

**ข้อกำหนดการจัดจ้าง (Terms of Reference : TOR)**  
**สัมมนาวิชาการระดับชาติ เรื่อง ความปลอดภัยทางถนน ครั้งที่ 13**  
**วันที่ 6 - 7 ธันวาคม 2560**  
**ณ ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค บางนา กรุงเทพมหานคร**

Theme : “ลงทุน เพื่อความปลอดภัยทางถนนที่ยั่งยืน”

กลุ่มเป้าหมายหลัก : 1,300

**ขอบเขตเนื้อหาของงาน:**

**1. ห้องประชุมใหญ่**

- 1.1. จัดเตรียมที่นั่งเพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1,300 ที่นั่ง โดยจัดทำผังแสดงตำแหน่งแขกผู้มีเกียรติ ผู้รับรางวัล ผู้พิการนั่งรถเข็น ที่นั่งพระภิกษุ ทีมวิชาการ ทีมสื่อ และ สื่อมวลชนโดยเตรียมการรองรับผู้เข้าร่วมประชุมกรณีที่นั่งในห้องประชุมใหญ่ไม่เพียงพอ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ที่นั่ง และ จัดให้มีจอถ่ายทอดระบบภาพ และ ถ่ายทอดระบบเสียงจากห้องประชุมใหญ่
- 1.2. ออกแบบ ตกแต่งเวทีให้สอดคล้องกับ theme งาน โดยจัดให้มีแผงฉาก ความยาวโดยรวมไม่น้อยกว่า 24 เมตร และจัดทำแบนเนอร์ขนาดใหญ่แสดงคำขวัญความปลอดภัยทางถนน แขนงเขตงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ผืน ความยาวประมาณ 6 เมตร ดูขนาดให้เหมาะสมสวยงาม
- 1.3. ดำเนินการพิธีเปิด จัดเตรียมแท่นพิธีเปิด และแท่นเสาหลักความปลอดภัยทางถนนจำนวน 5 ชุด รวมถึงอุปกรณ์ประกอบอย่างเหมาะสม แสดงให้เห็นถึงการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย
- 1.4. ดำเนินการพิธีมอบรางวัล Prime Minister Road Safety Awards
- 1.5. ดำเนินการกระบวนการต่าง ๆ บนเวที พิธีมอบรางวัลผลงานวิชาการ และ พิธีปิด
- 1.6. จัดทำสคริปต์พิธีเปิด พิธีปิด และจัดให้มีเจ้าหน้าที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามที่กำหนดด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- 1.7. จัดให้มีเครื่องฉาย LCD Projector ที่มีกำลังความสว่างไม่น้อยกว่า 20000 ANSI Lumens ฉายบนจอรับภาพ (screen) ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 12 เมตร จำนวน 1 ชุด และ LCD Projector ที่มีกำลังความสว่างไม่น้อยกว่า 7000 ANSI Lumens ฉายบนจอรับภาพ (screen) ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 6 เมตร จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด โดยจัดเตรียมมอนิเตอร์หน้าเวทีขนาดไม่ต่ำกว่า 42 นิ้ว และคอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอบนเวที พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว
- 1.8. จัดให้มีระบบเสียงและการบันทึกเสียง (ระบบ MP3 หรือ ระบบไฟล์เสียงอื่นๆ ที่สามารถใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป) พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ควบคุม
- 1.9. จัดให้มีระบบแสง พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ควบคุม สำหรับพิธีเปิด พิธีปิด และช่วงที่มีกิจกรรม ให้ได้คิวแสงที่สวยงามเหมาะสมแก่การใช้งานแต่ละช่วง รวมถึงมีความสว่างเพียงพอและเหมาะสม
- 1.10. จัดให้มีกล้องวิดีโอที่ศรัณระบบ HD จำนวนอย่างน้อย 2 กล้อง พร้อมระบบสวิชชิงและเจ้าหน้าที่ควบคุม

**2. ห้องประชุมย่อย**

- 2.1. จัดเตรียมพื้นที่สำหรับห้องประชุมย่อย จำนวน 8 ห้อง และจัดทำผังที่นั่งห้องประชุมตามฟังก์ชันต่างๆ

