

ข้อกำหนดขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการจ้างจัดประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7
(The Seventh International Conference on Vetiver: ICV-7)
และศึกษาดูงานหญ้าแฝก ณ จังหวัดเชียงใหม่

1. หลักการและเหตุผล

การอนุรักษ์ดินและน้ำโดยใช้ “หญ้าแฝก” เป็นหนึ่งในพระราชดำริที่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ทรงให้ความสำคัญและได้พระราชทานพระราชดำริมาตั้งแต่ปี 2534 - 2554 รวม 32 ครั้ง ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งด้านการศึกษาวิจัย การปลูก การส่งเสริม การขยายพันธุ์ และขยายผลไปยังพื้นที่ต่างๆ เพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ รวมถึงการป้องกันการชะล้างพังทลายของดิน โดยทรงเน้นการแก้ปัญหาอย่างถูกต้องตามหลักภูมิสังคม ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนกว่า 50 หน่วยงาน ได้น้อมนำแนวพระราชดำริมาปฏิบัติจนเกิดผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ทั้งในและต่างประเทศ กอปรกับพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวได้มีพระราชปณิธานที่จะ “สืบสาน รักษา และต่อยอด” รวมถึงแนวพระราชดำริให้นาหญ้าแฝกไปใช้ในการแก้ปัญหาคาการพังทลายของดินบริเวณรอบอ่างเก็บน้ำและบริเวณอื่นๆ ตามความเหมาะสมต่อไปด้วย ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ได้ทำหน้าที่ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานภายใต้ “โครงการพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ”

นอกจากนี้ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในฐานะองค์ประธานของเครือข่ายหญ้าแฝกนานาชาติ ทรงติดตามและให้ความสำคัญ โดยได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานเงินสนับสนุนการจัดการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติและเงินรางวัล The King of Thailand Vetiver Awards จากมูลนิธิชัยพัฒนามาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี 2539 สำนักงาน กปร. มีฐานะเป็นสำนักเลขาธิการของเครือข่ายหญ้าแฝกประเทศไทยและเครือข่ายหญ้าแฝกในประเทศบริเวณรอบมหาสมุทรแปซิฟิก จึงมีภารกิจสำคัญที่จะต้องขับเคลื่อนโครงการพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โดยการให้การสนับสนุนและส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากหญ้าแฝก ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติให้มีความต่อเนื่องและยั่งยืนตลอดไป

ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำและอื่นๆ ในประเทศไทยได้เจริญก้าวหน้าจนเป็นที่ประจักษ์ทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ ตลอดจนมีการนำแนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จในต่างประเทศมาปรับใช้ในประเทศไทย เพื่อให้สามารถสนองพระราชดำริการพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกระยะต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการจัดการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ (The Continuing Committee for International Conferences on Vetiver) ซึ่งมีเครือข่ายหญ้าแฝกนานาชาติเป็นแกนกลาง จึงได้มีมติคัดเลือกประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ ๗ เพื่อเป็นการแสดงการรำลึกถึงพระมหากรุณาธิคุณในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ที่ได้ทรงเป็นผู้นำในการใช้ประโยชน์หญ้าแฝกเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำและการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากหญ้าแฝกอย่างกว้างขวางทั้งในและต่างประเทศ



นางพิชฎา หัตถภาค
ประธานกรรมการ



นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิชฌัย เครือชา
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) ในฐานะหน่วยงานกลางในการดำเนินงานสนองพระราชดำริด้านการดำเนินงานโครงการพัฒนาและ อนุรักษ์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จึงได้ร่วมกับสำนักงานมูลนิธิชัยพัฒนา กำหนดจัดการ ประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7 (The Seventh International Conference on Vetiver : ICV-7) ระหว่างวันที่ 29 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2566 (4 วัน 3 คืน) ณ โรงแรมแชงกรี-ลา จังหวัดเชียงใหม่ ภายใต้ หัวข้อ “Vetiver for Soil & Water Conservation : In Commemoration of His Majesty King Bhumibol Adulyadej the Great” โดยสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จะเสด็จฯ ไปทรงเป็นประธานในการประชุมฯ พระราชทานรางวัล The King of Thailand Vetiver Awards ทอดพระเนตรนิทรรศการและกิจกรรมการอบรมหัตถกรรมจากใบหญ้าแฝก เสวยพระกระยาหารเย็นร่วมกับ ผู้เข้าร่วมประชุมฯ และทอดพระเนตรผลการดำเนินงานและผลสัมฤทธิ์ของการใช้ประโยชน์จากหญ้าแฝกใน พื้นที่จริงของหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในจังหวัดเชียงใหม่

การจัดการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ กำหนดจัดขึ้นทุกๆ 3 - 4 ปี โดยการจัดการประชุมฯ ครั้งที่ ผ่านมามีรายละเอียด ดังนี้

- ครั้งที่ 1 : จังหวัดเชียงราย (พ.ศ. 2539)
- ครั้งที่ 2 : จังหวัดเพชรบุรี (พ.ศ. 2543)
- ครั้งที่ 3 : สาธารณรัฐประชาชนจีน (พ.ศ. 2546)
- ครั้งที่ 4 : สาธารณรัฐโบลีเวีย (พ.ศ. 2549)
- ครั้งที่ 5 : สาธารณรัฐอินเดีย (พ.ศ. 2554)
- ครั้งที่ 6 : สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (พ.ศ. 2558)

การประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7 มีกำหนดจัดขึ้นระหว่างวันที่ 29 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2566 มีเป้าหมายผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ จำนวน 500 คน ในรูปแบบการประชุม แบบผสมผสาน (Hybrid Conference) ซึ่งประกอบด้วยการประชุมแบบ Onsite และ Online โดยมีกิจกรรม หลักๆ ประกอบด้วย พิธีเปิด พิธีพระราชทานรางวัล The King of Thailand Vetiver Awards และ TVNI Best VDO Awards 2022 การบรรยายพิเศษ การนำเสนอผลงานโดยนักวิชาการไทยและต่างประเทศ การจัด แสดงผลสัมฤทธิ์การวิจัยและส่งเสริมการใช้ประโยชน์หญ้าแฝกของหน่วยงานต่างๆ ที่ดำเนินงานสนองพระราชดำริ และการศึกษาดูงานหญ้าแฝกในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการจัดการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมพระเกียรติ และสามารถแสดงศักยภาพของประเทศไทยในการเป็นเจ้าภาพการประชุมระดับนานาชาติได้ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ สำนักงาน กปร. จึงมีความประสงค์ดำเนินการจ้างบริษัทที่มีความรู้ ความสามารถ ความ เชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ในรูปแบบผสมผสาน (Hybrid Conference) มาดำเนินการจัดการประชุมฯ ดังกล่าว

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณ เติบพระเกียรติ สอนพระราชดำริ และเผยแพร่แนวพระราชดำริในการ พัฒนาและอนุรักษ์การใช้หญ้าแฝก


นางปิชฎา หัตถาค

ประธานกรรมการ


นางสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์

กรรมการ


นางวิไล หมอกอรุณ

กรรมการ


นางสาวพิศมัย เครือชา

กรรมการ


นางนงพรรณ โกศลศักดิ์

กรรมการและเลขานุการ

2.2 เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีการปลูกหญ้าแฝกและใช้ประโยชน์จากหญ้าแฝกของประเทศไทย แลกเปลี่ยนประสบการณ์การพัฒนาและรณรงค์หญ้าแฝกในประเทศไทยกับนักปฏิบัติในต่างประเทศ และนำแนวทางการปฏิบัติในการรณรงค์การใช้หญ้าแฝกที่ประสบความสำเร็จมาปรับใช้ในประเทศไทยในทุกมิติ ทั้งในด้านเกษตร สังคม และสิ่งแวดล้อม

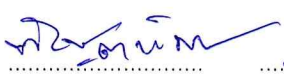
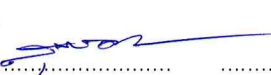
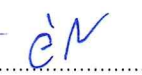
2.3 เพื่อดำรงบทบาทของสำนักงาน กปร. ในฐานะเป็นแกนกลางในการประสานงานการพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกในประเทศไทย เป็นสำนักเลขานุการของเครือข่ายหญ้าแฝกประเทศไทย และเป็นสำนักเลขานุการของเครือข่ายหญ้าแฝกในประเทศบริเวณรอบมหาสมุทรแปซิฟิก (Pacific Rim Vetiver Network)

2.4 เพื่อขยายผลการพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับหญ้าแฝกและการใช้ประโยชน์จากหญ้าแฝกให้กับนักวิชาการ ประชาชน ผู้สนใจ ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ให้รับทราบการใช้ประโยชน์หญ้าแฝกในหลากหลายวิธี

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (7) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือที่จะดำเนินการจัดจ้างครั้งนี้
- (8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กปร. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์/ในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้
- (9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (10) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- (11) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

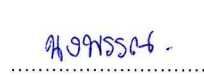
นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ

นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ

นางวิไล หมอกอรูน
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือซารี
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

กรณีที่ยื่นข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจกรรมร่วมคำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.2 คุณสมบัติอื่นๆ

(1) ต้องมีบุคลากรหรือทีมงานที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานในลักษณะที่ใกล้เคียงกับโครงการฯ โดยจะต้องมีรายละเอียดประกอบการเสนอในวันยื่นข้อเสนอประกวดราคาจ้าง ดังนี้

- 1) ประวัติความเป็นมาของบริษัท
- 2) ผลงานและประสบการณ์ของบริษัท
- 3) รายชื่อและประวัติการทำงานของทีมงาน

(2) ต้องเคยมีผลงานเกี่ยวกับงานที่จ้างหรืองานที่ใกล้เคียงกับการเสนองานในครั้งนี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ผลงาน โดยแต่ละผลงานต้องมีวงเงินไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายในระยะเวลาไม่เกิน 7 ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จถึงวันยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นหลักฐานสำเนาสัญญาจ้างหรือสำเนาใบสั่งจ้างหรือหนังสือรับรองผลงาน ซึ่งออกโดยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนโดยถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งนี้ ต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันที่ยื่นข้อเสนอ

4. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. และศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์สาขา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ เอกชน และรัฐวิสาหกิจ ทั้งในและต่างประเทศ วิทยากร นักวิชาการ/นักวิจัย เกษตรกร ประชาชนผู้สนใจ สื่อมวลชน และอื่นๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ณ สถานที่จัดการประชุมฯ (Onsite)

1) วันที่ 28 พฤษภาคม 2566: การเตรียมการจัดการประชุมฯ

แขกพิเศษ ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติหน้าที่	จำนวน
● องคมนตรี	1
● แขกพิเศษ (ผู้บรรยาย ผู้รับรางวัล ผู้นำเสนอผลงาน ผู้แทนเครือข่ายผู้แพร่ภาพกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)	20
● ผู้บริหารสำนักงาน กปร.	10
● ผู้บริหารของหน่วยงานร่วมอื่นๆ	10
● คณะกรรมการอำนวยการฯ	40
● คณะอนุกรรมการด้านวิชาการและติดตามประเมินผล	30
● คณะอนุกรรมการด้านส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	30
● เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร.	20
● เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นๆ	30
● ผู้เข้าร่วมการประชุมที่เดินทางมาล่วงหน้า	9
รวมทั้งสิ้น	200

นางปิยดา หัตถภาค

ประธานกรรมการ

นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์

กรรมการ

นางวิไล หมอกรอรุณ

กรรมการ

นางสาวพิศมัย เครือขารี

กรรมการ

นางนงพรรณ โกศลศักดิ์

กรรมการและเลขานุการ

2) วันที่ 29 พฤษภาคม 2566: พิธีเปิด

ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ	จำนวน
● สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (องค์ประธานการประชุมฯ)	1
● องคมนตรี	1
● แหกพิเศษ (นายกรัฐมนตรี ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ กรรมการ กปร. ที่ปรึกษา กปร. ผู้บรรยาย ผู้รับรางวัล ผู้นำเสนอผลงาน ผู้แทนเครือข่ายหญ้าแฝกประเทศต่างๆ)	50
● ผู้ติดตามในขบวน	30
● คณะกรรมการอำนวยการฯ	40
● คณะอนุกรรมการด้านวิชาการและติดตามประเมินผล	30
● คณะอนุกรรมการด้านส่งเสริม เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	30
● ผู้แทนหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	60
● ผู้แทนจากเครือข่ายหญ้าแฝกนานาชาติและเครือข่ายหญ้าแฝกในประเทศต่างๆ	40
● นักวิชาการไทยและต่างประเทศ	50
● ผู้สื่อข่าว สายราชสำนัก 6 ช่อง ๆ ละ 3 คน	18
● ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ กปร.	50
เป็นผู้เข้าร่วมการประชุมประมาณ 400 คน	
● ส่วนล่วงหน้า และผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ (ไม่ได้เข้าบริเวณห้องประชุมฯ) ประกอบด้วย ศรภ., สันติบาล, ตำรวจ/ทหาร, พยาบาล, หน่วยรักษาความปลอดภัย	200
รวมทั้งสิ้น	600

3) วันที่ 30 พฤษภาคม 2566: Plenary Session จำนวนไม่น้อยกว่า 300 คน

4) วันที่ 31 พฤษภาคม 2566: Concurrent Session จำนวนไม่น้อยกว่า 250 คน

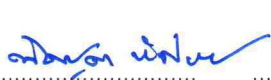
5) วันที่ 1 มิถุนายน 2566: การศึกษาดูงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 250 คน

6) วันที่ 2 มิถุนายน 2566: การเดินทางกลับ จำนวน 100 คน

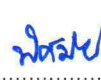
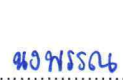
4.2 ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 accounts

หมายเหตุ

- 1) จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ลงทะเบียน
- 2) กรณีที่ไม่สามารถจัดการประชุม ณ สถานที่จริงได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดให้ผู้เข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จริงเข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ทั้งหมด รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 500 accounts
- 3) ขอให้ผู้รับจ้างดูแลแขกพิเศษ (ผู้บรรยาย ผู้รับรางวัล ผู้แทนเครือข่ายหญ้าแฝกนานาชาติ) จำนวนไม่เกิน 10 คน ในกรณีที่เดินทางมาถึงประเทศไทยก่อนวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 และเดินทางกลับหลังจากวันที่ 2 มิถุนายน 2566 ในส่วนของที่พัก อาหาร และพาหนะรับ-ส่งด้วย


นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ

นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ

นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ

นางสาวพิศมัย เครือชารี
กรรมการ

นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

5. วันเวลา และสถานที่จัดงาน

5.1 สถานที่จัดการประชุมฯ : โรงแรมแชงกรี-ลา จังหวัดเชียงใหม่

วันที่ 28 พฤษภาคม 2566 (07.00 – 00.00 น.)

