

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการการประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 14

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งมั่นในการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ที่เป็นรูปธรรมให้สอดคล้องกับกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาเชิงยุทธศาสตร์ในกลุ่ม 2 การพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม มุ่งเน้นการพัฒนาการเรียน การสอน วิจัยและพัฒนา นวัตกรรม เพื่อขับเคลื่อนอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ รวมถึงการจัดการศึกษา พัฒนาการวิจัยและสร้าง นวัตกรรม และบริหารจัดการองค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ เพื่อเป็นเวทีเผยแพร่ผลงานวิจัยและนวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ของบุคลากรมหาวิทยาลัย เป็นช่องทางประชาสัมพันธ์ผลงานของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณชน นอกจากนี้ยังเป็นเวทีสำหรับอาจารย์ และนักวิจัยของมหาวิทยาลัย ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านการวิจัยและบริการวิชาการ อีกทั้งเป็นการสร้างบรรยากาศเพื่อนำไปสู่ความเข้มแข็งด้านการวิจัยและบริการวิชาการให้เกิดขึ้น อันจะส่งผลให้ งานวิจัยเกิดประสิทธิผล รวมถึงการสร้างองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่มีความก้าวหน้าและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงดำเนินการจัดโครงการประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง สำหรับเจ้าภาพการจัดประชุมวิชาการในครั้งที่ผ่านมา มี ดังนี้

1. การจัดประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 10 ภายใต้แนวคิด “ราชมงคล ขับเคลื่อนนวัตกรรมก้าวไกลสู่ Thailand 4.0” ระหว่างวันที่ 1 - 3 สิงหาคม 2561 ณ โรงแรมเรอรัษฎา อำเภอเมือง จังหวัดตรังโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยเป็นเจ้าภาพ

2. การจัดประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 11 ภายใต้แนวคิด “วิถีราชมงคล ขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อสร้างสรรค์เศรษฐกิจและสังคม” ระหว่างวันที่ 24 - 26 กรกฎาคม 2562 ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา จังหวัดเชียงใหม่ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นเจ้าภาพ

3. การจัดประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 12 ภายใต้แนวคิด “9 ราชมงคล ขับเคลื่อนนวัตกรรม นำเศรษฐกิจ ปลุกแนวคิดเทคโนโลยีสีเขียวเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน” ระหว่างวันที่ 18 - 20 พฤษภาคม 2565 ณ โรงแรมรอยัล คลิฟ แกรนด์ โฮเทล จังหวัดชลบุรี โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรีเป็นเจ้าภาพ

4. การจัดประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 13 ภายใต้แนวคิด “9 ราชมงคล เสริมพลัง ผลักดัน นวัตกรรมยั่งยืน และขับเคลื่อนวิถีชีวิตยุคต่อไปด้วยต้นแบบ BCG” ระหว่างวันที่ 30 สิงหาคม


(นายชลากร อุดมรัชสกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยวงศ์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพัชรนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

ถึง 1 กันยายน 2566 ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติซีเอ็นซี เซ็นเตอร์ฮอลล์ สวนนงนุชพัทยา ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี จัดโดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเป็นเจ้าภาพ

ในปี พ.ศ. 2568 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ร่วมกับเครือข่ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 8 แห่ง และสมาคมวิศวกรรมและเทคโนโลยีสร้างสรรค์ รับผิดชอบหน้าที่เป็นเจ้าภาพจัดการประชุมวิชาการระดับชาติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 14 การประชุมวิชาการระดับนานาชาติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 13 และการประกวดสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมราชมงคล ครั้งที่ 6 ภายใต้แนวคิด “นวัตกรรมเพื่อสังคม : 9 ราชมงคล ขับเคลื่อนการพัฒนาสู่ความยั่งยืน” (9 RMUT: Driving Social Innovation Towards Sustainable Development)” ประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ คือ การบรรยายพิเศษ (Guest Speakers / Keynote Speakers) การประชุมวิชาการระดับชาติและนานาชาติ การประกวดแข่งขันสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม การประกวดผลงาน RMUT Startup และการจัดแสดงนิทรรศการผลงานทางวิชาการทั้ง 9 มทร.

