

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**  
**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ..จ้างออกแบบและตกแต่งสถานที่ การประชุมวิชาการระดับชาติด้านหลักประกันสุขภาพของประเทศไทย  
/โครงการจัดการประชุมวิชาการ สวรส. รหัส ๖๒๓๐๔๐๔
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑  
ประกอบด้วย

รายละเอียด	ราคากลาง (บาท)
<p><b>๑. ออกแบบแนวคิดหลักในการตกแต่งสถานที่และสื่อสารแนวคิดการประชุมฯ และวางแผนการดำเนินงาน</b></p> <p>๑.๑) ร่วมประชุมและศึกษาทำความเข้าใจขอบข่ายงานและเป้าหมายการสื่อสาร ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม</p> <p>๑.๒) ออกแบบแนวคิดหลัก (Creative concept) ของการตกแต่งสถานที่ ให้สอดคล้องกับแนวคิดหรือเป้าหมายการสื่อสารของการประชุม ตรงตามวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสาร โดยมีความน่าสนใจ/โดดเด่น หรือเป็นไปตามที่ สวรส. กำหนด โดยการออกแบบองค์ประกอบในส่วนต่างๆ และการออกแบบการจัดสรรพื้นที่/ผังงานในการจัดวางสิ่งต่างๆ บริเวณด้านหน้าห้องประชุมวายุภักษ์ (๖-๗) ชั้น ๕ และห้องประชุม ออดิทอเรียม ชั้น ๓</p>	๔๐,๐๐๐
<p><b>๒. จัดทำงานกราฟฟิกและงานโครงสร้างตกแต่งสถานที่</b></p> <p>๒.๑) จัดทำงานกราฟฟิคดีไซน์ชิ้นงานต่างๆ ในทุกส่วนประกอบ โดยงานกราฟฟิค ต้องมีความเหมาะสม สวยงาม โดดเด่น ทั้งนี้ให้ สวรส. อนุมัติแบบก่อนดำเนินการผลิตหรือจัดทำโครงสร้างงานในลำดับต่อไป</p> <p>๒.๒) ออกแบบและจัดทำโครงสร้างงานตกแต่งสถานที่ ให้เป็นไปตามแนวคิดหลักที่กำหนดและเหมาะสมกับขนาด หรือลักษณะของพื้นที่จัดงาน โดยมีความเพียงพอต่อการนำเสนอข้อมูลหรือสาระสำคัญของเนื้อหาที่ สวรส.กำหนด รวมทั้งโครงสร้างงานดังกล่าว ต้องสวยงาม โดดเด่น/น่าสนใจ จัดสร้างด้วยวัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสม มั่นคง ปลอดภัย ตลอดระยะเวลาการจัดประชุม ทั้งนี้ให้ สวรส. อนุมัติรูปแบบก่อนดำเนินการผลิตหรือจัดทำโครงสร้างงานจริง โดยให้มีผู้ควบคุมงานโครงสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบหรือแนวคิดการนำเสนอ ตลอดจนควบคุมการติดตั้งรื้อถอนให้มีความปลอดภัย</p>	๓๒๘,๐๐๐

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**  
**ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

