

Term of Reference (TOR)

ข้อกำหนดงานจ้างดำเนินการในงานประชุมสัมมนาวิชาการ
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ครั้งที่ 16 ประจำปี 2562

สำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีความประสงค์จะจัดหาผู้รับจ้างดำเนินการระบบภาพ แสง สี เสียง คอมพิวเตอร์ และจัดถ่ายรูป (Photo Backdrop) สำหรับงานสัมมนาวิชาการของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ครั้งที่ 16 ประจำปี 2562 ณ ห้องฉัตรบอลลูน โรงแรม สยามเคมปินสกี กรุงเทพฯ โดยมีรายละเอียดของงาน ดังนี้

- 1) หัวข้อของงานสัมมนาฯ
- 2) การสัมมนาจะมีขึ้นในวันศุกร์ที่ 23 สิงหาคม 2562 เวลา 08.00 - 16.30 น.
- 3) จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาประมาณ 600 คน

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเศรษฐกิจการคลังมีพันธกิจด้านการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และการยอมรับ ในนโยบายและผลงานด้านเศรษฐกิจ การคลัง การเงิน และเศรษฐกิจระหว่างประเทศให้แก่ประชาชน ตลอดจน หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในและต่างประเทศ

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ทางเศรษฐกิจ การเงิน การคลัง และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของ สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
- 2) เพื่อเผยแพร่บทบาทของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน นโยบายทางเศรษฐกิจ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่ยุทธศาสตร์ฯ ให้แก่ส่วนราชการ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป

3. กลุ่มเป้าหมาย

ส่วนราชการ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป จำนวนประมาณ 600 คน

4. งบประมาณ

ภายในวงเงินไม่เกิน 700,000 บาท

5. ขอบเขตและรายละเอียดงาน

5.1 ระบบภาพ เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ จอภาพ ระบบควบคุมการสลับภาพ และระบบ สายสัญญาณภาพ (Projector, Screen, Plasma, Switcher System, Cable System) รองรับการสลับภาพ ที่มีคุณภาพระดับ full HD และมีคุณภาพมาตรฐานระดับสากลเป็นที่ยอมรับ

5.1.1 จอแสดงภาพที่มีความละเอียดสูงแบบแอลอีดี จำนวน 1 เครื่อง ขนาดอย่างน้อย 4 x 14 เมตร ในระดับความคมชัด ไม่ต่ำกว่า P3

5.1.2 เครื่องควบคุมจอภาพแอลอีดี จำนวน 1 เครื่อง รองรับการสลับภาพที่มีคุณภาพ ระดับ full HD และมีคุณภาพมาตรฐานระดับสากลเป็นที่ยอมรับ

5.1.3 จอภาพ LED สำหรับพิธีกร หรือประธานการประชุม จัดวางบริเวณหน้าเวที มีขนาดอย่างน้อย 51 นิ้ว จำนวน 3 เครื่อง

5.1.4 ระบบควบคุมการสลับสัญญาณภาพ ภาพข้อมูลการประชุม (Presentation, VDO,

ภาพสด) ออกไปที่ Screen และ จอภาพ LED จากแหล่งข้อมูลใน Notebook เครื่องใดเครื่องหนึ่ง (ใช้ Notebook 2 เครื่อง เพื่อแสดงข้อมูลประกอบ) และจากเครื่อง Computer ตั้งโต๊ะหรือจากกล่องวิดีโอ (Switcher System)

1) เครื่องควบคุมการสลับภาพ (Seamless Switcher Extron) ต้องมีช่องสัญญาณเข้า อย่างน้อย 5 ช่องสัญญาณ จำนวน 1 เครื่อง

2) เครื่องควบคุมการสลับภาพ (VDO Switcher) ต้องมีช่องสัญญาณออกแบบ Digital Video Interface (DVI - Output) จำนวน 1 เครื่อง

5.1.5 ระบบสายสัญญาณภาพ (Cable System)

1) ใช้สายสัญญาณแบบเส้นใยแก้วนำแสง (Fiber Optic Cable)

