

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

<p>๑. ชื่อโครงการ โครงการหุ้นส่วนยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาตลาดต่างประเทศและเศรษฐกิจภูมิภาคใน CLMVT ประจำปี ๒๕๖๑ กิจกรรมจัดงาน CLMVT Forum ๒๐๑๘ /หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์</p> <p>๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๖,๙๕๕,๓๐๐ บาท (หกล้านเก้าแสนห้าหมื่นห้าพันสามร้อยบาทถ้วน)</p> <p>๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ เป็นเงิน ๖,๙๕๕,๓๐๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท</p> <p>๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)</p> <p>๔.๑ ใบเสนอราคา บริษัท มิวท์ จำกัด ที่อยู่ ๒๙/๖๘-๗๑ ซอยลาดพร้าว ๒๓ ลาดพร้าว ลาดยาว จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ โทรศัพท์ ๐๒-๙๓๘๒๔๕๕</p> <p>๔.๒ ใบเสนอราคา บริษัท ซิลเลเบิล จำกัด ที่อยู่ ๒๓/๑๕ ซอยร่วมฤดี ถนนเพลินจิต แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๕๔๖๘๙๕-๗</p> <p>๔.๓ ใบเสนอราคา บริษัท อีปเปอร์อีเว้นท์ (ประเทศไทย) จำกัด ๔๔๕ โอลิมเปียไทยทาวเวอร์ ชั้น ๑๙ ถนนรัชดาภิเษก สามเสนนอก ห้วยขวาง กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐๒-๙๓๘๒๑๑๘</p> <p>๔.๔ ใบเสนอราคา บริษัท เจโนซิส จำกัด ที่อยู่ ๗๒/๖๕ ม.๓ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ ๐๒-๙๖๒๖๖๕๕</p> <p>๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน</p> <p>๕.๑ นางสาวภรภัทร พันธุ์เอก ประธานกรรมการ</p> <p>๕.๒ นางสาวดาววิภา ลีกำจร กรรมการ</p> <p>๕.๓ นางสุกัญญา ทองมา กรรมการ</p> <p>๕.๔ นายกิตติพงษ์ พงษ์ไพโรจน์ กรรมการ</p> <p>๕.๕ นางสาวชมพูนุท บุรพา กรรมการและเลขานุการ</p>	
---	--

จ้างดำเนินงานด้านพิธีการ การจัดงาน CLMVT Forum 2018

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าใช้จ่าย/ หน่วย	ราคา
1	การนำเสนอแนวคิดรูปแบบการจัดงาน				300,000
	1.1 นำเสนอแนวคิดรูปแบบการจัดงานและพิธีเปิด	1	งาน		
	1.2 นำเสนอ Gimmick ที่มีความแปลกใหม่	1	งาน		
	1.3 ออกแบบปรับปรุงสัญลักษณ์ (Logo) และจัดทำ Key Visual	1	งาน		
2	การบริหารจัดการ ประสานงาน และอำนวยความสะดวก				1,300,000
	2.1 ประสานงานจัดส่งหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมาย	1	งาน		
	2.2 บริหารจัดการเว็บไซต์ www.clmvtforum.com	1	งาน		
	2.3 จัดทำระบบการลงทะเบียนล่วงหน้า (Pre-Registration)	1	งาน		
	2.4 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานไม่น้อยกว่า 3 คน โดยปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า กระทรวงพาณิชย์	1	งาน		
	2.5 จัดให้มีจุดต้อนรับและอำนวยความสะดวก (Help Desk) พร้อมจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน	1	งาน		
	2.6 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน ณ สถานที่ประชุม	15	คน		
	2.7 จัดทำข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน	1	งาน		
	2.8 จัดหาพาหนะเพื่ออำนวยความสะดวก ดังนี้				
	- รถยนต์สำหรับรัฐมนตรีต่างประเทศ	12	คัน		
	- รถตู้ VIP	16	คัน		
	- ค่าพนักงานขับรถ น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าจอดรถ และค่าผ่านทางต่างๆ รวมทั้งจัดทำประกันอุบัติเหตุ	1	งาน		
	- จัดเจ้าหน้าที่บริหารจัดการรถยนต์ประจำท่าอากาศยาน	4	คน		
	- จัดหาพาหนะสำรอง ที่สามารถใช้ได้ทันทีกรณีเกิดเหตุขัดข้อง	1	งาน		
	- จัดรถตำรวจนำขบวนสำหรับรัฐมนตรีต่างประเทศ	1	งาน		
	2.9 ประสานสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อรักษาความปลอดภัย	1	งาน		
	2.10 ประสานโรงพยาบาล เจ้าหน้าที่พยาบาล พร้อมรถและอุปกรณ์	1	งาน		
	2.11 ประสานงานโรงแรม เพื่ออำนวยความสะดวก	1	งาน		
3	งานสถานที่ ออกแบบตกแต่ง จัดหาอุปกรณ์				3,000,000
	3.1 ออกแบบ ตกแต่ง พื้นที่จัดงาน	1	งาน		
	3.2 จัดหาสถานที่ประชุมและงานเลี้ยงรับรอง	1	งาน		
	3.3 ออกแบบและจัดทำ Backdrop/Banner	7	จุด		
	3.4 ออกแบบและจัดหาเวที	3	ชุด		
	3.5 จัดหาอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้				
	- ชุดเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เวทีกกลางห้องประชุมใหญ่	1	ชุด		
	- TV LCD ขนาด 55 นิ้ว	4	เครื่อง		
	- โสตทัศนอุปกรณ์	1	งาน		
	- ชุดคอมพิวเตอร์ (PC) เครื่องพิมพ์ (Printer)	23	ชุด		