ดังนั้น การจัดประชุมวิชาการดังกล่าว จะก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และประสบการณ์ด้านการวิจัยทั้งระหว่างนักวิจัย ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐและเอกชน อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี นวัตกรรมและขยายองค์ความรู้จากงานวิจัยสู่การปฏิบัติให้กว้างขวาง อันจะนำไปสู่การสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นเวทีเผยแพร่และนำเสนอผลงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และผลงานนวัตกรรมสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในระดับชาติและระดับนานาชาติ จากอาจารย์ นักวิจัย นักศึกษา และบุคลากร ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

2.2 เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ระหว่างนักวิจัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง และสถาบันการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก

3. คุณสมบัติเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง


(นายชลากร อุดมรัชชกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพชรนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก จะต้องมีความสมัครใจตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนผู้เข้าร่วมค้ำทุกราย

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอตามเงื่อนไขการนำเสนองานตามข้อ 6 อย่างละเอียด ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ณ อาคารรพี ชั้น 3 ครั้ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ศูนย์เทเวศร์ เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

4. กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ นักวิจัย บุคลากรมหาวิทยาลัย นักศึกษา ผู้ประกอบการ และผู้ที่สนใจทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

5. สถานที่จัดงาน

โรงแรมอัศวิน แกรนด์ คอนเวนชัน แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร


(นายชลกร อุดมรัชสกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยวงศ์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพชรนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

6. ขอบเขตงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ จะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับความเป็นมาและแนวคิดของการจัดงาน คือ “นวัตกรรมเพื่อสังคม : 9 ราชมงคล ขับเคลื่อนการพัฒนาสู่ความยั่งยืน”

6.1.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้าดำเนินการในพื้นที่จัดงาน เพื่อดูพื้นที่และเข้าวัดพื้นที่ พร้อมทำการออกแบบผังงานการจัดงานให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) การจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน
- (2) การตกแต่งสถานที่จัดงาน
- (3) การจัดบูธกิจกรรม ในแต่ละ พื้นที่ นิทรรศการแสดงผลงาน โดยแต่ละพื้นที่ ต้องทำการจัดวางผัง ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (4) การจัดทำของรางวัลและของที่ระลึก
- (5) การจัดทำเอกสารเผยแพร่
- (6) การอำนวยความสะดวกและการประสานงาน

6.1.2 นำเสนอแผนการดำเนินงานและรายละเอียดการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงานดังกล่าว ต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.2 การจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน

(1) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน พร้อมตกแต่งพื้นที่สำหรับพิธีเปิด และ Gimmick Meeting Event Opening ณ ห้องประชุมหลัก ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน ตามข้อ 6.1

(2) จัดเตรียมพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน

- จัดทำกำหนดการและลำดับพิธีตลอดทั้งงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- จัดเตรียมโพเดียมพร้อมดอกไม้ประดับ และไมโครโฟนตั้งโต๊ะ สำหรับพิธี จำนวน 2 ชุด
- จัดหาไมล์ลอยสำหรับพิธีกร และผู้ดำเนินรายการ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัว โดยประสานกับผู้รับผิดชอบสถานที่
- จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้สำหรับพิธี ให้เหมาะสมและเพียงพอตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยประสานกับผู้รับผิดชอบสถานที่

(3) ประสานการจัดกิจกรรมร่วมกับผู้รับผิดชอบสถานที่และผู้ว่าจ้าง

(4) นำเสนอ Story board กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อจัดทำ Gimmick VDO present ความยาวไม่น้อยกว่า 60 วินาที เพื่อนำเสนอขึ้นจอ LED บนเวทีในช่วงพิธีเปิด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


(นายชลกร อุดมรัชชกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพัชรนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

(5) ติดตั้ง LED screen ขนาดไม่น้อยกว่า 4 x 7 เมตร (3.9p) โดยผู้รับจ้างดำเนินการติดตั้ง และประสานกับผู้รับผิดชอบสถานที่ พร้อมทีม Switch ภาพขึ้นจอ กับโปรแกรมในการ Switch ภาพที่สามารถแยก Layer ในการนำเสนอได้

(6) ติดตั้ง Lighting & Sound พร้อมทีมงานควบคุมดูแล ตั้งแต่วันซ้อมใหญ่และวันจริง

(7) งาน OB (กล้อง 3 ตัว) นำสัญญาณภาพและเสียง ขึ้นแสดงบนจอ LED และ Live Stream

(8) งาน Live Stream ผ่านช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทีมงานอุปกรณ์ในการ Live Stream

(9) บันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ ตลอดพิธีเปิด พิธีปิด พิธีมอบธง และบรรยากาศภายในงานให้ครบถ้วน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.3 การตกแต่งสถานที่จัดงาน

จัดสถานที่ประชุมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงานตามข้อ 6.1

(1) ชุมประตู่ทางเข้า จำนวน 1 จุด พร้อมตกแต่งบริเวณทางเข้างาน ประกอบด้วย ธงราชมงคลทั้ง 9 แห่ง จำนวน 9 ชิ้น และธงสมาคมวิศวกรรมและเทคโนโลยีสร้างสรรค์จำนวน 1 ชิ้นรวมธงจำนวน 10 ชิ้น ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ขนาดชุมประตู่ทางเข้า ความกว้างไม่ต่ำกว่า 6.0 เมตร ความสูงรวม ไม่ต่ำกว่า 3.5 เมตร ออกแบบตกแต่งให้มีความมั่นคงแข็งแรงและตรงตามรูปแบบในข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