- จัดเตรียมสถานที่ประชุมฯ และจัดนิทรรศการ ณ โรงแรมแชงกรี-ลา
- ห้องลานนา 1 และ 2 : กิจกรรมประกอบด้วยพิธีเปิดและพิธีพระราชทานรางวัล การบรรยายหลัก
- ห้องลานนา 3 และบริเวณโถงทางเดิน : การจัดนิทรรศการผลการดำเนินงานหญ้าแฝกโดยหน่วยงานต่างๆ
- โถงทางเดินหน้าห้องสุโขทัย : จัดพื้นที่อบรมหัตถกรรมจากใบหญ้าแฝกและขายสินค้าจากกลุ่มเกษตรกร

วันที่ 29 พฤษภาคม 2566 (09.00 – 21.00 น.)

- ห้องลานนา 1 และ 2 : ประกอบด้วย พิธีเปิดและพิธีพระราชทานรางวัล การบรรยายหลัก(Live Streaming) และงานเลี้ยงต้อนรับ
- ห้องลานนา 3 และบริเวณโถงทางเดิน : การจัดนิทรรศการผลการดำเนินงานหญ้าแฝกโดยหน่วยงานต่างๆ (Virtual Exhibition)
- โถงทางเดินหน้าห้องสุโขทัย : จัดพื้นที่อบรมหัตถกรรมจากใบหญ้าแฝก (Live Streaming) และขายสินค้าจากกลุ่มเกษตรกร

วันที่ 30 พฤษภาคม 2566 (09.30 – 18.00 น.)

- ห้องลานนา 1 และ 2 : การบรรยายและการนำเสนอผลงานของผู้ได้รับรางวัล The King of Thailand Vetiver Awards (Video Conference)
- ห้องลานนา 3 และบริเวณโถงทางเดิน : การจัดนิทรรศการผลการดำเนินงานหญ้าแฝกโดยหน่วยงานต่างๆ (Virtual Exhibition)
- โถงทางเดินหน้าห้องสุโขทัย : จัดพื้นที่อบรมหัตถกรรมจากใบหญ้าแฝก (Live Streaming) และขายสินค้าจากกลุ่มเกษตรกร

วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 (09.30 – 17.00 น.)

- ห้องลานนา 3 และบริเวณโถงทางเดิน : การจัดนิทรรศการผลการดำเนินงานหญ้าแฝกโดยหน่วยงานต่างๆ (Virtual Exhibition)
- โถงทางเดินหน้าห้องสุโขทัย : จัดพื้นที่อบรมหัตถกรรมจากใบหญ้าแฝก (Live Streaming) และขายสินค้าจากกลุ่มเกษตรกร
- ห้อง Auditorium, ห้องสุโขทัย 1,2 และ 3 : การนำเสนอผลงานตามหัวข้อ จำนวน 4 กลุ่ม (Video Conference)

5.2 การศึกษาดูงาน

วันที่ 1 มิถุนายน 2566 (08.30 – 18.00 น.)

- จำนวน 2 เส้นทาง ได้แก่ เส้นทางอำเภอแมริม และเส้นทางอำเภอดอยสะเก็ด (Video presentation)



นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ



นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือซาริ
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

6. ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการและรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตามขอบเขตการดำเนินงานที่สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.) กำหนด โดยจะต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดในการจัดกิจกรรมโครงการจ้างจัดประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7 (The Seventh International Conference on Vetiver : ICV-7) และศึกษาดูงานหญ้าแฝก ณ จังหวัดเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

6.1 การจัดทำแผนการดำเนินการจัดการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7 และการศึกษาดูงานหญ้าแฝก ณ จังหวัดเชียงใหม่

6.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) และรายชื่อทีมงาน (ผู้ประสานงาน พิธีกร ลำนำ ผู้สรุปการบรรยาย) โดยละเอียดและส่งมอบให้สำนักงาน กปร. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

6.1.2 ออกแบบแนวคิด (Concept) รูปแบบ (Theme) สัญลักษณ์ (Key Visual) และโลโก้ (Logo) การจัดการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7 (ICV-7) ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และหัวข้อหลักของการประชุมฯ ได้แก่ “Vetiver for Soil & Water Conservation : In Commemoration of His Majesty King Bhumibol Adulyadej the Great” และออกแบบชิ้นงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

(1) รูปแบบเว็บไซต์ของการประชุมฯ Platform สำหรับการถ่ายทอดทางออนไลน์ ระบบลงทะเบียน ระบบรับผลงานนำเสนอและโปสเตอร์ และการจัดการรับลงทะเบียนหน้างาน

(2) รูปแบบ Infographic, Billboard, ป้ายไวเนล และ J-Flag และสถานที่ที่วางแผนจะติดตั้ง

(3) รูปเล่มสูจิบัตรและเอกสารประกอบการศึกษาดูงาน

(4) รูปแบบโล่รางวัลและโล่ที่ระลึก

(5) รูปแบบของที่ระลึกสำหรับแขกพิเศษ Thumb Drive และป้ายชื่อห้อยกระเป๋

6.1.3 ออกแบบและวางผังบริเวณงาน (Layout) ให้สอดคล้องกับการใช้พื้นที่ และคำนึงถึงความสะดวก สดวกต่อการใช้งาน โดยนำเสนอแบบผังพื้นที่การจัดงาน (Floor Plan) รูปแบบการจัดงานทั้งหมดในลักษณะ 3D Perspective ให้มีภาพมุมมองที่ชัดเจนเสมือนจริง ประกอบด้วย

(1) การตกแต่งจุดต้อนรับและลงทะเบียนบริเวณโถงก่อนเข้าห้องประชุมฯ

(2) รูปแบบการจัดเวที ที่นั่งและการฉายการต้อนรับในพิธีเปิดการประชุมฯ

(3) รูปแบบการจัดการบรรยายและประชุมฯ แบบผสมผสาน (Hybrid Conference)

(4) รูปแบบการจัดนิทรรศการผลการดำเนินงานหญ้าแฝกของหน่วยงานต่างๆ การจัดทำ Virtual Exhibition และพื้นที่การจัดการอบรมงานหัตถกรรมจากใบหญ้าแฝก และองค์ประกอบอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน

(5) การเตรียมการจัดการศึกษาดูงาน การปรับปรุงพื้นที่บ้านเกษตรกร และการจัดยานพาหนะ

6.2 การดำเนินการจัดการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7 (ICV7)

6.2.1 วันที่ 28 พฤษภาคม 2566 : เตรียมการจัดประชุมฯ

(1) จัดเตรียมสถานที่ประชุมฯ และจัดนิทรรศการ ณ โรงแรมแชงกรี-ลา


นางพิชญดา หัศภาค

ประธานกรรมการ
กรรมการ


นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์

กรรมการ


นางวิไล หมอกอรุณ

กรรมการ


นางสาวพิศมัย เครือชา

กรรมการ


นางนงพรรณ โกศลศักดิ์

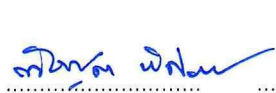
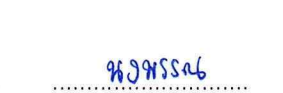
กรรมการและเลขานุการ

- ห้องทานา 1 และ 2 : ประกอบด้วย พิธีเปิด พิธีพระราชทานรางวัล และการนำเสนอผลงานทางวิชาการ
 - ห้องทานา 3 และบริเวณโถงทางเดิน : การจัดนิทรรศการผลการดำเนินงานหญ้าแฝก โดยหน่วยงานต่างๆ
 - โถงทางเดินหน้าห้องสุโขทัย : จัดพื้นที่อบรมหัตถกรรมจากใบหญ้าแฝกและขายสินค้าจากกลุ่มเกษตรกร
- (2) จัดเตรียมรถตู้โดยสารปรับอากาศชนิดหลังคาสูง (VIP) พร้อมค่าน้ำมัน ขนาดไม่เกิน 9 ที่นั่ง สำหรับเดินทางระหว่าง สนามบิน - ที่พัก จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คัน สำหรับให้บริการรับ-ส่งแขกพิเศษ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ในส่วนที่สำนักงาน กปร. ให้การสนับสนุนระหว่างสนามบิน เชียงใหม่-โรงแรมแชงกรี-ลาและโรงแรมใกล้เคียง จำนวนไม่น้อยกว่า 120 คน
- (3) อำนวยความสะดวกในการเข้าพักห้องพักในส่วนที่สำนักงาน กปร. ให้การสนับสนุน จำนวน ไม่เกิน 120 คน
- (4) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวนไม่เกิน 50 ชุด และอาหารเย็น ไม่เกิน 200 ชุด สำหรับแขก พิเศษ ผู้บริหารหน่วยงานต่างๆ เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กปร. ผู้ที่สำนักงาน กปร. ให้การสนับสนุนการเดินทางเข้าร่วมการประชุมฯ และผู้เข้าร่วมการประชุมที่เดินทางมาถึงก่อนการประชุมฯ ณ โรงแรมแชงกรี-ลา จังหวัดเชียงใหม่

6.2.2 วันที่ 29 พฤษภาคม 2566 : พิธีเปิดและการบรรยาย

(1) การจัดเตรียมสถานที่และกิจกรรมตามกำหนดการ

- 1) จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับพิธีเปิดการประชุม สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่น้อยกว่า 400 คน พร้อมตกแต่งสถานที่ให้สวยงามและสอดคล้องกับหัวข้อของการประชุม ได้แก่ “Vetiver for Soil & Water Conservation : In Commemoration of His Majesty King Bhumibol Adulyadej the Great” และประดับตกแต่งจุดต่างๆ ด้วยต้นหญ้าแฝกและอื่นๆ ตามความเหมาะสม
- 2) จัดให้มีจุดลงทะเบียนหน้างานด้วยระบบ QR Code และระบบการทำบัตรแสดงตนผู้เข้าร่วมการประชุม (On-site Registration) จำนวน 1 งาน
- 3) จัดให้มีการออกแบบและจัดทำบัตรแสดงตนและสายคล้องบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 500 ชิ้น (สำหรับใช้ต่อเนื่องจำนวน 4 วัน)
- 4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกสำหรับการลงทะเบียน จำนวน 6 คนต่อวัน
- 5) ออกแบบและจัดทำโครงสร้างเวที และทางขึ้นเวทีพร้อมปูพรมในขนาดที่เหมาะสมกับห้องประชุมและสวยงาม จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 เวที โดยจะต้องจัดเวทีที่มีความลึก แข็งแรงสามารถรองรับกิจกรรมพิธีเปิดการประชุม และถ่ายภาพหมู่ พร้อมชุดควบคุมระบบเสียงและระบบแสงส่องเวทีและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบที่มีมาตรฐาน มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 6 คน
- 6) จัดให้มีเจ้าหน้าที่กำกับเวที (Back stage Team) สำหรับพิธีเปิดการประชุม จำนวนอย่างน้อย 4 คน
- 7) จัดหาและติดตั้ง LED Backdrop ขนาดไม่น้อยกว่า 15 x 4 เมตร พร้อมอุปกรณ์เชื่อมโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

				
นางพิชญดา หัศภาค	นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์	นางวิไล หมอกอรุณ	นางสาวพิศมัย เครือชาวี	นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

8) จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดอย่างน้อย 50 นิ้ว ตั้งด้านหน้าเวทีจำนวน 1 ชุด สำหรับผู้บรรยายบนเวที พร้อมแท่นจัดวางอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

9) จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนไร้สายสำหรับพิธีกร จำนวน 2 ชุด และไมโครโฟนสำหรับโพเดียมสำหรับองค์ประธานในพิธีเปิดการประชุมฯ และวิทยากร จำนวน 1 ชุด พร้อมมีระบบเสียง (Sound System) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม เพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คน

10) จัดหาระบบแสงส่องเวที (Lighting System) ระบบภาพ การฉายภาพ (Presentation System) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบที่มีมาตรฐาน

11) จัดหาและติดตั้งระบบกล้อง Switching ตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก เอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุมและเจ้าหน้าที่เทคนิค

12) จัดสถานที่จัดงานการประชุม (Onsite) ให้มีระบบไมโครโฟนและกล้องสำหรับการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงทางไกล (Live Streaming) ลงในเว็บไซต์ของการประชุมฯ และสื่อออนไลน์ต่างๆ

13) ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดงานการประชุม (Onsite) หรือการเข้าร่วมประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ได้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบองค์กร (Corporate Internet) ด้วยวงจรสื่อสารความเร็วสูงผ่านโครงข่ายใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 วงจร (ระบบหลัก 1 วงจร และระบบสำรอง 1 วงจร) ที่มีอัตราความเร็วรองรับในการรับส่งข้อมูลภายในประเทศ (Domestic Bandwidth) ไม่น้อยกว่า 100 Mbps และอัตราความเร็วรองรับในการรับส่งข้อมูลต่างประเทศ (International Bandwidth) ไม่น้อยกว่า 100 Mbps ที่ใช้เฉพาะในการประชุมเท่านั้น และดำเนินการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผ่านสายสัญญาณ (Lan) และสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) พร้อมระบบสำรองสัญญาณอินเทอร์เน็ต หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม

14) จัดหาเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคที่มีความชำนาญในการตรวจสอบแก้ไขปัญหาาระบบเครือข่ายและระบบการถ่ายทอดการประชุมทางไกลที่เกิดขึ้นประจำห้องประชุม

15) จัดทำสื่อมัลติมีเดียประกอบพิธีเปิดการประชุม จำนวน 1 งาน ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที

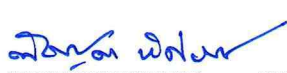
16) ออกแบบและจัดทำจุดต้อนรับหน้าห้องประชุมฯ จำนวน 1 จุด

17) จัดเตรียมห้องรับรองพิเศษสำหรับองค์ประธานการประชุมฯ (Presidential Suit) และผู้ติดตามจำนวนไม่น้อยกว่า 50 คน พร้อมอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่ม และมีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ปลอดภัย และอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