2) ใช้อุปกรณ์ส่งสัญญาณและรับสัญญาณภาพระบบดิจิทัล ผ่านเครื่องรับส่งที่มีความเสถียรแน่นอนไม่สะดุด (Fiber Optic Transmitter/Receiver) for DVI

3) ใช้อุปกรณ์กระจายสัญญาณภาพแบบ Digital Video Interface (DVI)

5.1.6 มีระบบควบคุม Presentation Controller แบบไร้สาย สำหรับ Notebook

5.1.7 มีระบบจับเวลาสำหรับผู้บรรยายแบบนับถอยหลัง โดยให้มีขนาดที่ใหญ่เห็นได้ชัดเจน (Limit timer)

5.2 ระบบเสียงภายในห้องประชุม เครื่องปรับระดับเสียง ลำโพง ระบบไมโครโฟน และการบันทึกเสียง (Sound Mixer, PA Speaker, Microphone System, Sound Recording)

5.2.1 เครื่องปรับระดับเสียง (Sound Mixer)

มีเครื่องปรับระดับเสียงแบบดิจิทัล (Digital Sound Mixer) โดยมีช่องสัญญาณอย่างน้อย 32 ช่องสัญญาณ (32 Channels) จำนวน 1 เครื่อง

5.2.2 ลำโพง (PA Speaker)

1) ใช้ลำโพงแบบมีภาคขยายในตัวเอง (Self-Powered Speaker) โดยมีขนาดดอกลำโพงอย่างน้อย 12 นิ้ว สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 4 ตัว

2) ใช้ลำโพงแบบมีภาคขยายในตัวเอง (Self-Powered Speaker) โดยมีขนาดดอกลำโพงอย่างน้อย 8 นิ้ว สำหรับผู้ดำเนินรายการ ตั้งอยู่บนเวที จำนวน 4 ตัว

3) ใช้ลำโพงแบบมีภาคขยายในตัวเองสำหรับเสียงต่ำ (Self-Powered Speaker) จำนวน 2 ตัว

4) ใช้ลำโพงแบบมีภาคขยายในตัวเองสำหรับเสียงกลางด้านหน้าเวที (Self-Powered Speaker) จำนวน 2 ตัว

5.2.3 ระบบไมโครโฟน (Microphone System)

1) ใช้ไมโครโฟนแบบก้านยาว (Gooseneck Microphone) สำหรับประธานการประชุม ผู้บรรยาย และพิธีกร จำนวน 4 ตัว

2) ใช้ไมโครโฟนแบบมีสายพร้อมขาตั้งไมโครโฟน (Wired Microphone with Microphone Stand) ให้อยู่ระหว่างทางเดินในห้องประชุม สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวนอย่างน้อย 4 ตัว

3) ใช้ไมโครโฟนแบบไร้สายสวมศีรษะ (Wireless Headset Microphone) สำหรับผู้บรรยาย จำนวน 5 ตัว

4) มีไมโครโฟนแบบไร้สาย (Wireless Microphone) สำรองไว้ใช้ภายในงานอย่างน้อย 4 ตัว

5.2.4 การบันทึกเสียง (Sound Recording)

มีการบันทึกเสียงด้วยเครื่องบันทึกเสียงที่มีคุณภาพ โดยการบันทึกเป็นไฟล์สกุล MP3

5.3 ระบบไฟแสงสีภายในห้องประชุมและบริเวณงาน (Lighting System)

5.3.1 ใช้เครื่องควบคุมระบบไฟแสงสีแบบสไลด์ (Slide Screen Lighting Control Board)

5.3.2 ใช้ไฟส่องสว่างแบบฟร็อสเนล 2000 วัตต์ (Fresnel Light 2 KW.) คุณภาพสูง จำนวน 8 ดวง

เพื่อให้แสงสว่างบนเวที

5.3.3 ใช้ไฟส่องสว่างแบบโปรไฟล์ (Profile) คุณภาพสูง จำนวน 4 ดวง เพื่อส่องสว่างผู้บรรยาย และประธานการประชุม