- 2.2. ประสานเรื่องการจัดทำแผงฉาก และโสตทัศนูปกรณ์กับทางสถานที่จัดงาน
- 2.3. จัดเตรียมเครื่องฉาย LCD Projector และจอรับภาพ (screen) ให้มีขนาดและจำนวนที่เหมาะสมตามฟังก์ชันการใช้งาน และขนาดห้องประชุม
- 2.4. จัดเตรียมกล้องวิดีโอทัศนาระบบ HD สำหรับบันทึก และ ปลั๊กสัญญาณภาพสดขึ้นจอ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ห้องย่อย
- 2.5. จัดเตรียมอุปกรณ์อื่น ๆ สำหรับห้องประชุมย่อย ได้แก่
  - 2.5.1. LCD TV 42" ขนาดไม่น้อยกว่า 40" จำนวน 8 ชุด (เพื่อใช้เป็น monitor หน้าเวที และ สำหรับใช้ฉายวิดีโอทัศน์ในฐานฝึกอบรม)
  - 2.5.2. บุธจัดแสดงผลงานในห้องประชุม จำนวน 3 บุธ  
แต่ละบุธประกอบด้วย
    - ผืนงบุธสีขาวขนาดสูง 2.50 เมตร กว้าง 3.00 เมตร ลึก 2.00 เมตร
    - ป้ายชื่อหน่วยงาน
    - สปอตไลท์ส่องป้าย จำนวน 1 ดวง
    - หลอดฟลูออเรสเซนต์ภายในบุธ จำนวน 1 ดวง
    - โต๊ะ จำนวน 1 ตัว พร้อมเก้าอี้ จำนวน 2 ตัว
    - ปลั๊กไฟขนาด 5 แอมป์ จำนวน 1 จุด
  - 2.5.3. บอร์ดจัดแสดงผลงานในห้องประชุม จำนวน 4 ชุด
    - บอร์ดสีขาว สูง 2.50 เมตร กว้าง 2.00 เมตร
    - ป้ายชื่อหน่วยงาน
- 2.6. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานภายในห้องประชุมย่อยทุกห้อง ห้องละ 1 คน เพื่อประสานกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องและทางสถานที่

### 3. เวทีกลาง

- 3.1. จัดเตรียมที่นั่งเพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 120 ที่นั่ง
- 3.2. ออกแบบ ตกแต่งเวทีให้สอดคล้องกับ theme งาน โดยจัดเตรียมเวทีให้มีความยาวไม่น้อยกว่า 7 เมตร เพื่อรองรับกิจกรรมบนเวที
- 3.3. ดำเนินการกิจกรรมและกระบวนการในส่วนเวทีกลาง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามที่กำหนดด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- 3.4. จัดให้มีเครื่องฉาย LCD Projector ที่มีกำลังความสว่างไม่น้อยกว่า 6000 ANSI Lumens และจอรับภาพ (screen) ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 3 เมตรจำนวน 1 ชุด และให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว รวมถึงคอมพิวเตอร์สำหรับนำเสนอบนเวที
- 3.5. จัดให้มีระบบเสียงและการบันทึกเสียง(ระบบ MP3 หรือ ระบบไฟล์เสียงอื่นๆ ที่สามารถใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป) พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม
- 3.6. จัดให้มีระบบแสง พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมเพื่อให้ได้คิวแสงที่สวยงามเหมาะสมแก่การใช้งาน แต่ละช่วง รวมถึงมีความสว่างเพียงพอและเหมาะสม
- 3.7. จัดให้มีกล้องวิดีโอทัศนาระบบ HD จำนวนอย่างน้อย 1 กล้อง และเจ้าหน้าที่ควบคุม

#### 4. บูธจัดแสดงผลงานบริเวณด้านหน้าห้อง

4.1. กำหนดพื้นที่และจัดเตรียมบูธจัดแสดงผลงานของเครือข่าย และบูธ EXPO จำนวนไม่น้อยกว่า 68 บูธ แต่ละบูธประกอบด้วย

- ผนังบูธสีขาวขนาดสูง 2.50 เมตร กว้าง 3.00 เมตร ลึก 2.00 เมตร
- ป้ายชื่อหน่วยงาน
- สปอตไลท์ส่องป้าย จำนวน 1 ดวง
- หลอดฟลูออเรสเซนต์ภายในบูธ จำนวน 1 ดวง
- โต๊ะ จำนวน 1 ตัว พร้อมเก้าอี้ จำนวน 2 ตัว
- ปลั๊กไฟขนาด 5 แอมป์ จำนวน 1 จุด

4.2. ปูพรมอัด ขนาด 4x15 เมตร สำหรับนิทรรศการ Augmented Reality (AR)

4.3. ตกแต่งสถานที่ในภาพรวมให้เหมาะสมสวยงาม

#### 5. พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการส่วนกลาง

5.1. กำหนดพื้นที่การจัดวางนิทรรศการต่างๆ อย่างเหมาะสม

5.2. ออกแบบและจัดทำซุ้มทางเข้างาน (Archway) ให้สอดคล้องกับ Theme งาน จำนวน 1 ชุด และจัดให้มีโลโก้หน่วยงานที่กำหนด ขนาดความสูงซุ้มไม่น้อยกว่า 3.00 เมตร และ ความยาวซุ้มประมาณ 7.00 เมตร

5.3. ออกแบบและจัดทำนิทรรศการ Theme 5เสาหลักความปลอดภัยทางถนน พร้อมจัดทำโปสเตอร์ภายในนิทรรศการตามเนื้อหาที่ทางผู้จัด ฯ กำหนด

5.4. จัดทำ Directory board ขนาด 3.00x3.00 เมตร จำนวน 1 ชุด

5.5. ตกแต่งสถานที่ในภาพรวมให้เหมาะสมสวยงาม

#### 6. พื้นที่จัดแสดงผลงานวิชาการ (Poster Presentation)

6.1. ออกแบบและจัดทำซุ้มโซนนิทรรศการขนาดเล็ก (Archway) จำนวน 1 ชุด สูง 3.00 เมตร และ ยาวประมาณ 3.00 เมตร