18) จัดเตรียมห้องรับรองพิเศษสำหรับแขกพิเศษ (VIP) และผู้ติดตาม ที่สามารถรองรับแขกได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน พร้อมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม และมีเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ปลอดภัย และอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน

19) จัดเตรียมห้องรับรองให้เจ้าหน้าที่บ้านเมือง สันติบาล จำนวน 150 คน พร้อมห้องตรวจกล้องถ่ายภาพ

20) จัดเตรียมห้อง Secretariat Office พร้อมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และอย่างน้อยต้องมีอุปกรณ์ ดังนี้


นางพิชญดา หัศภาค


นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์


นางวิไล หมอกอรุณ


นางสาวพิศมัย เครือชารี


นางนงพรรณ โกศลศักดิ์

ประธานกรรมการ
กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

20.1) คอมพิวเตอร์พกพาจำนวนไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง โดยสามารถเชื่อมต่อการใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ทุกเครื่อง

20.2) เครื่องพิมพ์ (Printer) สี จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง และขาว-ดำจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง พร้อมกระดาษ A4 จำนวนไม่น้อยกว่า 5 รีม และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

20.3) เครื่องถ่ายเอกสารพร้อมเครื่องสแกน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง พร้อมกระดาษ A4 จำนวนไม่น้อยกว่า 5 รีม และให้เพียงพอต่อการใช้งาน

21) จัดให้มีพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ปฏิบัติหน้าที่สำหรับพิธีเปิดการประชุมฯ จำนวนอย่างน้อย 1 คน

22) จัดหาลำมแปลภาษาไทย-อังกฤษ จำนวนอย่างน้อย 2 คน พร้อมติดตั้งตู้แปลและจัดเตรียมอุปกรณ์หูป้องแปลภาษา จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชุด ในพิธีเปิดการประชุมฯ

23) จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาการบรรยายเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

24) ดูแลผู้บรรยายหลัก (Keynote Speaker) – Dr. Rattan Lal และจ่ายค่าบรรยายพิเศษ

25) ดูแลแขกพิเศษ ผู้บริหารของสำนักงาน กปร. ผู้แทนจากเครือข่ายหญ้าแฝกนานาชาติ ผู้ได้รับรางวัล และผู้นำเสนอผลงานชาวไทยและต่างชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน

26) ดูแลผู้เข้าร่วมการประชุมฯ สถานที่จัดการประชุมฯ ในช่วงที่องค์ประธานการประชุมฯ และแขกพิเศษเดินทางออกไปศึกษาดูงาน

27) ออกแบบและจัดทำสูจิบัตร (Programme Booklet) เป็นภาษาอังกฤษ สำหรับทูลเกล้าฯ ถวายองค์ประธานการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ฉบับ และสำหรับแจกผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 500 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

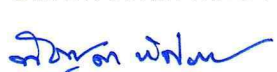
- ขนาด 18.4 X 26 ซม.
- ปกปก 3 ตอน
- กระดาษอาร์ต 210 แกรม พิมพ์ 4/4 สี (3 ตอน)
- ปิ่นเคทองปกหน้า (ตรา Vetiver)
- เคลือบ PVC ด้าน และ Spot UV จำนวน 1 หน้า
- เนื้อใน: กระดาษอาร์ต 120 แกรม พิมพ์ 4 สี จำนวน 24 หน้า / 3 ยก
- เข้าเล่ม: เย็บกลาง 3 เข็ม/ ปกปกพับม้วนปิดเล่ม

28) จัดเตรียมอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชุด ณ โรงแรมแซงกรี-ลา จังหวัดเชียงใหม่

29) จัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน (กล่อง) และเครื่องดื่ม สำหรับส่วนล่วงหน้า และผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ (ศรภ., สันติบาล, ตำรวจ/ทหาร, พยาบาล, หน่วยรักษาความปลอดภัย, พนักงานขับรถยนต์) จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด

30) จัดเตรียมช่างภาพถ่ายภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน และช่างถ่ายวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ในการประชุมฯ และการศึกษาดูงาน ทั้งภาพนิ่งและวิดีโอพร้อมตัดต่อเป็นไฟล์ที่มีความละเอียด 1920x1080p และบรรจุไฟล์รูปภาพ JPG และไฟล์วิดีโอที่ยังไม่ได้ตัดต่อและตัดต่อแล้วลงใน External Hard disk

31) จัดเตรียมรถตู้โดยสารปรับอากาศชนิดหลังคาสูง (VIP) พร้อมค่าน้ำมัน ขนาดไม่เกิน 9 ที่นั่งสำหรับเดินทางระหว่าง ที่พัก-สถานที่จัดการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คัน











นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ

นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ

นางวิไล หมอกอรูน
กรรมการ

นางสาวพิศมัย เครือขารี
กรรมการ

นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

(2) วัตถุประสงค์สำหรับเปิดในการประชุมฯ

ประธานและผลิตศิลป์วิดีโอการบรรยายเทิดพระเกียรติของ Richard Grimshaw ผู้ก่อตั้งเครือข่ายหญ้าแฝกนานาชาติ ซึ่งพำนักอยู่ที่สหรัฐอเมริกา ความยาวไม่เกิน 15 นาที เพื่อนำเสนอในพิธีเปิดการประชุมฯ

(3) การจัดหาของที่ระลึกและรางวัล

- 1) จัดทำโล่ที่ระลึกสำหรับหน่วยงานร่วมจัดการประชุมฯ จำนวน 10 ชิ้น
- 2) จัดทำโล่รางวัล The King of Thailand Vetiver Awards สำหรับรางวัลชนะเลิศ 6 ชิ้น และรองชนะเลิศ 14 ชิ้น รวมทั้งสิ้นจำนวน 20 ชิ้น
- 3) จัดทำของที่ระลึกพร้อมบรรจุภัณฑ์ที่มีสัญลักษณ์การจัดการประชุมฯ สำหรับองค์ประธานในพิธีเปิด บุคคลสำคัญ และแขกพิเศษ (VIP) จำนวน 50 ชิ้น
- 4) จัดทำพวงกุญแจป้ายชื่อห้อยกระเป๋า (Name Tag) จำนวน 500 ชิ้น
- 5) จัดทำ Thumb Drive ความจุไม่น้อยกว่า 16GB ยี่ห้อ Kingston, scandisk หรือเทียบเท่าที่มีสัญลักษณ์การจัดการประชุมฯ และบรรจุภัณฑ์สำหรับแจกผู้เข้าร่วมการประชุมฯ และสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 700 ชิ้น
- 6) จัดทำถุงตาข่ายหญ้าแฝกสำหรับใส่ของที่ระลึก จำนวน 200 ชิ้น
- 7) จัดทำใบประกาศนียบัตร The King of Thailand Vetiver Awards ขนาด A4 ปีมทอง จำนวน 20 ชิ้น
- 8) ออกแบบและจัดทำปกผ้าไหมย้อมสีหญ้าแฝกสำหรับใส่ใบประกาศนียบัตร โลโก้การประชุมฯ โลหะ หุ้มผ้าไหมที่ย้อมสีหญ้าแฝก ขนาด A4 จำนวน 20 ชิ้น

(4) งานเลี้ยงต้อนรับ (Welcome Dinner)

- 1) จัดเตรียมห้องสำหรับงานเลี้ยงต้อนรับ ณ โรงแรมแชงกรี-ลา จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 1 ห้อง ที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงได้ไม่น้อยกว่า 400 คน พร้อมตกแต่งให้สวยงามและเหมาะสม
- 2) จัดโต๊ะรับประทานอาหารสำหรับงานเลี้ยงรับรองในรูปแบบที่เหมาะสม สวยงามกับสถานที่จัดงาน พร้อมออกแบบและจัดทำการ์ดตั้งโต๊ะสำหรับ Seating Arrangement เป็นภาษาอังกฤษ พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลไม่น้อยกว่า 10 คน
- 3) จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมงานเลี้ยงต้อนรับ ภายในห้องประชุมลานนา 1 – 2 จำนวนไม่น้อยกว่า 400 ชุด
- 4) จัดเตรียมอาหารกล่องและเครื่องดื่ม สำหรับส่วนล่วงหน้า และผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ (ศรภ., สันติบาล, ตำรวจ/ทหาร, พยาบาล, หน่วยรักษาความปลอดภัย) จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด
- 5) จัดให้มีพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ปฏิบัติหน้าที่สำหรับงานเลี้ยงต้อนรับ จำนวนอย่างน้อย 1 คน
- 6) นำเสนอ Gimmick / Highlight การแสดงหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่สร้างความประทับใจและดึงดูดความสนใจจากผู้ร่วมงาน เช่น การจัดซุ้มอาหารเมืองเหนือ (ภาคมั่ว) การจัดเตรียมการแสดงทางวัฒนธรรม ไม่น้อยกว่า 2 ชุด
- 7) จัดเตรียมช่างภาพถ่ายภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน และช่างถ่ายวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ในการประชุมฯ และการศึกษาดูงาน ทั้งภาพนิ่ง และวิดีโอพร้อมตัด

นางพิชญดา หัตถภาค
ประธานกรรมการ

นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือขารี
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

ต่อเป็นไฟล์ที่มีความละเอียด 1920x1080p และบรรจุไฟล์รูปภาพ JPG และไฟล์วิดีโอที่ยังไม่ได้ตัดต่อและตัดต่อแล้วลงใน External Hard Disk

6.2.2 วันที่ 30 พฤษภาคม 2566 : การบรรยายและการนำเสนอผลงานของผู้ได้รับรางวัล (Plenary Session)

(1) จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการบรรยายรวม (Plenary Session) สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 300 คน พร้อมตกแต่งให้สวยงามและเหมาะสม

(2) จัดให้มีจุดลงทะเบียนหน้างานด้วยระบบ QR Code และระบบการทำบัตรแสดงตนผู้เข้าร่วมการประชุม (On-site Registration) จำนวน 1 งาน

(3) จัดให้มีการออกแบบและจัดทำบัตรแสดงตนและสายคล้องบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 500 ชิ้น (สำหรับใช้ต่อเนื่องจำนวน 4 วัน)

(4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกสำหรับการลงทะเบียน จำนวน 6 คนต่อวัน

(5) ออกแบบและจัดทำเวทีโครงสร้าง พร้อมทางขึ้นเวทีพร้อมปูพรมในขนาดที่เหมาะสมกับห้องประชุมและสวยงาม เวทีที่มีความลึก แข็งแรงสามารถรองรับการถ่ายภาพหมู่ พร้อมชุดควบคุมระบบเสียงและระบบแสงส่องเวทีและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องเพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 6 คน

(6) จัดหาและติดตั้ง LED Backdrop ขนาดไม่น้อยกว่า 15 x 4 เมตร พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(7) จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดอย่างน้อย 50 นิ้ว ตั้งด้านหลังเวทีจำนวน 1 ชุด สำหรับผู้บรรยาย พร้อมแท่นจัดวางอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(8) จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนไร้สายสำหรับพิธีกร จำนวน 2 ชุด ไมโครโฟนไร้สายสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ถาม-ตอบ จำนวน 2 ชุด และไมโครโฟนสำหรับโพเดียมสำหรับวิทยากรและผู้นำเสนอผลงาน จำนวน 1 ชุด พร้อมมีระบบเสียง (Sound System) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม เพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว

(9) จัดหาระบบแสงส่องเวที (Lighting System) ระบบภาพ การฉายภาพ (Presentation System) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบที่มีมาตรฐาน

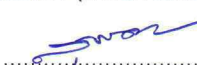
(10) จัดหาและติดตั้งระบบกล้อง Switching ตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก เอกสาร ประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุมและเจ้าหน้าที่เทคนิค

(11) จัดสถานที่จัดงานการประชุม (Onsite) ให้มีระบบไมโครโฟนและกล้องสำหรับการประชุมทางไกล (Video Conference) โดยกล้องสามารถจับภาพผู้ร่วมประชุมขณะพูด ณ สถานที่ (Onsite) พร้อมแสดงภาพและเสียงจากการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) และประชุมโต้ตอบระหว่างการสถานที่จัดงานการประชุม (Onsite) กับการเข้าร่วมประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ได้

(12) ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดงานการประชุม (Onsite) หรือการเข้าร่วมประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ได้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบองค์กร (Corporate Internet) ด้วยวงจรสื่อสารความเร็วสูงผ่านโครงข่ายใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 วงจร (ระบบหลัก 1 วงจร และระบบสำรอง 1 วงจร) ที่มีอัตราความเร็วรองรับในการรับส่งข้อมูลภายในประเทศ (Domestic Bandwidth) ไม่น้อยกว่า 100 Mbps และอัตราความเร็วรองรับในการรับส่งข้อมูลต่างประเทศ (International Bandwidth) ไม่น้อยกว่า 100 Mbps ที่ใช้เฉพาะในการประชุม



นางพิชญดา หัตถภาค
ประธานกรรมการ



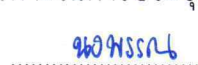
นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกรอุณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือชา
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

เท่านั้น และดำเนินการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผ่านสายสัญญาณ (Lan) และสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) พร้อมระบบสำรองสัญญาณอินเทอร์เน็ต หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม

(13) จัดหาซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมที่ใช้ในการประชุมทางไกล (Video Conference) เช่น ระบบ Zoom ที่รองรับผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 300 accounts

(14) จัดหาเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิคที่มีความชำนาญในการตรวจสอบแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายและระบบการประชุมทางไกล (Video Conference) ที่เกิดขึ้นประจำห้องประชุม

(15) จัดให้มีพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ปฏิบัติหน้าที่สำหรับการบรรยายรวม (Plenary Session) จำนวน 1 คน

(16) จัดหาล่ามแปลภาษาไทย-อังกฤษ จำนวนอย่างน้อย 2 คน พร้อมติดตั้งตู้แปลและจัดเตรียมอุปกรณ์หูฟังแปลภาษา จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ชุด

(17) จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาการบรรยายเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(18) ดูแลแขกพิเศษ ผู้บริหารสำนักงาน กปร. และผู้บรรยาย

(19) จัดเตรียมอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวนไม่น้อยกว่า 300 คน ณ โรงแรมแชงกรี-ลา จังหวัดเชียงใหม่