- ธงสัญลักษณ์งานประชุม (Event Logo) จำนวน 1 ชิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะส่งไฟล์โลโก้ของงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- สัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึงการจัดงาน (Gateway Entrance Landmark) จำนวน 1 จุด ขนาดไม่ต่ำกว่า 2.40x2.40 ติดตั้งมั่นคง ออกแบบตกแต่งตรงกับแนวคิดในการจัดงาน ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) จุดลงทะเบียนที่เห็นเด่นชัดและเหมาะสมสำหรับพื้นที่ ติดตั้งในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด มีขนาดพื้นที่ต่อจุดไม่ต่ำกว่า 1.35x2.00x2.40 เมตร พร้อมไฟแสงสว่างภายในพื้นที่ โดยแต่ละพื้นที่ ประกอบด้วย

- ป้ายลงทะเบียน มีขนาดไม่น้อยกว่า 30 x 80 เซนติเมตร งาน PVC. sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 3 มิลลิเมตร จำนวน 1 ป้าย

- ป้ายหน่วยงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด มีขนาดไม่น้อยกว่า 30 x 135 เซนติเมตร งาน PVC. Sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 3 มิลลิเมตร จำนวน 12 ป้าย

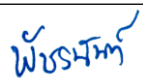
- จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้สำหรับลงทะเบียนให้เหมาะสมและเพียงพอตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยประสานกับผู้รับผิดชอบสถานที่

(3) สถานที่ถ่ายภาพพร้อมออกแบบและตกแต่ง (Backdrop) จำนวน 2 จุด ประกอบด้วย

- Backdrop ติดตั้งภายในโครงสร้างขนาดไม่ต่ำกว่า 3.0x4.0x0.30 เมตร พร้อมงาน PVC. Vinyl Inkjet 1440dpi outdoor ขนาด 3.0x4.0x0.30 เมตร (รวมปิดข้าง) พร้อมงานออกแบบ ตามรูปแบบและข้อความที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


(นายชลกร อุดมรัชสกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพัชรนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

- จุดติดตั้ง บริเวณห้องประชุมหลัก จำนวน 1 จุด
 - จุดติดตั้ง บริเวณหน้าห้องประชุมย่อยชั้น 2 (Session 6) จำนวน 1 จุด
- ต้องมีการติดตั้งอย่างมั่นคงและแข็งแรง

(4) บูธถ่ายภาพ (Photobooth) จำนวน 1 จุด ขนาดพื้นที่ และฉากหลัง (Photo Backdrop) กว้างไม่ต่ำกว่า 2 เมตร พร้อมการจัดไฟให้แสงสวยงามเหมาะกับการถ่ายภาพ Portrait Photos พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม ในวันเปิดงาน ระหว่างเวลา 10.00-14.00 น. ผู้ใช้งานที่เข้ากิจกรรมในพื้นที่บูธถ่ายภาพ สามารถ download ภาพได้ตาม QR-code ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้

(5) ป้ายต้อนรับ (Welcome Signage) 2 ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) จำนวน 1 ป้าย ติดตั้งบริเวณพื้นที่ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนด งานโครงสร้าง ขนาดไม่ต่ำกว่า 0.25x3.50 x1.20 เมตร พร้อมงาน Backdrop PVC. sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 3 มิลลิเมตร โดยให้มี Logo งาน RMUTCON 2025 พร้อมข้อความ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงาน mock-up PVC. sticker inkjet mount Form Board ขนาดความกว้างรวมตัวอักษร RMUTCON ความกว้างพร้อม Logo งาน ไม่ต่ำกว่า 2.00 เมตร

(6) ป้ายนำสายตา (Information way signage) อย่างน้อยจำนวน 5 จุด ขนาด ไม่ต่ำกว่า 1.00x2.00 เมตร พร้อม Backdrop งาน PVC. sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 3 มิลลิเมตร เต็มพื้นที่

(7) ป้ายกำหนดแผนผังในการจัดงาน (Directory Standee) 2 ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) อย่างน้อยจำนวน 3 จุด เป็นงาน PVC. sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 4 มิลลิเมตร ขนาดไม่น้อยกว่า 1.00x1.20 เมตร พร้อมขาตั้ง

(8) ป้ายโลโก้สัญลักษณ์ของงาน (Standee Die-Cut Mascot) จำนวน 14 ชุด ขนาด 1.0 x 1.5 เมตร งาน PVC. sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 4 มิลลิเมตร ขนาดไม่น้อยกว่า 1.20x1.40 เมตร พร้อมขาตั้ง

(9) ป้ายบอกทางติดตั้งบริเวณทางเข้าสถานที่จัดงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด Way Finding Signage เป็นงาน PVC. Vinyl Inkjet outdoor ติดบนโครงไม้ พร้อมติดตั้ง จำนวน 20 ชุด

