

ขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)

จ้างเหมาจัดนิทรรศการภายในงานประชุมวิชาการ จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีที่มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่งได้มีเครือข่ายดำเนินงานร่วมกันในหลายกิจกรรม อาทิ การจัดการเรียนการสอน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การบริหารจัดการ การประกันคุณภาพ รวมถึงการวิจัยและบริการวิชาการ โดยเฉพาะการจัดประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งดำเนินการมาตั้งแต่ปี 2552 เป็นต้นมา และหมุนเวียนความรับผิดชอบในการเป็นเจ้าภาพ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 8 แห่ง รับผิดชอบเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 13 และการประชุมวิชาการนานาชาติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 12 และการประกวดสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมราชมงคล ครั้งที่ 5 ภายใต้แนวคิด “9 ราชมงคล เสริมพลัง ผลักดัน นวัตกรรมยั่งยืน และขับเคลื่อนวิถีชีวิตยุคต่อไปด้วยต้นแบบ BCG” (9 RMUT Empowering and Promoting of Sustainable Innovation and BCG Model for The Next Normal) ประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญ คือ การบรรยายพิเศษ (Guest Speakers/ Keynote Speakers) การประชุมวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ การประกวดแข่งขันสิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม การจัดแสดงนิทรรศการ และการจัดประกวด RMUT Start Up Awards

สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่กำหนดยุทธศาสตร์ มุ่งเน้นกิจกรรมที่ทำให้ประเทศสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลก รวมทั้งทางด้านการวิจัยก็เช่นเดียวกัน โดยการวิจัยจะต้องก่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมสามารถประเมินผลได้ และแปรรูปเชิงผลลัพธ์ที่มีผลกระทบต่อประชาชนอย่างชัดเจน ดังนั้นงานวิจัยจึงจำเป็นต้องมีการเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางการศึกษา และเพื่อนำไปใช้ประโยชน์แก่สังคมและประเทศชาติ และตามแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2566-2570 ในการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ผลงานวิจัย จึงเป็นช่องทางหนึ่งที่เกิดสัมฤทธิ์ผลดังกล่าว อีกทั้งยังเป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ด้านการวิจัยซึ่งกันและกันระหว่างนักวิจัยด้วยกัน ตลอดจนประชาชนทั้งภาครัฐและเอกชน ดังนั้นสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงจำเป็นต้องดำเนินการจัดการประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 13 และการประชุมวิชาการนานาชาติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 12 และการประกวดสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมราชมงคล ครั้งที่ 5 เพื่อเป็นการเผยแพร่และถ่ายทอดเทคโนโลยี นวัตกรรมและขยายองค์ความรู้จากงานวิจัยสู่การปฏิบัติให้กว้างขวาง และเป็นการเปิดมุมมองใหม่ๆ ในการพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือในแต่ละศาสตร์ อันจะนำไปสู่การสร้างงานวิจัยที่มีคุณภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การจัดงานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 13 และการประชุมวิชาการนานาชาติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ครั้งที่ 12 และการประกวดสิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรมราชมงคล ครั้งที่ 5 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประธานกรรมการ

3. คุณสมบัติเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีข้อกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ผู้เข้าร่วมค้ำทุกราย จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอตามเงื่อนไขการนำเสนองาน ตามข้อ 6 อย่างละเอียด ภายในวันถัดไป จากวันที่ยื่นข้อเสนอผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 12.00 น. ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4. กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ นักวิจัย บุคลากรมหาวิทยาลัย นักศึกษา ผู้ประกอบการ และผู้ที่สนใจทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

5. สถานที่จัดงาน

ณ ศูนย์ประชุมณัฐเทคโนโลยี ชั้นเซ็นเตอร์ฮอลล์ สวนนงนุชพัทยา ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี

๓๗๖ ลิข ประธานกรรมการ

6. ขอบเขตงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ จะต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1 จัดทำแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน คือ “9 ราชมงคล เสริมพลังผลักดันนวัตกรรมยั่งยืนและขับเคลื่อนวิถีชีวิตยุคต่อไป ด้วยต้นแบบ BCG”