(20) จัดเตรียมช่างภาพถ่ายภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน และช่างถ่ายวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ในการประชุมฯ และการศึกษาดูงาน ทั้งภาพนิ่งและวิดีโอพร้อมตัดต่อเป็นไฟล์ที่มีความละเอียด 1920x1080p และบรรจุไฟล์รูปภาพ JPG และไฟล์วิดีโอที่ยังไม่ได้ตัดต่อและตัดต่อแล้วลงใน External Hard Disk

6.2.3 วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 : การบรรยายกลุ่มย่อย (Concurrent Sessions)

(1) จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุมกลุ่มย่อย (Concurrent Session) สามารถรองรับผู้เข้าร่วมประชุมได้ไม่น้อยกว่า 50 คน พร้อมตกแต่งให้สวยงามและเหมาะสม จำนวน 4 ห้อง

(2) จัดให้มีจุดลงทะเบียนหน้างานด้วยระบบ QR Code และระบบการทำบัตรแสดงตนผู้เข้าร่วมการประชุม (On-site Registration) จำนวน 1 งาน

(3) จัดให้มีการออกแบบและจัดทำบัตรแสดงตนและสายคล้องบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 500 ชิ้น (สำหรับใช้ต่อเนื่องจำนวน 4 วัน)

(4) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกสำหรับการลงทะเบียน จำนวน 6 คนต่อวัน

(5) จัดให้มีเวทีพร้อมปูพรมในขนาดที่เหมาะสมกับห้องประชุมและสวยงามพร้อมชุดควบคุมระบบเสียง ระบบแสงส่องเวทีและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่อห้องรวม 4 ห้อง

(6) จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดอย่างน้อย 50 นิ้ว ตั้งด้านหลังเวทีจำนวน 1 ชุด พร้อมแท่นจัดวางอุปกรณ์เชื่อมโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่อห้องรวม 4 ห้อง

(7) จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุมสำหรับวิทยากรและพิธีกรจำนวน 2 ชุดต่อห้องรวม 4 ห้อง

(8) จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนไร้สายสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ถาม-ตอบ จำนวน 1 ชุดต่อห้องรวม 4 ห้อง

(9) จัดให้มีระบบเสียง (Sound System) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบที่มีมาตรฐาน โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำห้องประชุม เพื่อควบคุมอุปกรณ์ดังกล่าว จำนวนอย่างน้อย 2 คนต่อห้องรวม 4 ห้อง



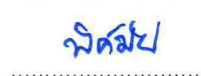
นางพิชญา หัตถภาค
ประธานกรรมการ



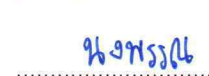
นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกรรณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือซาริ
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

(10) จัดหาระบบภาพ การฉายภาพ (Presentation System) และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องด้วยระบบที่มีมาตรฐานต่อห้องรวม 4 ห้อง

(11) จัดหาและติดตั้งระบบกล้อง Switching ตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก เอกสาร ประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุมและเจ้าหน้าที่เทคนิคต่อห้องรวม 4 ห้อง

(12) ผู้เข้าร่วมประชุม สามารถเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่จัดงานการประชุม (Onsite) หรือการเข้าร่วมประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ได้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบองค์กร (Corporate Internet) ด้วยวงจรสื่อสารความเร็วสูงผ่านโครงข่ายใยแก้วนำแสง (Fiber Optic) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 วงจร (ระบบหลัก 1 วงจร และระบบสำรอง 1 วงจร) ที่มีอัตราความเร็วรองรับในการรับส่งข้อมูลภายในประเทศ (Domestic Bandwidth) ไม่น้อยกว่า 100 Mbps และอัตราความเร็วรองรับในการรับส่งข้อมูลต่างประเทศ (International Bandwidth) ไม่น้อยกว่า 100 Mbps ที่ใช้เฉพาะในการประชุมเท่านั้น และดำเนินการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกับเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ใช้ประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) ผ่านสายสัญญาณ (Lan) และสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) พร้อมระบบสำรองสัญญาณอินเทอร์เน็ต หรืออื่นๆ ตามความเหมาะสม

(13) จัดหาและติดตั้งระบบประชุมทางไกล (Video Conference) จัดหาคอมพิวเตอร์พร้อมซอฟต์แวร์ คอมพิวเตอร์สำหรับประชุมออนไลน์ คอมพิวเตอร์สำหรับตรวจสอบ พร้อมชุดควบคุมและเจ้าหน้าที่เทคนิคต่อห้องรวม 4 ห้อง และไม่น้อยกว่า 2 คน และจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wi-Fi) ครอบคลุมพื้นที่จัดงาน

(14) จัดให้มีพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการประชุมจำนวน 1 คนต่อห้องรวม 4 คน

(15) จัดหาล่ามแปลภาษาไทย-อังกฤษ จำนวนอย่างน้อย 4 คน พร้อมติดตั้งตู้แปล จำนวน 4 จุดในห้องประชุม 4 ห้องย่อย และจัดเตรียมอุปกรณ์หุฟังแปลภาษาจำนวนไม่น้อยกว่า 50 ชุดต่อห้อง และเจ้าหน้าที่ดูแลอุปกรณ์

(16) จัดทำรายงานสรุปเนื้อหาการนำเสนอผลงานในห้องย่อย 4 ห้อง/กลุ่ม เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

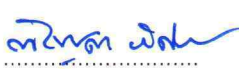
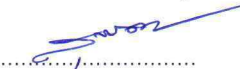
(17) จัดเตรียมอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวัน อาหารเย็น และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 250 คน ณ โรงแรมแชงกรี-ลา จังหวัดเชียงใหม่

(18) จัดเตรียมช่างภาพถ่ายภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน และช่างถ่ายวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ในการประชุมฯ ทั้งภาพนิ่งและวิดีโอพร้อมตัดต่อเป็นไฟล์ที่มีความละเอียด 1920x1080p และบรรจุไฟล์รูปภาพ JPG และไฟล์วิดีโอที่ยังไม่ได้ตัดต่อและตัดต่อแล้วลงใน External Hard Disk

(19) จัดเตรียมรถตู้โดยสารปรับอากาศชนิดหลังคาสูง (VIP) พร้อมค่าน้ำมัน ขนาดไม่เกิน 9 ที่นั่งสำหรับเดินทางระหว่าง ที่พัก-สถานที่จัดการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คัน

6.2.4 การจัดนิทรรศการ การจัดการอบรมหลักสูตรจากใบหญ้าแฝก และการจัดพื้นที่จำหน่ายสินค้า (28 - 31 พฤษภาคม 2566)

(1) จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดนิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ พร้อมตกแต่งให้สวยงามและเหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบและหัวข้อของการประชุมฯ และสามารถนำเสนอข้อมูลที่ใช้ในนิทรรศการให้สำนักงาน กปร. พิจารณาตรวจสอบข้อมูลเป็นระยะ โดยจะต้องเพิ่มเติมและปรับเปลี่ยนข้อมูลตามที่ สำนักงาน

				
นางปิชฎา หัตถภาค	นางสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์	นางวไล หมอกอรุณ	นางสาวพิศมัย เครือซาริ	นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

กปร. เห็นว่าเหมาะสม ก่อนพิมพ์ในการจัดแสดง ในห้องโถงขนาดพื้นที่ 500 ตรม. และบริเวณโถงทางเดินหน้าห้อง ขนาดพื้นที่ 300 ตรม.

(2) จัดเตรียมแสง-สี-เสียง และสื่อต่างๆ ที่มีความทันสมัยและแปลกใหม่เหมาะสมกับขนาดพื้นที่

(3) จัดให้มีโครงสร้างบริเวณตรงกลางหรือพาวิลเลียน (Pavilion) ที่โดดเด่นและดึงดูดความสนใจ สื่อถึงจุดเริ่มต้นของหญ้าแฝกในประเทศไทย และพระมหากษัตริย์ในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี และพระบรมวงศ์ ที่ได้พระราชทานแนวพระราชดำริและทรงส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากหญ้าแฝก ประวัติการจัดการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 1 – 6 และการใช้ประโยชน์หญ้าแฝกโดยเครือข่ายหญ้าแฝกในประเทศต่างๆ ทั่วโลก ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 15 ตรม.

(4) ออกแบบผังนิทรรศการให้มีความสวยงาม น่าสนใจ สามารถเดินชมได้อย่างสะดวก และสื่อถึงคุณสมบัติที่พิเศษของหญ้าแฝก และหญ้าแฝกกับการสร้างความยั่งยืน พร้อมแสดงให้เห็นถึงความเป็นไปได้ในการใช้งานวัสดุธรรมชาติที่แข็งแรงและยืดหยุ่นให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

(5) ผลิตและติดตั้งนิทรรศการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) นิทรรศการแสดงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานหญ้าแฝก จำนวน 3 กลุ่ม ประกอบด้วย

กลุ่มที่ 1 : หน่วยงานหลัก 4 หน่วยงาน คือ สำนักงาน กปร. มูลนิธิชัยพัฒนา กรมพัฒนาที่ดิน และบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) พื้นที่หน่วยงานละ 6 ตารางเมตร และพื้นที่กิจกรรมส่วนกลางรวมไม่น้อยกว่า 100 ตรม. สื่อนิทรรศการหน่วยงานหลัก ประกอบด้วย

สำนักงาน กปร. พื้นที่ไม่น้อยกว่า 15 ตรม.

- งานออกแบบโครงสร้าง-พิมพ์กราฟิกนิทรรศการให้เหมาะสมกับข้อมูลที่สำนักงาน กปร. กำหนด จัดแสดงเนื้อหาภาพรวมการทรงงานที่เกี่ยวข้องกับหญ้าแฝก องค์ความรู้เกี่ยวกับหญ้าแฝกตามพระราชดำริ และการสนองงานตามพระราชดำริของสำนักงาน กปร. และบอร์ดป้ายตราสัญลักษณ์หน่วยงาน ขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 80 สูง 200 ซม. จำนวน 1 ป้าย กราฟิกทั้งหมดพิมพ์ 4 สี ที่ความละเอียด 3200 dpi ลงบนสติ๊กเกอร์ขาวก้นน้ำสำหรับงานภายนอก ริดลงบนแผ่นบอร์ดผิวเรียบ

- จอภาพ led ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว เป็นจอภาพชนิดที่สามารถเปิดแสดงภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหววีดิทัศน์ผ่าน USB Flash Drive ได้โดยตรง สำหรับเปิดไฟล์มัลติมีเดียซึ่งหน่วยงานนำมาจัดแสดง จอภาพติดตั้งบนขาตั้งล้อเลื่อนโดยปรับระดับตกแต่งขาตั้งด้วยผ้าและดอกไม้ให้เรียบร้อยสวยงาม

- จัดเตรียมชุดโต๊ะ-เก้าอี้ 4 ตัว ปลั๊กไฟ และไฟส่องสว่าง สำหรับกิจกรรมของหน่วยงาน

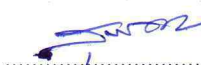
มูลนิธิชัยพัฒนา พื้นที่ไม่น้อยกว่า 15 ตรม.

- งานออกแบบโครงสร้าง-พิมพ์กราฟิกนิทรรศการให้เหมาะสมกับข้อมูลที่สำนักงาน กปร. กำหนด จัดแสดงเนื้อหาผลการดำเนินงานพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกตามที่มูลนิธิชัยพัฒนาและสำนักงาน กปร. กำหนด และบอร์ดป้ายตราสัญลักษณ์หน่วยงานขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 80 สูง 200 ซม. จำนวน 1 ป้าย กราฟิกทั้งหมดพิมพ์ 4 สี ที่ความละเอียด 3200 dpi ลงบนสติ๊กเกอร์ขาวก้นน้ำสำหรับงานภายนอก ริดลงบนแผ่นบอร์ดผิวเรียบ

- จอภาพ led ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว เป็นจอภาพชนิดที่สามารถเปิดแสดงภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหววีดิทัศน์ผ่าน USB Flash Drive ได้โดยตรง สำหรับเปิดไฟล์มัลติมีเดียซึ่งหน่วยงานนำมาจัดแสดง จอภาพติดตั้งบนขาตั้งล้อเลื่อนโดยปรับระดับตกแต่งขาตั้งด้วยผ้าและดอกไม้ให้เรียบร้อยสวยงาม



นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ



นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือขารี
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

- จัดทำและติดตั้งนิทรรศการเกี่ยวกับการจัดทำชิ้นงานหัตถกรรมจากใบหญ้าแฝก จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการสาธิตการย้อมผ้าจากใบหญ้าแฝก และการจัดแสดงผลิตภัณฑ์จากใบหญ้าแฝก โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าขนย้ายชิ้นงาน ไป-กลับ กรุงเทพฯ-เชียงใหม่ให้แก่สำนักงานมูลนิธิชัยพัฒนา และจัดวางชิ้นงานลงในพื้นที่ของมูลนิธิชัยพัฒนา ให้เรียบร้อย

- จัดเตรียมชุดโต๊ะ-เก้าอี้ 4 ตัว ปลั๊กไฟ และไฟส่องสว่าง สำหรับกิจกรรมของหน่วยงาน

กรมพัฒนาที่ดิน พื้นที่ไม่น้อยกว่า 15 ตรม.

- งานออกแบบโครงสร้าง-พิมพ์กราฟิกนิทรรศการให้เหมาะสมกับข้อมูลที่สำนักงาน กปร. กำหนด จัดแสดงเนื้อหาผลงานดำเนินงานพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกตามที่กรมพัฒนาที่ดินและสำนักงาน กปร. กำหนด และบอร์ดป้ายตราสัญลักษณ์หน่วยงานขนาดไม่น้อยกว่ากว้าง 80 สูง 200 ซม. จำนวน 1 ป้าย กราฟิกทั้งหมดพิมพ์ 4 สี ที่ความละเอียด 3200 dpi ลงบนสติ๊กเกอร์ขาวก้นน้ำสำหรับงานภายนอก ริดลงบนแผ่นบอร์ดผิวเรียบ

- จอภาพ led ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว เป็นจอภาพชนิดที่สามารถเปิดแสดงภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหววีดิทัศน์ผ่าน USB Flash Drive ได้โดยตรง สำหรับเปิดไฟล์มัลติมีเดียซึ่งหน่วยงานนำมาจัดแสดง จอภาพติดตั้งบนขาตั้งล้อเลื่อนโดยระดับตักแต่งขาตั้งด้วยผ้าและดอกไม้ให้เรียบร้อยสวยงาม

- จัดเตรียมชุดโต๊ะ-เก้าอี้ 4 ตัว ปลั๊กไฟ และไฟส่องสว่าง สำหรับกิจกรรมของหน่วยงาน

บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) พื้นที่ไม่น้อยกว่า 15 ตรม.