6.4 การจัดบูธกิจกรรม นิทรรศการแสดงผลงาน

(1) บูธจัดนิทรรศการ (System Booth) สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง จำนวน 9 บูธและบูธสมาคมวิศวกรรมและเทคโนโลยีสร้างสรรค์ จำนวน 1 บูธ รวมทั้งหมด 10 บูธ ขนาดบูธมีขนาดไม่น้อยกว่า 2.0x3.0x2.5 เมตร พร้อมติดตั้งไฟแสงสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด และปลั๊กไฟ 5 แอมป์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด/1 บูธ หรือตามความเหมาะสมของแต่ละบูธ

(2) บูธหน่วยงาน (System Booth) สำหรับ IRD RMUTP จำนวน 1 บูธ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 40 ตารางเมตร กั้นเป็นห้อง มีประตูเปิด-ปิด พร้อมติดตั้งไฟแสงสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุดและปลั๊กไฟ 5 แอมป์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด หรือติดตั้งให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ พร้อมทั้งโต๊ะและเก้าอี้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด


(นายชลากร อุดมรัชชกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

(3) จัดพื้นที่ พร้อมป้ายชื่อโลโก้หน่วยงาน สำหรับหน่วยงานผู้สนับสนุนทุนวิจัย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยเข้าทำการจัดนิทรรศการในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 30 ตารางเมตร พร้อมติดตั้งไฟแสงสว่าง และปลั๊กไฟ 5 แอมป์ จำนวน 2 จุด

(4) บูธนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ รัชกาลที่ 10 ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 12 ตารางเมตร โดยภายในพื้นที่ต้องประกอบไปด้วย พื้นที่ที่มีความแตกต่างไปจากพื้นที่อื่น มีภาพพระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ ที่สมเด็จพระเกียรติและแท่นวางพานพุ่ม มีภาพนิทรรศการในกรอบหรือรูปแบบที่ผ่านการพิจารณาจากผู้ว่าจ้างเป็นนิทรรศการพระราชกรณียกิจและข้อความเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจ พร้อมงานตกแต่งให้มีความเหมาะสมและสวยงาม ติดตั้งไฟแสงสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด และปลั๊กไฟ 5 แอมป์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด หรือติดตั้งให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(5) พื้นที่ผู้สนับสนุน (Sponsors) จำนวน 12 พื้นที่ โดยแต่ละพื้นที่จัดให้มีปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 จุด พร้อมจัดทำป้ายชื่อผู้สนับสนุน ขนาด 40 x 120 เซนติเมตร และติดตั้งในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(6) ติดตั้งบอร์ดแสดงผลงานภาคโปสเตอร์ (Research poster board) ขนาดไม่น้อยกว่า 1 x 2.4 เมตร สำหรับแสดงผลงานระดับชาติและนานาชาติ โดยระบุ Zoning sign ขนาดไม่น้อยกว่า 0.3 x 1 เมตร พร้อมแยกสี แยกสาขา จำนวนไม่น้อยกว่า 115 ผลงาน และติดตั้งระบบไฟแสงสว่างส่องโปสเตอร์ 1 ชุด/1 โปสเตอร์

(7) ติดตั้งบูธหรือบอร์ดสำเร็จพร้อมโต๊ะจัดแสดงผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 0.5 x 1 x 2.4 เมตร โดยระบุ Zoning sign ขนาดไม่น้อยกว่า 0.2 x 1 เมตร งาน PVC. sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 3 มิลลิเมตร แยกสี แยกสาขา จำนวนไม่น้อยกว่า 75 ผลงาน และติดตั้งระบบไฟแสงสว่างส่อง 1 ชุด/1 บูธ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(8) ติดตั้งบูธหรือบอร์ดสำเร็จพร้อมโต๊ะจัดแสดงผลงาน Start Up ขนาดไม่น้อยกว่า 0.5 x 1 x 2.4 เมตร เมตร โดยระบุ Zoning sign ขนาดไม่น้อยกว่า 0.2 x 1 เมตร งาน PVC. sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 3 มิลลิเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ผลงาน และติดตั้งระบบไฟแสงสว่างส่อง 1 ชุด/1 บูธ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(9) จัดพิมพ์โปสเตอร์ผลงาน Inkjet print Glossy paper เคลือบกันน้ำขนาด 80 x 120 เซนติเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 60 ผลงาน ตามข้อ 6.4 (6) (7) (8) พร้อมติดตั้งตามผู้ว่าจ้างกำหนด

6.5 การจัดทำของรางวัลและของที่ระลึก

ก่อนการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องออกแบบและได้รับการยืนยันจากผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(1) ออกแบบและจัดพิมพ์เกียรติบัตร ขนาด A4 แนวนอน พร้อมปกใส่เกียรติบัตรที่มีชื่อและ ตราสัญลักษณ์ของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 450 ชุด


