

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างบริหารจัดการงานประชุม สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 9 พ.ศ. 2559 และลานสมัชชา

1. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. 2550 ได้กำหนดให้สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ จัดสมัชชาสุขภาพแห่งชาติเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ได้ข้อเสนอเชิงนโยบายจากสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดงานประชุม “สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 9 พ.ศ. 2559” และลานสมัชชา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม

รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม

ส่วนที่ 1 ส่วนจัดประชุม

1. การจัดเตรียมสถานที่ประชุมสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 9 พ.ศ. 2559 ระหว่างวันที่ 21-23 ธันวาคม 2559

1.1) รายละเอียดการจัดเตรียมสถานที่ในแต่ละห้อง

1.1.1) บริเวณโดยรอบสถานที่จัดประชุม

- จัดทำป้ายบอกทางพร้อมชื่อการประชุม (กำหนดจุดติดตั้งและรูปแบบตามความเหมาะสม)

1.1.2) ห้องประชุม 1

- จัดตกแต่งเวทีพร้อมด้วย Backdrop แสดงชื่องาน โลโก้ สข. และโลโก้สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ

- จัดให้มีพรมอัดพื้นปูเวที

- ดอกไม้ประดับให้สวยงามนอกเหนือจากผู้ที่ให้เช่าสถานที่จัดไว้ให้

- จัดเตรียม Projector พร้อมฉาก จำนวน 2 ชุด และ DVD Player พร้อมระบบสวิตซ์

- จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว พร้อมขาตั้ง จำนวน 2 จอสำหรับเป็นที่วิงจอร์ปิด

- จอนาฬิกาจับเวลา

- อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ (รวมทั้ง Health Station ด้านหลัง

ห้องประชุม 1)

1.1.3) ห้องประชุม 2

- จัดตกแต่งเวทีพร้อมด้วย Backdrop แสดงชื่องานและโลโก้สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ

- จัดให้มีพรมอัดพื้นปูเวที มีดอกไม้ประดับให้สวยงามนอกเหนือจากผู้ที่ให้เช่าสถานที่จัดไว้ให้

- จัดเตรียม Projector พร้อมฉาก จำนวน 2 ชุด และ DVD Player พร้อมระบบสวิตซ์

รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม

- จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว พร้อมขาตั้ง จำนวน 4 จอ สำหรับเป็นที่วิงจอร์ปิด
 - จอนาฬิกาจับเวลา
 - อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ
- 1.1.4) ห้องประชุม 3 (ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้การติดตามและขับเคลื่อนมติ 1)
- จัดตกแต่งเวทีพร้อมด้วย Backdrop แสดงชื่องานและโลโก้สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ
 - จัดให้มีดอกไม้ประดับให้สวยงามนอกเหนือจากที่ผู้ให้เข้าสถานที่จัดไว้ให้
 - จัดเตรียม Projector พร้อมฉาก จำนวน 1 ชุด และระบบสวิตซ์
 - จัดเตรียมโต๊ะกลมไม้พร้อมเก้าอี้ ไม่น้อยกว่า 30 ชุด
 - จัดเตรียมเก้าอี้ม้านั่ง ไม่น้อยกว่า 10 ชุด
 - จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว พร้อมขาตั้ง จำนวน 1 จอ สำหรับเป็นที่วิงจอร์ปิด
 - อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ
- 1.1.5) ห้องประชุม 4 (ห้องแลกเปลี่ยนเรียนรู้การติดตามและขับเคลื่อนมติ 2)
- จัดตกแต่งเวทีพร้อมด้วย Backdrop แสดงชื่องานและโลโก้สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ
 - จัดให้มีดอกไม้ประดับให้สวยงามนอกเหนือจากที่ผู้ให้เข้าสถานที่จัดไว้ให้
 - จัดเตรียม Projector พร้อมฉาก จำนวน 1 ชุด และระบบสวิตซ์
 - จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 50 นิ้ว พร้อมขาตั้ง จำนวน 1 จอ สำหรับเป็นที่วิงจอร์ปิด
 - จัดเตรียมโต๊ะกลมไม้พร้อมเก้าอี้ ไม่น้อยกว่า 30 ชุด
 - จัดเตรียมเก้าอี้ม้านั่ง ไม่น้อยกว่า 10 ชุด
 - อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ
 - จัดเตรียมบูธนิทรรศการและกำหนดจุดบริเวณด้านหน้าห้องประชุม 3 และ 4 จำนวน 8 บูธ พร้อมอุปกรณ์
- 1.1.6) ห้องประชุม 5 (ห้องเสวนานโยบายสาธารณะ 1)
- จัดเตรียม Projector จำนวน 1 ชุด
 - จัดเตรียม Notebook จำนวน 1 ชุด
 - อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ
- 1.1.7) ห้องประชุม 6 (ห้องเสวนานโยบายสาธารณะ 2)
- จัดเตรียม Projector จำนวน 1 ชุด
 - จัดเตรียม Notebook จำนวน 1 ชุด
 - อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ
- 1.1.8) ห้องประชุม 7 (ห้องเสวนานโยบายสาธารณะ 3)
- จัดเตรียม Projector จำนวน 1 ชุด
 - จัดเตรียม Notebook จำนวน 1 ชุด
 - อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ

รายละเอียดการดำเนินงานกิจกรรม

- 1.1.9) ห้องประชุม 8 (ห้องเสวนานโยบายสาธารณะ 4)
- จัดเตรียม Projector จำนวน 1 ชุด
 - จัดเตรียม Notebook จำนวน 1 ชุด
 - อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ
- 1.1.10) ห้องประชุม 9 (ประเด็นอื่นๆ)
- จัดเตรียม Projector จำนวน 1 ชุด
 - จัดเตรียม Notebook จำนวน 1 ชุด
 - อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ
- 1.1.11) ห้องประชุม 10 (ประเด็นอื่นๆ)
- จัดเตรียม Projector จำนวน 1 ชุด
 - จัดเตรียม Notebook จำนวน 1 ชุด
 - อุปกรณ์อื่นๆ ถ้ามี และการเดินสายสัญญาณต่างๆ
- 1.1.12) ห้องอำนวยการ จัดผังและแบ่งพื้นที่เป็น 3 ส่วน ดังนี้
- พื้นที่ปฏิบัติงานของคณะทำงาน
 - พื้นที่ห้องประชุมโตะกลม จำนวน 4-6 โตะ ไม่น้อยกว่า 20 ที่นั่ง
 - พื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและจัดเก็บพัสดุ สามารถปิดล็อกได้
- 1.1.13) ห้องกัลยาณมิตร
- 1.1.14) ห้องคณะทำงานสื่อสารมวลชน
- พื้นที่ทำงาน อินเทอร์เน็ต และพื้นที่รับรองผู้สื่อข่าว และเวทีแถลงข่าว Backdrop
- 1.1.15) ห้องคณะทำงานวิชาการ
- 1.1.16) ห้องสมัชชาพาทัวร์
- 1.1.17) ห้องคณะประเมินผล จำนวน 15-20 คน
- 1.1.18) จุดลงทะเบียน/จุดรับฝากของ/จุด Document Center/ จุดปฐมพยาบาล/จุดประชาสัมพันธ์ (พร้อมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ทั้ง 3 วัน จำนวน 1 คน)
- 1.2.) รายละเอียดงานออกแบบและจัดทำอุปกรณ์ต่างๆ
- 1.2.1) Directory Board
- จัดทำป้ายกำหนดการพร้อมแผนผังห้องประชุม จัดไว้บริเวณหน้าห้องประชุม 1 และ 2
 - จัดทำป้ายบอกทาง ป้ายหน้าห้องต่างๆ และป้ายสำหรับแจ้งหัวข้อการประชุมในแต่ละห้อง
- 1.2.2) แผนผังที่นั่ง
- ออกแบบและจัดทำป้ายแผนผังที่นั่งห้องประชุม 1 และ 2
- 1.2.3) จัดทำป้ายต่างๆ ในงาน
- ป้าย ชื่อกลุ่มเครือข่าย (Tent Card) ห้องประชุม 1 และ 2 ห้องละ ไม่น้อยกว่า 280 ป้าย
 - ป้ายชื่อคณะทำงาน ห้องประชุม 1 และ 2 ห้องละ 35 ป้าย
 - ป้ายหมายเลขที่นั่งสำหรับติดที่นั่งห้องประชุม 1 และ 2

รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม

- ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายคณะกรรมการ อนุกรรมการดำเนินการประชุมต่างๆ
- ป้ายโลโก้สำหรับติดหน้า Podium
- ป้ายโลโก้สำหรับติดในห้องประชุม 3 4 5 6 7 8 9 10 ห้องคณะกรรมการ
ห้องกัลยาณมิตร ห้องประเมินผล ห้องสมัชชาพาทัวร์ และห้องสื่อ (สำหรับการแถลงข่าว)
- Backdrop สำหรับห้องประชุมต่างๆ
- ป้ายจุดลงทะเบียน / ป้ายจุด Document Center/ ป้ายจุดรับฝากของ /
ป้ายจุดประชาสัมพันธ์ / ป้ายจุดปฐมพยาบาล

1.3) โสตทัศนูปกรณ์และคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นๆ

1.3.1) ห้องประชุม 1

- คอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับวิทยากร จำนวน 2 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์สำหรับ Control จำนวน 2 ชุด/อัดเสียง จำนวน 1 ชุด
- คอมพิวเตอร์ PC ฝ่ายเลขานุการ จำนวน 2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ (รวมหมึก) ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/นาที จำนวน 1 เครื่อง

1.3.2) ห้องประชุม 2

- คอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับวิทยากร จำนวน 2 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์สำหรับ Control จำนวน 2 ชุด/อัดเสียง จำนวน 1 ชุด
- คอมพิวเตอร์ PC ฝ่ายเลขานุการ จำนวน 2 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ (รวมหมึก) ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/นาที จำนวน 1 เครื่อง

1.3.3) ห้องประชุม 3 - 4

- คอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับวิทยากร จำนวน 1 เครื่อง/ห้อง
- คอมพิวเตอร์สำหรับ Control/อัดเสียง จำนวน 1 ชุด/ห้อง

1.3.4) ห้องประชุม 5 - 10 (ห้องเสวนานโยบายสาธารณะฯ)

- คอมพิวเตอร์ Notebook สำหรับวิทยากร จำนวน 1 เครื่อง
- คอมพิวเตอร์สำหรับ Control/อัดเสียง จำนวน 1 ชุด

1.3.5) ห้องอำนวยการ

- คอมพิวเตอร์ PC คณะทำงาน จำนวน 3 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ (รวมหมึก) ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/นาที จำนวน 1 เครื่อง
- โทรศัพท์/โทรสาร จำนวน 1 เครื่อง
- โทรศัพท์วงจรปิดสำหรับถ่ายทอดสดจากห้องประชุม 1 และ 2

1.3.6) ห้องคณะกรรมการวิชาการ

- คอมพิวเตอร์ PC คณะทำงาน จำนวน 4 เครื่อง
- ห้องประชุมย่อย 6 ห้อง แต่ละห้องมีอุปกรณ์ ได้แก่ Projector พร้อมจอฉาย 1 ชุด
- เครื่องพิมพ์ขาว-ดำ (รวมหมึก) ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/นาที จำนวน 1 เครื่อง

4

รายละเอียดการดำเนินงานกิจกรรม

- โทรทัศน์วงจรปิดสำหรับถ่ายทอดสดจากห้องประชุม 1 และ 2
- โทรทัศน์วงจรปิด จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว สำหรับใช้อำนวยความสะดวก

คณะทำงานวิชาการ จำนวน 6 เครื่อง

1.3.7) ห้องกัลยาณมิตร และ ห้องประเมินผล

- คอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมจอฉายห้องละ 1 ชุด

1.3.8) ห้องสื่อ

- คอมพิวเตอร์ PC จำนวน 3 เครื่อง
- เครื่องพิมพ์ขาว - ดำ (รวมหมึก) ความเร็วในการพิมพ์ไม่น้อยกว่า 30 หน้า/นาที จำนวน 1 เครื่อง
- โทรทัศน์วงจรปิดสำหรับถ่ายทอดสดจากห้องประชุม 1 และ 2
- โทรศัพท์/โทรสาร จำนวน 1 เครื่อง

1.3.9) จุด Document Center

- มีทีวีวงจรปิดเพื่อถ่ายทอดสดจากห้องประชุม 1 และ 2

1.4) งานอื่นๆ

- จัดเตรียมการแสดงพิธีเปิด-ปิด
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำห้องต่างๆ เพื่อประสานงานและอำนวยความสะดวก และเจ้าหน้าที่ประสาน

