



รายละเอียดข้อกำหนด (TOR: Term of Reference)
การจ้างผู้จัดการประชุม (Organizer) การจัดประชุมวิชาการประจำปี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗
ราชวิทยาลัยโสต ศอ นาสิกแพทย์ แห่งประเทศไทย
ระหว่างวันที่ ๑-๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗
Hybrid Conference, Onsite ที่โรงแรมเชอราตันหัวหิน เพชรบุรี

* * * * *

๑. ความเป็นมา

ราชวิทยาลัยโสต ศอ นาสิกแพทย์แห่งประเทศไทย กำหนดให้มีการจัดประชุมวิชาการประจำปี เพื่อให้เกิดประโยชน์ทางวิชาการแก่สมาชิกราชวิทยาลัยฯ แพทย์ประจำบ้านสาขาโสต ศอ นาสิกวิทยา และบุคลากรทางการแพทย์ผู้สนใจ โดยกำหนดให้จัดประชุมปีละ ๒ ครั้ง มีผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมการประชุมโดยเฉลี่ย ๙๐๐-๑,๐๐๐ คน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนองาน

- ๑) ต้องเป็นนิติบุคคลในประเทศซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ที่มีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจประเภทเดียวกันกับงานที่ประกาศคัดเลือกตามข้อกำหนดและเงื่อนไขฉบับนี้
- ๒) ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓) ต้องมีประสบการณ์ ชำนาญงาน และมีผลงานการจัดงานสัมมนาวิชาการในรูปแบบการจัดด้วยระบบ hybrid หรือ virtual อย่างน้อย ๑ งาน ที่มีผู้เข้าร่วมการประชุมมากกว่า ๕๐๐ คน ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปีนับถึงวันที่ยื่นซองเสนอราคา
- ๔) สามารถจัดการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วทั้งในช่วงเตรียมงานและวันงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการตรวจสอบการทำงานของระบบให้สามารถใช้งานได้ต่อเนื่อง
- ๕) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๖) ไม่เคยสร้างความเสียหาย หรือปฏิบัติผิดสัญญากับราชวิทยาลัยฯ มาก่อนในอดีต
- ๗) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ราชวิทยาลัยโสต ศอ นาสิกแพทย์แห่งประเทศไทย ณ วันประกาศการว่าจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓. ระยะเวลาการดำเนินการ

กุมภาพันธ์ – มิถุนายน ๒๕๖๗

๔. ขอบเขตการบริการ

๑) ก่อนวันประชุม

- a. ประสานงานกับคณะอนุกรรมการวิชาการของราชวิทยาลัยฯ เพื่อเตรียมการจัดประชุมและจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์
- b. ออกแบบ Theme การรวบรวมข้อมูลและนำขึ้นเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ส่งข้อความประชาสัมพันธ์การประชุมให้สมาชิกราชวิทยาลัยฯ ทราบทาง Email ตลอดจนบน Platform ต่าง ๆ ที่เหมาะสมซึ่งสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
- c. Update ข้อมูลข่าวสารการจัดงานบนเว็บไซต์เป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องตลอดช่วงระยะเวลาการจัดการประชุม
- d. ส่งจดหมายเชิญวิทยากรและผู้ดำเนินการอภิปราย ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และติดตามการตอบรับการบรรยายทั้งรูปแบบ Onsite และ Online
- e. ประสานงานกับวิทยากร เพื่อรวบรวมบทคัดย่อ (Abstract) และไฟล์ที่จะใช้บรรยาย
- f. ประสานงานกับผู้ดำเนินการอภิปรายในแต่ละ Symposium เพื่อเตรียมความพร้อมในการบรรยาย ตลอดจนการจัดลำดับการบรรยายที่เหมาะสมตามที่คณะอนุกรรมการวิชาการของราชวิทยาลัยฯ ได้วางแผนไว้
- g. นัดหมายและซักซ้อมการบรรยายแบบ Online กับวิทยากรเป็นรายบุคคล หรือถ่ายทำคลิปการบรรยายล่วงหน้า ในกรณีที่วิทยากรไม่สามารถเดินทางมาบรรยายในวันจัดงานจริงได้
- h. ประสานงานกับวิทยากร เพื่อขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลที่จะใช้นำเสนอ ตลอดจนวิดีโอบันทึกการบรรยายที่จะเผยแพร่หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
- i. รวบรวมประวัติ และ Curriculum Vitae (CV) ของผู้ดำเนินการอภิปรายและวิทยากร
- j. ประสานงานกับแพทย์ประจำบ้าน เพื่อรวบรวม Presentation สำหรับการนำเสนอผลงานที่ชนะการประกวด ๓ อันดับแรก
- k. จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์ บริหารจัดการฐานข้อมูลการลงทะเบียน และยืนยันการลงทะเบียน
- l. เตรียมแจ้ง User name และ Password สำหรับการเข้าประชุม Online
- m. จัดทำป้ายชื่อสำหรับกรรมการบริหารราชวิทยาลัยฯ วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม Onsite และคณะอนุกรรมการดำเนินการจัดการประชุม

