอน บริเวณทางเท้าด้านหน้าอาคารอิมแพ็ค ชาเลนเจอร์ ๑

๕.๖.๘ จัดทำป้ายสื่อประชาสัมพันธ์งาน บริเวณทางเท้า ด้านหลังอิมแพ็ค เอ็กซิบิชั่นเซ็นเตอร์ อาคาร ๕-๘ สำหรับติดตั้งป้าย ขนาด ๑.๒๐ เมตร x ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๑ ป้าย

๕.๖.๙ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ Indoor signage วัสดุ Inkjet บนพีพีบอร์ด พร้อมขาค้ำหลัง ขนาด ๑.๒๐ เมตร x ๒.๔๔ เมตร จำนวน ๘ ป้าย พร้อมติดตั้งและรื้อถอน ตามจุดต่าง ๆ ดังนี้

(๑) บริเวณหน้าประตูจากลานจอดรถ P๑ เข้า เอเทรี่ยม ๑ บี จำนวน ๒ ป้าย

(๒) บริเวณหน้าประตูจากลานจอดรถ P๑ เข้า เอเทรี่ยม ๑ เอ จำนวน ๑ ป้าย

(๓) บริเวณหน้าประตูจากลานจอดรถ P๑ เข้า เอเทรี่ยม ๒ จำนวน ๒ ป้าย

(๔) บริเวณด้านในประตู เอเทรี่ยม ๑ ก่อนออกหน้าอาคาชาเลนเจอร์ ๑ จำนวน ๑ ป้าย

(๕) บริเวณด้านหน้าประตูทางเข้า Sky Kitchen (Lobby ชาเลนเจอร์ ๓ ชั้น ๒) จำนวน ๑ ป้าย

(๖) บริเวณด้านหน้าประตูทางเข้า Sky Kitchen หน้า Lobby อาคาร ๓ (ร้านอาหาร Zen) จำนวน ๑ ป้าย

๕.๖.๑๐ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์วัสดุไวนิล ขนาด ๒.๖๕ เมตร x ๗.๖๕ เมตร หรือมากกว่า พร้อมติดตั้งรื้อถอน ด้านหน้ากระทรวงแรงงาน และด้านหน้าทางเข้ากองความปลอดภัยแรงงาน (ตลิ่งชัน) โดยประสานงานกับ สสปท. ในเรื่องของลำดับคิว การติดตั้งป้ายพร้อมรื้อถอนก่อนและหลังวันงาน

๕.๖.๑๑ จัดทำ Mascot สัญลักษณ์ของ สสปท. จำนวน ๒ ตัว พร้อมจัดหาเจ้าหน้าที่ ๒ คน สวมใส่ Mascot เพื่อเดินประชาสัมพันธ์ภายในงาน ทั้ง ๓ วัน จำนวน ๕ รอบ อย่างน้อยรอบละ ๒๐ นาที หรือตามเวลาที่ สสปท. กำหนด โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ สสปท. เรื่องร่างแบบ Mascot

๕.๖.๑๒ ออกแบบและจัดทำแผ่นพับโบรชัวร์ จำนวน ๓,๐๐๐ ฉบับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ขนาดเอ ๓ พับ ๔ ปกกระดาษอาร์ตมัน ๑๒๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี

(๒) เนื้อในพิมพ์ ๔ สี จำนวน ๘ หน้า กระดาษอาร์ตมัน ๑๒๐ แกรม

(โดยรายละเอียดเนื้อหาและการออกแบบแผ่นพับดังกล่าว จะต้องเสนอให้ สสปท. พิจารณาก่อน)

๕.๖.๑๓ ออกแบบและจัดทำสูจิบัตร จำนวน ๒,๐๐๐ เล่ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ขนาดเอ ๔ พับ ๒ ปกกระดาษอาร์ตมัน ๑๖๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี เคลือบพีวีซีด้าน