6.1.1 ออกแบบการจัดงานให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

6.1.2 นำเสนอแผนการดำเนินงานและรายละเอียดการจัดงานที่สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงานดังกล่าว ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.2 การจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน

(1) นำเสนอแนวคิดและรูปแบบพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน พร้อมตกแต่งพื้นที่สำหรับพิธีเปิด และ Gimmick Meeting Event Opening ณ ห้องประชุม Hall 1 ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามข้อ 6.1

(2) ประสานการจัดกิจกรรมร่วมกับผู้รับผิดชอบสถานที่และผู้ว่าจ้าง

(3) จัดทำ Video Presentation ความยาวไม่น้อยกว่า 30 วินาที เพื่อนำเสนอบนเวที ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.3 การตกแต่งสถานที่จัดงาน

จัดสถานที่ประชุมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามข้อ 6.1

(1) ชุ้มประตูทางเข้า จำนวน 1 จุด พร้อมตกแต่งบริเวณทางเข้างาน ประกอบด้วย

- ธงราชมงคลทั้ง 9 แห่ง จำนวน 9 ชั้น ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- ธงสัญลักษณ์งานประชุม จำนวน 1 ชั้น ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- สัญลักษณ์ที่บ่งบอกถึงการจัดงาน (Gateway Entrance Landmark) จำนวน 1 ชั้น ตาม

รูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(2) จุดลงทะเบียนที่เห็นเด่นชัดและเหมาะสมสำหรับพื้นที่ ประกอบด้วย

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

- ป้ายหน่วยงานตามผู้ว่าจ้างกำหนด มีขนาดไม่น้อยกว่า 30 x 80 เซนติเมตร งาน PVC.

Sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 3mm. จำนวน 17 ป้าย

(3) สถานที่ถ่ายภาพพร้อมออกแบบและตกแต่ง (Backdrop) จำนวน 3 จุด ประกอบด้วย

- Backdrop ติดตั้งแบบลอยตัว บนโครงสร้างเหล็กกล่องขนาด 3.0x4.0x0.30 เมตร ปิดงาน pvc.

Vinyl Inkjet 1440dpi outdoor ขนาด 3.0x4.0x0.30 m. (รวมปิดข้าง) พร้อมงานออกแบบ

- จุดติดตั้ง บริเวณห้องประชุม Hall 1 -3 จำนวน 2 จุด

- จุดติดตั้ง บริเวณหน้าห้องประชุมย่อยชั้น 2 จำนวน 1 จุด

ต้องมีการติดตั้งอย่างมั่นคงและแข็งแรง

(4) ป้ายต้อนรับ (Welcome Signage) จำนวน 1 ป้าย บริเวณหน้าห้องประชุม Hall 1 ฐานงาน โครงสร้างกล่อง ขนาด 0.25x1.20x3.30 เมตร Backdrop ปิดงาน PVC. sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 3 มิลลิเมตร เต็มพื้นที่ พร้อม Logo งาน RMUTCON PVC. sticker inkjet mount Form Board ขนาดรวมตัวอักษร RMUTCON ไม่ต่ำกว่า 0.90 x 1.00 เมตร

(5) ป้ายนำสายตา (Information Way Signage) อย่างน้อยจำนวน 3 จุด ฐานงานโครงสร้างกล่อง ขนาด 0.25x2.10x2.40 เมตร Backdrop ปิดงาน PVC. sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 3 มิลลิเมตร เต็มพื้นที่

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

(7) ป้ายบอกทางตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด Standee จำนวน 20 ชุด ขนาด 1.0 x 1.5 เมตร งาน PVC. sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 4 มิลลิเมตร ขนาดไม่น้อยกว่า 1.20x1.40 เมตร พร้อมขาตั้ง

(8) ป้ายบอกทางตั้งแต่ถนนทางเข้าสถานที่จัดงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด Way Finding Signage เป็นงาน pvc. Vinyl Inkjet outdoor ติดบนโครงไม้ พร้อมติดตั้ง จำนวน 10 ชุด