จ้างดำเนินงานด้านพิธีการ การจัดงาน CLMVT Forum 2018

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ค่าใช้จ่าย/ หน่วย	ราคา
	- เครื่องถ่ายเอกสาร	2	เครื่อง		
	- ปลั๊กพวง	10	จุด		
	- เครื่องโทรศัพท์และโทรสาร	5	ชุด		
	- สัญญาณอินเทอร์เน็ตไร้สาย (Wifi) ความเร็วสูง	5	จุด		
	- วิทยุสื่อสาร (Walkie Talkie)	20	เครื่อง		
	- กระดาษ A4 สำหรับงานผลิตเอกสาร	1	งาน		
	3.6 ออกแบบและจัดทำนิตยสารเป็นภาษาอังกฤษ	1	งาน		
	3.7 จัดหาและประดับธงชาติกลุ่มประเทศ CLMVT	1	งาน		
	3.8 จัดทำป้ายตั้งโต๊ะ ป้ายบอกทาง และกิจกรรมอื่นๆ	1	งาน		
4	การจัดงานและพิธีเปิด				1,800,000
	4.1 จัดให้มีจุดลงทะเบียนระบบอิเล็กทรอนิกส์และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนพนักงาน	1	งาน		
	4.2 ออกแบบและจัดทำบัตรเข้าชม (Badge) พร้อมสายคล้องคอ	800	ชิ้น		
	4.3 จัดทำสื่อเผยแพร่รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	1	งาน		
	4.4 จัดทำสูจิบัตร (Program Booklet)	800	งาน		
	4.5 ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรเชิญงานในวาระต่างๆ	1	งาน		
	4.6 จัดทำแผนผังบริเวณสถานที่ประชุมและผังที่นั่ง	1	งาน		
	4.7 จัดหาของที่ระลึก ดังนี้				
	- สำหรับรัฐมนตรีผู้ดำเนินรายการ/ผู้อภิปราย/วิทยากร	65	ชิ้น		
	- สำหรับผู้เข้าร่วมงาน	735	ชิ้น		
	4.8 จัดหาลำม พร้อมติดตั้งผู้แปลและจัดเตรียมอุปกรณ์	1	งาน		
	4.9 จัดหาพิธีกร	3	คน		
	4.10 จัดการแสดงสำหรับงานกาลาดินเนอร์	1	งาน		
	4.11 จัดทำสื่อ Multimedia Presentation	1	งาน		
5	งานบริหารจัดการ	1	งาน		555,300
รวม					6,955,300