

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างจัดงานโครงการ Job and Market Fair.....
หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 11,299,800.- บาท (สิบเอ็ดล้านสองแสนเก้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 22 สิงหาคม 2567.....
เป็นเงิน 11,297,400.- บาท (สิบเอ็ดล้านสองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน).....
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากท้องตลาด
(1) บริษัท เอ็น ฟินิตี้ คอนเน็กซ์ จำกัด
(2) บริษัท ทรี พลัส พลัส จำกัด
(3) บริษัท เจพี วัน คอนซัลแทนท์ จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นางณัฐอร อินทร์ดีศรี
รองอธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
 - 5.2 นางยศพร ตวงหิรัญอนันต์
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ
 - 5.3 นายณัฐกฤต โคมจันทร์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
 - 5.4 นางสาวอรอนงค์ เขียรไทย
นักพัฒนาสังคมชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดโครงการ Job and Market Fair

ที่	รายการ	รวมทั้งสิ้น (บาท)
1	<p>ส่วนที่ 1 การจัดการด้านพื้นที่เช่าสำหรับจัดงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่เช่าขนาด 9,000 ตารางเมตร จำนวน 2 วัน สำหรับจัดงาน พื้นที่เช่าสำหรับวันจัดเตรียมงาน จำนวน 1 วัน กระแสไฟฟ้าภายในพื้นที่ จุดเชื่อมต่อภายในพื้นที่ - ประกันพื้นที่ สำหรับความเสียหายในการจัดงาน - ค่าทำความสะอาดพื้นที่ 	1,777,800
2	<p>ส่วนที่ 2 ส่วนการวางแผนงาน การจัดเตรียมงานโครงการ Job and Market Fair ภารกิจภายใต้โครงการฯ สอดคล้องกับหน่วยงาน “กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ” โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็นสัดส่วน ดังนี้</p>	
	2.1 ส่วนงานออกแบบ ผังการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน Job and Market Fair	
	2.2 ส่วนงานจัดแสดงนิทรรศการ งานระบบ และการบริหารพื้นที่	
	2.3 ส่วนงานประชาสัมพันธ์โครงการ Job and Market Fair	
2.1	งานออกแบบผังการจัดงาน รูปแบบการจัดงาน Job and Market Fair	
	2.1.1 งานออกแบบภาพรวม Job and Market Fair	
	(1) ออกแบบ รูปแบบ ภาพรวมของงาน mood and tone งาน Job and Market Fair	140,000
	(2) ออกแบบโลโก้งาน Job and Market Fair ”	
	(3) จัดวางโทนสีให้เข้ากับหน่วยงาน พม. และ พก. และ รูปแบบงาน	
	(4) จัดวางกราฟฟิคดีไซน์ รูปแบบให้เข้ากับหน่วยงานและแนวคิด Job and Market Fair	
	2.1.2 งานออกแบบฉากเวที นิทรรศการ ชุ่มทางเข้า ผังการจัดงาน	
	(1) ออกแบบเวที รูปแบบที่เหมาะสมกับคนพิการ	170,000
	(2) ออกแบบนิทรรศการที่สอดคล้องกับงาน Job and Market Fair	
	(3) ออกแบบจุดถ่ายภาพสำหรับงาน Job and Market Fair	
	(4) ออกแบบชุ่มทางเข้างาน Job and Market Fair	
	(5) ออกแบบฉากหลังตรงจุดลงทะเบียนงาน Job and Market Fair	
