

ระเบียบการใช้ระบบการจัดประชุมวิชาการแบบเสมือนจริง (Virtual Meeting Platform)

เนื่องจากคณะกรรมการประชุมวิชาการ ได้ทำการเช่าระบบการจัดประชุมวิชาการแบบเสมือนจริง (Virtual Platform) เป็นระยะเวลา 1 ปี (สิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2564) ในกาครั้งนี้ หน่วยงานหรือภาควิชาสามารถใช้ระบบเพื่อการจัดประชุมแบบเสมือนจริงได้ โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

1. ค่าเช่าระบบวันละ 5,000 บาท (จำกัดวันละไม่เกิน 8 ชั่วโมง)
2. ค่าดำเนินงานของบริษัทจัดการประชุม **วันละ 9,095 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)**
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินการ **วันละ 14,095 บาท**

อัตราค่าบริการนี้ รวม

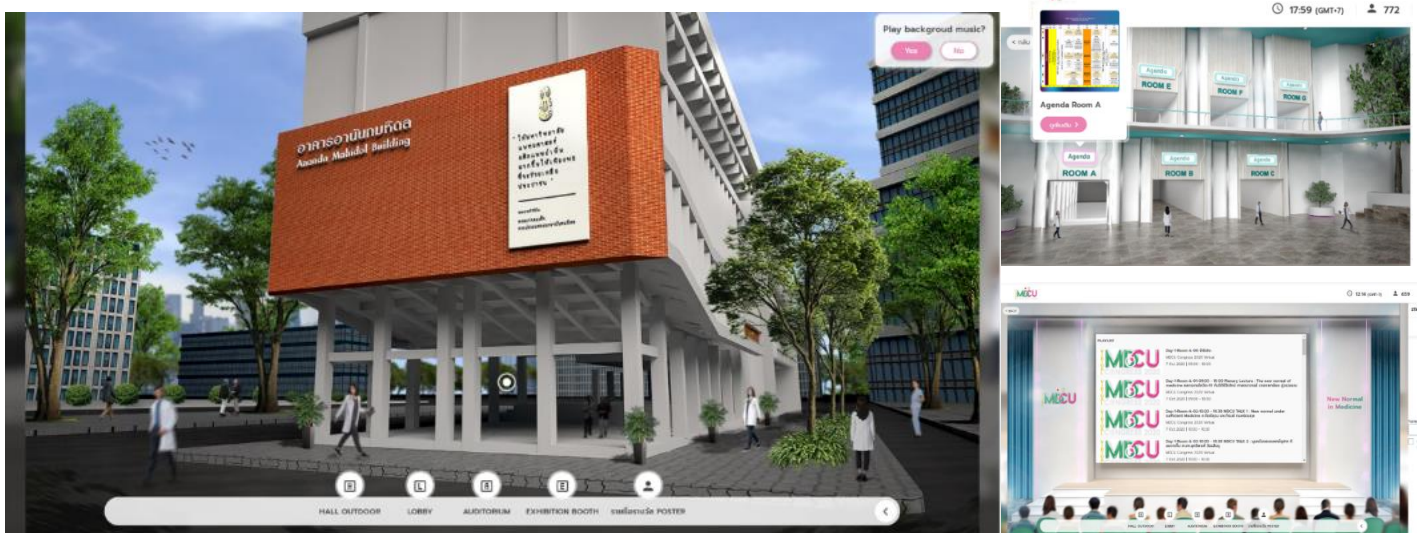
1. ระบบรับลงทะเบียน แบบไม่มีค่าลงทะเบียน
2. ระบบอีเมลส่ง code / link ไปยังผู้ลงทะเบียน
3. Online staff จากบริษัทจัดการประชุม 1 คนในการดูแลระบบในวันประชุม
4. ถ่ายทอดงานประชุมควบคู่ไปยัง platform YouTube หรือ Facebook ในวันประชุม

อัตราค่าบริการนี้ ไม่รวม

1. ค่าใช้จ่ายในการจัดการ การชำระค่าลงทะเบียนการประชุม
2. การถ่ายทำวิดีโอ การบรรยาย
3. ค่าใช้จ่ายในการเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต
4. เจ้าหน้าที่ช่วยงาน onsite

บริการเสริม (มีค่าบริการเพิ่ม)

1. ระบบชำระค่าลงทะเบียนการประชุม
2. Booth (นิทรรศการ) แบบเสมือนจริง (booth ละ 4,500 บาท/event)
3. Lobby แบบเสมือนจริง (4,500 บาท/event)
4. เจ้าหน้าที่ช่วยงาน onsite
5. บริการ server เพื่อการชมการประชุมแบบย้อนหลัง



ข้อกำหนด

1. เป็นหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย
2. หน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุมัติให้ใช้ระบบจากคณะกรรมการประชุมวิชาการ
3. ดำเนินการชำระเงิน ก่อนวันงานอย่างน้อย 7 วัน ที่งานคลังคณะแพทยฯ และบริษัทจัดการประชุม

สิทธิพิเศษสำหรับหน่วยงานภายในคณะแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และ โรงพยาบาล จุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย

คณะฯ มีนโยบายสนับสนุนให้หน่วยงานภายในที่จะจัดงานประชุมวิชาการแบบเสมือนจริง (Virtual Meeting) โดยจะยกเว้นค่าเช่าระบบและค่าดำเนินงานของบริษัทจัดการประชุม (รวมเป็นเงิน 14,095 บาท) โดยต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นการจัดประชุมที่จัดโดยหน่วยงานภายใน
2. เป็นการประชุมที่ไม่เก็บค่าลงทะเบียน และไม่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
3. ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการประชุมวิชาการ
ผู้สนใจให้ติดต่อที่ ศูนย์ประชุมวิชาการ โทร. 02-256-4566 และ 02-256-4193

วิธีการขอเบิกค่าดำเนินงานของการประชุม

ทำหนังสือถึงรองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนาเพื่อขอเบิกค่าดำเนินการโดยมีเอกสารประกอบ ได้แก่

- โครงการการจัดประชุมโดยย่อ
- ใบเสนอราคาจากบริษัทจัดงานประชุม
- สำเนาหนังสือได้รับอนุมัติให้ใช้ระบบจากประธานคณะกรรมการประชุมวิชาการ

ภาพตัวอย่าง Lobby และ Booth (มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม)