(นายชลากร อุดมรัชชกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวสุวรรณ์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

(2) ออกแบบและจัดพิมพ์ป้ายเงินรางวัลของบทความ ผลงานประกวดนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และ Start Up ขนาดไม่น้อยกว่า 0.4 x 0.8 เมตร ประกอบด้วย

2.1 ประเภท Gold Award จำนวน 23 ป้าย

2.2 ประเภท Silver Award จำนวน 23 ป้าย

2.3 ประเภท Bronze Award จำนวน 23 ป้าย

(3) ออกแบบและจัดทำโล่รางวัลระดับดีเด่น (Gold Award) ขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว พร้อมกล่องใส่โล่ที่เป็นโทนสีเดียวกัน จำนวน 11 ชุด

(4) ออกแบบและจัดทำโล่ขอบคุณหน่วยงานสนับสนุน ขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว พร้อมกล่องใส่โล่ที่เป็นโทนสีเดียวกัน จำนวน 30 ชุด

(5) ออกแบบและจัดทำเหรียญรางวัลมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 2.5 นิ้ว ความหนาของเหรียญ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 มิลลิเมตร พร้อมกล่องใส่เหรียญที่เป็นโทนสีเดียวกัน

5.1 ประเภท Gold Award จำนวน 25 ชุด

5.2 ประเภท Silver Award จำนวน 25 ชุด

5.3 ประเภท Bronze Award จำนวน 25 ชุด

(6) ออกแบบและจัดพิมพ์ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ พร้อมป้ายอะคลิลิกใส ขนาดไม่น้อยกว่า 3x12 นิ้ว ห้อยละ 4 ชั้น จำนวน 6 ห้อง และห้องใหญ่ จำนวน 20 ชั้น รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 44 ชั้น

(7) จัดทำเชิ่กการ์ดโลโก้งาน RMUTCON2025 วัสดุผลิตจากโลหะชุบสี ขนาด 2 เซนติเมตร x 4 เซนติเมตร สำหรับ VIP จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชิ้น

(8) จัดหาช่อดอกไม้ติดหน้าอก สำหรับ VVIP จำนวน 30 ชิ้น

(9) จัดหากระบอกน้ำรักษาอุณหภูมิร้อนเย็น วัสดุเนื้อสแตนเลส 304 ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 350 มิลลิลิตร พร้อมสกรีนโลโก้งาน และใช้สี ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 500 ชิ้น

(10) ปากกาลูกกลิ้ง หมึกสีน้ำเงิน ขนาดเส้นหัวหมึก 0.5 มิลลิเมตร พร้อมสกรีนชื่องาน RMUTCON2025 จำนวนไม่น้อยกว่า 500 ด้าม

(11) จัดทำกระเป๋าสะพายหลัง PVC 300D ขนาดกระเป๋าส่ง 16 นิ้ว ยาว 11.5 นิ้ว ด้านข้างกว้าง 5 นิ้ว เสริมซับโฟมที่แผ่นหลังรับน้ำหนักได้ดี พร้อมช่องใส่ของด้านข้างซ้ายขวาทั้ง 2 โดยหุ้มกระเป๋าส่งด้วยวัสดุผ้าที่มีลักษณะแข็งแรงทนทาน สามารถรับน้ำหนักไม่น้อยกว่า 5 กิโลกรัม พร้อมสกรีนโลโก้งานสีตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 500 ใบ

(12) จัดหาร่มพับ 2 ตอน เมื่อพับแล้ว ขนาดไม่น้อยกว่า 20 เซนติเมตร และกางออกขนาดไม่น้อยกว่า 20 นิ้ว พร้อมสกรีนโลโก้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า 500 อัน

(13) จัดหาคลิปปอร์ดกระดาษสำหรับรองเขียน ขนาด A4 คละสี จำนวน 60 ชิ้น


(นายชลากร อุดมรัชชกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพชรนันท์ ยังวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

(14) จัดทำป้ายชื่อคล้องคอวัสดุแผ่น HIP ขนาดไม่น้อยกว่า 7 x 11 เซนติเมตร พร้อมสายคล้องคอ แยกสีตามผู้ว่าจ้างกำหนด และจัดพิมพ์ป้ายชื่อให้มีขนาดพอดีกับช่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

A = Staff (กรรมการฝ่ายต่างๆ เช่น การเงิน ลงทะเบียน ที่พัก ประชาสัมพันธ์) จำนวนไม่น้อยกว่า 100 อัน