	(6) ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งาน Job and Market Fair	
	(7) ออกแบบและจัดวางผังการจัดงานทั้งหมดของงาน Job and Market Fair	
	(8) ออกแบบกราฟฟิคดีไซน์สำหรับจอ LED สำหรับจอเวที	

ที่	รายการ	รวมทั้งสิ้น (บาท)
2.2	งานจัดแสดงนิทรรศการ งานระบบ และการบริหารพื้นที่	
	2.2.1 งานโครงสร้างเวทีพร้อมระบบสำหรับงาน Job and Market Fair จำนวน 2 วัน	
	(1) โครงสร้างเวทีความยาวไม่น้อยกว่า 14 เมตร x กว้างไม่น้อยกว่า 8 เมตร สูงไม่น้อยกว่า 1 เมตร พร้อมตกแต่งเวทีให้สวยงาม	270,000
	(2) โครงสร้างเวทีฉากหลังจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 14 เมตร x 4 เมตร (เข้าจอพร้อมงานระบบ 2 วัน)	280,000
	(3) จอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า 65 นิ้ว โน้ตบุ๊กของบูธจำหน่ายสินค้า จำนวน 2 จอ ด้านซ้ายและขวา	30,000
	(4) งานระบบแสง สี เสียง (Light & Sound System) บนเวที และภายในบริเวณพื้นที่จัดงานที่ชัดเจนและมีคุณภาพตลอดการจัดงาน ทั้งหมดตลอดระยะเวลา 2 วัน	200,000
	(5) ระบบบันทึกภาพและเสียง Real Time พร้อมภาพนิ่ง 2 กล้อง ภาพเคลื่อนไหว OB 4 กล้อง จำนวน 2 วัน	200,000
	(6) ทางลาดสำหรับคนพิการ ข้างเวที ทั้ง 2 ด้าน	130,000
	2.2.2 งานผลิตโครงสร้างนิทรรศการสำหรับงาน Job and Market Fair	
	(1) นิทรรศการสำหรับภาพรวมหน่วยงาน ขนาดพื้นที่ 6 x 6 เมตร จำนวน 6 บูธ	450,000
	(2) นิทรรศการสำหรับการส่งเสริมสิทธิ สวัสดิการ การพัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ ขนาดพื้นที่ 3 x 3 เมตร จำนวน 10 บูธ	400,000
	(3) จุด landmark Job and Market Fair	55,000
	(4) จัดเตรียมป้ายจุด Directory Board พร้อม QR Code ขนาดไม่น้อยกว่า 2 เมตร สูง 2.40 เมตร จำนวน 4 จุด	50,000
	2.2.3 งานผลิต โครงสร้างซุ้มทางเข้า ฉากถ่ายภาพ จุดลงทะเบียน	
	(1) ซุ้มทางเข้าความยาวไม่น้อยกว่า 8 เมตร สูงไม่น้อยกว่า 4 เมตร	75,000
	(2) ฉากถ่ายภาพ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน สัมภาษณ์สื่อมวลชน ขนาดไม่น้อยกว่า 4 เมตร สูง 2.40 เมตร	54,000
	(3) ฉากหลังจุดลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ผู้พิการ ขนาดไม่น้อยกว่า 5 เมตร สูง 2.40 เมตร	130,000
	2.2.4 การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับเวทีกลาง โชนการจัดแสดงด้านหน้าเวที จำนวน 3 ชุด	
	(1) จัดเตรียมโซฟา VIP จำนวน 15 ที่นั่ง พร้อมโต๊ะกลาง 4 โต๊ะ	43,000
	(2) จัดเตรียมโซฟา หรือ เก้าอี้ชุดหลังสำหรับ VIP จำนวน 20 ที่นั่ง	65,000
	(3) จัดเตรียมเก้าอี้พลาสติกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 400 ที่นั่ง (คลุมผ้า)	32,000
	(4) จัดเตรียมเก้าอี้พลาสติกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 200 ที่นั่ง (คลุมผ้า พร้อมผูกโบว์)	27,000
	(5) จัดเตรียมเก้าอี้สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 1,000 ที่นั่ง	38,000