(๒) เนื้อในพิมพ์ ๔ สี จำนวน ๔ หน้า กระดาษอาร์ตด้าน ๑๒๐ แกรม

(๓) เนื้อในพิมพ์ ๔ สี จำนวน ๓๖ หน้า กระดาษอาร์ต ๘๐ แกรม

(๔) เข้าเล่มเย็บมุงหลังคา

(โดยรายละเอียดเนื้อหาและการออกแบบแผ่นพับดังกล่าว จะต้องเสนอให้ สสปท. พิจารณาก่อน)

๕.๖.๑๔ ออกแบบและจัดทำบัตรเชิญแขกผู้มีเกียรติพร้อมพิมพ์ชื่อ ที่อยู่ จำนวน ๓๐๐ ใบ ที่มีรูปแบบเหมาะสมสำหรับการเชิญผู้บริหารระดับสูง ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ดอย่างน้อย ๒๓๐ แกรม ขนาดยาว ๑๐ นิ้ว สูง ๗ นิ้ว พับครึ่ง พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน ๒ ภาษา (ไทย-อังกฤษ) พร้อมซองและติดแสตมป์ และจะต้องพิมพ์ชื่อ วันที่ สถานที่ จัดงาน ชื่อ ที่อยู่ ผู้จัดส่ง และชื่อ ที่อยู่ผู้รับ ที่หน้าซอง และดำเนินการจัดส่งตามรายชื่อที่ สสปท. กำหนด พร้อมทั้งนำหลักฐานการส่งแจ้งให้ สสปท. ทราบด้วย

๕.๖.๑๕ ออกแบบและจัดทำบัตรพร้อมสายคล้องคอ สำหรับคณะผู้จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ/ สำหรับผู้ร่วมแสดงนิทรรศการ (Exhibitor) จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๗๐ ใบ/ สำหรับผู้ร่วมแสดงนิทรรศการหน่วยงานราชการ (Government) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ใบ/ สถานศึกษา (Institution) จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๕ ใบ และสำหรับสื่อมวลชน (Press) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ใบ

โดยจัดให้มีจุดด้านหน้าทางเข้าพื้นที่นิทรรศาการ พร้อมเจ้าหน้าที่เพื่อคอยแจกสายคล้องคอและประสานงานของบูธ ออกแบบหลักฐานเอกสารการรับสายคล้องคอ ให้แจกตามจำนวนที่ได้รับแจ้งจาก สสปท. และให้แจ้งข้อมูลรายละเอียดในการรับสายคล้องคอในวันที่มีประชุมรวมผู้จัดนิทรรศการ (Exhibition Brief) ให้ทราบ และต้องส่งชื่อเจ้าหน้าที่พร้อมเบอร์โทรศัพท์ให้กับ สสปท. ทราบด้วย

๕.๖.๑๖ จัดทำ Exhibitor Manual ภาพรวมของการจัดงานทั้งหมด เพื่อแจ้งรายละเอียดและกฎระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดงานทั้งหมด ซึ่งใน Exhibitor Manual อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ตารางเวลาการปฏิบัติงาน

(๒) กฎระเบียบของสถานที่จัดงาน

(๓) กฎระเบียบและข้อควรปฏิบัติในการก่อสร้างคูหาตกแต่งพิเศษกฎระเบียบในการประชาสัมพันธ์ และดำเนินกิจกรรมของผู้ร่วมแสดงนิทรรศการ

(๔) กฎระเบียบและข้อควรปฏิบัติในการใช้บัตรเข้าร่วมงาน

(๕) กฎระเบียบและข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๕.๖.๑๗ จัดทำกฎระเบียบ โดยผู้รับจ้างต้องประสานงานขอข้อมูลจากทางอิมแพ็ค เพื่อการบริหารจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อันก่อให้เกิดความปลอดภัยตามลักษณะงานตลอดระยะเวลาการทำงานในพื้นที่จัดงาน และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับของสถานที่จัดงานอย่างเคร่งครัด และจัดให้มีการประชุมรวมผู้จัดนิทรรศการ (Exhibition Brief) ส่งให้ สสปท. ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนวันจัดงาน

