

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างงานพิธีขอบคุณและมอบประกาศนียบัตรในงาน “ร้อยดวงใจ ร่วมใจลดโลกร้อน” ประจำปี 2561
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักพัฒนาธุรกิจ สำนักวิเคราะห์และติดตามประเมินผล และศูนย์ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,250,000 บาท (สองล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 2 กรกฎาคม 2561 เป็นเงิน บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (รายการ)	ราคา/หน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)
1.	งานลงทะเบียน ผลิตโครงสร้าง และบริหาร การจัดงาน 1. ดำเนินการจัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์ โดยให้แสดงผลผ่านหน้าเว็บไซต์ตลาด คาร์บอนและฉลากคาร์บอนทั้งนี้ ระบบ ลงทะเบียนออนไลน์ต้องทำการยืนยันแจ้ง การลงทะเบียนในรูปแบบ QR Codeของแต่ละ คน 2. ดำเนินการเสนอแนวคิด (concept) และ รูปแบบการจัดงาน (Theme) สำหรับการ จัดพิธีขอบคุณและมอบประกาศนียบัตรใน งาน “ร้อยดวงใจ ร่วมใจลดโลกร้อน” ประจำปี 2561 3. ออกแบบ/จัดทา และผลิตโครงสร้าง/ฉาก เวทีใหญ่ในห้องบอลรูมพร้อมตกแต่ง โดยมี ขนาดยาวโดยประมาณไม่น้อยกว่า 7.2 เมตร 4. ออกแบบ/จัดทา และผลิตโครงสร้างจุด ต้อนรับนางาน (Photo Backdrop) สำหรับเป็นจุดถ่ายภาพของแขกผู้มีเกียรติ และผู้เข้าร่วมงานพร้อมตกแต่ง โดยมี ขนาดโดยประมาณไม่น้อย 6x3 เมตร จำนวน 1 จุด 5. ออกแบบ/จัดทา และผลิตโครงสร้าง/ฉาก บนเวทีสำหรับแถลงข่าวและสัมภาษณ์เพื่อ การประชาสัมพันธ์การจัดงาน พร้อม	30	1,200,000	1,200,000