	(6) จัดเตรียมโต๊ะ สำหรับจัดวางสิ่งของ หรือ รางวัลต่าง ๆ ด้านข้างเวที และใช้สอยบริเวณงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ชุด	22,000

ที่	รายการ	รวมทั้งสิ้น (บาท)
	(7) จัดเตรียมโปสเตอร์สำหรับผู้บริหารกล่าวเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด	20,000
2.2.5 งานระบบไฟฟ้า ภายในงาน Job and Market Fair		
	(1) ระบบการถ่ายทอดสด (Outside Broadcasting) บรรยายและติดต่อบรรยากาศของการจัดงานและจอล่ามภาษามือ (ขนาดไม่น้อยกว่า 1/12 ของขนาดจอ)	88,000
	(2) ระบบถ่ายทอดสด (Live Streaming) ผ่าน Facebook, YouTube สำหรับเวทีกลาง จำนวน 2 วัน	130,000
	(3) ระบบแปลภาษา (แคปชั่น) สำหรับขึ้นจอเพื่อคนพิการสามารถมองเห็นได้	97,000
	(4) งานระบบไฟฟ้า นอกเหนือจากการเชื่อมต่อภายในพื้นที่ และสำรองไฟฟ้าในการจัดงาน	110,000
	(5) จุดเชื่อมต่อปลั๊กไฟ สำหรับบูธ 250 บูธ และบูธกลุ่มภาคีเครือข่าย 50 บูธ	160,000
	(6) ระบบกระแสไฟฟ้า จุดไฟฟ้าส่วนเวที ส่วนนิทรรศการ ส่วนงานลงทะเบียน ไฟส่องสว่างทั่วทั้งงาน	160,000
	(7) งานระบบอินเทอร์เน็ตภายในงาน สำหรับการใช้งานตลอดทั้งงาน จำนวน 2 วัน	150,000
	(8) งานระบบสำหรับการลงทะเบียนสำหรับผู้ร่วมงาน โดยใช้ระบบลงทะเบียน Smart Card	270,000
	(9) ตู้ไฟฟ้าสำหรับสำรองไฟ ป้องกันระบบไฟฟ้าเกิน ไฟฟ้าลัดวงจร	54,000
	(10) เตรียมจอทีวีสำหรับด้านหน้าเวที จำนวน 2 จอ สำหรับการมองเห็น คิวกิจกรรมบนเวที	33,000
	(11) ตู้ล่ามแปลภาษาต่างประเทศและอุปกรณ์จำเป็น จำนวน 1 ตู้	54,000
	(12) เตรียมจอทีวีพร้อมเดินสาย สำหรับถ่ายทอดภาพสดจากเวที ด้านหลังและด้านข้างของพื้นที่ จำนวน 4 จอ	78,000
2.2.6 การแสดงพิธีเปิดสำหรับงาน Job and Market Fair		
	(1) จัดเตรียม Gimmick พิธีเปิด 1 ชุด	65,000
	(2) จัดเตรียมการแสดงจากศิลปินที่เป็นที่รู้จัก สำหรับเปิดงาน จำนวน 1 ชุด พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด	130,000
	(3) จัดเตรียมการแสดงของคนพิการและบุคคลทั่วไปตลอดทั้ง 2 วัน พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด	100,000
	(4) จัดเตรียมพิธีกรที่มีชื่อเสียงและมีความรู้ความสามารถ จำนวน 2 คน ตลอดการจัดงาน 2 วัน พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด	165,000
2.2.7 จัดเตรียมห้องรับรองภายในงานและบูธภายในงาน		
	(1) ห้องรับรอง VVIP จำนวน 1 ห้อง (พาร์ทิชันกัน) ขนาด ไม่น้อยกว่า 3 x 6 เมตร ตลอดการจัดงานทั้ง 2 วัน	16,320
	(2) ห้องรับรอง VIP และผู้ติดตาม จำนวน 2 ห้อง (พาร์ทิชันกัน) ขนาด ไม่น้อยกว่า 3 x 6 เมตร ตลอดการจัดงานทั้ง 2 วัน	32,640
	(3) จัดเตรียม โซฟา โต๊ะ เก้าอี้สำหรับห้องรับรอง VVIP, VIP ตลอดการจัดงานทั้ง 2 วัน	27,000

ที่	รายการ	รวมทั้งสิ้น (บาท)
	(4) ห้องสำหรับผู้เตรียมงาน นักแสดง พิธีกร จำนวน 2 ห้อง (พาร์ทิชันกัน) ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 6 เมตรพร้อมโต๊ะเก้าอี้ ตลอดการจัดงานทั้ง 2 วัน	32,640
	(5) บูธโครงไม้ ขนาด 2 x 2 เมตร สำหรับผู้แสดงสินค้า จำนวน 250 บูธ พร้อมโต๊ะ 1 ตัว เก้าอี้ 2 ตัวพร้อมป้ายชื่อหน่วยงาน	775,000