งานกลาง

- จัดให้มีระบบโทรทัศน์วงจรปิดพร้อมเดินสายสัญญาณถ่ายทอดสดจากห้องประชุม 1 และ 2 ไปยังห้องอำนวยการ, ห้องสื่อ, ห้องคณะทำงานวิชาการ และ Document Center (แต่ละจุดให้ใช้จอมอนิเตอร์ขนาดไม่น้อยกว่า 32 นิ้ว จำนวน 2 จอ)

- ถ่ายทอดสัญญาณพิธีเปิด และ ปิด จากห้องประชุม 1 ไปยังห้องประชุม 2
- จัดเตรียม walky talky จำนวน 25 เครื่อง
- กล้องและอุปกรณ์ในการบันทึกภาพเคลื่อนไหว ดังนี้
 - 1) ห้องประชุม 1 ใช้กล้องจำนวน 3 ตัว (2 ตัว เป็นกล้องพร้อมระบบสวิชชิงสำหรับบันทึกและจับภาพการประชุมขึ้นจอ และ 1 ตัว สำหรับจับภาพล่ามภาษามือขึ้นจอ)
 - 2) ห้องประชุม 2 ใช้กล้องจำนวน 3 ตัว (2 ตัว เป็นกล้องพร้อมระบบสวิชชิงสำหรับบันทึกและจับภาพการประชุมขึ้นจอ และ 1 ตัว สำหรับจับภาพล่ามภาษามือขึ้นจอ)
 - 4) ห้องประชุม 3-10 ใช้กล้อง 1 ตัว/ห้อง รวม 8 ตัว สำหรับบันทึกและจับภาพการประชุม
- การบันทึกภาพนิ่งบรรยากาศต่างๆ ตลอดงาน
- บันทึกเสียงจากห้องประชุม 1-10 ทุกห้อง ตลอดการประชุม
- ออกแบบและจัดทำภาพกราฟฟิก (ภาพพักหน้าจอ) สำหรับแสดงในระหว่างรอการประชุม
- จัดทำระบบนาฬิกาควบคุมเวลาในการประชุม พร้อมสัญญาณเตือน โดยให้แสดงผลผ่านจอฉายภาพในห้องประชุม (เฉพาะห้องประชุม 1 และ 2)
- ออกแบบและจัดวางตำแหน่งของไมโครโฟนให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับห้องประชุมแต่ละห้อง
- ดูแลควบคุมระบบแสงสว่าง สี เสียง ทั้งหมดภายในงาน

รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม

- จัดเตรียมบุชขนาดมาตรฐานและอุปกรณ์จำเป็นสำหรับจุด Document Center และจุดประชาสัมพันธ์ พร้อมกำหนดที่ตั้งอย่างเหมาะสม

*หมายเหตุ : เครื่องคอมพิวเตอร์ PC และ Notebook ต้องสามารถรองรับสัญญาณ wiles

ส่วนที่ 2 ส่วนลานสมัชชาสุขภาพ

1. งานส่วนโครงสร้าง

1.1) จัดทำและออกแบบภาพกราฟฟิก ออกแบบพื้นที่ วางผังกิจกรรม จัดทำ Artwork การจัดกิจกรรมและ อุปกรณ์ประกอบในลานสมัชชาสุขภาพให้เหมาะสมกับพื้นที่จริง และสอดคล้องกับกิจกรรมหลัก

1.2) จัดทำรายละเอียดแบบก่อสร้างตาม Lay out และ Artwork

1.3) ดำเนินการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบและตามเวลาที่กำหนด

1.4) ดำเนินการตกแต่งสถานที่บริเวณลานสมัชชาสุขภาพให้สวยงามสอดคล้องกับประเด็นหลักของการจัดงาน "ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่ธรรมนุญระบบสุขภาพ สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน"

1.5) ดำเนินการออกแบบ จัดพื้นที่วางพานพุ่ม และจัดทำออร์ดิเนทรศการส่วนถวายเป็นคำอาลัยรัชกาลที่ 9

1.6) ดำเนินการออกแบบและจัดทำออร์ดิเนทรศการผลงานรูปธรรมการขับเคลื่อนการพัฒนานโยบาย สาธารณะ