๕.๖.๑๘ จัดให้มีการประชุมทีมระหว่างผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง ผู้ร่วมจัดงาน และผู้ให้เช่าสถานที่จัดงาน ณ สถานที่ที่ สสปท. กำหนด ก่อนวันจัดงานไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๐ วันก่อนวันงาน โดยผู้รับจ้างดูแลรับผิดชอบค่าห้องประชุม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนประมาณ ๔๐ คน

๕.๖.๑๙ จัดให้มีผู้ประสานงานที่ทราบข้อมูลการจัดงานฯ สามารถประสานงานได้ทันทีกับเจ้าหน้าที่ของ สสปท. ในแต่ละกิจกรรม ตลอดเวลาการจัดงาน

๕.๖.๒๐ ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าและรับผิดชอบค่ากระแสไฟฟ้าของการดำเนินการตาม TOR ทั้งหมด พร้อมเงินประกันความเสียหาย รวมทั้งการรื้อถอนระบบที่ได้ทำการติดตั้งทั้งหมดเพื่อส่งมอบพื้นที่คืนให้กับผู้ให้เช่า โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อพื้นที่เช่า

๕.๖.๒๑ ให้มีการประสานงานรักษาความปลอดภัยของผู้ให้เช่าสถานที่ ตลอดทั้ง ๓ วัน เพื่อดูแลรักษาทรัพย์สินทั้งหมดภายในห้องแสดงนิทรรศการ ตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการติดตั้งนิทรรศการจนถึงวันรื้อถอน

๕.๖.๒๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพ ด้านการสาธารณสุข จำนวน ๑ คน และผู้ช่วยเหลือไม่น้อยกว่า ๒ คน พร้อมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เหมาะสมมากำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อเฝ้าระวังและคัดกรองการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตลอดทั้ง ๓ วัน ตามจุดที่ สสปท. กำหนด

๕.๖.๒๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาผู้ที่มีคุณวุฒิวิชาชีพประจำจุดบริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นพร้อมจุดรถปฐมพยาบาลฉุกเฉิน

๕.๖.๒๔ จัดให้มีป้ายแบบตั้งยืนแจ้งกำหนดการเดินรถ ขนาดประมาณ กว้าง ๘๐ เซนติเมตร สูง ๑๘๐ เซนติเมตร จำนวน ๔ จุด เพื่อแสดงข้อมูลให้ผู้เข้าร่วมงานเห็นชัดเจน โดย สสปท. จัดส่งข้อมูลในการจัดทำป้ายดังกล่าวให้ และจัดวางในตำแหน่งที่ สสปท. กำหนด

๕.๖.๒๕ จัดให้มีรถขนส่งของ ๖ ล้อ พร้อมเจ้าหน้าที่ขนสินค้า สำหรับขนย้ายของ จำนวน ๑ เที่ยวต่อวัน จาก สสปท.-สถานที่จัดงาน-สสปท. ทั้งวันเตรียมงานและวันสุดท้ายของการจัดงานเสร็จสิ้น

๕.๖.๒๖ ออกแบบและผลิตโล่ผู้สนับสนุนการจัดงานเพื่อใช้มอบในพิธีเปิดงาน จำนวนประมาณ ๕ โล่ (โดยนำเสนอแบบให้ สสปท. เห็นชอบก่อนการผลิต)

๕.๗ การรื้อถอนและส่งมอบงาน

๕.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ส่งให้ สสปท. ภายใน ๗ วันทำการนับจากวันลงนามในสัญญา

๕.๗.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดการประเมินราคาค่าส่งงานในแต่ละข้อตาม TOR พร้อมออกแบบ รายละเอียดงาน กำหนดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในแต่ละข้อตาม TOR และนำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติในรูปแบบ Presentation ๓ มิติ ภายในไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๕.๗.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบก่อนวันงานและหลังจากวันจัดงานเสร็จสิ้นให้ สสปท. ตามรายละเอียด ดังนี้