	(6) บูธโครงไม้ ขนาด 2 x 2 เมตร สำหรับภาคีเครือข่าย จำนวน 50 บูธ สำหรับตลาดอาชีพ สร้างงาน พร้อมโต๊ะ 1 ตัว เก้าอี้ 2 ตัว พร้อมป้ายชื่อหน่วยงาน	155,000
	(7) จัดเตรียมอุปกรณ์พร้อมพลาสติกคลุมโต๊ะ 300 บูธ	30,000
	(8) จัดเตรียมโซนที่นั่งรับรองของผู้เข้าร่วมงาน (โต๊ะ 1 ตัว และเก้าอี้ 4 ตัว) จำนวนไม่น้อยกว่า 25 ชุด/จำนวน 2 วัน	50,000
	(9) พัดลมแอร์ สำหรับห้อง WIP VIP และห้องสำหรับผู้เตรียมการ นักแสดง พิธีกร จำนวน 10 ตัว จำนวน 2 วัน	32,000
	(10) ค่าใช้จ่ายในการขนย้ายบูธ จำนวน 300 บูธ /2,000 บาท ต่อบูธ	600,000
2.2.8 เตรียมงานเอกสาร บุคลากรในงาน Job and Market Fair		
	(1) จัดเตรียมจุดลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า 2 จุด และอุปกรณ์ทั้งหมด เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ หมึกพิมพ์และกระดาษ ตลอดการจัดงานทั้ง 2 วัน	3,300
	(2) จัดเตรียมสคริปสำหรับพิธีการต่างๆ ทั้งบนเวทีและพิธีกรภาคสนาม พร้อมรับผิดชอบค่าตอบแทนและค่าเดินทาง	35,000
	(3) จัดเตรียมบุคลากรในการลงทะเบียน รองรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 30 คน ตลอดการจัดงานทั้ง 2 วัน	96,000
	(4) จัดเตรียมวิทยากร พร้อมค่าเดินทาง ไม่น้อยกว่า 10 คนตลอดการจัดงานทั้ง 2 วัน พร้อมรับผิดชอบค่าตอบแทนและค่าเดินทาง	215,000
	(5) จัดเตรียมบุคลากรในการควบคุมเวที คิวงานทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 15 คนตลอดการจัดงานทั้ง 2 วัน	150,000
	(6) จัดเตรียมทีมประสานงาน เจ้าหน้าที่ดูแลโซนบูธกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 15 คน ตลอดการจัดงานทั้ง 2 วัน	75,000
	(7) ถ่ามแปลภาษาต่างประเทศ และล่ามภาษามือ ตลอดการจัดงานทั้ง 2 วัน พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าตอบแทนและค่าเดินทาง	97,000
	(8) เจ้าหน้าที่ประจำห้อง VIP จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน ตลอดการจัดงานทั้ง 2 วัน	18,000
	(9) งานพิมพ์ เช่น คู่มืออาหาร ริสแบนด์กระดาษ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ป้ายห้อยคอสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้มาออกบูธ และจัดทำป้ายติดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จัดให้มีจำนวนที่เหมาะสม คำนึงถึงจำนวนผู้เข้าร่วมงานเป็นสำคัญ	33,000
2.2.9 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน		
	(1) ของที่ระลึกสำหรับ WIP จำนวน 50 ชิ้น	10,000
	(2) ของที่ระลึกสำหรับวิทยากร จำนวน 10 ชิ้น	5,000

ที่	รายการ	รวมทั้งสิ้น (บาท)
	(3) ของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน จำนวน 100 ชิ้น	25,000
	(4) ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 2,500 ชิ้น	250,000
	2.2.10 ค่าอาหารและเครื่องดื่มในงาน Job and Market Fair	
	(1) ค่าอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้บริหาร จำนวน 30 ชุด/ตลอดการจัดงาน 2 วัน	10,200