1.7) ดำเนินการออกแบบและจัดทำออร์ดิเนทรศการ SDGs

1.8) ดำเนินการออกแบบและจัดทำออร์ดิเนทรศการของเครือข่ายต่างๆ ตามเนื้อหาที่กำหนด

1.9) ดำเนินการรื้อถอนส่วนโครงสร้างทั้งหมด และส่งมอบอุปกรณ์เมื่อจบงาน

2. งานส่วนการจัดงาน

2.1) จัดทำรายละเอียดกิจกรรมบนเวทีกลางลานสมัชชาสุขภาพ และประสานงานต่างๆ ในส่วนของลาน สมัชชา

2.2) ดำเนินการบริหารจัดการงาน ในระหว่างวันที่ 21 – 23 ธันวาคม 2559 ให้เรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์

2.4) รวบรวมและจัดทำผลการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางการจัดงานในปีต่อไป

ข้อกำหนดการดำเนินงาน

1. ผู้รับจ้างต้องทำความเข้าใจในวัตถุประสงค์และแนวคิดในการจัดกิจกรรมครั้งนี้ เพื่อนำเสนอรูปแบบ และ รายละเอียดต่างๆ เพื่อให้การจัดสถานที่และจัดกิจกรรมมีความโดดเด่น เป็นเอกลักษณ์ โดยมีกิจกรรมและ รายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

- Landmark

- ลานนิทรรศการนโยบายสาธารณะ ที่นำเสนอกระบวนการและผลการพัฒนานโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมด้านสุขภาพของ สข. และภาคียุทธศาสตร์ ที่เป็นรูปธรรม ทั้งในระดับพื้นที่และระดับชาติ ในรูปแบบของ นิทรรศการ สื่อ จำนวน ไม่น้อยกว่า 15 บูธ/โซน/เรื่อง

- นิทรรศการแสดงผลงานรูปธรรมการขับเคลื่อนการพัฒนานโยบายสาธารณะ



รายละเอียดการดำเนินกิจกรรม

- นิทรรศการ “ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่ธรรมนุญระบบสุขภาพ สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”
- นิทรรศการ SDGs
- เวทีกลาง การแสดง เสวนา
- สถานีวิทยุชุมชน

2. จัดกิจกรรมในลานสมัชชาสุขภาพ ดังนี้

- Landmark
- นิทรรศการแสดงผลงานของเครือข่ายต่าง ๆ
- นิทรรศการแสดงผลงานรูปธรรมการขับเคลื่อนการพัฒนา นโยบายสาธารณะ
- เวทีกลาง การแสดง เสวนา
- อำนวยความสะดวกในสถานีวิทยุชุมชน
- อำนวยความสะดวกกิจกรรมสมัชชาพาทัวร์
- การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ตามที่จำเป็น

3. เวทีกลาง

- จัดเวทีกลางขนาดไม่น้อยกว่า 4x 6 เมตร จัดทำและตกแต่งฉากหลังเวที ระบบแสง สี เสียง ให้มีความน่าสนใจ

- การอำนวยความสะดวกและการจัดลำดับคิวของเวทีกลางลานสมัชชาสุขภาพ

4. รายละเอียดการจัดเตรียมเวที / บูธแสดงผลงานและนิทรรศการ / พื้นที่จัดกิจกรรม

- วางผัง ออกแบบ จัดสร้าง พื้นที่สำหรับเวที บูธแสดงผลงานและนิทรรศการ
- ติดต่อประสานงานกับเครือข่าย/ผู้ร่วมจัดบูธนิทรรศการและเวที
- ออกแบบนิทรรศการและสถานที่ตั้งทั้งหมดให้มีลักษณะโดดเด่น ดึงดูดความสนใจ รวมถึงติดตั้งระบบแสงสว่าง สี เสียง และปลั๊กไฟให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ออกแบบพื้นที่จัดกิจกรรมบริเวณงานให้มีขนาดเหมาะสม สร้างบรรยากาศผ่อนคลายแก่ผู้มาร่วมกิจกรรม
- ตกแต่งสถานที่ เวที Back drop และ Podium ให้สวยงาม
- ออกแบบและจัดทำป้ายสำหรับแสดงผลงาน / นิทรรศการ ในขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 3 เมตร ทำด้วยวัสดุแข็งแรง
- จัดทำป้าย Directory Board สำหรับลานสมัชชาสุขภาพ ให้มีขนาดไม่น้อยกว่า 2.40 x 8 เมตร และมองเห็นได้