6.4 การจัดบูทกิจกรรม นิทรรศการแสดงผลงาน

(1) บูธจัดนิทรรศการ (System Booth) สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 3 x 2.5 เมตร จำนวน 9 บูธ โดยระบุ Zoning sign พร้อมติดตั้งหลอดไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด และปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด หรือติดตั้งให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ

(2) ตกแต่งบูธนิทรรศการ (System Booth) ของงานวิจัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 3 x 2.5 เมตร จำนวน 1 บูธ พร้อมติดตั้งระบบไฟแสงสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด และปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด หรือติดตั้งให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ

(3) จัดนิทรรศการภาพรวมสำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล 9 แห่ง ขนาดไม่น้อยกว่า 4 x 6 เมตร จำนวน 1 บูธ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบนิทรรศการ ภายใต้แนวคิด “BCG” ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.2 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดพิมพ์โปสเตอร์ ขนาดไม่น้อยกว่า 0.8 x 1.2 เมตร ตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.3 ก่อนการติดตั้ง ผู้รับจ้างต้องได้รับการยืนยันจากผู้ว่าจ้าง ให้ดำเนินการติดตั้งและตกแต่ง บูธนิทรรศการ โดยระบุ Zoning sign ตามข้อ 3.1 และ 3.2 พร้อมติดตั้งระบบไฟแสงสว่าง จำนวนไม่น้อยกว่า 9 จุด และปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 9 จุด หรือติดตั้งให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ

(4) บูธจัดนิทรรศการ (System Booth) สำหรับหน่วยงานสนับสนุน ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 3 x 2.5 เมตร จำนวน 4 บูธ โดยระบุ Zoning sign พร้อมติดตั้งหลอดไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด และปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด หรือติดตั้งให้มีความเหมาะสมและเพียงพอ

(5) จัดให้มีปลั๊กไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 จุด พร้อมจัดทำป้ายชื่อหน่วยงานสนับสนุน และติดตั้งในจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(6) ติดตั้งบอร์ดแสดงผลงานภาคโปสเตอร์ (Research poster Board) ขนาดไม่น้อยกว่า 1 x 2 เมตร สำหรับแสดงผลงานระดับชาติและนานาชาติ โดยระบุ Zoning sign ขนาดไม่น้อยกว่า 0.3 x 1 เมตร พร้อมแยกสี แยกสาขา จำนวนไม่น้อยกว่า 115 ผลงาน และติดตั้งหลอดไฟ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(7) ติดตั้งบูธหรือบอร์ดสำเร็จพร้อมโต๊ะจัดแสดงผลงานนวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 1 x 0.4 x 2 เมตร โดยระบุ Zoning sign ขนาดไม่น้อยกว่า 0.2 x 1 เมตร งาน PVC. sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 3 มิลลิเมตร แยกสี แยกสาขา จำนวนไม่น้อยกว่า 85 ผลงาน และติดตั้งหลอดไฟ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(8) ติดตั้งบูธหรือบอร์ดสำเร็จพร้อมโต๊ะจัดแสดงผลงาน Start Up ขนาดไม่น้อยกว่า 1 x 0.4 x 2 เมตร โดยระบุ Zoning sign ขนาดไม่น้อยกว่า 0.2 x 1 เมตร งาน PVC. sticker inkjet mount PP Corrugated Sheet 3 มิลลิเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ผลงาน และติดตั้งหลอดไฟ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.5 การจัดทำของรางวัลของที่ระลึก

ก่อนการดำเนินงาน ผู้รับจ้างต้องออกแบบและได้รับการยืนยันจากผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(1) ออกแบบและจัดพิมพ์เกียรติบัตร ขนาด A4 แนวนอน พร้อมแฟ้มของใส่เกียรติบัตรที่มีชื่อและตราสัญลักษณ์ของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 465 ชุด

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

2.1 ประเภท Gold Award จำนวน 9 ป้าย

2.2 ประเภท Silver Award จำนวน 9 ป้าย

2.3 ประเภท Bronze Award จำนวน 9 ป้าย

(3) ออกแบบและจัดทำโลรางวัลระดับดีเด่น (Gold Award) ขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว พร้อมกล่องใส่โลที่เป็นโทนสีเดียวกัน จำนวน 9 ชุด