B = กรรมการตัดสิน จำนวนไม่น้อยกว่า 60 อัน

C = Chairman & Co-Chair จำนวนไม่น้อยกว่า 15 อัน

6.6 การจัดทำเอกสารเผยแพร่

ก่อนการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องออกแบบและได้รับการยืนยันจากผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- (1) ออกแบบและจัดพิมพ์กำหนดการประจำห้อง ขนาด A3 ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (2) ออกแบบและจัดพิมพ์สูจิบัตร ขนาด A4 จำนวน 500 เล่ม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (3) ออกแบบและจัดทำไฟล์บทคัดย่อบทความประชุมวิชาการ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และสามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ pdf โดยแยกระดับชาติและนานาชาติ
- (4) ออกแบบและจัดทำไฟล์รายงานสืบเนื่องจากงานประชุม (Proceeding) ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (E-book) และสามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ pdf โดยแยกระดับชาติและนานาชาติ

6.7 การอำนวยความสะดวกและการประสานงาน

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกภายในงาน ควบคุมดูแลงานพิธี เปิดพิธีมอบธง พิธีปิดงาน และระบบสื่อสารผ่านทาง วิทยุสื่อสาร Walkie-Talkie และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องปรินเตอร์สี - ขาวดำ ที่สามารถสำเนาและพิมพ์เอกสาร ขนาด A4 และ A3 ได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เครื่อง

(3) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา (Notebook) ขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ระบบปฏิบัติการ Windows พร้อมโปรแกรม Microsoft และสามารถรับสัญญาณ Wi-Fi โดยมีคุณสมบัติของคอมพิวเตอร์พกพา ไม่น้อยกว่า Intel Core i3, RAM 8G, SSD 128G, Lan 10/100 Wi-Fi 2.4, 5.0 G เป็นอย่างน้อย เพื่อการใช้งานในห้องประชุม และพื้นที่จุดประสานงาน รวมจำนวน 12 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ต่อชุด Block Trailer Plug ให้พร้อมต่อการใช้งานในแต่ละจุด

(4) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องวิทยุสื่อสาร (Walkie Talkie) สำหรับทีมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 12 เครื่อง

6.8 สิ่งที่ต้องส่งมอบหลังงานเสร็จสิ้น

(1) ผลงานประกอบด้วย อัลบั้มรูปภาพนิ่งและวิดีโอ ครอบคลุมเนื้อหาดังต่อไปนี้

- การตกแต่งบริเวณภายนอกและภายในงาน


(นายชลากร อุดมรัชชกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยวงศ์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพชรนันท์ ยังวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

- บุคลากร
- กิจกรรมพิเศษภายในงาน
- บุคลากรผู้เข้าร่วมงาน และบุคลอื่น ๆ
- บรรยากาศภายในงานโดยรวม

ช่วงเวลาของการบันทึกภาพ: ระหว่างวันที่ 22-24 กรกฎาคม 2568

รูปแบบการจัดส่ง:

- แยกจัดเก็บเป็นรายวัน โดยแบ่งเป็นโฟลเดอร์ ภาพนิ่ง และ วิดีโอ แยกกันอย่างชัดเจน
- ไฟล์ภาพและวิดีโอต้องมีความละเอียดไม่ต่ำกว่า 1080p (HD)

จัดส่งไฟล์ทั้งหมดในรูปแบบ:

- ไฟล์ดิบ (Raw File)
- ไฟล์ที่ผ่านการตกแต่ง/ตัดต่อ พร้อมใช้งาน
- จัดทำวิดีโอตัดต่อพิเศษ 1 ชุด เป็นวิดีโอที่ ร้อยเรียงภาพรวมของงาน ตามแนวทางที่ผู้ว่าจ้าง

กำหนด

จำนวนชุดผลงานทั้งหมด: 2 ชุด

รูปแบบการส่งมอบ: บันทึกใน อุปกรณ์บันทึกความจำ (Thumb Drive) และไฟล์ดิจิทัล ส่งมอบ
หลังเสร็จสิ้นงาน

(2) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามข้อ 6 ตั้งแต่เริ่มงานถึงจบงาน ภายในวันที่ 15 กันยายน 2568

6.9 อื่น ๆ

(1) กรณีมีการปรับเปลี่ยนการจัดงานหรือรูปแบบการจัดงาน ผู้รับจ้างจะต้องมีความยินดีที่จะปรับเปลี่ยนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

(2) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขออนุญาตใช้ผลงานทรัพย์สินทางปัญญา อาทิ รูปภาพหรือผลงานอื่นใดที่มีทรัพย์สินทางปัญญาจากเจ้าของสิทธิอย่างถูกต้องตามกฎหมายระหว่างที่ได้รับการว่าจ้าง หากเกิดปัญหาเกี่ยวกับการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาจากการดำเนินการจัดประชุมครั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว

(3) ผลงานรูปภาพ และวิดีโอ ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการดำเนินงานตามสัญญา ไม่ว่าจะจัดเก็บในรูปแบบใด ๆ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้รับจ้างจะนำไปใช้ในกิจการอื่น เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือส่งมอบให้แก่บุคคลอื่นมิได้ เว้นแต่ จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการติดตั้งภายในงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2568 และดูแลตลอดระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ 22-24 กรกฎาคม 2568