๕.๗.๓.๑ ก่อนวันงานและในวันงาน

(ก) <u>ส่งมอบภายใน ๑๕ วัน หลังจากลงนามในสัญญา</u>

(๑) บัตรเชิญแขกผู้มีเกียรติ ตามข้อ ๕.๖.๑๔

(๒) Exhibitor Manual ตามข้อ ๕.๖.๑๖

(ข) <u>ส่งมอบภายใน ๓๐ วัน หลังจากลงนามในสัญญา</u>

(๑) ป้ายประชาสัมพันธ์ ตามข้อ ๕.๖.๑๐

(ค) <u>ส่งมอบก่อนวันงานไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน</u>

๑) การออกแบบกิจกรรรม เทคนิคพิเศษฯ ตามข้อ ๕.๒.๔ (๑)

(๒) ชุดการแสดงนำเข้าสู่พิธีเปิดงาน ตามข้อ ๕.๒.๔ (๒)

(๓) Video Presentation ตามข้อ ๕.๒.๔ (๓)

(๔) บทพูด คำกล่าว และขั้นตอนการดำเนินงานบนเวที ตามข้อ ๕.๒.๔ (๗)

(๕) แผ่นพับโบรชัวร์ ตามข้อ ๕.๖.๑๒

(๖) สูจิบัตร ตามข้อ ๕.๖.๑๓

(ง) <u>ส่งมอบก่อนวันงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน</u>

(๑) รายชื่อทีมงาน และหัวหน้าประสานงานในแต่ละจุด ตามข้อ ๕.๒.๒ (๕)

(๒) สัญลักษณ์ติดหน้าอก สำหรับประธาน ตามข้อ ๕.๒.๔ (๔)

(๓) สติ๊กเกอร์ จำนวน ๒ ชุด โดยแยกประเภท ตามข้อ ๕.๒.๔ (๕)

(๔) ของที่ระลึกสำหรับประธาน ตามข้อ ๕.๒.๔ (๙)

(๕) กระเป๋าเอกสารสัมมนาวิชาการ ตามข้อ ๕.๓.๒.๘

(๖) สมุดบันทึกพร้อมปากกา ตามข้อ ๕.๓.๒.๙

(๗) แผ่นพับ สำหรับกิจกรรม Safety Rally ตามข้อ ๕.๔.๑๐ (๙)

(๘) ป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่าง ๆ ตามข้อ ๕.๖.๓-๕.๖.๙

(๙) จัดทำ Mascot สัญลักษณ์ของ สสปท. ตามข้อ ๕.๖.๑๑

(๑๐) บัตรพร้อมสายคล้องคอ ตามข้อ ๕.๖.๑๕

(๑๑) ป้ายแบบตั้งยืนแจ้งกำหนดการเดินรถ ตามข้อ ๕.๖.๒๔

(๑๒) โล่ผู้สนับสนุนการจัดงาน ตามข้อ ๕.๖.๒๖

หมายเหตุ: วันงาน หมายถึง วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานในส่วนพิธีเปิดงาน จุดลงทะเบียน สัมมนาวิชาการ นิทรรรศการ งานโครงสร้าง และงานที่ต้องจัดเตรียมล่วงหน้า พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงระบบ แสง สี เสียง และระบบออนไลน์ สำหรับใช้ในการจัดงานทุกรายการที่ตรงตามรูปแบบที่ผู้รับจ้างเสนองานและที่ สสปท.

กำหนด และต้องผ่านการตรวจทดสอบความพร้อมในการใช้งาน และให้คงอยู่ในสภาพสมบูรณ์ตลอดระยะเวลาการจัดงาน **ภายในเวลา ๐๗.๐๐ น. ของวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔** ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพ็ค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี

๕.๗.๓.๒ หลังวันจัดงานเสร็จสิ้น

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบบอร์ดแสดงรายชื่อของสถานประกอบกิจการที่ได้รับรางวัลทุกระดับตามข้อ ๕.๒.๕ (๓)

(๒) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอที่มีคุณภาพสูง โดยบันทึกภาพนิ่งผู้รับรางวัลทุกคน ภาพบรรยากาศภายในงาน บุคคลสำคัญ และแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมงาน บันทึกลงในฮาร์ดดิสก์พกพา (External harddisk) จำนวน ๑ ชิ้น พร้อมบันทึกลงในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓ ชุด หลังวันเสร็จสิ้นงาน ภายใน ๑๕ วัน