<p>ทั้งนี้บริเวณที่ต้องดำเนินการตกแต่งได้แก่</p> <p>๑) บริเวณหน้าห้องประชุม วายุภักษ์ ๖-๗ ชั้น ๕</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- โดยอย่างน้อยมีการออกแบบจัดทำ Land Mark จำนวน ๑ จุด บริเวณที่เหมาะสมด้านหน้างาน/หน้าห้องประชุม ให้มีขนาดและลักษณะที่เหมาะสม โดดเด่น สวยงาม สามารถมองเห็นได้ในระยะไกล/ชัดเจน โดยใช้วัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย</li><li>- ออกแบบและจัดทำ Photo Backdrop พร้อมมีข้อมูล/ข้อความที่น่าสนใจเกี่ยวกับประเด็นสำคัญของงานประชุมประกอบ บริเวณด้านหน้าของห้องประชุม หรือจุดที่เหมาะสมในบริเวณหน้างานประชุม อย่างน้อยจำนวน ๑ ชั้น ขนาดความยาวรวมไม่น้อยกว่า ๑๐-๑๒ เมตร และความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๔ เมตร และออกแบบตามแบบที่ สรรส.เห็นชอบ โดยมีความโดดเด่น สวยงาม และใช้วัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย</li></ul> <p>๒) บริเวณหน้าห้องประชุมย่อย (BB ๒๐๗ - BB ๒๑๒ ชั้น ๒) ทั้งสองฝั่ง รวม ๒ จุด โดยนำสื่อตามข้อ ๑.๗ มาจัดวางและตกแต่งให้เหมาะสมและสวยงาม</p> <p>๓) บริเวณหน้าห้องออডিทอเรียม ชั้น ๓</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- โดยจัดทำ Photo Backdrop หรือ Land Mark จำนวน ๑ จุด ที่สื่อความหมายและแนวคิดของการสื่อสาร หรือเป้าหมายของการแถลงข่าวงานประชุม ด้วยวัสดุที่เหมาะสมและปลอดภัย โดยสามารถใช้เป็นพื้นที่ให้สัมภาษณ์ของผู้แถลงข่าว/วิทยากรกับสื่อมวลชนได้อย่างสะดวก โดดเด่นและสื่อความหมายการแถลงข่าวได้อย่างดี โดยสามารถเคลื่อนย้ายชิ้นงานมาจากหน้าห้องประชุมวายุภักษ์ ๖-๗ ชั้น ๕ หรือผลิตชิ้นงานใหม่นำมาใช้งานได้</li><li>- จัดให้มีจุดลงทะเบียนสื่อมวลชน</li><li>- จัดวางเนื้อหาสื่อ โดยเคลื่อนย้ายสื่อข้อ ๑.๗ และตกแต่งให้สวยงามตามความเหมาะสม ภายหลังการประชุมย่อยแล้วเสร็จ มาไว้บริเวณด้านหน้าห้องประชุมออডিทอเรียมให้เรียบร้อยก่อนการแถลงข่าว</li></ul> <p>๒.๓) ออกแบบและจัดทำโครงสร้างงานตกแต่งเวทีในห้องประชุมหลัก (ห้องประชุมวายุภักษ์ ๖-๗) โดยมีขนาดและลักษณะที่เหมาะสมกับการจัดประชุมที่มีผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ ๕๐๐ คน เหมาะสมกับการจัดพิธีเปิดที่น่าสนใจ โดดเด่น ตลอดจนเหมาะสมกับการบรรยายของผู้บริหาร/ผู้ทรงคุณวุฒิต่างๆ ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการสื่อสารและเป้าหมายการจัดประชุมหรือตรงตามที่ สรรส.กำหนด</p> <p>๒.๔) จัดระบบเสียงและแสงไฟ เพื่อใช้สำหรับเวทีหลักในห้องประชุมหลัก (ห้องประชุมวายุภักษ์ ๖-๗) พร้อมทีมควบคุมคิวช่วงพิธีเปิดและคนควบคุมเทคนิคของระบบเสียงและแสงไฟ</p> <p>๒.๕) จัดทำสื่อนำเสนอ ๑๐ ประเด็นสำคัญจากการประชุม โดยจัดทำเป็นธงหรือสื่อที่ใช้ในการตกแต่งสถานที่ไปพร้อมกัน เพื่อให้เกิดความสวยงาม และให้ความรู้/เข้าใจ</p>	
--	--