(นายชลากร อุดมรัชชกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

8. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ตามขอบเขตของงาน และส่งมอบงาน จำนวน 4 งาน ดังนี้

งานที่ 1 ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- การจัดทำแผนและออกแบบการดำเนินงาน ตามขอบเขตตามข้อ 6.1
- การจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงานตามขอบเขตตามข้อ 6.2 (1) และ (4)
- การจัดทำของรางวัลและของที่ระลึกตามขอบเขตงานข้อ 6.5
- การจัดทำเอกสารเผยแพร่ ตามขอบเขตงานข้อ 6.6

ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 16 กรกฎาคม 2568

งานที่ 2 ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- การจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงานตามขอบเขตงานข้อ 6.2 (2), (3), (5)-(8)
- การตกแต่งสถานที่จัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.3
- การจัดบูธกิจกรรม นิทรรศการแสดงผลงานตามขอบเขตงานข้อ 6.4
- การอำนวยความสะดวกการบริการภายในงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.7

ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2568 ตามเวลาที่สถานที่กำหนด

งานที่ 3 ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- รื้อถอนอุปกรณ์ทั้งหมดและส่งมอบพัสดุตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 24 กรกฎาคม 2568 ตามเวลาที่สถานที่กำหนด

งานที่ 4 ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ส่งมอบพัสดุหลังงานเสร็จสิ้นตามขอบเขตงานข้อ 6.8 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 กันยายน 2568

9. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน)

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง แบ่งเป็นจำนวน 2 งวดงาน ดังนี้

การจ่ายเงินงวดที่ 1 ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว ตามงวดงานที่ 1-3 และคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินคิดเป็นร้อยละ 80 ตามมูลค่าของสัญญา


(นายชลากร อุดมรัชชกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพัชรนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

การจ่ายเงินงวดที่ 2 ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้ว ตามงวดงานที่ 4 และคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินคิดเป็นร้อยละ 20 ตามมูลค่าของสัญญา

11. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาอันเนื่องมาจากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปตามระยะเวลาที่สิ้นสุดของสัญญากำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าตามสัญญา โดยมีค่าปรับเป็นรายวัน จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

12. การนำเสนอด้านคุณภาพ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอข้อเสนอด้านคุณภาพ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารหนังสือเชิญชวน และขอบเขตงาน ข้อ 6 โดยเอกสารรายละเอียดข้อเสนอด้านคุณภาพทั้งหมด ต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) และนำเสนอรูปแบบ Power Point กำหนดเวลาให้นำเสนอได้รายละเอียดไม่เกิน 1 ชั่วโมง โดยมีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

12.1 การออกแบบและนำเสนอแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน คือ “นวัตกรรมเพื่อสังคม : 9 ราชมงคล ขับเคลื่อนการพัฒนาสู่ความยั่งยืน” โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (1) การจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน
- (2) การตกแต่งสถานที่จัดงาน
- (3) การจัดบูธกิจกรรม นิทรรศการแสดงผลงาน
- (4) การจัดทำของรางวัลและของที่ระลึก
- (5) การจัดทำเอกสารเผยแพร่
- (6) การอำนวยความสะดวกและการประสานงาน

12.2 นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน

13. เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ โดยการใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น จัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย

13.1 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านราคา น้ำหนักร้อยละ 20

13.2 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค น้ำหนักร้อยละ 80 ประกอบด้วย


(นายชลากร อุดมรัชชกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพัชรนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

13.2.1 การออกแบบและนำเสนอแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน ตามข้อ 12.1 น้ำหนักร้อยละ 48 ประกอบด้วย

(1) มีความสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน ร้อยละ 24

(2) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ร้อยละ 24

13.2.2 นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน น้ำหนักร้อยละ 24

13.2.3 ประสิทธิภาพการทำงาน ต้องมีประสิทธิภาพดำเนินงานจัดนิทรรศการ หรือการจัดประชุมวิชาการภายในประเทศที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับงานที่ประกวดราคาในครั้งนี้ โดยต้องเป็นงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันก่อนยื่นข้อเสนอ โดยให้พิจารณาเฉพาะผลงานที่มีวงเงินสูงสุดจำนวน 1 สัญญา ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณา

การให้คะแนนจะพิจารณา และจัดลำดับวงเงิน ตามสัญญา หรือหนังสือรับรอง ที่มีวงเงิน สูงสุดในผลงานที่เสนอ น้ำหนักร้อยละ 8