(4) ออกแบบและจัดทำเหรียญรางวัลระดับดีเด่น (Gold Award) มีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางไม่น้อยกว่า 2.5 นิ้ว ความหนาของเหรียญ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 มิลลิเมตร พร้อมกล่องใส่เหรียญที่เป็นโทนสีเดียวกัน จำนวน 35 ชุด

(5) จัดทำเหรียญรางวัลระดับดีมาก (Silver Award) พร้อมกล่อง จำนวน 9 ชุด ของผลงานประเภทนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และ Start Up

(6) จัดทำเหรียญรางวัลระดับดีมาก (Bronze Award) พร้อมกล่อง จำนวน 9 ชุด ของผลงานประเภทนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ และ Start Up

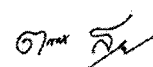
(7) ออกแบบและจัดทำโลขอบคุณหน่วยงานสนับสนุน ขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว พร้อมกล่องใส่โลที่เป็นโทนสีเดียวกัน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด

(8) ออกแบบและจัดพิมพ์ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ พร้อมป้ายอะคริลิกใส ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 12 นิ้ว ห้อยละ 4 ชั้น จำนวน 5 ห้อง และห้องใหญ่ จำนวน 20 ชั้น รวม 40 ชั้น

(9) จัดทำโลโก้สัญลักษณ์ของงาน (Standee Die-Cut) Mascot : Buffbot ขนาดไม่น้อยกว่า 120 เซนติเมตร x 140 เซนติเมตร จำนวน 12 อัน ติดตั้งตามจุดที่กำหนด

(10) จัดทำกระเป๋าผ้าแคนวาส ขนาดไม่น้อยกว่า 33 เซนติเมตร x 40 เซนติเมตร โดยหิ้วที่กระเป๋าใช้วัสดุผ้าที่มีลักษณะแข็งแรงทนทาน สามารถรับน้ำหนักไม่น้อยกว่า 5 กิโลกรัม และเป็นสีเดียวกับกระเป๋า พร้อมสกรีนโลโก้งานสีตามผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ใบ

(11) ปากกาลูกกลิ้ง หมึกสีน้ำเงิน ขนาดเส้นหัวหมึก 0.5 มิลลิเมตร พร้อมสกรีนชื่องาน RMUTCON2023 จำนวน 500 ด้าม

 ประธานกรรมการ

(12) จัดหากระบอกน้ำรักษาอุณหภูมิร้อนเย็น วัสดุเนื้อสแตนเลส 304 ขนาดบรรจุไม่น้อยกว่า 350 มิลลิลิตร กระบอกสีโทนฟ้าเขียว และพิมพ์โลโก้ 1 สี ตามที่ลูกค้ำกำหนด โทนสีฟ้า พร้อมสกรีนโลโก้งาน ใช้สี ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด จำนวน 400 ชิ้น

(13) จัดหาสายรัดข้อมือริชแบนด์ ขนาดสำเร็จ กว้าง 1.5 เซนติเมตร ยาว 15 เซนติเมตร แยกสี 10 สี ตามการลงทะเบียน พร้อมสกรีนชื่องาน RMUTCON2023 ความยาวข้อความไม่น้อยกว่า 4.5 เซนติเมตร จำนวน 400 ชิ้น

(14) จัดทำเข็มกลัดโลโก้งาน RMUTCON2023 วัสดุผลิตจากโลหะชุบสี ขนาด 2 เซนติเมตร x 4 เซนติเมตร สำหรับ VIP จำนวน 150 ชิ้น

(15) จัดทำกระเป๋าผ้ากระสอบปาน ขนาดหนาไม่น้อยกว่า 10 cm. สูงไม่น้อยกว่า 33 cm. ยาวไม่น้อยกว่า 38 cm. โดยหิ้วที่กระเป๋าใช้วัสดุผ้าที่มีลักษณะแข็งแรงทนทาน สามารถรับน้ำหนักไม่น้อยกว่า 5 และ เป็นสีเดียวกับกระเป๋า พร้อมสกรีนโลโก้งานสีตามผู้ว่าจ้างกำหนด สำหรับ VIP จำนวน 200 ใบ