	<p>ตกแต่ง โดยมีขนาดโดยประมาณไม่น้อย 6x2.5 เมตร</p> <p>6. ออกแบบ/จัดทา และผลิตโครงสร้างซุ้ม ประตูทางเข้า (Arch way) พร้อมตกแต่ง โดยมีขนาดโดยประมาณไม่น้อย 3x5 เมตร จำนวน 1 ซุ้ม</p> <p>7. ออกแบบ/จัดทา และผลิตโครงสร้าง นิทรรศการกลางพร้อมตกแต่ง โดยมีขนาด โดยประมาณไม่น้อย 12x2.4 เมตร</p> <p>8. ออกแบบและวางผังบริเวณ (Lay out) ของงานให้สอดคล้องกับการใช้พื้นที่ของ สถานที่จัดงาน โดยคำนึงถึงความสะดวก และสะดวกต่อการใช้งาน</p> <p>9. ออกแบบ/จัดทา และผลิตโครงสร้างซุ้ม ถ่ายภาพที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมงานพร้อม ตกแต่ง โดยมีขนาดโดยประมาณไม่น้อย 2x2 เมตร จำนวน 2 ซุ้มพร้อมช่างภาพ จำนวน 2 คน และอุปกรณ์เครื่อง Printer สำหรับพิมพ์ภาพถ่าย จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง</p> <p>10. ออกแบบ/จัดทา และผลิตโครงสร้างซุ้ม แขนงภาพถ่ายที่ระลึกของผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 2 ซุ้ม</p> <p>11. จัดทาของที่ระลึกให้กับผู้มาร่วมงาน โดย จัดทำเป็นการถ่ายภาพของผู้เข้าร่วมงาน แต่ละคน ขนาดไม่น้อยกว่า 5X7 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 800 ชิ้น</p> <p>12. จัดทาและผลิตโครงสร้างเวทีขนาดไม่น้อย กว่า กว้าง 7 เมตร สูง 0.8 เมตร และลึก 5 เมตร</p> <p>13. จัดระบบแสงและไฟส่องสว่างบนเวทีใหญ่ ในห้องบอลรูม</p> <p>14. จัดจอ LED บนเวทีใหญ่ในห้องบอลรูม ขนาดไม่น้อยกว่า 4x3 เมตร</p> <p>15. จัดทาเพลง ติดตั้งเครื่องขยายเสียงและ ควบคุมระบบเสียง เพื่อสร้างบรรยากาศ ภายในงานทั้งหมด</p> <p>16. จัดพื้นที่บริเวณนิทรรศการให้สวยงาม</p> <p>17. จัดพื้นที่ภายในห้องบอลรูม และภายใน งานทั้งหมดให้สวยงาม</p> <p>18. จัดพื้นที่สำหรับการแถลงข่าวบริเวณห้อง</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>รังสิตพร้อมติดตั้งระบบเสียงและแสง</p> <p>19. จัดหาอุปกรณ์ประกอบต่างๆ พร้อมติดตั้ง เช่น แก้วสำหรับผู้บริหารนั่งแถลงข่าว จำนวน 10 ตัว แก้วสำหรับผู้สื่อข่าวและสื่อมวลชน จำนวน 40 ตัว ปลั๊กไฟ สำหรับบูธของ Partner ที่มาร่วมแสดง นิทรรศการ จำนวนอย่างน้อย 12 ชุด ฯลฯ</p> <p>20. ขนย้ายอุปกรณ์ เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ Backdrop Rollup ชุด Mascot จำนวน 4 ชุด และสินค้าตัวอย่างจาก อบก. ไปจัดบริเวณภายในงาน พร้อมขนกลับมาส่งคืน อบก.</p> <p>21. ดำเนินการรื้อ-ถอน และคืนสภาพสถานที่ ให้เรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนด รวมทั้งรับผิดชอบเกี่ยวกับความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับสถานที่จัดงานจากการติดตั้งและรื้อถอน</p> <p>22. จัดเตรียมเจ้าหน้าที่กำกับ ดูแลและบริหารจัดการคิวขึ้น-ลงในการรับประกาศนียบัตร</p> <p>23. จัดเตรียมอุปกรณ์สื่อสารที่จะใช้ติดต่อระหว่างการจัดงาน</p> <p>24. จัดเตรียมช่อดอกไม้หรือเข็มกลัดสำหรับติดเสื้อให้ประธานในพิธีและผู้บริหารที่ขึ้นรับโล่และเกียรติบัตร จำนวนอย่างน้อย 300 ชุด</p> <p>25. จัดเตรียมการแสดงบนเวทีคั่นพิธีมอบประกาศนียบัตร/โล่เกียรติยศ</p> <p>26. จัดหาพิธีกรภาคสนามที่มีความสามารถ เพื่อทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์การจัดงาน เชิญชวนผู้เข้าร่วมงานเยี่ยมชมนิทรรศการ และให้ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน ตลอดทั้งงานจำนวนอย่างน้อย 1 คน</p> <p>27. จัดหาพิธีกรมืออาชีพที่สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ภาษาไทยและอังกฤษ) สำหรับช่วงพิธีมอบโล่และเกียรติบัตรจำนวน 1 คน</p> <p>28. จัดหาเจ้าหน้าที่ใส่ชุด Mascot ของ อบก. จำนวน 4 คน</p> <p>29. ดำเนินการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการจัดงานครั้งนี้ และทำการชดเชยคาร์บอน เป็น Carbon Neutral Event</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>30. จัดให้มีการทวนสอบโดยบุคคลที่ 3 ซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานทวนสอบ (Verification Body: VB) กับ อบก. เพื่อรับรองผลการคำนวณปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกของการจัดงานครั้งนี้</p>				
2.	<p>งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์</p> <p>31. ถ่ายภาพนิ่งตลอดงานจำนวน 2 กล้อง โดยช่างถ่ายภาพมืออาชีพและบันทึกเสียง CD</p> <p>32. ถ่ายภาพเคลื่อนไหวบนเวทีรับมอบประกาศนียบัตร และบรรยากาศโดยรวมภายในห้องวิภาวดีบอลรูมตลอดการจัดงาน “ร้อยดวงใจ ร่วมใจลดโลกร้อน” ประจำปี 2561 และนำเสนอภาพขึ้นจอ LED กลางเวทีสลับกันไป-มา โดยจัดหากล้อง จำนวน 2 ตัวช่างกล้องมืออาชีพ 2 คนและอุปกรณ์ที่ใช้ในการสวิตชิง (Switching) และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น</p> <p>33. ถ่ายทอดสดพิธีมอบประกาศนียบัตร และบรรยากาศโดยรวมตลอดการจัดงาน “ร้อยดวงใจ ร่วมใจลดโลกร้อน” ประจำปี 2561 ผ่าน Social Media เช่น Facebook ของ อบก. Facebook ของ Thai Carbon Footprint และ Facebook ของ Carbon Business Office</p> <p>34. เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานทั้งในส่วนของงานแถลงข่าวเวลา 10:30-12:30 น. และพิธีขอบคุณและมอบประกาศนียบัตรในงานเวลา 13:00-17:00 น.</p> <p>35. ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านทางสมาคมนักข่าวฯ หรือสื่อต่างๆ</p> <p>36. ส่งภาพข่าวหลังจบงาน ผ่านสื่อต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร เว็บไซต์ โทรทัศน์ โดยต้องมีภาพข่าวของงานออกสื่ออย่างน้อย 5 สื่อและต้องออกสื่อ TV อย่างน้อย 2 ช่อง</p> <p>37. ติดตามข่าวหลังจากจบงาน และจัดทำรายงาน Clipping News</p>	7	185,000	185,000	
3.	<p>งานจัดหาสถานที่ อาหาร และเครื่องดื่ม</p> <p>38. จัดหาและประสานสถานที่จัดงาน “ร้อย</p>	4	815,000	815,000	