6.2. กำหนดโซนและจัดเตรียมบอร์ดแสดงผลงานวิชาการ สูง 2.50 เมตร กว้าง 1.00 เมตร

- สำหรับผลงานของเยาวชน จำนวน 20 เรื่อง พร้อมป้ายแยกประเภทผลงาน
- สำหรับผลงานประเภทวิจัย จำนวน 20 เรื่อง พร้อมป้ายแยกประเภทผลงาน
- สำหรับผลงานประเภทนวัตกรรม จำนวน 20 เรื่อง พร้อมป้ายแยกประเภทผลงาน

6.3. จัดเตรียมเทป หรือ วัสดุ สำหรับติดโปสเตอร์ให้แก่ผู้นำผลงานวิชาการมาจัดแสดง

6.4. ตกแต่งสถานที่ในภาพรวมให้เหมาะสมสวยงาม

#### 7. เบ็ดเตล็ด

7.1. จัดเตรียมจุดอำนวยความสะดวกพร้อมไม้กระพาศ สามารถประชาสัมพันธ์ได้ทั่วบริเวณจัดงาน

7.2. จัดเตรียมสถานที่ลงทะเบียน และ ลงทะเบียนผู้รับรางวัล

- จัดโต๊ะลงทะเบียน
- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การลงทะเบียนตามที่กำหนด
- จัดเตรียมจุดรับฝากกระเป๋า โดยกันโซนพื้นที่ที่เหมาะสม และจัดเตรียมป้ายรับฝากกระเป๋า ไม่น้อยกว่า 300 ชุด

- จัดเตรียมปลั๊กไฟ 5A. 8-10 จุด
  - จัดเตรียมจุดกรอกเอกสาร
- 7.3. จัดเตรียมสำหรับทีมประเมินผล
- จัดโต๊ะประเมินผล
  - จัดพื้นที่ประชุมและใช้ทำงาน สำหรับคนจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน โดยกั้นผนังแยกส่วน
- 7.4. จัดเตรียมห้องสื่อมวลชน รองรับผู้เข้าร่วมได้ไม่น้อยกว่า 20 คน
- ออกแบบและจัดทำแผง backdrop สำหรับสัมภาษณ์ จำนวน 1 ชุด ภายในห้อง ขนาด 2.40x3.60 เมตร โดยมีชื่องานและโลโก้เครือข่ายต่าง ๆ
  - ออกแบบและจัดทำแผง backdrop สำหรับสัมภาษณ์ จำนวน 1 ชุด บริเวณทางเข้างาน ขนาด 3.00x3.00 เมตร โดยมีชื่องานและโลโก้เครือข่ายต่าง ๆ
  - ประสานเรื่องการจัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์กับทางสถานที่จัดงาน
- 7.5. จัดเตรียมพื้นที่สำหรับจุดปฐมพยาบาล
- 7.6. จัดเตรียมห้องคณะทำงาน
- 7.7. จัดเตรียมห้องรับรองวิทยากร
- 7.8. จัดเตรียมห้องจัดนิทรรศการ สำหรับภาคีภาคเอกชน จำนวน 2 ห้อง (ห้องละไม่ต่ำกว่า 100 ตารางเมตร)
- 7.9. ออกแบบและจัดทำ ธงญี่ปุ่น ขนาด 0.60x2.00 เมตร จำนวน 6 ชุด
- 7.10. ออกแบบและจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์งาน ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 8.00 เมตร และติดตั้งในตำแหน่งที่เหมาะสม

#### หมายเหตุ

ทางเจ้าภาพจัดงานจะเป็นผู้ติดต่อและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในรายการต่อไปนี้

- 1) การเช่าพื้นที่จัดงาน
- 2) การใช้บริการกระแสไฟฟ้า (breaker) นอกเหนือจากที่ทางสถานที่ที่มีให้บริการพร้อมกับการเช่าพื้นที่ ยกเว้นค่าใช้จ่ายบริการลายน์ปลั๊กไฟ และสเปคไลท์พร้อมกระแสไฟภายในบุรณิทรรศการ
- 3) การใช้บริการ อินเทอร์เน็ต หรือ การใช้โทรศัพท์
- 4) คุปองอาหาร / เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับแขกรับเชิญ วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม และคณะทำงาน
- 5) พื้นที่จอดรถ
- 6) อุปกรณ์ต่างๆ ในการทำกิจกรรมอื่นที่มีได้ระบุใน TOR ฉบับนี้
- 7) วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่ทางสถานที่จัดงานมิได้จัดเตรียมให้ หรือ จำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติม

โดยให้ผู้รับจ้างจัดงานทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และตรวจสอบรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

**ระยะเวลาดำเนินงาน: 15 พฤศจิกายน – 15 ธันวาคม 2560**