(๓) เมื่อการจัดการสัมมนาออนไลนเสร็จสิ้นแล้ว ผู้รับจ้างจัดทำสรุปข้อมูลประชากรศาสตร์ผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาออนไลน์ในรูปแบบรายงาน และจัดส่งคลิป (VDO) การถ่ายทอดสด โดยจัดเก็บไฟล์ในรูปแบบของ External Harddisk และส่งมอบให้ สสปท. หลังวันเสร็จสิ้นงาน ภายใน ๑๕ วัน

(๔) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานประเมินผลสัมมนาวิชาการและนิทรรศการ พร้อมรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ลงทรัมไดร์ฟ จำนวน ๒ อัน หลังวันเสร็จสิ้นงาน ภายใน ๖๐ วัน

(๕) ผู้รับจ้างส่งมอบงาน หนังสือการประเมินผลจัดงานความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแห่งชาติ ครั้งที่ ๓๔ ประจำปี ๒๕๖๔ จำนวน ๒๐ เล่ม พร้อมรูปแบบไฟล์ Word และ PDF ลงทรัมไดร์ฟ จำนวน ๒ อัน หลังวันเสร็จสิ้นงาน ภายใน ๖๐ วัน

๖. ระยะเวลาการดำเนินการ

๖.๑ กำหนดจัดงานระหว่าง วันพฤหัสบดีที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – วันเสาร์ที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (จำนวน ๓ วัน) เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๘.๐๐ น. ณ ศูนย์แสดงสินค้าและการประชุมอิมแพค เมืองทองธานี จังหวัดนนทบุรี

๖.๒ วันเตรียมงาน วันอังคารที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ – วันพุธที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ – ๒๒.๐๐ น. (จำนวน ๒ วัน)

๖.๓ วันรื้อถอน วันเสาร์ที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ – วันอาทิตย์ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (ภายใน ๐๘.๐๐ น.)

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

สสปท. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้เสนอราคา เมื่อผู้เสนอราคาได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการได้รับมอบงานในแต่ละงวดถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาที่กำหนด โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการส่งมอบงาน ก่อนวันงานตามข้อ ๕.๑ และ ข้อ ๕.๗.๓.๑ (ก)

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๗๐ (เจ็ดสิบ) ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา ภายใน ๓๐ วัน เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการส่งมอบงาน ก่อนวันงานตามข้อ ๕.๗.๓.๑ (ข) (ค) และ (ง)

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้เสนอราคาได้ดำเนินการส่งมอบงาน ตามข้อ ๕.๗.๓.๒ ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน หลังจากวันเสร็จสิ้นงาน

๘. การยื่นเสนอและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองประกวดราคาเข้ามานำเสนอรายละเอียดต่อ สสปท. ดังนี้

สสปท. จะพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สสปท. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้ คะแนนตามปัจจัยหลัก และน้ำหนักร้อยละที่กำหนด โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับ ร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

๘.๑ พิจารณาราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ผู้เสนอราคาต่ำสุดจะได้คะแนน ๑๐๐ คะแนน

(๒) ผู้เสนอราคารายอื่นจะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$\text{คะแนน} = ๑๐๐ - \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายอื่น} - \text{ราคาต่ำสุด}) \times ๑๐๐}{\text{ราคาต่ำสุด}}$$

ตัวอย่างการคำนวณ

ผู้เสนอราคา A เสนอราคาต่ำสุด ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท ได้ ๑๐๐ คะแนน

ผู้เสนอราคา B เสนอราคา ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้เสนอราคา C เสนอราคา ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑. คะแนนผู้เสนอราคา B $= ๑๐๐ - \frac{(๔,๕๐๐,๐๐๐ - ๔,๐๐๐,๐๐๐) \times ๑๐๐}{๔,๐๐๐,๐๐๐}$