เด่นชัด

- ดูแล และกำกับ ลำดับขั้นตอนกิจกรรมบนเวทีกลางให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับบริหารจัดการและให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกอย่างพอเพียง

5. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ และงานเบ็ดเตล็ดอื่นๆ ได้แก่

- จัดให้มีการบันทึกภาพนิ่ง บันทึกวีดิโอบรรยากาศและกิจกรรมต่างๆ ภายในงานตลอดระยะเวลาจัดงาน และจัดทำสรุปภาพรวมของงานทั้งหมดในรูปแบบวีซีดี หรือ ดีวีดี
- จัดให้มีพื้นที่นั่งพักผ่อน ไม่น้อยกว่า 10 จุดที่นั่งพัก
- ทำการขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ และส่งมอบอุปกรณ์หลังจากเสร็จสิ้นงาน

Signature

ส่วนที่ 3 เรื่องอื่นๆ

1. ประสานเพื่อจัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดประชุม BAR ของคณะทำงานและอาสาสมัคร ณ ห้องประชุม 4 วันที่ 20 ธันวาคม 2559 เวลา 13.00 น. จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับนำเสนอด้วย จำนวน 1 ชุด
2. กำหนดเวลาเข้าตักแต่งและจัดเตรียมสถานที่ ในวันที่ 20 ธันวาคม 2559 เวลา 08.00-22.00 น.
3. ห้องประชุม 1-8 จัดที่นั่งแบบ Class room หรือ ตามความต้องการของผู้จัด ห้องกัลยาณมิตรจัดที่นั่งแบบ U Shape
4. งานจ้างครั้งนี้ไม่รวมค่าไฟฟ้า ค่าบริการอินเทอร์เน็ต
5. ไฟล์ภาพนิ่งที่บันทึกในงานต้องมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 16 ล้านพิกเซล
6. การบันทึกภาพเคลื่อนไหว ให้บันทึกเป็นวีดีโอความละเอียดสูง (HD)
7. การเสนอราคาให้รวมค่าแรง ค่าติดตั้ง รื้อถอน และขนส่ง วัสดุด้วย
8. การจ่ายเงินและการส่งมอบงาน
 - 8.1 การจ่ายเงิน แบ่งจ่ายเป็น 2 งวด ดังต่อไปนี้
 - งวดที่ 1 จำนวน 30% หลังจากส่งมอบผลการดำเนินงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
 - งวดที่ 2 จำนวน 70% หลังจากเสร็จงาน ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
9. ผลงานที่ส่งมอบ
 - งวดที่ 1
 - รายงานสรุปผลการดำเนินงานพร้อมภาพประกอบ จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม พร้อมไฟล์ต้นฉบับที่บันทึกลงแผ่นซีดีหรือ DVD จำนวน 3 ชุด
 - งวดที่ 2
 - วีดีทัศน์บันทึกภาพและเสียงภายในห้องประชุม และบรรยากาศงาน ดัดต่อและบันทึกลงในแผ่น จำนวน 3 ชุด
 - ไฟล์เสียงการประชุม (รูปแบบไฟล์ดิจิทัล) และบันทึกลงแผ่น DVD จำนวน 3 ชุด

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างบริหารจัดการงานประชุม “สมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ 9 พ.ศ. 2559”
และลานสมัชชา
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักอำนวยการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 4,000,000.00 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) 09 ธ.ค. 2558
เป็นเงิน 3,993,775.00 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
 1. จากใบเสนอราคาของบริษัท ดี-แพ็ค กราฟฟิค แอนด์ มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
 2. จากใบเสนอราคาของบริษัท เบ็บ กรุ๊ป ดีไซน์ จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
 - 5.1 นางสาวทิพิชา โปษยานนท์ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ประธานกรรมการ
 - 5.2 นางสาววิไลวรรณ สิริสุทธิ์ ตำแหน่งผู้ชำนาญการ กรรมการ
 - 5.3 นายศุภวิชญ์ ฤกษ์จินดาวงศ์ ตำแหน่งนักบริหารจัดการ กรรมการ