- งานออกแบบโครงสร้าง-พิมพ์กราฟิกนิทรรศการให้เหมาะสมกับข้อมูลที่สำนักงาน กปร. กำหนด จัดแสดงเนื้อหาผลงานดำเนินงานพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกตามที่บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) และสำนักงาน กปร. กำหนด และบอร์ดป้ายตราสัญลักษณ์หน่วยงานขนาดไม่น้อยกว่ากว้าง 80 สูง 200 ซม. จำนวน 1 ป้าย กราฟิกทั้งหมดพิมพ์ 4 สี ที่ความละเอียด 3200 dpi ลงบนสติ๊กเกอร์ขาวก้นน้ำสำหรับงานภายนอก ริดลงบนแผ่นบอร์ดผิวเรียบ

- จอภาพ led ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว เป็นจอภาพชนิดที่สามารถเปิดแสดงภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหววีดิทัศน์ผ่าน USB Flash Drive ได้โดยตรง สำหรับเปิดไฟล์มัลติมีเดียซึ่งหน่วยงานนำมาจัดแสดง จอภาพติดตั้งบนขาตั้งล้อเลื่อนโดยระดับตักแต่งขาตั้งด้วยผ้าและดอกไม้ให้เรียบร้อยสวยงาม

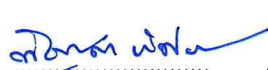
- จัดเตรียมชุดโต๊ะ-เก้าอี้ 4 ตัว ปลั๊กไฟ และไฟส่องสว่าง สำหรับกิจกรรมของหน่วยงาน

กลุ่มที่ 2 : หน่วยงานร่วมดำเนินการจำนวนไม่น้อยกว่า 13 หน่วยงาน แต่ละหน่วยงาน มีพื้นที่ไม่น้อยกว่า 5 ตรม.

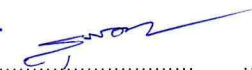
- งานออกแบบโครงสร้าง-พิมพ์กราฟิกนิทรรศการให้เหมาะสมกับข้อมูลที่สำนักงาน กปร. กำหนด จัดแสดงเนื้อหาผลการพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกตามที่หน่วยงานต่างๆ และสำนักงาน กปร. กำหนด รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 13 ชุด และบอร์ดป้ายตราสัญลักษณ์หน่วยงานขนาดไม่น้อยกว่ากว้าง 80 สูง 200 ซม. จำนวน 1 ป้าย กราฟิกทั้งหมดพิมพ์ 4 สี ที่ความละเอียด 3200 dpi ลงบนสติ๊กเกอร์ขาวก้นน้ำสำหรับงานภายนอก ริดลงบนแผ่นบอร์ดผิวเรียบ

- จอภาพ led ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว หน่วยงานละ 1 จอภาพ รวมทั้งสิ้น 13 จอภาพ เป็นจอภาพชนิดที่สามารถเปิดแสดงภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหววีดิทัศน์ผ่าน USB Flash Drive ได้โดยตรง สำหรับเปิดไฟล์มัลติมีเดียซึ่งหน่วยงานนำมาจัดแสดง จอภาพติดตั้งบนขาตั้งล้อเลื่อนโดยระดับตักแต่งขาตั้งด้วยผ้าและดอกไม้ให้เรียบร้อยสวยงาม

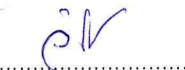
- จัดเตรียมชุดโต๊ะ-เก้าอี้ 4 ตัว ปลั๊กไฟ และไฟส่องสว่าง สำหรับกิจกรรมของหน่วยงาน หน่วยงานละ 1 ชุด รวมไม่น้อยกว่า 13 ชุด



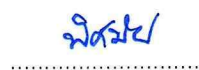
นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ



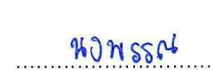
นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกรอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือขารี
กรรมการ



นางนงพรรณ โกลศศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มที่ 3 : นิทรรศการของศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และศูนย์สาขา และผลิตภัณฑ์หัตถ์

- จัดนิทรรศการของศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ จำนวน 6 ศูนย์ และศูนย์สาขา ศูนย์ละ 5 ตรม. ขนาดพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 30 ตรม. นิทรรศการของแต่ละศูนย์ประกอบด้วย

- งานออกแบบโครงสร้าง-พิมพ์กราฟิกนิทรรศการให้เหมาะสมกับข้อมูลที่สำนักงาน กปร. กำหนด และบอร์ดป้ายตราสัญลักษณ์หน่วยงานขนาดไม่น้อยกว่า กว้าง 80 สูง 200 ซม. จำนวน 1 ป้าย กราฟิกทั้งหมดพิมพ์ 4 สี ที่ความละเอียด 3200 dpi ลงบนสติ๊กเกอร์ขาวก้นน้ำสำหรับงานภายนอก ริดลงบนแผ่นบอร์ดผิวเรียบ

- จอภาพ led ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว ศูนย์ละ 1 จอภาพ รวมทั้งสิ้น 6 จอภาพ เป็นจอภาพชนิดที่สามารถเปิดแสดงภาพนิ่ง-ภาพเคลื่อนไหววีดิทัศน์ผ่าน USB Flash Drive ได้โดยตรง สำหรับเปิดไฟล์มัลติมีเดียซึ่งหน่วยงานนำมาจัดแสดง จอภาพติดตั้งบนขาตั้งล้อเลื่อนโดยระดับตักแต่งขาตั้งด้วยผ้าและดอกไม้ให้เรียบร้อยสวยงาม

- จัดเตรียมชุดโต๊ะ-เก้าอี้ 4 ตัว ปลั๊กไฟ และไฟส่องสว่าง สำหรับกิจกรรมของแต่ละศูนย์ฯ

(6) จัดทำ Roll-up แสดงข้อมูลผลงานของผลงานที่ได้รับรางวัลชนะเลิศและรองชนะเลิศ The King of Thailand Vetiver Awards จำนวน 18 ผลงาน และผลงานของผู้ส่งผลงานเข้าประกวดชาวไทยจำนวนไม่เกิน 20 ผลงาน ผลงานละ 1 ชิ้น เป็นภาษาอังกฤษ พร้อม QR Code สำหรับดาวน์โหลดข้อมูล

(7) จัดทำส่วนจัดแสดงผลงานวีดิโอที่ได้รับรางวัล TVNI Best VDO Awards 2022 โดยติดตั้งจอภาพ led ขนาดไม่น้อยกว่า 24 นิ้ว เป็นจอภาพชนิดที่สามารถเปิดแสดงภาพเคลื่อนไหววีดิทัศน์ผ่าน USB Flash Drive ได้โดยตรง

(8) จัดทำนิทรรศการในรูปแบบเสมือนจริง (Virtual Exhibition) สามารถเข้ารับชมนิทรรศการที่จัดแสดงภายในงานทั้งหมด ในรูปแบบที่สวยงามและน่าสนใจ สำหรับใช้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถเยี่ยมชมนิทรรศการภายในงานผ่านระบบออนไลน์ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

(9) จัดเตรียมบอร์ดสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ นำแผ่นโปสเตอร์ขนาดไม่เกิน กว้าง 0.90 x สูง 1.20 เมตร มาติด จำนวนไม่น้อยกว่า 30 แผ่น

(10) นำเสนอนิทรรศการโดยใช้ภาษาอังกฤษและสื่อประชาสัมพันธ์สมัยใหม่และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

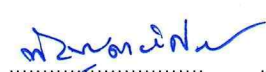
(11) จัดพื้นที่แสดงผลงานหัตถกรรมจากใบหญ้าแฝก จากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน), ศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และกลุ่มหัตถกรรมชุมชนอื่นๆ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 10 ตรม. โดยจัดหาโต๊ะ, ตู้, ชั้นวางให้มีจำนวนและขนาดพื้นที่ใช้สอยที่เหมาะสม เพื่อให้การแสดงผลงานดูมีคุณค่า

(12) จัดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 15 ตร.ม. พร้อมโต๊ะปูผ้าคลุมและเก้าอี้สำหรับการอบรมหัตถกรรมจากใบหญ้าแฝกที่สามารถรองรับผู้เข้ารับการอบรมได้ไม่น้อยกว่า 50 คน พร้อมจอภาพ led ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว จำนวน 1 จอ และรางปลั๊กไฟ จำนวน 6 ราง

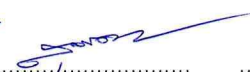
(13) จัดให้มีเจ้าหน้าที่พร้อมระบบและอุปกรณ์ในการถ่ายทอดสด (Online Streaming) การอบรมหัตถกรรมจากใบหญ้าแฝกผ่าน YouTube และเว็บไซต์การประชุมฯ จำนวน 3 วัน และดำเนินการติดต่อเป็นวิดีโอประมวลขั้นตอนการทำงานแต่ละขั้นในภาพรวม

(14) จัดพื้นที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์จากใบหญ้าแฝกและของที่ระลึก ไม่น้อยกว่าขนาดพื้นที่ 10 ตรม. โดยจัดวางโต๊ะ ตู้ ชั้นวาง ให้มีจำนวนและขนาดพื้นที่ใช้สอยที่เหมาะสม เพื่อให้การแสดงผลงานดูมีคุณค่า

(15) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน



นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ



นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือขารี
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

(16) จัดเตรียมช่างภาพถ่ายภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน และช่างถ่ายวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ในการประชุมฯ และการศึกษาดูงาน ทั้งภาพนิ่ง และวิดีโอพร้อมตัดต่อเป็นไฟล์ที่มีความละเอียด 1920x1080p และบรรจุไฟล์รูปภาพ JPG และไฟล์วิดีโอที่ยังไม่ได้ตัดต่อและตัดต่อแล้วลงใน External Hard Disk

(17) เข้าจัดนิทรรศการได้ในวันที่ 28 พฤษภาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 07.00 น.

6.2.5 การจัดการศึกษาดูงาน (วันที่ 1 มิถุนายน 2566) จำนวน 2 เส้นทาง จำนวน 4 กลุ่ม

(1) เตรียมความพร้อมของสถานที่ดูงานทั้ง 6 แห่ง โดยจัดเตรียมวิทยากร ลำไไทย-อังกฤษ เครื่องขยายเสียง

(2) เดินทางไปสำรวจพื้นที่ดูงานและจัดการประชุมฯ อย่างน้อย 3 ครั้ง ร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนการจัดการประชุมฯ และศึกษาดูงานจริง

(3) ปรับปรุงสภาพพื้นที่บ้านเกษตรกร 2 แห่ง หรือตามที่สำนักงาน กปร. กำหนด และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก จัดหาหรือจัดสร้างห้องน้ำให้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน ในแต่ละเส้นทาง

(4) ออกแบบและจัดทำนิทรรศการสรุปผลการดำเนินงาน ณ บ้านเกษตรกร 2 แห่ง เป็นภาษาอังกฤษและภาษาไทย

(5) ออกแบบและจัดทำป้ายไวน์ลิ่งค์เจ็ต ขนาด 1.2x3 เมตร สำหรับใช้ถ่ายภาพระหว่างการศึกษาดูงาน ไม่น้อยกว่า 2 ชิ้น

(6) ออกแบบและจัดทำป้ายไวน์ลิ่งค์เจ็ต สำหรับประชาสัมพันธ์จุดดูงาน ไม่น้อยกว่า 6 ชิ้น

(7) จัดทำสื่อบันทึกและนำจุดดูงานในแต่ละจุดความยาวจุดละไม่น้อยกว่า 5 นาที พร้อมคำบรรยายภาษาอังกฤษ และบรรจุลงในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Thumb Drive หรือ External Hard Disk) และส่งมอบให้แก่สำนักงาน กปร.

(8) จัดให้มีจุดลงทะเบียนหน้างานด้วยระบบ QR Code

(9) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกสำหรับการลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน

(10) จัดให้มีเจ้าหน้าที่กำกับดูแลผู้เข้าร่วมประชุมในการเดินทางไปศึกษาดูงาน จำนวน 4 กลุ่ม

(11) จัดทำประกันภัยการเดินทางสำหรับผู้เข้าร่วมการศึกษาดูงาน

(12) จัดเตรียมเอกสารประกอบการดูงานภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 15 หน้า จำนวน 250 ชุด

(13) จัดหาลำโพงที่มีความเชี่ยวชาญการใช้ภาษาอังกฤษและคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องหญ้าแฝก สำหรับปฏิบัติงานในการนำผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ไปศึกษาดูงานในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ใน 2 เส้นทาง จำนวน 4 กลุ่มๆ ละอย่างน้อย 1 คน พร้อมหูฟังจำนวนรวมทั้งสิ้น 200 ชุด

(14) จัดเตรียมเครื่องขยายเสียงให้เพียงพอสำหรับใช้ในพื้นที่ จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด

(15) จัดเตรียมรถตู้โดยสารปรับอากาศชนิดหลังคาสูง (VIP) พร้อมค่าน้ำมัน ขนาดไม่เกิน 9 ที่นั่ง สำหรับเดินทางระหว่างที่พัก - โรงแรมแชนกรี-ลา - จุดดูงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คัน จำนวน 1 วัน (เส้นทางละ 15 คัน)

(16) จัดเตรียมอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 250 คน ณ ร้านอาหารหรือสถานที่รับประทานอาหารที่เหมาะสมในเส้นทางการศึกษาดูงานแต่ละเส้นทาง



นางพิษญดา หัตถภาค
ประธานกรรมการ



นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือขารี
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

(17) จัดเตรียมอาหารเย็นและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน ณ โรงแรมแชงกรี-ลา จังหวัดเชียงใหม่

(18) จัดเตรียมช่างภาพถ่ายภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน และช่างถ่ายวิดีโอ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อบันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ในการประชุมฯ และการศึกษาดูงาน ทั้งภาพนิ่ง และวิดีโอพร้อมตัดต่อเป็นไฟล์ที่มีความละเอียด 1920x1080p และบรรจุไฟล์รูปภาพ JPG และไฟล์วิดีโอที่ยังไม่ได้ตัดต่อและตัดต่อแล้วลงใน External Hard Disk