(16) จัดทำหมวก 2 ตอน เมื่อพับแล้ว ขนาดไม่น้อยกว่า 20 เซนติเมตร และกางออกขนาดไม่น้อยกว่า 20 นิ้ว สำหรับ VIP พร้อมสกรีนโลโก้งาน จำนวน 200 อัน

(17) จัดทำคลิปปอร์ดกระดาษสำหรับรองเขียน ขนาด A4 คละสี จำนวน 60 ชิ้น

(18) จัดหาของพลาสติกสำหรับใส่ป้ายชื่อ ขนาดไม่น้อยกว่า 10 x 14 เซนติเมตร พร้อมสายคล้องคอ แยกสีตามผู้ว่าจ้างกำหนด และจัดพิมพ์ป้ายชื่อให้มีขนาดพอดีกับช่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| A = ทีม สวพ. | จำนวน 12 อัน |
| B = Staff (กรรมการฝ่ายต่างๆ เช่น การเงิน ลงทะเบียน ที่พัก ประชาสัมพันธ์) จำนวน 30 อัน | |
| C = กรรมการตัดสิน | จำนวน 38 อัน |
| D = ผู้ประสานงาน (ทีมอาจารย์) | จำนวน 20 อัน |
| E = Chairman & Co-Chair | จำนวน 30 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 ควบคุมดูแลงานพิธีเปิด และระบบสื่อสารผ่านทาง วิทยุสื่อสาร Walkie-Talkie และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
- (2) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องปริ้นเตอร์สี - ขาวดำ ที่สามารถสำเนาและพิมพ์เอกสาร ขนาด A4 และ A3 ได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง
- (3) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา ขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ขนาดหน้าจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว อย่างน้อยต้องมีโปรแกรม Power Point (PPT) ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ สามารถรับ

สัญญาแม่ข่าย Intel Core i3, RAM 8G, SSD 128G, LAN 10/100 Wi-Fi 2.4, 5.0G เพื่อการใช้งานในห้องประชุมห้องละ 1 เครื่อง จำนวน 5 ห้อง และพื้นที่จุดประสานงาน จำนวน 5 เครื่อง พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง

(4) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องวิทยุสื่อสาร (Walkie-Talkie) สำหรับทีมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 เครื่อง

6.8 สิ่งที่ต้องส่งมอบหลังงานเสร็จสิ้น

(1) อัลบั้มรูปถ่ายของงาน ได้แก่ ส่วนตกแต่งภายนอก ภายใน บูธนิทรรศการ กิจกรรมพิเศษ บูธผู้เข้าร่วมงาน และบูธอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งหมดจำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งอุปกรณ์ บันทึกความจำ (Thumb Drive) หลังงานเสร็จสิ้น

(2) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตามข้อ 6 ตั้งแต่เริ่มงานถึงจบงาน ภายในวันที่ 30 กันยายน 2566

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการรวมจำนวน 60 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

8. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในการจัดงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 ตามขอบเขตของงาน และส่งมอบงาน งวดที่ 1 ภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2566 และงวดที่ 2 ภายในวันที่ 29 สิงหาคม 2566

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- การจัดทำแผนและออกแบบการดำเนินงาน ตามขอบเขตตามข้อ 6.1
- การจัดทำของรางวัลของที่ระลึก ตามขอบเขตงานข้อ 6.5
- การจัดทำเอกสารเผยแพร่ ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (1) (2)

ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 25 สิงหาคม 2566

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- การตกแต่งสถานที่จัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.2
- การตกแต่งสถานที่จัดงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.3
- การจัดบูธกิจกรรม นิทรรศการแสดงผลงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.4
- การอำนวยความสะดวกการบริการภายในงาน ตามขอบเขตงานข้อ 6.7

ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 29 สิงหาคม 2566

งวดที่ 3 ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- รื้อถอนอุปกรณ์ทั้งหมดและส่งมอบพัสดุตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 กันยายน 2566

งวดที่ 4 ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

- การจัดทำเอกสารเผยแพร่ ตามขอบเขตงานข้อ 6.6 (3) (4) และส่งมอบพัสดุหลังงานเสร็จสิ้นตามขอบเขตงานข้อ 6.8 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน 2566


9. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 1,868,000.00 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