$= ๑๐๐ - ๑๒.๕$

$= ๘๗.๕$ คะแนน

๒. คะแนนผู้เสนอราคา C $= ๑๐๐ - \frac{(๕,๐๐๐,๐๐๐ - ๔,๐๐๐,๐๐๐) \times ๑๐๐}{๔,๐๐๐,๐๐๐}$

$= ๑๐๐ - ๒๕$

$= ๗๕$ คะแนน

๘.๒ พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิคที่นำเสนอ และคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อ สสปท. กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

รายการ	คะแนน
๑. ผลงาน ประสบการณ์การทำงาน บุคลากร และทีมงาน	๑๕
๒. รูปแบบการจัดงานและความคิดสร้างสรรค์ ได้แก่ แนวคิด (Concept) และ Theme, Key Visual, การออกแบบ (Design) การบริหารจัดการ	๒๕
๓. แผนการดำเนินงาน และการแสดง Presentation	๒๕
๔. รูปแบบ แนวคิด และความพร้อมด้านการลงทะเบียน รวมถึงระบบ IT การทำสัมมนาออนไลน์/ ออฟไลน์	๒๕
๕. การบริหารจัดการ และความยืดหยุ่นของการจัดงาน	๑๐
รวม	**๑๐๐**

หมายเหตุ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอและหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามรายการที่แสดงไว้ในตารางข้างต้น

๘.๓ คณะกรรมการจะพิจารณาให้คะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพหรือข้อเสนอทางเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย ทั้งนี้ผู้ผ่านการพิจารณาจะต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยนำคะแนนข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ มารวมกัน เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาและผู้ที่จะชนะการเสนอราคาต้องมีคะแนนรวมมากที่สุดภายในวงเงินงบประมาณ โดยคณะกรรมการจะเลือกเฉพาะรายที่มีคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นที่ดีที่สุด

๘.๔ ในการตัดสินคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคตามข้อ ๘.๓ ให้ถือว่าการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้เสนองานจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๙. วงเงินในการจัดหา

๘,๐๙๗,๕๐๐ บาท (แปดล้านเก้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑๐. การชำระค่าปรับ

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและขอบเขตงานฉบับนี้ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งให้ถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้จ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้จ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินที่ระบุตามสัญญา นับจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน

๑๐.๒ หากการสาธิตมีปัญหา หรือไม่สามารถดำเนินการสาธิตฯ ให้สำเร็จเสร็จสิ้นได้ เนื่องจากความผิดของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง อาทิ ไฟฟ้าดับ หรือไฟฟ้าตกระหว่างการสาธิต เป็นต้น
หากต้องดำเนินการใหม่อันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการสาธิตใหม่อีกครั้ง หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบแต่ผู้เดียว

๑๑. การทำสัญญา

ภายใน ๗ วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา

๑๒. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๔๐๔,๘๗๕ บาท (สี่แสนสี่พันแปดร้อยเจ็ดสิบห้าบาทถ้วน)

๑๒.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑๒.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑๒.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๑๒.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ สสปท. ตรวจสอบความถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สสปท. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ สสปท. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๑๓. ติดต่อสอบถาม ได้ที่

สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
(องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐
หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๔๔๘ ๙๑๑๑ โทรสาร ๐๒ ๔๔๘ ๙๐๙๘
นายดนุพล โพธิ์เกต นักการคลังชำนาญการ
นางสาวสุคนธา ท้วมพงษ์ ผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเหตุ : (๑) การดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายการที่ระบุในรายละเอียดคุณลักษณะทั้งหมดจะรวมอยู่ในค่าจัดจ้างไว้แล้ว

(๒) สสปท. สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบที่ผู้รับจ้างเสนองานได้ ตามความเหมาะสมในวงเงินตามที่เสนอราคา

(๓) การดำเนินการ ตามรายละเอียดคุณลักษณะข้างต้น ในการกำหนดรายละเอียด จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก สสปท. ก่อนในทุกกรณี

(๔) กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะหรือดำเนินการไม่เป็นไปตามที่ได้เสนองานไว้ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการออกหนังสือรับรองผลงาน และต้องชำระค่าปรับ