แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : จ้างผู้ดำเนินการจัดงาน Thailand Quantum Readiness Workshop

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๘๕๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๙

เป็นเงิน ๘๕๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๑. จัดทำแผนดำเนินงาน (Event Operation Plan) ให้สอดคล้องกับกำหนดการที่สำนักงานฯ กำหนด	๑๖,๐๕๐.๐๐
๒. จัดทำผังพื้นที่การจัดงาน และจัดทำ Run-of-show แบบละเอียด (นาทีต่อนาที)	๑๑,๔๑๑.๓๓
๓. จัดทำใบลงทะเบียน หรือระบบลงทะเบียนสำหรับวิทยากร สื่อสารมวลชน และผู้เข้าร่วมงาน โดยแจ้งจำนวนคนลงทะเบียน และรายงานให้สำนักงานทราบสถานการณ์จำนวนผู้เข้าร่วมงานก่อนเริ่มงาน อย่างน้อย ๑๐ วัน	๒๔,๙๖.๖๗
๔. จัดหาสถานที่จัดงานฯ รองรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ - ๑๕๐ คน ที่ใช้ในวันงานโดยต้องเป็นสถานที่ที่สะดวก ต่อการเดินทางสำหรับผู้มาร่วมงาน และต้องผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานฯ ให้ดำเนินการได้	๔๙,๙๓๓.๓๓
๕. จัดห้องประชุมใหญ่ที่สามารถแบ่งเป็น ๔ โซนโดยแต่ละโซนสามารถจุคนได้ ๓๐ - ๔๐ คน และจัดห้อง Breakout จำนวน ๑ ห้อง ซึ่งสามารถจุคนได้ ห้องละ ๓๐ - ๔๐ คน พร้อมโต๊ะและปลั๊กไฟ	๑๘,๙๐๓.๓๓
๖. จัดทำเอกสารแนะนำผู้พูด เอกสารประกอบการนำเสนอ หรือภาพประกอบการบรรยาย ในช่วงพิธีเปิดให้กับวิทยากรทุกคน	๒๓,๘๙๖.๖๗
๗. สนับสนุนค่าเดินทาง และค่าตอบแทนให้วิทยากร ตามรายชื่อที่สำนักงานเห็นชอบ (มช. ๓ ท่าน)	๑๔,๖๒๓.๓๓
๘. จัดทำ Photo Backdrop Roll Up เพื่อเป็นสัญลักษณ์บอกทางให้กับผู้เข้าร่วมงาน	๔๐,๓๐๓.๓๓
๙. จัดเตรียมป้ายชื่อ ให้เพียงพอกับวิทยากร ทีมงาน และผู้เข้าร่วมงาน	๒๐,๘๖๕.๐๐
๑๐. จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม เพื่อรับรองผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างเพียงพอ	๑๘๖,๑๘๐.๐๐
๑๑. จัดให้มี Backdrop หรือ LED Screen หรือจอขนาดใหญ่ที่เวทีหลัก	๔๕,๒๙๖.๖๗
๑๒. จัดให้มี Flipchart ปากกาสำหรับเขียน Flipchart อุปกรณ์ต่อพ่วงคอมพิวเตอร์ จอ LED TV ขนาดไม่น้อยกว่า 55 นิ้ว พร้อมโต๊ะและปลั๊กไฟ ในห้อง Breakout แต่ละโซน	๒๘,๕๓๓.๓๓

๑๓. จัดเตรียมพิธีกร และ/หรือ ผู้ดำเนินรายการฯ โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ สามารถบริหารจัดการสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดี และใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี	๒๔,๖๑๐.๐๐
๑๔. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก ช่างภาพ ช่างบันทึกวิดีโอ ตลอดงาน	๓๘,๘๗๖.๖๗
๑๕. ดำเนินการด้านอื่น ๆ เพื่อให้การการจัดงานฯ ดำเนินการไปอย่างเรียบร้อย	๖,๗๗๖.๖๗
๑๖. การจัดทำ Infographic เพื่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจและเชิญชวนผู้เข้าร่วมงาน อาทิ การแนะนำวิทยากร เนื้อหาโดยสรุปที่จะได้รับจากการเข้าร่วมงาน	๑๑,๐๕๖.๖๗
๑๗. จัดทำสื่อดิจิทัลประกอบการจัดงานฯ เช่น Key Visual ของงาน ภาพ Interlude นำเข้า Session ต่าง ๆ ของงาน	๑๐,๓๔๓.๓๓
๑๘. จัดทำวิดีโอ ประมวลผลการจัดงาน ความยาว ๒ นาที อย่างน้อย ๑ ชิ้นงาน	๙,๖๓๐.๐๐
๑๙. เชิญผู้สื่อข่าวสายไอที ดิจิทัล หรือกระทรวงดิจิทัล เข้าร่วมติดตามบรรยากาศการอบรม ทั้งนี้ จำนวนผู้สื่อข่าวที่มาร่วมงานจะต้องมีจำนวนอย่างน้อย ๑๐ สื่อ โดยเป็นสื่อที่มีผู้ติดตามไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ ผู้ติดตาม ประกอบอยู่ไม่น้อยกว่า ๓ สื่อ	๑๓๖,๓๖๗.๕๐
๒๐. ประสานผู้สื่อข่าวตามขอบเขตของงานข้อ ๒.๑ หรืออื่น ๆ เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ข้อมูลความรู้ หรือบรรยากาศในงานให้กับสาธารณชนได้รับทราบ รับรู้ ในรูปแบบสื่อวิดีโอหรือบทความข่าว รวมไม่น้อยกว่า ๑๕ เนื้อหา	๑๔๗,๐๖๗.๕๐
๒๑. ดำเนินการด้านอื่น ๆ เพื่อให้การการจัดงานฯ ดำเนินการไปอย่างเรียบร้อย	๖๗๗๖.๖๗

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ บริษัท ปลาวาฬดี จำกัด

๕.๒ บริษัท พีอาร์โปร เอเชีย จำกัด

๕.๓ บริษัท ไวท์ไลน์แอคทิเวชัน จำกัด

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางสาวกิ่งเกด นิยมเสน กิ่งเกด นิยมเสน

๖.๒ นายกฤษณ์ กำจาย

๖.๓ นางสาวกวิสรา ฐิตะสุต กวิสรา ฐิตะสุต