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

<p>เกี่ยวกับสาระการประชุมไปพร้อมกัน โดยตกแต่งไว้บริเวณหน้าห้องประชุมย่อยและเคลื่อนย้ายไปบริเวณหน้าห้องประชุมออดิทอเรียมในเวลาที่กำหนด</p>	
<p><b>๒. จัดเตรียมวัสดุและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานต่างๆ</b></p> <p><b>๓.๑) จัดให้มีคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กที่มีคุณภาพและโปรแกรมพื้นฐานที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพ</b> สำหรับการใช้งานนำเสนอบนเวทีในห้องประชุมย่อย จำนวน ๖ เครื่อง และห้องประชุมออดิทอเรียม จำนวน ๑ เครื่อง</p> <p><b>๓.๒) จัดให้มีบุคลากรปฏิบัติงาน</b> อย่างน้อยดังนี้</p> <p>๑) ผู้ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกที่ช่วงพีธีเปิด (Back Stage) อย่างน้อย ๒ คน พร้อมอุปกรณ์การสื่อสารกับทีม สวรรส.</p> <p>๒) บุคลากรดูแลด้านเทคนิค และระบบเสียง ไฟ ตลอดจนการจัดการ/ดำเนินการบนเวที (Back Stage) การนำเสนอหรือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในห้องประชุมย่อยและห้องประชุมออดิทอเรียม จำนวน ๖ คน</p> <p>๓) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการในห้องประชุมวายุภักษ์ ๖-๗ และช่วงสรุปผลรวมทั้งช่วงพิธีการแถลงข่าว ตามเวลาในกำหนดการประชุม</p> <p>๔) จัดให้มีผู้ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานของ สวรรส. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน จำนวนอย่างน้อย ๑ คน ตลอดการทำงาน โดยจะต้องเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารโครงการ และแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี หากมีการปรับเปลี่ยนบุคคลดังกล่าว จะต้องแจ้งให้ สวรรส. ทราบล่วงหน้า หรือหาก สวรรส. เห็นว่าผู้ประสานงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามดังกล่าว ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบและแผนงานได้ สวรรส. มีสิทธิ์ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานได้ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ประสานงานคนใหม่มาทำหน้าที่แทนภายในระยะเวลาที่ สวรรส. กำหนด</p> <p>๕) จัดให้มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างต่างๆ ทั้งหมดที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานจ้างนี้</p>	<p align="center">๕๘,๐๐๐</p>
<p><b>๔. งานขนส่ง ติดตั้ง รื้อถอน</b></p> <p>๔.๑) จัดให้มีวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อรองรับหรือป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับสถานที่ และความปลอดภัยของบุคคลต่างๆ จากการติดตั้ง-รื้อถอนโครงสร้าง</p> <p>๔.๒) ดำเนินการขนส่ง ติดตั้งและรื้อถอน ตลอดจนจัดเก็บชิ้นงานโครงสร้างหรือชิ้นส่วนต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งสถานที่ทั้งหมด ตามวันเวลาและสถานที่ๆ สวรรส. กำหนด โดยผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจหรือศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของสถานที่จัดงาน และ สวรรส. อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้โครงสร้าง วัสดุ อุปกรณ์ ชิ้นงาน หรือกระบวนการดำเนินการใดๆ ต้องมีความปลอดภัย ซึ่งหากเกิดความเสียหายหรือไม่</p>	<p align="center">๓๕,๐๐๐</p>

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

ปลอดภัยขึ้นแก่บุคคลใดอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานทั้งหมดของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามกฎหมายและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อคดีใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลนั้นทั้งหมด					
<b>๕. ความรับผิดชอบอื่นๆ</b> ๕.๑) ผู้รับจ้างต้องวางแผนการปฏิบัติงานและดำเนินการต่างๆ ได้ตามขอบเขตงาน และเวลาที่ สวรรส.กำหนดอย่างเคร่งครัด โดยทำการตรวจสอบคุณภาพงาน แจ้งความ คืบหน้าการดำเนินงาน แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนให้ความเห็นและ คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	๕,๐๐๐				
รวมเป็นเงิน ๔๖๖,๐๐๐ บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๓๒,๖๒๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๙๘,๖๒๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นแปดพันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน)					
<b>๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)</b> ๔.๑ อ้างอิงจากราคาตลาดโดยสืบราคาจาก บริษัท ช็อกโกแลต แอคทีเวชั่น จำกัด ๔.๒ อ้างอิงจากราคาตลาดโดยสืบราคาจาก บริษัท มี-ไอเดีย สตูดิโอ จำกัด ๔.๓ อ้างอิงจากราคาตลาดโดยสืบราคาจาก บริษัท อิทธิ ไอเดีย จำกัด					
<b>๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)</b> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">๕.๑ (ลงชื่อ)           บุญยวีร์ เอื้อศิริวรรณ</td><td style="width: 50%;">(ลงชื่อ)           ฐิติมา นวชินกุล</td></tr><tr><td style="text-align: center;">(นางสาวบุญยวีร์ เอื้อศิริวรรณ)</td><td style="text-align: center;">(นางสาวฐิติมา นวชินกุล)</td></tr></table>		๕.๑ (ลงชื่อ)           บุญยวีร์ เอื้อศิริวรรณ	(ลงชื่อ)           ฐิติมา นวชินกุล	(นางสาวบุญยวีร์ เอื้อศิริวรรณ)	(นางสาวฐิติมา นวชินกุล)
๕.๑ (ลงชื่อ)           บุญยวีร์ เอื้อศิริวรรณ	(ลงชื่อ)           ฐิติมา นวชินกุล				
(นางสาวบุญยวีร์ เอื้อศิริวรรณ)	(นางสาวฐิติมา นวชินกุล)				