10. เงื่อนไขหรือเอกสารอื่นๆ

10.1 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

10.2 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

๐๗๗  ประธานกรรมการ

14.2 การพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย

14.2.1 การออกแบบและนำเสนอแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามข้อ

13.1 ให้นำหนักร้อยละ 60 ประกอบด้วย

(1) มีความสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน ร้อยละ 30

(2) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ร้อยละ 30

14.2.2 นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ให้นำหนักร้อยละ 30

14.2.3 ประสบการณ์ทำงานที่มีลักษณะงานเดียวกันกับรายละเอียดงาน ตามข้อ 6 ให้นำหนักร้อยละ 10

14.3 วิธีการประเมินและการให้คะแนน

14.3.1 การออกแบบและนำเสนอแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน ตามข้อ

13.1 ให้นำหนักร้อยละ 60 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) มีความสอดคล้องกับแนวคิดของการจัดงาน ให้นำหนักร้อยละ 30 โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. ออกแบบและนำเสนอแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน และชัดเจนในการออกแบบผังงานภาพรวม	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้จัดทำแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) การจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และการให้คะแนนคิดจากผู้ให้นำเสนอได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
2. ออกแบบและนำเสนอแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน แต่ไม่ชัดเจนในการออกแบบผังงานภาพรวม	50	(2) การตกแต่งสถานที่จัดงาน (3) การจัดบูธกิจกรรม นิทรรศการแสดงผลงาน (4) การจัดทำของรางวัลของที่ระลึก (5) การจัดทำเอกสารเผยแพร่	
3. ออกแบบและนำเสนอแผนผังงานภาพรวม ไม่มีความสอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน และไม่ชัดเจนในการออกแบบผังงานภาพรวม	0	(6) การอำนวยความสะดวกและการประสานงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	

(2) มีความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย ให้นำหนักร้อยละ 30 โดยเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ สวยงามและทันสมัย อย่างโดดเด่นชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้จัดทำแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน มีความแปลกใหม่น่าสนใจ โดดเด่น และเกิดขึ้นจริงโดยมีรายละเอียดดังนี้ (1) การจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน	คณะกรรมการจะพิจารณา โดยเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมาและการให้คะแนนคิดจากผู้ให้นำเสนอได้ดีที่สุดเรียงลำดับลงมา
2. แสดงให้เห็นถึงแนวคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ครบทุกประเด็น แต่ไม่โดดเด่น	80	(2) การตกแต่งสถานที่จัดงาน (3) การจัดบูธกิจกรรม นิทรรศการแสดงผลงาน	
3. แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ไม่ครบ 1 ประเด็น	60	(4) การจัดทำของรางวัลของที่ระลึก (5) การจัดทำเอกสารเผยแพร่	
4. แสดงให้เห็นถึงความคิดสร้างสรรค์ สวยงาม และทันสมัย ไม่ครบหลายประเด็น	40	(6) การอำนวยความสะดวกและการ	

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
		ประสานงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และ นำเสนอในรูปแบบ Power Point	

14.3.2 นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิด
การจัดงาน กำหนดให้นำหน้ากระดาษ 30 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. นำเสนอรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัด งาน อย่างโดดเด่นชัดเจน	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยให้ แสดงแนวคิดและรูปแบบการจัดพิธี เปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้ สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน มี ความน่าสนใจ และโดดเด่น	คณะกรรมการจะ พิจารณา โดย เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้เสนอมาและการให้ คะแนนคิดจากผู้ที่ นำเสนอได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2. นำเสนอรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัด งาน แต่ไม่โดดเด่นชัดเจน	80	โดยจัดทำเป็นรูปแบบ PDF file และนำเสนอในรูปแบบ Power Point	
3. นำเสนอรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ไม่มีความสอดคล้องกับแนวคิด การจัดงาน	0		

