

ขอบเขตของงาน

จ้างทำระบบลงทะเบียนงานประชุม

“เตรียมความพร้อมกลุ่มเครือข่ายสู่สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 10”

หลักการและเหตุผล

การเตรียมความพร้อมกลุ่มเครือข่ายสู่สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ เป็นกระบวนการหนึ่งที่มีสร้างความเข้าใจของภาคีเครือข่ายต่อนโยบายของร่างเอกสารประกอบการประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ และเพื่อให้กลุ่มเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ได้มีการเตรียมความพร้อมสำหรับการเข้าร่วมประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ อย่างมีประสิทธิภาพ ต่อไป

ดังนั้น ในการประชุมดังกล่าว จึงต้องอาศัยทีมบริหารจัดการระบบลงทะเบียนงานประชุมและระบบการจ่ายเงินที่มีประสิทธิภาพ และมีความเข้าใจแนวทางการจัดกลุ่มเครือข่ายสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ

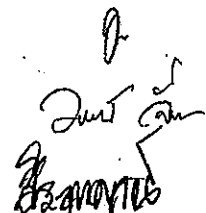
วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการระบบลงทะเบียนงานประชุม “เตรียมความพร้อมกลุ่มเครือข่ายสู่สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 10” เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาดำเนินงาน ภายใน 50 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ขอบเขตการดำเนินงาน

1. ก่อนงาน (ตั้งแต่วันที่ ลงนามในสัญญา - ก่อนวันจัดประชุม)

- 1) จัดทำและบริหารระบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมฯ ข้อมูลครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย ไม่น้อยกว่า 1,500 คน ได้แก่ กลุ่มเครือข่ายภาคประชาสังคม ชุมชนและเอกชน (MS), ภาควิชาชีพ วิชาการ (MK), ภาครัฐ การเมือง (MP), กลุ่มเครือข่ายระดับพื้นที่ (MA), กลุ่มเครือข่ายเฉพาะประเด็นรายปี (MI), คณะอนุกรรมการฯ, คณะทำงานวิชาการเฉพาะประเด็น, วิทยากร, และเจ้าหน้าที่) โดย
 - จัดทำระบบการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนช่วงก่อนงาน ได้แก่ ข้อมูลช่วงออกจดหมายเชิญประชุม ช่วงตอบรับการประชุม ช่วงสรุปข้อมูลก่อนวันประชุม โดยใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีบาร์โค้ด หรือเทคโนโลยีอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
 - จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงาน อย่างน้อย 1 คน เพื่อจัดการระบบลงทะเบียน Update ข้อมูลและแก้ไขปัญหา ประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายการประชุม
 - จัดเตรียมระบบลงทะเบียนเพื่อรองรับการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน ณ หน่วยงาน
 - จัดทำรายงานที่สนับสนุนการบริหารจัดการลงทะเบียนและการจัดการด้านการเงินที่เกี่ยวข้องที่สามารถเข้าถึงรายงานได้ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



- ออกแบบและจัดทำบัตรแสดงตัวผู้เข้าร่วมประชุมและสายคล้องคอ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องนำส่ง (ร่าง) การออกแบบและจัดทำบัตรแสดงตัวผู้เข้าร่วมประชุมพร้อมรหัสสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมให้ผู้ว่าจ้าง พิจารณา และต้องปรับแก้งานตามข้อเสนอแนะจากผู้ว่าจ้าง รวมถึงต้องผ่านความเห็นชอบของผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการจัดพิมพ์
- 2) บริหารจัดการฐานข้อมูลทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมให้เป็นปัจจุบันพร้อมทั้งแยกตามประเภทของกลุ่มต่าง ๆ
- 3) จัดส่งหนังสือเชิญประชุมตามกำหนดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้กับกลุ่มเป้าหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 3.1) จัดพิมพ์หนังสือเชิญประชุม
 - 3.2) จัดส่งหนังสือเชิญประชุม พร้อมด้วย ร่างกำหนดการ แบบตอบรับและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 3.3) ยืนยันการตอบรับเข้าร่วมประชุม
 - 3.4) ผู้ว่าจ้างรับผิดชอบ ค่าเอกสาร ของ และค่าจัดส่ง
- 4) จัดทำใบลงทะเบียน/ใบสำคัญรับเงินสำหรับผู้ตอบรับเข้าร่วมประชุม

2. ระหว่างงาน ดำเนินงานในวันที่จัดประชุม 2 พฤศจิกายน 2560*

- 1) จัดระบบการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดด้วยระบบคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง และกำหนดจุดลงทะเบียน /ทำป้ายแสดงจุดลงทะเบียน
- 2) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำจุดลงทะเบียน เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน และแจกเอกสารประกอบการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม
 - จุดลงทะเบียนไม่น้อยกว่า 5 จุด โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำแต่ละจุด
 - เจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยเพื่อแก้ไขปัญหา ณ หน่วยงานไม่น้อยกว่า 2 คน
- 3) จัดพิมพ์บัตรแสดงตัวผู้เข้าร่วมประชุม แยกตามประเภทของกลุ่มต่าง ๆ
- 4) จัดทำใบลงทะเบียน/ใบสำคัญรับเงินของผู้เข้าร่วมประชุมที่ลงทะเบียนเพิ่มเติมในงาน
- 5) ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบลงทะเบียนพร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปภาพรวมหลังเสร็จงาน

* หมายเหตุ กำหนดวันประชุมอาจมีการปรับเปลี่ยนได้

Signature
Signature

