

รายละเอียดการจัดจ้างเตรียมเอกสารการประชุมวิชาการนานาชาติ

1. รายละเอียดของงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารสำหรับงานประชุมวิชาการนานาชาติ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

1.1 เล่มกำหนดการ (Program book)

- ขนาดของเล่ม 10.8 x 23.5 เซนติเมตร
- จำนวนผลิต 400 เล่ม
- ปกหน้า-ปกหลัง พิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ความหนาไม่น้อยกว่า 120 แกรม พิมพ์ระบบออฟเซต 4 สี เคลือบมัน
- เนื้อใน พิมพ์ด้วยกระดาษถนอมสายตา ความหนาไม่น้อยกว่า 70 แกรม พิมพ์ขาว-ดำ แบบหน้าหลัง จำนวนไม่น้อยกว่า 10 แผ่น แต่ไม่เกิน 15 แผ่น (ไม่รวมปก) หากเกินจำนวนดังกล่าวให้บริษัทเสนอราคาเฉพาะส่วนที่เกิน

- เข้าเล่มแบบเย็บกลาง

- ดำเนินการเรียงเรียงเนื้อหา ข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างมอบให้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งเนื้อหาที่เรียบเรียงรูปแบบของงาน ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดพิมพ์ และต้องควบคุมคุณภาพงาน งานพิมพ์จนเสร็จเรียบร้อย ตรงตามเวลา มีคุณภาพคมชัด ถูกต้องและสวยงาม โดยเนื้อหาที่จะจัดพิมพ์ประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

- หากพบข้อผิดพลาดในงานจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

- ก่อนที่จะพิมพ์เล่มสำเร็จรูป ผู้รับจ้างต้องส่งเล่มตัวอย่างให้คณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อย 2 เล่ม

1.2 เล่มบทคัดย่อ (Abstract book)

- ขนาดของเล่ม 21 x 29.7 เซนติเมตร
- จำนวนผลิต 400 เล่ม
- ปกหน้า-ปกหลัง พิมพ์ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ความหนาไม่น้อยกว่า 180 แกรม พิมพ์ระบบออฟเซต 4 สี เคลือบ UV
- เนื้อใน พิมพ์ด้วยกระดาษปอนด์ขาว ความหนาไม่น้อยกว่า 70 แกรม พิมพ์ขาว-ดำ แบบหน้าหลัง จำนวนไม่น้อยกว่า 150 หน้า แต่ไม่เกิน 200 หน้า (ไม่รวมปก) หากเกินจำนวนดังกล่าวให้บริษัทเสนอราคาเฉพาะส่วนที่เกิน

- สันปก มีข้อความชื่องาน และวันที่จัดงาน

- เข้าเล่มอย่างดีแบบเย็บกึ่งไสสันทากาว ให้มีความคงทน ไม่หลุด/ฉีกขาดง่าย

- ดำเนินการเรียงเรียงเนื้อหา ข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างมอบให้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งเนื้อหาที่เรียบเรียงรูปแบบของงาน ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดพิมพ์ และต้องควบคุมคุณภาพงาน งานพิมพ์จนเสร็จเรียบร้อย ตรงตามเวลา มีคุณภาพคมชัด ถูกต้องและสวยงาม โดยเนื้อหาที่จะจัดพิมพ์ประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

- หากพบข้อผิดพลาดในงานจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

- ก่อนที่จะพิมพ์เล่มสำเร็จรูป ผู้รับจ้างต้องส่งเล่มตัวอย่างให้คณะกรรมการตรวจรับเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องอย่างน้อย 2 เล่ม

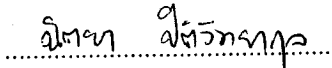
1.3 ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic file)

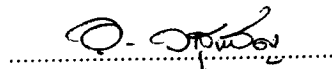
- ใช้ Thump drive ขนาด 4 GB มีการรับประกันคุณภาพอย่างน้อย 1 ปี
- ภายในประกอบด้วยไฟล์งานของเล่มกำหนดการ (Program book) และบทความวิจัยฉบับเต็ม (Full papers) โดยจัดทำไฟล์ในรูปแบบของ PDF file ที่สามารถเปิดได้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ทั่วไป (Window/Macintosh)


- จำนวนผลิต 400 ชิ้นงาน
- หากพบข้อผิดพลาดในงานจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขโดยไม่มีค่าใช้จ่าย
- ดำเนินการบันทึกไฟล์เนื้อหาและข้อมูลตามที่ผู้ว่าจ้างมอบให้ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งตัวอย่างไฟล์งานให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำ และต้องควบคุมคุณภาพงานจนเสร็จเรียบร้อย ตรงตามเวลา โดยเนื้อหาที่จะบันทึกไฟล์ประกอบด้วยข้อมูลด้านต่างๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร


1.4 สมุดบันทึก

- ขนาดของเล่ม 14.8 x 21 เซนติเมตร
- หน้าปกมีลายสกรีนชื่องาน
- จำนวนผลิต 400 เล่ม


..... ผู้กำหนดรายละเอียด
(นางสาวนิตยา ปิติวิทยากุล)


..... รักษาการแทนหัวหน้าสาขาวิชา
(นางเอกรัตน์ วสุเพ็ญ) เทคโนโลยีการเกษตรและสิ่งแวดล้อม


..... ผู้ตรวจสอบ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลิมพล ใจกลาง)
ประธานคณะกรรมการจัดเตรียมการประชุม SAADC 2015


..... ผู้อนุมัติ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ ลิ้มไชแสง)
ตำแหน่ง อธิการบดี