14.3.3 ประสิทธิภาพการทำงานที่มีลักษณะงานเดียวกันกับรายละเอียดงาน ตามข้อ 6 กำหนดให้นำหน้า
กระดาษ 10 โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1. จำนวนสัญญาที่มีลักษณะงาน เดียวกันกับรายละเอียดงาน ตามข้อ 6 จำนวน 4 สัญญาขึ้นไป	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นมา โดยจะต้องมีหนังสือ รับรองผลงาน หรือ สำเนาสัญญา หรือ ผลการ ดำเนินงานจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ที่มี ลักษณะงานเดียวกันกับรายละเอียดงาน ตามข้อ 6 ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยพิจารณาเฉพาะ จำนวนสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน ภาครัฐ	คณะกรรมการจะ พิจารณานับจำนวน สัญญาจากเอกสารที่ ผู้ยื่นข้อเสนอได้ เสนอมาและการให้ คะแนนตามเกณฑ์ การพิจารณา
2. จำนวนสัญญาที่มีลักษณะงาน เดียวกันกับรายละเอียดงาน ตามข้อ 6 จำนวน 3 สัญญา	90		
3. จำนวนสัญญาที่มีลักษณะงาน เดียวกันกับรายละเอียดงาน ตามข้อ 6 จำนวน 2 สัญญา	80		
4. จำนวนสัญญาที่มีลักษณะงาน เดียวกันกับรายละเอียดงาน ตามข้อ 6 จำนวน 1 สัญญา	70		

15. กรณสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

15.1 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดการดำเนินงานต่างๆ พร้อมจัดส่งรายงานการดำเนินงาน
ทั้งหมดที่ใช้ในการจัดงานอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์มอบให้ผู้จัดจ้างทั้งหมด

15.2 ข้อมูลและเอกสารที่เกิดจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้การจัดงานนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์
ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลาย
ลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

ประธานกรรมการ
๐๗๓ จี

11. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง แบ่งเป็นจำนวน 4 งวดงาน

งวดที่ 1 จ่ายเงินคิดเป็นร้อยละ 30 ตามมูลค่าของสัญญา

งวดที่ 2 จ่ายเงินคิดเป็นร้อยละ 50 ตามมูลค่าของสัญญา

งวดที่ 3 จ่ายเงินคิดเป็นร้อยละ 10 ตามมูลค่าของสัญญา

งวดที่ 4 จ่ายเงินคิดเป็นร้อยละ 10 ตามมูลค่าของสัญญา

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อมีการส่งมอบงาน เอกสารหลักฐานต่างๆ แล้ว และคณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจรับและเห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในสัญญาจ้างครบทุกประการ

12. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาอันเนื่องมาจากไม่สามารถปฏิบัติงานให้ลุล่วงไปตามระยะเวลาที่สิ้นสุดของสัญญากำหนดไว้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของมูลค่าตามสัญญา โดยมีค่าปรับเป็นรายวัน จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งมอบงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

13. การนำเสนอด้านคุณภาพ

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

13.1 การออกแบบและนำเสนอแผนผังงานภาพรวม ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน คือ “9 ราชชมงคล เสริมพลังผลักดันนวัตกรรมยั่งยืนและขับเคลื่อนวิถีชีวิตยุคต่อไป ด้วยต้นแบบ BCG” โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

13.2 นำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดพิธีเปิด พิธีมอบธง และพิธีปิดงาน ให้สอดคล้องกับแนวคิดการจัดงาน

14. เกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ โดยการใช้เกณฑ์การพิจารณาโดยคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย

14.1 เกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ

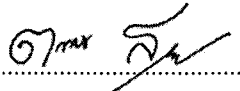
กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ 100 โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และหากไม่ผ่านคะแนนขั้นต่ำด้านคุณภาพ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านราคา


16. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ


สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

17. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่ 6 ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
โทรศัพท์ 033-136099 ต่อ 1185 1075 ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ purchase@rmutto.ac.th

ลงชื่อ..... .....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงสิริ สยมภาค)

ลงชื่อ..... .....กรรมการ
(นายทรงวุฒิ บุญสง)

ลงชื่อ..... .....กรรมการ
(นางสาววรรณษา บาลโสง)

ลงชื่อ..... .....เลขานุการ
(นางสาวนิราวัลย์ ศรีทอง)

ลงชื่อ..... .....ผู้ช่วยเลขานุการ
(นางสาวพาฝัน กุฎสำโรง)

ประธานกรรมการ 