5.3.4 ใช้ไฟส่องสว่างแบบ PAR64 1000W คุณภาพสูง จำนวน 12 ดวง เพื่อส่องสว่างฉากหลังของเวที

5.3.5 ใช้ไฟแอลอีดี พาร์ 5 วัตต์ (LED PAR 5 W.) คุณภาพสูง จำนวน 6 ดวง เพื่อตกแต่งบรรยากาศของห้องประชุม

5.3.6 ใช้ไฟแอลอีดีเคลื่อนไหว ขนาด 16 R (Moving Head ACME 16R) คุณภาพสูง จำนวน 8 ดวง เพื่อตกแต่งบรรยากาศของห้องประชุม

5.3.7 ใช้ไฟส่องสว่างแบบเคลื่อนไหวได้ เพื่อสะดวกในการปรับตำแหน่ง

5.3.8 ใช้ติมเมอร์ แรค (Dimmer Rack) คุณภาพสูง เพื่อควบคุมระดับแสงไฟตามระดับเหมาะสม จำนวน 1 ตัว

5.3.9 เดินระบบกระจายไฟฟ้าไปตามจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณงานเพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าต่อไปยังอุปกรณ์ไฟฟ้า อาทิเช่น คอมพิวเตอร์ (Computer) เครื่องพิมพ์ (Printer) ฯลฯ อย่างทั่วถึงและมีกำลังไฟฟ้าเพียงพอ

5.3.10 ระบบการติดตั้งใช้โครงสร้างอลูมิเนียม (Aluminum Truss) พร้อมรอกระบบไฟฟ้า

5.3.11 ไฟส่องสว่างสำหรับฉากถ่ายรูป จำนวน 2 ตัว

5.4 การบันทึกภาพงานประชุม (ภาพเคลื่อนไหว) ด้วยกล้องวิดีโอ (Full HD Camera System)

5.4.1 ใช้ช่างภาพระดับมืออาชีพ สามารถบันทึกและจัดเก็บภาพบรรยากาศงานประชุมได้อย่างละเอียดครบถ้วน ได้ข้อมูลและเสียงที่สมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ต่อไป

5.4.2 ใช้กล้องวิดีโอทัศน์บันทึกภาพระบบ Full HD จำนวน 2 กล้อง พร้อมระบบสลับสัญญาณภาพระหว่างกล้อง (Full HD Camera & Switching Control)

5.4.3 จัดทำเป็นภาพต้นฉบับ จำนวน 1 ชุด

5.5 ระบบคอมพิวเตอร์

5.5.1 ใช้คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะโดยมีความเร็ว CPU ขั้นต่ำ Pentium Core i3 Memory Ram 4 GB HDD 1TB จำนวน 8 เครื่อง

5.5.2 ใช้เลเซอร์ปรินเตอร์ ขาว-ดำ จำนวน 3 เครื่อง

5.5.3 ติดตั้งระบบ LAN Network สำหรับคอมพิวเตอร์และปรินเตอร์

5.5.4 สายสัญญาณและอุปกรณ์เพิ่มเติม

5.6 ระบบการติดต่อสื่อสารของเจ้าหน้าที่ (Communication System for Staff)

5.6.1 ใช้วิทยุสื่อสารแบบพกพา (Walkie Talkies) ที่มีคุณภาพดี พกพาได้สะดวก จำนวน 10 เครื่อง

5.7 เจ้าหน้าที่เทคนิคและเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Technician and Coordinator Staff)

5.7.1 ต้องมีเจ้าหน้าที่เทคนิคทางด้านระบบภาพ (Visual Technician) จำนวน 2 คน

5.7.2 ต้องมีเจ้าหน้าที่เทคนิคทางด้านระบบเสียง (Sound Technician) จำนวน 1 คน

5.7.3 ต้องมีเจ้าหน้าที่เทคนิคทางด้านระบบแสง (Lighting Technician) จำนวน 1 คน

5.7.4 ต้องมีเจ้าหน้าที่เทคนิคทางด้านคอมพิวเตอร์ (IT Technician) จำนวน 1 คน

5.7.5 ต้องมีเจ้าหน้าที่ประสานงาน (Coordinator Staff) จำนวน 1 คน

5.7.6 เจ้าหน้าที่ข้างต้นตามข้อ 5.7.1 – 5.7.5 ต้องเป็นพนักงานประจำของบริษัทผู้รับจ้าง

5.8 การจัดทำกราฟฟิกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวเพื่อใช้แสดงในงานสัมมนา

5.8.1 จัดทำวิดีโอกราฟฟิกสำหรับการประชุมที่ใช้นำเสนอผ่านรูปแบบที่น่าสนใจ ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที 30 วินาที

5.8.2 จัดทำภาพกราฟฟิกสำหรับจัดแสดงบนเวทีการประชุมและจุดถ่ายรูป โดยให้มีความสอดคล้องกับ Theme และ concept ของงานสัมมนา พร้อมทั้งแสดงชื่อของงาน สถานที่จัดงาน และวันที่จัดงาน โดยมีความสวยงามตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร

5.9 การจัดทำจุดประชาสัมพันธ์และจุดถ่ายรูป

5.9.1 จัดเตรียมจุดถ่ายรูปที่มีขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 6 เมตร และมีโครงสร้างที่แข็งแรง และมั่นคงรองรับการถ่ายรูปได้ไม่ต่ำกว่า 6 คน

5.9.2 จัดเตรียมดิจิทัลโปรแกรมบอร์ดสำหรับปรับเปลี่ยนตารางการประชุม และสามารถนำเสนอวิดีโอผ่านจอขนาดไม่ต่ำกว่า 50 นิ้ว เป็นแอลอีดีทีวี ที่มีความละเอียดคมชัด อย่างน้อย 5 เครื่อง

5.9.3 จัดเตรียมจอถ่ายทอดสดภาพสัญญาณเสียงและภาพออกมาด้านหน้าห้องประชุม ด้วยสัญญาณที่มีความคมชัดในภาพและเสียง ขนาดไม่ต่ำกว่า 50 นิ้ว อย่างน้อยจำนวน 2 เครื่อง

6. การส่งมอบงาน

การดำเนินงานโดยรวมของผู้รับจ้าง ต้องเป็นไปตามระยะเวลาของงานที่สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กำหนดในแต่ละช่วงตามแผนเวลา ทั้งในช่วงของการเตรียมการ วันที่จัดงาน และหลังวันที่จัดงาน โดยเฉพาะความพร้อมของการใช้งานทุกด้านในบริเวณงาน ต้องสามารถส่งมอบได้ไม่ล่าช้ากว่าเวลา 06.00 น. ของวันที่จัดงาน นอกจากนี้สำหรับงานก่อนหน้าในแต่ละด้าน ผู้ว่าจ้างมีกำหนดการส่งมอบงาน ดังนี้

งาน	กำหนดส่งมอบ
แผนงาน แบบผังงาน (Schedule Plan, Floor Plan)	10 วันหลังทราบผลเป็นผู้รับจ้าง
แบบเวที ฉากหลังเวที ฉากถ่ายภาพ บอร์ดประชาสัมพันธ์ (Stage Design, Stage Backdrop, Photo Backdrop, Information Board)	10 วันหลังแบบผังงานผ่านการเห็นชอบ
งานเบื้องต้นทั้งหมดที่หน้างาน เกินกว่าร้อยละ 80	เวลา 04.00 น. ของวันที่จัดงาน
External Harddisk ไฟล์ต้นฉบับ (ภาพเคลื่อนไหว บันทึกเสียงการประชุม) 1TB	2 วันหลังจบงาน

7. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้รับจ้างต้องทำการจดทะเบียนการค้าและดำเนินธุรกิจมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

7.2 ผู้รับจ้างต้องมีประสบการณ์และผลงานการจัดสัมมนาวิชาการในลักษณะใกล้เคียงกัน และมีผู้เข้าร่วมงานในแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่า 600 คน อย่างน้อย 3 งานในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา โดยให้สำเนาใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้างดังกล่าว พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี) จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สัญญา แนบมาพร้อมกับการยื่นซองเสนอราคา