๒) ระหว่างการประชุม

การจัดงานเป็นแบบระบบ hybrid ให้จัดทำระบบไฮบริดที่สนับสนุนทั้ง on-site และ online ทุกห้องประชุม ขอให้ผู้นำเสนองานวางแผนการจัดงาน ระบุโปรแกรมที่จะใช้จัดงาน รวมถึงให้เตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- a. จัดให้มีระบบภาพ แสง และเสียง ตามความเหมาะสมที่นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐานที่ทำงานจัดเตรียมให้
- b. กรณีวิทยากรบรรยายในวันงานต้องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของตัวเอง ให้จัดเตรียมอุปกรณ์เชื่อมต่อ Laptop, MacBook หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- c. จัดให้มีจอ monitor สำหรับวิทยากร / moderator เพื่อดูภาพที่ขึ้นจอ รวมทั้งมีนาฬิกาจับเวลาบรรยาย
- d. จัดให้มีหัวหน้างานดูแลภาพรวมของงาน คอยแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และตอบคำถามหน้างานทุกวัน
- e. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลระบบการเปิดไฟล์ presentation ของวิทยากร
- f. จัดห้อง speaker room ๑ ห้องในวันงาน สำหรับรับ-ทดสอบ-แก้อุปกรณ์ประกอบการบรรยายของวิทยากร โดยมี station อย่างน้อย ๒ stations
- g. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์พื้นฐานของงาน เช่น จอ LCD ระบบเสียง ไมโครโฟน หรืออุปกรณ์อื่นให้เรียบร้อยก่อนวันงาน
- h. การส่งไฟล์วิทยากรที่นำเสนอวันงาน ให้จัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุมที่มีความชำนาญสามารถแก้ปัญหาไฟล์ presentation และคอยช่วยเหลือวิทยากรที่บรรยายตามความเหมาะสม
- i. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับไฮบริดที่สนับสนุน
- j. จัดเตรียมระบบ และ วิธีการประเมินความพึงพอใจ การรับฟังข้อเสนอแนะจากการประชุมครั้งนี้ จากผู้เข้าประชุมทั้ง Onsite / Online รวมทั้ง จากวิทยากร
- k. จัดเตรียมการเก็บคะแนน CME สำหรับการบรรยายในแต่ละวัน
- l. จัดหาช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่งในงานประชุมวิชาการ และ งาน Gala เย็น ๑ ท่าน

๓) หลังวันประชุม

- a. รายงานสรุปผู้ลงทะเบียนเข้าประชุมทั้งระบบ Onsite และ Online พร้อมข้อมูลเวลาการเข้าร่วมประชุม
- b. รวบรวมผลการประเมินการจัดการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ
- c. จัดทำใบประกาศนียบัตรพร้อมระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม และวิทยากร
- d. รวบรวม และตัดต่อ จัดทำวิดีโอบันทึกการบรรยายของวิทยากร และนำขึ้นเสนอบนเว็บไซต์ของราชวิทยาลัยฯ รวมทั้งส่งมอบ file ให้ราชวิทยาลัยฯ ภายในไม่เกินสองสัปดาห์ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม
- e. ส่งมอบภาพนิ่งจากช่างภาพเป็น file ให้ราชวิทยาลัยฯ ภายในไม่เกินสองสัปดาห์ภายหลังเสร็จสิ้นการประชุม

๕. การเสนองาน

ผู้ยื่นเสนอเป็นผู้จัดการประชุมให้ส่งใบเสนอราคามายัง คุณเกษแก้ว เกตุมณี ที่อยู่ ภาควิชา โสต ศอนาสีกวิทยา อาคารรัตนวิทยาพัฒน์ ชั้น ๑๗ โซน A โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ๑๘๗๓ ถนน พระราม ๔ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ หรือ อีเมล rcot.academic@gmail.com **ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ และนำเสนอวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.** การนำเสนอของบริษัทนั้นสามารถนำเสนอแบบ onsite หรือออนไลน์ก็ได้

ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ รศ.นพ.ณปฎล ตั้งจาทูรนต์รัศมี และคุณเกษแก้ว เกตุมณี โทร ๐๒-๒๕๖-๔๐๐๐ ต่อ ๖๑๗๒๔ ในวันและเวลาราชการ

ข้อที่ ๖. การพิจารณาและประกาศผล

อนุกรรมการวิชาการฯ จะพิจารณาองค์ประกอบในด้านเทคนิค ราคา และประสบการณ์ในการทำงาน ประกาศผลผู้ได้รับการว่าจ้างให้เป็นผู้จัดประชุมภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