13.3 วิธีการประเมินและการให้คะแนน

13.3.1 การออกแบบและนำเสนอแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน ตามข้อ 12.1 น้ำหนักร้อยละ 48 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) มีความสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน ให้น้ำหนักร้อยละ 24 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. ออกแบบและนำเสนอแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน และชัดเจนในการออกแบบผังงานภาพรวม	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้จัดทำแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) การจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน (2) การตกแต่งสถานที่จัดงาน (3) การจัดบูธกิจกรรม นิทรรศการแสดงผลงาน (4) การจัดทำของรางวัลและของที่ระลึก (5) การจัดทำเอกสารเผยแพร่ (6) การอำนวยความสะดวกและการประสานงานโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่น่าเสนอได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
2. ออกแบบและนำเสนอแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน แต่ไม่ชัดเจนในการออกแบบผังงานภาพรวม	50		
3. ออกแบบและนำเสนอแผนผังงานภาพรวม ไม่มีความสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน และไม่ชัดเจนในการออกแบบผังงานภาพรวม	0		


(นายชลากร อุดมรัชชกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวสุวรรณ์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

(2) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ให้น้ำหนักร้อยละ 24 โดยเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่น ชัดเจนครบถ้วนทุกประเด็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้จัดทำแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน มีความแปลกใหม่ น่าสนใจ	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
2. แสดงให้เห็นถึงแนวคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ครบทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น	80	โดดเด่น และเกิดขึ้นจริงโดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) การจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน (2) การตกแต่งสถานที่จัดงาน	
3. แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ไม่ครบ 1 ประเด็น	60	(3) การจัดบูธกิจกรรม นิทรรศการแสดงผลงาน (4) การจัดทำของรางวัลและของที่ระลึก	
4. แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ไม่ครบหลายประเด็น	40	(5) การจัดทำเอกสารเผยแพร่ (6) การอำนวยความสะดวกและการประสานงานโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	

13.3.2 นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 24 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. นำเสนอรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน อย่างโดดเด่นชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้แสดงแนวคิดและรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน มีความน่าสนใจ และโดดเด่นโดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	คณะกรรมการจะพิจารณาโดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาร และการให้คะแนนคิดจากผู้ที่นำเสนอได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
2. นำเสนอรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน แต่ไม่โดดเด่นชัดเจน	80		
3. นำเสนอรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ไม่มีความสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน	0		


(นายชลากร อุดมรัชชกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพรรณนัท ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

13.3.3 ประสิทธิภาพการทำงาน ต้องมีประสิทธิภาพดำเนินงานจัดนิทรรศการ หรือการจัดประชุมวิชาการภายในประเทศที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับงานที่ประกวดราคาในครั้งนี้ โดยต้องเป็นงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันก่อนยื่นข้อเสนอ โดยให้พิจารณาเฉพาะผลงานที่มีวงเงินสูงสุดจำนวน 1 สัญญา ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบเอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ เพื่อประกอบการพิจารณา

การให้คะแนนจะพิจารณา และจัดลำดับวงเงิน ตามสัญญา หรือหนังสือรับรอง ที่มีวงเงินสูงสุดในผลงานที่เสนอ กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 8 โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. ผลงานที่มีวงเงินสูงสุดจำนวน 1 สัญญา ลำดับที่ 1	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยจะต้องมีสำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองจาก	คณะกรรมการจะพิจารณาจากวงเงินสูงสุดจำนวน 1 สัญญาและการให้คะแนนตามเกณฑ์การพิจารณา
2. ผลงานที่มีวงเงินสูงสุดจำนวน 1 สัญญา ลำดับที่ 2	80	หน่วยงานเจ้าของโครงการ หรือ ผลการดำเนินงานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย	
3. ผลงานที่มีวงเงินสูงสุดจำนวน 1 สัญญา ลำดับที่ 3	60	อิเล็กทรอนิกส์) Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง	
4. ผลงานที่มีวงเงินสูงสุดจำนวน 1 สัญญา ลำดับที่ 4	40	ที่เกี่ยวกับดำเนินงานจัดนิทรรศการ หรือการจัดประชุมวิชาการภายในประเทศที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกับงานที่ประกวดราคาในครั้งนี้ โดยต้องเป็นงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันก่อนยื่นข้อเสนอ	

14. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

14.1 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานต่างๆ พร้อมจัดส่งรายงานการดำเนินงานทั้งหมดที่ใช้ในการจัดงานอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์มอบให้ผู้จัดจ้างทั้งหมด

14.2 ข้อมูลและเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ ก็ได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

15. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร


(นายชลากร อุดมรัชชกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพัชรนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ

16. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 026653888 ต่อ 6646, 8207 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ rmutcon2025@rmutp.ac.th

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายชลากร อุดมรักษาสกุล)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)

ลงชื่อ..........เลขานุการ
(นางสาวพัชรนันท์ ยั่งวรวิเชียร)


(นายชลากร อุดมรักษาสกุล)
ประธานกรรมการ


(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)
กรรมการ


(นางสาวพัชรนันท์ ยั่งวรวิเชียร)
กรรมการและเลขานุการ