	(2) ค่าอาหาร - เครื่องดื่ม สำหรับทีมงานเจ้าหน้าที่และผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 2,600 คน / ตลอดการจัดงาน 2 วัน	884,000
	2.2.11 โครงการ We Can Do	
	(1) เงินรางวัลในโครงการ We can do จำนวน 10 รางวัล/รางวัลละ 5,000 บาท	50,000
	(2) ป้ายมอบเงินรางวัลโครงการ We can do จำนวน 10 ป้าย	11,000
	(3) โล่พร้อมกล่องบรรจุภัณฑ์อย่างสวยงาม จำนวน 10 โล่	33,000
	(4) ใบประกาศเกียรติคุณพร้อมแผ่นใส โครงการ We can do จำนวน 152 ชุด (ราคาพร้อมส่ง)	16,000
	(5) ค่าพาหนะคนพิการและผู้ดูแลคนพิการในโครงการ We can do 20 คน/คนละ 3,000 บาท / (ไป - กลับ)	60,000
2.3	ส่วนงานประชาสัมพันธ์ Job and Market Fair	
	2.3.1 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ก่อนงาน	
	(1) จัดงานแถลงข่าว 1 ครั้ง ที่ กระทรวง พม. (จัดเตรียมสถานที่ ฉาก เวที งานระบบ)	200,000
	(2) เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าว ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ	40,000
	(3) จัดหา Influencer ประชาสัมพันธ์งาน จำนวน 10 คน	110,000
	(4) จัดเตรียมคลิปวิดีโอ สำหรับประชาสัมพันธ์ก่อนงานและใช้ขึ้นจอ LED เปิดงาน	60,000
	(5) จัดเตรียมแผนงานประชาสัมพันธ์ พร้อมจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ก่อนงาน และ ภาพข่าวก่อนงาน	25,000
	(6) สปอตสำหรับเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ วิทยุ ก่อนการจัดงานเป็นเวลา 7 วัน ผ่านสื่อ โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 20 ผลงานข่าว	27,000
	(7) ออกแบบจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์พร้อมติดตั้งก่อนงาน จำนวน 10 ป้าย วางโดยรอบพื้นที่บริเวณกิจกรรม	32,500
	2.3.2 ส่วนงานประชาสัมพันธ์ระหว่างงาน	
	(1) สื่อมวลชนเข้าร่วมงาน Job and Market Fair ตลอดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 40 สื่อ	80,000

ที่	รายการ	รวมทั้งสิ้น (บาท)
	(2) จัดเตรียม Press Kit : ประกอบด้วย ข่าวประชาสัมพันธ์ ข้อมูลภาพต่าง ๆ	22,000
	(3) จัดเตรียมจุดลงทะเบียนสื่อมวลชน และ บุคลากรดำเนินงานประชาสัมพันธ์	33,000
	(4) จัดเตรียมพื้นที่สำหรับสื่อมวลชนภายในงาน เช่น พื้นที่กล้อง ห้องรับรองสื่อมวลชน	40,000
	(5) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับสื่อมวลชน จำนวน 2 วัน	35,000
	(6) สรุปลข่าวพร้อมทำเอกสารเป็นรูปเล่ม	25,000
	(7) บุคลากรดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ประสานงานสื่อมวลชน จำนวน 3 คน ตลอดทั้งกิจกรรม (แถลงข่าวและงาน Event)	35,000
2.4	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
	(1) ค่าใช้จ่ายในการขนส่ง ติดตั้งและรื้อถอนงานโครงสร้างต่างๆ พร้อมเจ้าหน้าที่	200,000
	(2) ดอกไม้ติดหน้าอกของผู้บริหาร จำนวน 50 ชุด	3,000
	รวมจำนวนรวมทั้งสิ้น สิบเอ็ดล้านสองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน	11,297,400