	<p>ดวงใจ ร่วมใจลดโลกร้อน” ประจำปี 2561 โดยมีพื้นที่จัดงานขนาดโดยรวมไม่น้อยกว่า 1,800 ตารางเมตร ทั้งในส่วนที่เป็นห้องประชุมสำหรับพิธีมอบเกียรติบัตรที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงานได้ประมาณ 1,000 คน และมีบริเวณสำหรับจัดนิทรรศการอย่างน้อย</p> <p>39. จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด จำนวนประมาณ 600 คน</p> <p>40. จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้สื่อข่าว สื่อมวลชน และผู้บริหารที่ร่วมงานแถลงข่าว จำนวน 50 คน</p> <p>41. จัดหาอาหารกลางวันแบบกล่องสำหรับเจ้าหน้าที่และผู้ที่มาร่วมออกบูธนิทรรศการของ Partner จำนวน 200 คน</p>				
รวม					2,200,000

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 สืบราคาจาก บริษัท หัวกระติ อีเว้นท์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

5.1 นางสาวพศติภา ไรจน์กิตติคุณ	ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์และติดตามประเมินผล	ประธานกรรมการ
5.2 นางสาวอโณทัย สังข์ทอง	ผู้จัดการโครงการ สำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
5.3 นางสาวพวงพันธ์ ศรีทอง	ผู้จัดการโครงการ สำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการ
5.4 นายสาธิต เนียมสุวรรณ	ผู้จัดการ สำนักวิเคราะห์และติดตามประเมินผล	กรรมการ
5.5 นางวิณา คำวิชัย	นักวิชาการชำนาญการ ศูนย์ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	กรรมการ
5.6 นางชฎาพร นรงค์เพชร	นักวิชาการ สำนักพัฒนาธุรกิจ	กรรมการและเลขานุการ