

รายละเอียดงานจ้างจัดบูธนิทรรศการ  
 โครงการจัดประชุมวิชาการระดับชาติเครือข่ายวิจัยสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ ครั้งที่ 12  
 “สถานพลังเครือข่ายอุดมศึกษา เพื่อความมั่นคง มั่งคั่งและยั่งยืน”  
 ระหว่างวันที่ 27-29 พฤษภาคม 2561 ณ โรงแรมธรรมรินทร์ ธนา จังหวัดตรัง

**ส่วนที่ 1 นิทรรศการ และพื้นที่เจรจาธุรกิจ**

1. พื้นที่จัดนิทรรศการ ห้องประชุม ชั้น 3 และบริเวณโถงทางด้านหน้าห้องประชุม
2. ออกแบบผังนิทรรศการทั้งหมด (ข้อมูลจากฝ่ายนิทรรศการ ประกอบการออกแบบ)
3. จัดหาโครงสร้างสำเร็จรูปขนาด 3x3 เมตร ให้กับบูธนิทรรศการ ดังนี้
  - 3.1 นิทรรศการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศ แบ่งเป็นภูมิภาค จำนวน 8 บูธ (รายละเอียดดังผลงานวิจัยแนบ)
  - 3.2 นิทรรศการเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษาภาคใต้ตอนล่าง จำนวน 10 บูธ (รายละเอียดดังผลงานวิจัยแนบ)
4. จัดหากระแสไฟภายในบูธนิทรรศการ โตะ แก้ว สำหรับพื้นที่นิทรรศการพื้นที่เปล่าการขนาด 4x4 เมตร จำนวน 1 พื้นที่
5. ออกแบบและจัดทำนิทรรศการผลงานวิจัยเด่นของสกอ. จำนวน 6 เรื่องนิทรรศการโดยแต่ละผลงานขอจัดทำแท่นวางจำนวน 2 แท่นต่อ 1 ผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัล และจัดทำโปสเตอร์นิทรรศการ ป้ายชื่อโซน การให้รางวัล และโบว์รางวัลสำหรับผลงานวิจัยที่ได้รับรางวัล เพื่อติดผลงานที่ได้รับรางวัลในแต่ละระดับ พร้อมตกแต่งบูธด้วยดอกไม้ หรือต้นไม้ให้สวยงาม
6. ออกแบบและจัดทำบูธนิทรรศการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ซึ่งประกอบด้วยเคาเตอร์ สำหรับแจกเอกสาร โชนการจัดโรอท์ จำนวน 8 ชั้น ที่นั่งสำหรับเจ้าหน้าที่ จำนวน 3 ตัว พร้อมป้ายชื่อหน่วยงาน พร้อมตกแต่งบูธด้วยดอกไม้ หรือต้นไม้ให้สวยงาม
7. จัดพื้นที่เจรจาธุรกิจ เพื่อการประสานความร่วมมือระหว่างนักวิจัยและภาคเอกชนภายในงาน
8. จัดบอร์ดสำหรับติดโปสเตอร์ในการเสนอผลงานวิจัยภาคโปสเตอร์ (Poster Presentations) จำนวน 40 บอร์ด (ขนาด 180x85 เซนติเมตร)
9. จัดทำป้ายชื่อนิทรรศการบูธนิทรรศการสำเร็จรูป
10. จัดเตรียมกระแสไฟฟ้า ปลั๊กไฟ โตะ แก้ว ถังขยะ และอำนวยความสะดวกในพื้นที่บูธนิทรรศการพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช จากฐานรากสู่รัฐและพาณิชย์ ในพื้นที่ 6x6 เมตร
11. จัดให้มีการเดินระบบไฟฟ้าส่องสว่าง ตลอดทั้งงาน
12. จัดเตรียมให้มีโตะ แก้ว ปลั๊กไฟ ไฟส่องสว่าง และถังขยะ ในบูธนิทรรศการสำเร็จรูป

13. สำรวจความต้องการโต๊ะ เก้าอี้ ปลั๊กไฟ ไฟส่องสว่าง และถังขยะ ของผู้เข้าร่วมจัดนิทรรศการ ก่อนการจัดงาน 1 สัปดาห์จัดเก็บนิทรรศการทั้งหมดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 29 พฤษภาคม, 2561 ไม่เกิน 24.00 น.