6.2.6 การจัดเตรียมที่พัก

(1) จัดเตรียมห้องพัก ณ โรงแรมแชงกรี-ลา ห้อง Executive Suit สำหรับแขกพิเศษ ระหว่างวันที่ 28 – 30 พฤษภาคม 2566 จำนวน 2 คืนๆ ละไม่เกิน 3 ห้อง

(2) จัดเตรียมห้องพัก ณ โรงแรมแชงกรี-ลา ห้อง Deluxe สำหรับแขกพิเศษ วิทยากร อนุกรรมการด้านวิชาการฯ ผู้ได้รับรางวัล และผู้บริหารของสำนักงาน กปร. ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม – 2 มิถุนายน 2566 จำนวน 5 คืนๆ ละไม่เกิน 60 ห้อง (ห้องเดี่ยว 20 ห้อง ห้องคู่ 40 ห้อง)

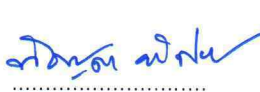
(3) จัดเตรียมห้องพักระดับไม่ต่ำกว่า 3 ดาว หรือเทียบเท่า ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงโรงแรมแชงกรี-ลา สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กปร. ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม – 2 มิถุนายน 2566 จำนวน 5 คืนๆ ละ 20 ห้อง

6.2.7 การจัดทำเว็บไซต์การประชุมฯ และการดำเนินการด้านการลงทะเบียน

(1) จัดทำเว็บไซต์การประชุมฯ โดยมีข้อมูล ดังนี้

- 1) การประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับแนวพระราชดำริและการประชุมทวิภาคีพหุภาคี
- 2) ระบบการรับชม Live Streaming สำหรับถ่ายทอดการประชุมผ่านระบบออนไลน์
- 3) ระบบลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมฯ ผ่านเว็บไซต์ (Webinar) ผ่านระบบออนไลน์ โดยมีระบบการแจ้งเตือนและยืนยันการเข้าร่วมงาน ด้วยระบบ QR Code ผ่านทางอีเมล และสำนักงาน กปร. สามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลได้แบบ Real Time ตลอดเวลา
- 4) ระบบสำหรับส่งบทคัดย่อหรือผลงานฉบับสมบูรณ์เพื่อนำเสนอ
- 5) ระบบส่งโปสเตอร์เพื่อนำเสนอ
- 6) ระบบฐานข้อมูลผู้ลงทะเบียนและระบบติดตามผู้เข้าร่วมประชุม สามารถรองรับผู้ลงทะเบียนได้จำนวนอย่างน้อย 500 คน จำนวน 1 งาน
- 7) ระบบฐานข้อมูลผลงานที่นำเสนอทั้งหมด
- 8) ระบบฐานข้อมูลโปสเตอร์ที่นำเสนอทั้งหมด
- 9) ระบบการออกใบรับรองการเข้าร่วมการประชุมฯ เมื่อสิ้นสุดการประชุมฯ

(2) สามารถใช้งานเว็บไซต์ได้ง่ายผ่านหน้าจอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ตโฟน

นางพิชญดา หัตถภาค
ประธานกรรมการ

นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือชาวี
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

(3) จัดให้มีจุดลงทะเบียนหน้างานด้วยระบบ QR Code และระบบการทำบัตรแสดงตนผู้เข้าร่วมการประชุม (On-site Registration) จำนวน 1 งาน จำนวน 4 วัน

(4) จัดให้มีการออกแบบและจัดทำบัตรแสดงตนและสายคล้องบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมฯ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 500 ชิ้น

(5) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกสำหรับการลงทะเบียน จำนวน 6 คนต่อวัน รวม 4 วัน

(6) ถ่ายโอนข้อมูลทั้งหมดไปยังเซิร์ฟเวอร์ (Server) ของสำนักงาน กปร. หลังการประชุมฯ เสร็จสิ้น

6.3 การประชาสัมพันธ์

6.3.1 Infographic และป้ายโฆษณา

(1) ออกแบบและจัดทำ Infographic ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7 มีรูปแบบที่ทันสมัย เหมาะสมกับเนื้อหาที่นำเสนอ จำนวน 12 ชิ้น โดยเนื้อหาที่นำเสนอแบ่งเป็นก่อนการจัดงาน จำนวน 6 ชิ้น และหลังการจัดงาน จำนวน 6 ชิ้น จัดทำในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ตามที่สำนักงาน กปร. กำหนด ประกอบด้วย เว็บไซต์ สำนักงาน กปร., เว็บไซต์ของการประชุมฯ (<http://icv7.rdpb.go.th>), เพจเฟซบุ๊ก หญ้าแฝกพืชมหัศจรรย์ Vetiver : The Miracle Grass , The Vetiver Network International (TVNI) Group ของเครือข่ายหญ้าแฝกนานาชาติ เฟซบุ๊กของสำนักงาน กปร. และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(2) จัดทำป้ายโฆษณา (Billboard) สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7 ตามรูปแบบของงาน มีความทันสมัยดึงดูดความสนใจของผู้เข้าร่วมการประชุม ขนาดไม่ต่ำกว่า 5 x 8 เมตร ติดตั้งในพื้นที่สำคัญหรือบริเวณที่มีประชาชนกลุ่มเป้าหมายสัญจรไปมาเป็นจำนวนมากในพื้นที่ใกล้เคียง ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า 10 วัน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ป้าย โดยต้องแสดงไว้ตลอดจนเสร็จสิ้นการจัดงาน

6.3.2 สื่อโทรทัศน์และออนไลน์:

(1) รายการข่าวและ/หรือผลิตภัณฑ์ข่าว นำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7 กิจกรรมระหว่างวันที่ 29 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2566 ทั้งก่อนการจัดงาน และหลังการจัดงานโดยลำดับเรื่องราวให้มีความน่าสนใจ ทันสมัย จำนวนรวม 5 ตอน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที รายละเอียดดังนี้

1) รายการข่าวประจำวันของสถานี อาทิ ช่อง 3,5,7,9,NBT,Thai PBS, One 31, ไทยรัฐ TV, เช่น ข่าวเช้า ข่าวเที่ยง ข่าวสั้นในรอบวัน ข่าว 3 มิติ ประเด็นเด็ด 7 สี เป็นต้น ก่อนการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง

2) จัดทำสื่อบูข่างรูปแบบภาษาไทยพร้อม Subtitle ภาษาอังกฤษ จำนวน 3 ตอน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที นำเสนอเนื้อหาทั้งก่อนการจัดงาน และหลังการจัดงาน ไปเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ที่เกี่ยวข้องที่มียอดผู้ติดตามไม่ต่ำกว่า 1 ล้านคน จำนวน 2 ช่องทาง และมียอด Reach แต่ละช่องทางตอนละไม่ต่ำกว่า 10,000 Reach ก่อนส่งมอบงาน

(2) จัดทำสื่อบูข่างประชาสัมพันธ์การจัดงาน รูปแบบภาษาไทยพร้อม Subtitle ภาษาอังกฤษ ความยาว 30 วินาที จำนวน 1 ตอน และนำไปเผยแพร่ตามที่สำนักงาน กปร. กำหนด

(3) ผู้รับจ้างจะต้องรวบรวมรายการข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง สื่อบูข่างรูปแบบภาษาไทยพร้อม Subtitle ภาษาอังกฤษ จำนวน 3 ตอน และสื่อบูข่างประชาสัมพันธ์การจัดงาน รูปแบบภาษาไทยพร้อม



นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ



นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิชฌัย เครือชาลี
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

Subtitle ภาษาอังกฤษ ความยาว 30 วินาที จำนวน 1 ตอน โดยแยกและระบุไฟล์ให้ชัดเจน บรรจุใน External Hard Disk จำนวน 1 ชุด

6.3.4 การประชาสัมพันธ์บริเวณสถานที่จัดงาน

- (1) จัดให้มีป้ายดิจิทัล (Digital Signage) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ป้ายเพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน
- (2) ออกแบบและจัดทำป้ายชีบอกทาง หรือ J-Flag ตามรูปแบบของงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชิ้น พร้อมติดตั้งตามความเหมาะสม

6.4 การบริหารจัดการและอำนวยความสะดวก

6.4.1 จัดหา จอง และประสานงานการเดินทางและบัตรโดยสารเครื่องบิน ภายในประเทศและระหว่างประเทศ ดังนี้

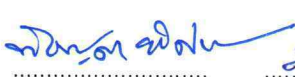
- (1) บัตรโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ (กรุงเทพฯ - เชียงใหม่) ชั้นธุรกิจ จำนวนไม่เกิน 3 ที่นั่ง (องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ที่ปรึกษาคณะกรรมการอำนวยการฯ) และชั้นประหยัด จำนวนไม่เกิน 90 ที่นั่ง (กรรมการ กปร. ที่ปรึกษา กปร. กรรมการฯ และอนุกรรมการฯ โครงการพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้ได้รับรางวัล ผู้นำเสนอผลงาน ผู้บริหารสำนักงาน กปร. เจ้าหน้าที่สำนักงาน กปร.)
- (2) บัตรโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ ชั้นธุรกิจ ระหว่างประเทศ (Ohio - Bangkok) สำหรับวิทยากรรับเชิญ จำนวน 1 คน พร้อมที่พักและอาหารระหว่างการเดินทาง (หากมี)
- (3) จัดเตรียมค่าโดยสารแท็กซี่ไป-กลับ ที่พัก - สนามบิน แบบเหมาจ่าย จำนวน 2 เที่ยวบิน จำนวนไม่เกิน 100 คน
- (4) บัตรโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ ระหว่างประเทศ หรือในประเทศ สำหรับผู้ได้รับรางวัล The King of Thailand Vetiver Awards จำนวน 6 คน พร้อมที่พักและอาหารระหว่างการเดินทาง (หากมี)

6.4.2 จัดเตรียมรถตู้โดยสารและพนักงานขับรถให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน รายละเอียด ดังนี้

- (1) จัดเตรียมรถตู้โดยสารปรับอากาศชนิดหลังคาสูง (VIP) พร้อมค่าน้ำมัน ขนาดไม่เกิน 9 ที่นั่ง สำหรับเดินทางระหว่าง สนามบิน - ที่พัก จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คัน จำนวน 5 วัน (28,29,30,31 พฤษภาคม, 2 มิถุนายน 2566)
- (2) จัดเตรียมรถตู้โดยสารปรับอากาศชนิดหลังคาสูง (VIP) พร้อมค่าน้ำมัน ขนาดไม่เกิน 9 ที่นั่ง สำหรับเดินทางระหว่างที่พัก - โรงแรมแชงกรี-ลา - จุดดูงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คัน จำนวน 1 วัน (วันที่ 1 มิถุนายน 2566)

6.4.3 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ได้แก่ น้ำยาฆ่าเชื้อ แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดมือ อุปกรณ์สำหรับตรวจวัดอุณหภูมิผู้เข้าร่วมการประชุม และชุดตรวจโควิด-19 ไม่น้อยกว่า 200 ชุด เป็นต้น

6.4.4 จัดให้มีรถพยาบาล พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์ทางการแพทย์เบื้องต้นที่จำเป็นสำหรับเตรียมความพร้อมในกรณีฉุกเฉิน



นางปิชญดา หัตถภาค
ประธานกรรมการ



นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือชา
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

6.4.5 จัดหาบุคลากรสนับสนุนการประชุมฯ

(1) จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญและชำนาญเฉพาะด้านการจัดประชุมระหว่างประเทศ หรือในรูปแบบการจัดงานที่คล้ายคลึงกัน เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานประชุมให้สามารถดำเนินการจัดงานได้อย่างเรียบร้อย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน

(2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามโครงการฯ อย่างน้อย 3 คน (เจ้าหน้าที่หลักในการติดต่อประสาน) ในวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ

(3) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ประชุมและประจำห้องประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ รวมถึงทำหน้าที่ตรวจสอบบัตรผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน ซึ่งมีทักษะภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

6.4.6 ดำเนินงานในส่วนอื่นตามที่สำนักงาน กปร. ร้องขอและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งหมด อาทิ ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการพื้นที่ ค่าพรมปูพื้น ค่าก่อสร้าง ค่าตกแต่งพื้นที่จัดงาน ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าเตรียมงานและรถถอน ค่าดูแลรักษาความปลอดภัย ค่าตอบแทนต่างๆ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น

6.5 สิ่งที่ต้องส่งมอบหลังงานเสร็จสิ้น

6.5.1 อัลบั้มรูปถ่ายและภาพเคลื่อนไหวของงานฯ ได้แก่ ส่วนตกแต่งภายนอก ภายใน คูหานิทรรศการ และกิจกรรมพิเศษ ทั้งหมด 2 ชุด พร้อมทั้งอุปกรณ์บันทึกความจำ (External Hard Disk) บันทึกรูปภาพและภาพถ่ายเคลื่อนไหวอย่างละ 2 ชุด ภายใน 45 วันหลังงานเสร็จสิ้น

6.5.2 รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงจบงานและแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ ภายใน 45 วันหลังงานเสร็จสิ้น

6.5.3 รายงานสรุปด้านวิชาการจากการบรรยายและการศึกษาดูงาน ตั้งแต่เริ่มงานจนถึงจบงาน เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ภายใน 45 วันหลังงานเสร็จสิ้น

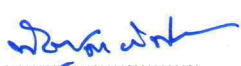
7. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

สำนักงาน กปร. ตกลงแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 จำนวนเงินร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อกำหนดขอบเขตของงานข้อ 6.1 แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด พร้อมทั้งบันทึกในอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (Thumb Drive หรือ External Hard Disk) จำนวน 2 ชุด โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้

1) จัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) และรายชื่อทีมงาน (ผู้ประสานงาน พิธีกร ล่าม ผู้สรุปการบรรยาย) โดยละเอียดและส่งมอบให้สำนักงาน กปร. พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

2) ออกแบบแนวคิด (Concept) รูปแบบ (Theme) สัญลักษณ์ (Key Visual) และโลโก้ (Logo) การจัดการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7 (ICV-7) ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดประชุม และหัวข้อหลักของการประชุมฯ ได้แก่ “Vetiver for Soil & Water Conservation : In Commemoration of His Majesty King Bhumibol Adulyadej the Great” และออกแบบชิ้นงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่


.....

นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ


.....

นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ


.....

นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ


.....

นางสาวพิศมัย เครือขารี
กรรมการ


.....

นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

(1) รูปแบบเว็บไซต์ของการประชุมฯ Platform สำหรับการถ่ายทอดทางออนไลน์ ระบบลงทะเบียน ระบบรับผลงานนำเสนอและโปสเตอร์ และการจัดการรับลงทะเบียนหน้างาน

(2) รูปแบบ Infographic, Billboard, ป้ายไว้นิส และ J-Flag และสถานที่ที่วางแผนจะติดตั้ง

(3) รูปเล่มสูจิบัตรและเอกสารประกอบการศึกษาดูงาน

(4) รูปแบบโล่รางวัลและโล่ที่ระลึก

(5) รูปแบบของที่ระลึกสำหรับแขกพิเศษ Thumb Drive และป้ายชื่อห้อยกระเป๋า

3) ออกแบบและวางผังบริเวณงาน (Layout) ให้สอดคล้องกับการใช้พื้นที่ และคำนึงถึงความสะดวกต่อการใช้งาน โดยนำเสนอแบบผังพื้นที่การจัดงาน (Floor Plan) รูปแบบการจัดงานทั้งหมดในลักษณะ 3D Perspective ให้มีภาพมุมมองที่ชัดเจนเสมือนจริง ประกอบด้วย

(1) การตกแต่งจุดต้อนรับและลงทะเบียนบริเวณโถงก่อนเข้าห้องประชุมฯ

(2) รูปแบบการจัดเวที ที่นั่งและการฉายการต้อนรับในพิธีเปิดการประชุมฯ

(3) รูปแบบการจัดการบรรยายและประชุมฯ แบบผสมผสาน (Hybrid Conference)

(4) รูปแบบการจัดนิทรรศการผลการดำเนินงานหน้าแฟกของหน่วยงานต่างๆ และพื้นที่การจัดการอบรมงานหัตถกรรมจากใบหญ้าแฟก และองค์ประกอบอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในขอบเขตงาน

(5) การเตรียมการจัดการศึกษาดูงาน การปรับปรุงพื้นที่บ้านเกษตรกร และการจัดยานพาหนะ ทั้งนี้ สำนักงาน กปร. สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบและรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

งวดที่ 2 จำนวนเงินร้อยละ 70 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติแล้วเสร็จ และส่งมอบงานตามข้อกำหนดขอบเขตของงานข้อ 6.2-6.5 แล้วเสร็จภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยจัดทำเป็นรูปเล่มหรือบรรจุลงแฟ้มพร้อมเรียงลำดับเลขหน้า จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลใน Thumb Drive หรือ External Hard Disk จำนวน 2 ชุด

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเรียกเอกสาร/หลักฐานเพิ่มเติม เพื่อให้การตรวจรับเป็นไปด้วยความเรียบร้อยได้ตลอดเวลา

8. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของมูลค่าตามสัญญานับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จ

9. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงาน กปร. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์คุณภาพ) และจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน โดยพิจารณาให้คะแนนที่กำหนดประกอบด้วย

9.1 ข้อเสนอทางราคา คะแนนเต็ม 100 คะแนน คำนวณจากราคาของผู้ยื่นข้อเสนอต่ำสุดได้ 100 คะแนน และลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วนโดยใช้หลักตามบัญญัติไตรยางค์ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

9.2 ข้อเสนอด้านคุณภาพ คะแนนเต็ม 100 คะแนน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80 โดยมีเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพ ดังนี้



นางพิชฎา หัตถภาค
ประธานกรรมการ



นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวไล หอมกอธรม
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือชา
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

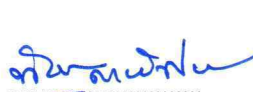
9.2.1 รูปแบบและรายละเอียดการดำเนินการจัดประชุม	น้ำหนักร้อยละ 20
9.2.2 พิธีกร ลำนำ ผู้จัดทำรายงานสรุป	น้ำหนักร้อยละ 15
9.2.3 การจัดพิธีเปิดงานและการจัดประชุมฯ	น้ำหนักร้อยละ 20
9.2.4 การจัดนิทรรศการ	น้ำหนักร้อยละ 20
9.2.5 การจัดการศึกษาดูงาน	น้ำหนักร้อยละ 10
9.2.6 การประชาสัมพันธ์	น้ำหนักร้อยละ 10
9.2.7 ผลงานที่ผ่านมา	น้ำหนักร้อยละ 5

ในกรณีที่ผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียว ให้อยู่ในดุลพินิจของสำนักงาน กปร. ที่จะพิจารณาแล้ว เห็นสมควรว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางผู้ว่าจ้าง โดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรร

10. วิธีการประเมินและการให้คะแนน

10.1 รูปแบบและรายละเอียดการดำเนินการจัดประชุม กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 20 พิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) การออกแบบแนวคิด รูปแบบ สัญลักษณ์ และผังบริเวณงาน มีความสวยงาม สร้างสรรค์ โดดเด่น ทันสมัย สื่อถึงหัวข้อการประชุมฯ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานฯ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยให้เสนอ แนวคิดที่สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการจัด งาน แผนการดำเนินงาน	สำนักงาน กปร. พิจารณา เปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา
2) การออกแบบแนวคิด รูปแบบ สัญลักษณ์ และผังบริเวณงาน มีความสวยงาม สร้างสรรค์ โดดเด่น ทันสมัย สื่อถึงหัวข้อการประชุมฯ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานฯ ในระดับปานกลาง	70	รูปแบบการจัดพิธีเปิด การจัดประชุม การจัด นิทรรศการ การจัดเลี้ยง ต้อนรับ การจัดการ ศึกษาดูงาน ตรงกับ เกณฑ์การพิจารณา	และให้คะแนนคิด จากผู้ที่ยื่นข้อเสนอ ได้ครบถ้วน ตรง ตามวัตถุประสงค์ ของการจัดงาน ยื่น ข้อเสนอได้ดีที่สุด
3) การออกแบบแนวคิด รูปแบบ สัญลักษณ์ และผังบริเวณงาน มีความสวยงาม สร้างสรรค์ โดดเด่น ทันสมัย สื่อถึงหัวข้อการประชุมฯ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดงานฯ ในระดับต่ำ	40		เรียงลำดับลงมา

นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ

นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ

นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือซาริ
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

10.2 ทีมพิธีกร ลำุ่ม ผู้จัดทำรายงานสรุป มีคุณวุฒิทางการศึกษา มีประสบการณ์ และเป็นที่ยอมรับในระดับประเทศ โดยการนำเสนอจากผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 15 พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) พิธีกร ลำุ่ม ผู้จัดทำรายงานสรุป เป็นผู้มีความรู้ทางด้านการศึกษา เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ และเป็นที่ยอมรับในระดับสูง	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นมาโดยให้ ระบุชื่อ/ประวัติ/การศึกษา/ประสบการณ์ และ ผลงานเป็นที่ประจักษ์	สำนักงาน กปร. พิจารณาเปรียบเทียบจาก เอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอ มา และให้คะแนน คิดจากผู้ที่ยื่น ข้อเสนอได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) พิธีกร ลำุ่ม ผู้จัดทำรายงานสรุป เป็นผู้มีความรู้ทางด้านการศึกษา เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ และเป็นที่ยอมรับในระดับปานกลาง	70		
3) พิธีกร ลำุ่ม ผู้จัดทำรายงานสรุป เป็นผู้มีความรู้ทางด้านการศึกษา เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ และเป็นที่ยอมรับในระดับต่ำ	40		

10.3 การจัดพิธีเปิดงานและการจัดประชุมฯ กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 20 พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการ และแผนงาน ในการจัดพิธีเปิดและการจัดประชุมนานาชาติในรูปแบบผสมผสาน จำนวน 3 วัน ที่มีความคิดสร้างสรรค์เหมาะสมกับสถานการณ์ สื่อความหมาย และแนวคิดและรูปแบบของงานได้อย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้จริงได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์	100	เอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอ ยื่นมา โดยให้เสนอ รูปแบบการจัด พิธีเปิดและการ จัดการประชุม นานาชาติที่ แสดงความเป็น มีอาชีพและ สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ ของงานและ ข้อกำหนด	สำนักงาน กปร. พิจารณาเปรียบเทียบ จากเอกสารที่ผู้ยื่น ข้อเสนอได้เสนอมา และ ให้คะแนนคิดจากผู้ที่ยื่น ข้อเสนอได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการ และแผนงาน ในการจัดพิธีเปิดและการจัดประชุมนานาชาติในรูปแบบผสมผสาน จำนวน 3 วัน ที่มีความคิดสร้างสรรค์เหมาะสมกับสถานการณ์ สื่อความหมาย และแนวคิดและรูปแบบของงานได้อย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้จริงในระดับปานกลาง	70		
3) นำเสนอแนวคิด รูปแบบ วิธีการ และแผนงาน ในการจัดพิธีเปิดและการจัดประชุมนานาชาติในรูปแบบผสมผสาน จำนวน 3 วัน ที่มีความคิดสร้างสรรค์เหมาะสมกับสถานการณ์ สื่อความหมาย และแนวคิดและรูปแบบของงานได้อย่างชัดเจน และสามารถปฏิบัติได้จริงในระดับต่ำ	40		

นางพิชญดา หัศภาค นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์ นางวิไล หมอกรอรุณ

ประธานกรรมการ
กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

นางสาวพิศมัย เครือซารี

กรรมการ

นางนงพรรณ โกศลศักดิ์

กรรมการและเลขานุการ

10.4 การจัดนิทรรศการ กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 20 พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) ออกแบบรูปแบบ แนวคิด เทคนิค วิธีการ และแผนงานการจัดนิทรรศการ ได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม เหมาะสม ทันสมัย สร้างสรรค์ และโดดเด่น ทั้งออฟไลน์และออนไลน์ (Virtual Exhibition) ได้อย่างครบถ้วนในระดับสูง	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้เสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน และข้อกำหนด	สำนักงาน กปร. พิจารณาเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และให้คะแนนคิดจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) ออกแบบรูปแบบ แนวคิด เทคนิค วิธีการ และแผนงานการจัดนิทรรศการ ได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม เหมาะสม ทันสมัย สร้างสรรค์ และโดดเด่น ทั้งออฟไลน์และออนไลน์ (Virtual Exhibition) ในระดับปานกลาง	70		
3) ออกแบบรูปแบบ แนวคิด เทคนิค วิธีการ และแผนงานการจัดนิทรรศการ ได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุม เหมาะสม ทันสมัย สร้างสรรค์ และโดดเด่น ทั้งออฟไลน์และออนไลน์ (Virtual Exhibition) ในระดับต่ำ	40		

10.5 การจัดการศึกษาดูงาน กำหนดให้น้ำหนักร้อยละ 10 พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) นำเสนอรูปแบบ แนวทาง แผนงาน วิธีการ และแผนงานที่แสดงถึงความพร้อมของการจัดสถานที่ศึกษาดูงานทั้ง 6 จุด และการศึกษาดูงานได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม และปฏิบัติได้จริงในระดับสูง	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยให้เสนอแผนการจัดการศึกษาดูงาน ซึ่งรวมถึงการเตรียมความพร้อมของสถานที่ปรับปรุงพื้นที่ให้สามารถรับรองคณะศึกษาดูงานได้และแสดงถึงการบริหารจัดการที่เป็นระบบ	สำนักงาน กปร. พิจารณาเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา และให้คะแนนคิดจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
2) นำเสนอรูปแบบ แนวทาง แผนงาน วิธีการ และแผนงานที่แสดงถึงความพร้อมของการจัดสถานที่ศึกษาดูงานทั้ง 6 จุด และการศึกษาดูงานได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม และปฏิบัติได้จริงในระดับปานกลาง	70		
3) นำเสนอรูปแบบ แนวทาง แผนงาน วิธีการ และแผนงานที่แสดงถึงความพร้อมของการจัดสถานที่ศึกษาดูงานทั้ง 6 จุด และการศึกษาดูงานได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม และปฏิบัติได้จริงในระดับต่ำ	40		

นางพิชญดา หัศภาค นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์ นางวิไล หมอกอรุณ

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

นางสาวพิศมัย เครือขารี นางนงพรรณ โกศลศักดิ์

กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

10.6 การประชาสัมพันธ์ กำหนดให้นำหน้าร้อยละ 10 พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน	วิธีการให้คะแนน
1) นำเสนอรูปแบบ แนวคิด วิธีการ และแผนงานการประชาสัมพันธ์ครบถ้วนตามที่กำหนด และใช้สื่อประชาสัมพันธ์ยอดนิยม เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายในระดับสูง	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยให้เสนอช่องทางการ	สำนักงาน กปร. พิจารณาเปรียบเทียบจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอมา
2) นำเสนอรูปแบบ แนวคิด วิธีการ และแผนงานการประชาสัมพันธ์ครบถ้วนตามที่กำหนด และใช้สื่อประชาสัมพันธ์ยอดนิยม เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายในระดับปานกลาง	70	ประชาสัมพันธ์ครบถ้วนตามที่กำหนด ใช้สื่อที่มีความ	และให้คะแนนคิดจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอได้ดีที่สุด เรียงลำดับลงมา
3) นำเสนอรูปแบบ แนวคิด วิธีการ และแผนงานการประชาสัมพันธ์ครบถ้วนตามที่กำหนด และใช้สื่อประชาสัมพันธ์ยอดนิยม เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลายในระดับต่ำ	40	สร้างสรรค์สามารถเข้าถึงได้ง่าย สามารถสร้างการรับรู้ และตรงกับกลุ่มเป้าหมาย	

10.7 ผลงานที่ผ่านมาในการดำเนินงานในลักษณะเดียวกับงานที่จะจ้างครั้งนี้ ที่ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ กำหนดให้นำหน้าร้อยละ 5 พิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
1) จำนวนสัญญาในงานจ้างที่มีลักษณะเดียวกับงานที่จะจ้างครั้งนี้ จากหน่วยงานของรัฐที่มีความน่าเชื่อถือที่มีระยะเวลาไม่เกิน 7 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า 4 สัญญา	100	เอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา โดยต้องมีหนังสือรับรองผลงาน/สำเนาสัญญา/ใบสั่งจ้าง โดยเป็นงานจ้างที่มีลักษณะเดียวกันกับงานที่จะจ้าง ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะพิจารณาเฉพาะสัญญาที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐที่ผู้ว่าจ้างเชื่อถือ
2) จำนวนสัญญาในงานจ้างที่มีลักษณะเดียวกับงานที่จะจ้างครั้งนี้ จากหน่วยงานของรัฐที่มีความน่าเชื่อถือที่มีระยะเวลาไม่เกิน 7 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 สัญญา	90	
3) จำนวนสัญญาในงานจ้างที่มีลักษณะเดียวกับงานที่จะจ้างครั้งนี้ จากหน่วยงานของรัฐที่มีความน่าเชื่อถือที่มีระยะเวลาไม่เกิน 7 ปี นับถึงวันยื่นข้อเสนอ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 สัญญา	80	

นางพิชญดา หัศภาค นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์ นางวิไล หมอกออรุณ
ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

นางสาวพิศมัย เครือขารี นางสาวพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

8. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. งบประมาณดำเนินการ

จำนวนเงิน 20,692,620 บาท (ยี่สิบล้านหกแสนเก้าหมื่นสองพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองกิจกรรมพิเศษและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงาน กปร.

11. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

11.1 สามารถเผยแพร่ให้แนวพระราชดำริด้านการพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกเป็นที่รู้จักในระดับนานาชาติ

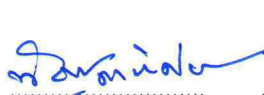
11.2 สามารถเผยแพร่การดำเนินงานพัฒนาและรณรงค์หญ้าแฝกในประเทศไทย อันนำไปสู่การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ด้านการดำเนินงานหญ้าแฝกกับนักปฏิบัติในต่างประเทศ ทำให้เกิดประสิทธิภาพในพัฒนาการดำเนินงานโครงการพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

11.3 สามารถประชาสัมพันธ์และนำแนวทางการปฏิบัติในการรณรงค์การใช้หญ้าแฝกที่ประสบความสำเร็จในต่างประเทศและมาปรับใช้ในประเทศไทย และขยายการพัฒนาในประเทศไทยสู่สากล ส่งผลให้สามารถสนองพระราชดำริการพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกระยะต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11.4 สำนักงาน กปร. ยังคงเป็นที่รู้จักในระดับนานาชาติในฐานะหน่วยงานที่ดำเนินงานพัฒนาและรณรงค์การใช้หญ้าแฝกในประเทศไทย

กองกิจกรรมพิเศษและวิเทศสัมพันธ์

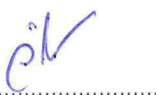
กุมภาพันธ์ 2566



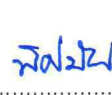
นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ



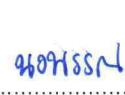
นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



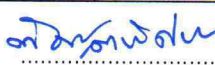
นางสาวพิศมัย เครือซารี
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

เอกสารประกอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการจ้างจัดประชุมหน่วยงานแผ่นดินนาชาติ ครั้งที่ 7
และศึกษาดูงานหน่วยงานแผ่นดินนาชาติ ณ จังหวัดเชียงใหม่

ลำดับที่	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินและค่าแท็กซี่	
1.1	ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ และในประเทศ Ohio-Chiang Mai สำหรับผู้บรรยายหลักจำนวน 1 คน พร้อมทั้งที่พักและอาหารระหว่างการเดินทาง	
1.2	บัตรโดยสารเครื่องบิน ไป-กลับ (กรุงเทพฯ - เชียงใหม่) ชั้นธุรกิจ จำนวนไม่เกิน 3 ที่นั่ง ชั้นประหยัด จำนวนไม่เกิน 90 ที่นั่ง	
1.3	จัดเตรียมค่าโดยสารแท็กซี่ไป-กลับ ที่พัก - สนามบิน จำนวน 2 เที่ยว จำนวน 100 คน	
1.4	บัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ และในประเทศสำหรับผู้ได้รับรางวัล The King of Thailand Vetiver Awards จำนวน 6 คน พร้อมทั้งที่พักและอาหารระหว่างการเดินทาง	
2	ค่ารถตู้	
2.1	จัดเตรียมรถตู้โดยสารปรับอากาศชนิดหลังคาสูง (VIP) พร้อมค่าน้ำมัน ขนาดไม่เกิน 9 ที่นั่งสำหรับเดินทางระหว่าง สนามบิน - ที่พัก และระหว่างที่พักระหว่างที่จัดการประชุมฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คัน จำนวน 5 วัน (28,29,30,31 พฤษภาคม, 2 มิถุนายน 2566)	
2.2	จัดเตรียมรถตู้โดยสารปรับอากาศชนิดหลังคาสูง (VIP) พร้อมค่าน้ำมัน ขนาดไม่เกิน 9 ที่นั่งสำหรับเดินทางระหว่างที่พัก - โรงแรม แสงกรี-ลา - จุดดูงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 คัน จำนวน 1 วัน (วันที่ 1 มิถุนายน 2566)	
3	ค่าเช่าห้องประชุม	
3.1	ค่าเช่าห้องลานนา 1 และ 2 (วันที่ 29 - 30 พฤษภาคม 2566)	
3.2	ค่าเช่าห้องลานนา 3 (วันที่ 29 - 31 พฤษภาคม 2566)	
3.3	ค่าเช่าห้อง Auditorium, สุโขทัย 1 - 3 (วันที่ 31 พฤษภาคม 2566)	
4	ค่าที่พัก	
4.1	ค่าเช่าห้องรับรอง Presidential Suit ณ โรงแรมแสงกรี-ลา จำนวน 1 ห้อง จำนวน 1 วัน	
4.2	ค่าเช่าห้องพัก Executive Suit ณ โรงแรมแสงกรี-ลา จำนวน 2 คืนๆ ละไม่เกิน 3 ห้อง	
4.3	ค่าที่พัก (Deluxe) ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2566 ณ โรงแรมแสงกรี-ลา จำนวน 5 คืนๆ ละไม่เกิน 60 ห้อง	
4.4	ค่าที่พักที่โรงแรมระดับไม่ต่ำกว่า 3 ดาว หรือเทียบเท่า ที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง โรงแรมแสงกรี-ลา สำหรับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กปร. ระหว่างวันที่ 28 พฤษภาคม - 2 มิถุนายน 2566 จำนวน 5 คืนๆ ละ 20 ห้อง	



นางพิชญดา หัตถภาค
ประธานกรรมการ



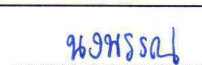
นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ

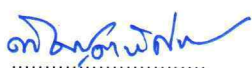


นางสาวพิศมัย เครือซาริ
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
5	ค่าอาหารว่าง อาหาร และเครื่องดื่ม	
5.1	วันที่ 28 พฤษภาคม 2566 (เตรียมการ) - อาหารกลางวัน ไม่เกิน 50 ชุด - อาหารเย็น ไม่เกิน 200 ชุด	
5.2	วันที่ 29 พฤษภาคม 2566 (พิธีเปิดและงานเลี้ยงต้อนรับ) - อาหารว่าง 2 มื้อและอาหารกลางวัน ไม่น้อยกว่า 400 ชุด และอาหาร กล่อง ไม่น้อยกว่า 200 ชุด - อาหารเย็น ไม่น้อยกว่า 400 ชุด และอาหารกล่อง ไม่น้อยกว่า 100 ชุด	
5.3	วันที่ 30 พฤษภาคม 2566 (Plenary Session) - อาหารว่าง 2 มื้อและอาหารกลางวัน ไม่น้อยกว่า 300 ชุด - อาหารเย็น ไม่น้อยกว่า 300 ชุด	
5.4	วันที่ 31 พฤษภาคม 2566 (Concurrent Session) - อาหารว่าง 2 มื้อและอาหารกลางวัน ไม่น้อยกว่า 250 ชุด - อาหารเย็น ไม่น้อยกว่า 250 ชุด	
5.5	วันที่ 1 มิถุนายน 2566 (การศึกษาดูงาน) - อาหารว่าง 2 มื้อและอาหารกลางวัน ไม่น้อยกว่า 250 ชุด - อาหารเย็น ไม่น้อยกว่า 100 ชุด	
6	ค่าตอบแทนวิทยากร	
6.1	ค่าตอบแทนผู้บรรยายหลัก 45 นาที	10,000
6.2	จุดดูงานบ้านเกษตรกร เหม่าจ่ายหลังละ 4,000 บาท x 2 จุด	8,000
7	ค่าพิธีการ ลำม และผู้สรุปสาระการบรรยายทางวิชาการ	
7.1	ค่าพิธีกรวันที่ 29 – 31 พฤษภาคม 2566	
7.2	ค่าลำมวันที่ 29 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2566 พร้อมตุลาลำและหุฟิง	
7.3	ค่าจ้างผู้สรุปสาระการบรรยายทางวิชาการ วันที่ 29 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2566	
8	ค่าเอกสาร	
8.1	สูจิบัตรสำหรับองค์ประธานและผู้เข้าร่วมการประชุมฯ 500 เล่ม	
8.2	เอกสารประกอบการศึกษาดูงาน 250 เล่ม	
9	ค่าโล่และของที่ระลึก	
9.1	โล่รางวัล The King of Thailand Vetiver Awards สำหรับรางวัลชนะเลิศ 6 ชั้น และรองชนะเลิศ 14 ชั้น	
9.2	ค่าใบประกาศนียบัตรและปกผ้าไหมจำนวน 20 ชิ้น	
9.3	โล่ที่ระลึกสำหรับหน่วยงานร่วมจัด จำนวน 10 ชิ้น	
9.4	ของที่ระลึกสำหรับแขกพิเศษ จำนวน 50 ชิ้น	



นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ



นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ

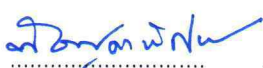


นางสาวพิศมัย เครือขารี
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
9.5	Thumb drive พร้อมกล่อง จำนวน 700 ชิ้น	
9.6	ถุงตาข่ายหญ้าแฝกสำหรับใส่ของที่ระลึก จำนวน 300 ชิ้นๆ ละ 500 บาท	150,000
9.7	พวงกุญแจป้ายชื่อห้อยกระเป๋า จำนวน 500 ชิ้น	
10	ค่าจัดนิทรรศการและจัดทำ Virtual Exhibition	
11	ค่าตกแต่งสถานที่ เวที แสงสีเสียง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	
12	ค่าจัดทำระบบการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และค่าดำเนินการ Live Streaming และ VDO Conference	
13	ค่าถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวและจัดทำวิดีโอของการประชุม	
14	ค่าทำคลิปการบรรยายของผู้ก่อตั้งเครือข่ายหญ้าแฝกนานาชาติเพื่อฉายในพิธีเปิดการประชุมฯ	
15	ค่าจัดทำเว็บไซต์ Platform และระบบลงทะเบียน	
16	การดำเนินการรับลงทะเบียนหน้าห้องประชุมฯ	
17	ค่าเตรียมการสำหรับการศึกษาดูงาน	
17.1	ค่าสำรวจพื้นที่ จำนวนอย่างน้อย 3 ครั้ง	
17.2	ค่าปรับปรุงและปรับพื้นที่จุดดูงาน ณ บ้านเกษตรกร 2 แห่ง	
17.3	ค่าจัดทำสื่อกฎบัตรสำหรับจุดดูงานแต่ละแห่งพร้อมคำบรรยายภาษาอังกฤษ	
17.4	ค่าจัดทำป้ายไว้นิลและป้ายสื่อความหมายต่างๆ	
18	ค่าประชาสัมพันธ์	
18.1	ค่าจัดทำ Infographic 12 ชิ้น	
18.2	ค่าประชาสัมพันธ์การประชุมทางป้าย Billboard ในตัวเมืองเชียงใหม่ ไม่น้อยกว่า 1 ป้าย	
18.3	ค่าจัดทำรายการข่าวและ/หรือผลิตสื่อกฎบัตร นำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดการประชุมหญ้าแฝกนานาชาติ ครั้งที่ 7 กิจกรรมระหว่างวันที่ 29 พฤษภาคม – 1 มิถุนายน 2566 ทั้งก่อนการจัดงาน และหลังการจัดงานโดยลำดับเรื่องราวให้มีความน่าสนใจ ทันสมัย จำนวนรวม 5 ตอน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที รายละเอียดดังนี้ 1) รายการข่าวประจำวันของสถานี อาทิ ช่อง 3,5,7,9,NBT,Thai PBS, One 31, ไทยรัฐ TV, เช่น ข่าวเช้า ข่าวเที่ยง ข่าวสิ้นในรอบวัน ข่าว 3 มิติ ประเด็นเด็ด 7 สี เป็นต้น ก่อนการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง 2) จัดทำสื่อกฎบัตรรูปแบบภาษาไทยพร้อม Subtitle ภาษาอังกฤษ จำนวน 3 ตอน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที นำเสนอเนื้อหาทั้งก่อนการจัดงาน และหลังการจัดงาน ไปเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ที่เกี่ยวข้องที่มียอดผู้ติดตามไม่ต่ำกว่า 1 ล้านคน จำนวน 2 ช่องทาง และมียอด Reach แต่ละช่องทางตอนละไม่ต่ำกว่า 10,000 Reach ก่อนส่งมอบงาน	



นางพิชญดา หัศภาค
ประธานกรรมการ



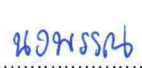
นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือซารี
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ

ลำดับที่	ค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
18.4	จัดทำสโปตประชาสัมพันธ์การจัดงาน รูปแบบภาษาไทยพร้อม Subtitle ภาษาอังกฤษ ความยาว 30 วินาที จำนวน 1 ตอน และนำไปเผยแพร่ตามที่สำนักงาน กปร. กำหนด	
18.5	การประชาสัมพันธ์บริเวณสถานที่จัดงาน (ป้ายดิจิทัล ไม่น้อยกว่า 1 ป้าย J-Flag ไม่น้อยกว่า 20 ชิ้น)	
19	ค่าประกันอุบัติเหตุระหว่างการศึกษาดูงานของผู้เข้าร่วมการประชุม	
20	ค่าแท็กซี่เหมาจ่าย ไป-กลับ สนามบิน-ที่พัก 1,200 บาท x 100 คน	120,000
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	



นางพิชญดา หัตถาค
ประธานกรรมการ



นายสุทัศน์ ตั้งพิพัฒน์พงศ์
กรรมการ



นางวิไล หมอกอรุณ
กรรมการ



นางสาวพิศมัย เครือขารี
กรรมการ



นางนงพรรณ โกศลศักดิ์
กรรมการและเลขานุการ