### ส่วนที่ 2 ส่วนพิธีการ การบริหารจัดการและดูแลความเรียบร้อยอื่นๆ

1. จัดทำ Backdrop ถ่ายภาพก่อนเข้าร่วมงานพร้อมตกแต่ง จำนวน 1 จุด (ขนาด 2 x 4 เมตร)
2. จัดทำ Backdrop สำหรับผังรวมของงาน และกำหนดการในแต่ละห้องประชุมพร้อมตกแต่ง จำนวน 1 จุด
3. จัดทำเวทีห้องประชุมใหญ่ เพื่อใช้ในพิธีเปิด ปิดงาน และกิจกรรมที่จะเกิดขึ้นภายในงานตลอดงาน ให้แล้วเสร็จในวันที่ 27 พฤษภาคม 2561 เวลา 15.00 น. เพื่อซักซ้อมในเวลา 16.00 น. พร้อมดูแลส่วนของภาคประชุมในระหว่างวันที่ 28 - 29 พฤษภาคม 2561
4. จัดทำระบบแสง สี และเสียง และการควบคุมการดำเนินการของเวที ตลอดทั้งงาน ตั้งแต่วันที่ 27 - 29 พฤษภาคม 2561 (วันที่ 27 พฤษภาคม 2561 เวลา 16.00 น. ดำเนินการซักซ้อมคิวงาน/ วันที่ 28 - 29 พฤษภาคม 2561 พิธีเปิดงาน งานเลี้ยง และพิธีปิดงาน)
5. จัดทำเวทีสำหรับงานเลี้ยงกลางคืน พร้อมระบบแสง สี บริเวณห้องจัดเลี้ยงของโรงแรม
6. จัดเตรียมโพเดียม และตกแต่งโพเดียม จำนวน 2 โพเดียม
7. จัดโต๊ะเก้าอี้สำหรับการเสวนา จำนวน 5 ตัว พร้อมดูระบบการฉายวิดีโอทัศน์ต่างๆ ของวิทยากร
8. จัดทำอุปกรณ์พิธีเปิดงานหลังจากประธานกล่าวเปิดงานเรียบร้อยแล้ว
9. ควบคุม และดูแลคิวพิธีเปิดงาน งานเลี้ยง พิธีปิดงาน และการเสวนาพิเศษในงานพิธีเปิดร่วมกับเจ้าหน้าที่
10. ดูแลการมอบโล่ เกียรติบัตรในช่วงพิธีเปิดและปิดงาน ร่วมกับเจ้าหน้าที่
11. ดำเนินการประสานงานส่งเงื่อนไขการเข้าพื้นที่จัดงาน ผังบูธ กับมหาวิทยาลัย/นักวิจัย/เจ้าหน้าที่ ที่จะเข้าร่วมจัดนิทรรศการ ก่อนการจัดงาน 1 สัปดาห์
12. ดำเนินการเข้าพื้นที่ได้ตั้งแต่วันที่ 26 พฤษภาคม 2561 ตั้งแต่เวลา 13.00 น. และติดตั้งส่วนของบูธนิทรรศการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ 27 พฤษภาคม 2561 ไม่เกินเวลา 12.00 น. เพื่อให้ให้นักวิจัยเข้าพื้นที่
13. จัดทำป้ายแขวนคอ ประกอบด้วย Staff, Exhibitor, VIP, ผู้เข้าร่วมประชุม และเครือข่าย
14. จัดทำสติ๊กเกอร์หน้างานสำหรับผู้เข้าร่วมงานทั่วไป
15. เตรียมดอกไม้ติดหน้าอกสำหรับประธานเปิดงานและแขกผู้มีเกียรติ จำนวน 15 ช่อ
16. จัดเตรียมพิธีกร งานพิธีการ งานเลี้ยงอาหารค่ำ และพิธีปิดงาน
17. ประสานงานสื่อเพื่อเข้าร่วมจัดทำข่าวภายในงาน และรวบรวมข่าวเพื่อทำรายงานสรุปหลังเสร็จสิ้นงาน

### หมายเหตุ

อาจมีการเพิ่มเติมรายละเอียดในการดำเนินการ



(นางสาวเจนจิรา สมชาติ)

ผู้กำหนดรายละเอียด