

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย**  
**การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ : การจัดจ้างผู้ดำเนินกิจกรรม “งานแลกเปลี่ยนความรู้ด้านการดำเนินงานพัฒนาทักษะด้านโค้ดดิ้ง พร้อมเปิดโครงการยกระดับโรงเรียนสู่การเรียนรู้ด้าน Coding , STEM , IoT และ AI ”
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ฝ่ายส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาชุมชน
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 250,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ : 22 กรกฎาคม 2564  
เป็นเงิน 250,000 บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

ราคากลาง				
ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	งบประมาณ
1	<b>การจัดเตรียมงาน</b> -จัดเตรียมสถานที่ในการจัดงานให้มีความเหมาะสม -รับผิดชอบค่าออกแบบ ตกแต่งพื้นที่ในการจัดงานให้เหมาะสม สวยงาม และสอดคล้องกับแนวคิดของกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายใต้การจัดงานฯ รวมถึงอุปกรณ์ แสง สี เสียง เช่น เวที Backdrop และอุปกรณ์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง -จัดทำกำหนดการ ขั้นตอนลำดับพิธีการของกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในงาน ได้แก่ งานเปิดตัว และกิจกรรมในงานฯ ทั้งนี้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด -จัดเตรียมคำกล่าวให้แก่ผู้บริหาร และบุคคลอื่นตามที่สำนักงานกำหนด -จัดเตรียมพิธีกรดำเนินรายการ ที่มีความเหมาะสม พร้อมจัดเตรียมสคริปพิธีกร -ประสานการเชิญผู้บริหารหน่วยงานร่วมดำเนินงานของสำนักงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน รวม ไม่น้อยกว่า 50 คน	1	งาน	100,000.00
2	<b>การประชาสัมพันธ์</b> -จัดทำเอกสาร Press Release รายละเอียดงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องที่จะต้องมอบให้กับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน -จัดทำ Video Presentation นำเสนอการจัดงานที่น่าสนใจ โดยมีความยาวไม่เกิน 3 นาที โดยผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน จำนวน 1 คลิป -จัดเตรียมช่างภาพ เพื่อจัดทำภาพนิ่งและวิดีโอ โดยจะต้องถ่ายภาพนิ่งบรรยากาศ และบันทึกเทปตลอดงาน พร้อมตัดต่อเป็นคลิป -ประมวลภาพบรรยากาศ ความละเอียดคุณภาพระดับ HD ในรูปแบบ mp4 หรือ mov -เชิญสื่อเข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 10 สื่อ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ -เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม หรือข่าวที่เกี่ยวข้องรวมกันไม่น้อยกว่า 15 ชิ้นงาน ผ่านสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ สื่อหนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ เป็นต้น -จัดเตรียมของที่ระลึกให้เพียงพอกับสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น	1	งาน	100,000.00
3	<b>การประสานงานและการอำนวยความสะดวก</b> -จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ เพื่อต้อนรับแขก และรับลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมงาน ตลอดจนเจ้าหน้าที่ เพื่อดูแลอำนวยความสะดวกด้าน การจราจรและจุดจอดรถ ในการเข้าร่วมงาน โดยประสานงานกับเจ้าของสถานที่จัดงาน รวมถึงการจัดเตรียมจุดจอดรถแขก VIP ผู้บริหาร หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่สำนักงานฯ ให้เพียงพอต่อการใช้บริการ โดยรายชื่อแขก VIP และผู้บริหารจะต้องผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานฯ -จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 50 คน -อำนวยความสะดวก และประสานงานกับผู้เข้าร่วมงาน อาทิ ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติของสำนักงานฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -จัดเตรียมแผนสำรองฉุกเฉินกรณีไฟดับหรือไม่เพียงพอหรือเหตุสุดวิสัยอื่นๆที่อาจเกิดขึ้น	1	งาน	50,000.00
<b>รวม</b>				250,000.00

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

- 5.1 บริษัท ปลาวาฬดี จำกัด
- 5.2 บริษัท ลูทบ็อกซ์ จำกัด
- 5.3 บริษัท วันเดอร์วีร์ค จำกัด

6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- 6.1 นายจักกนิษฐ์ คณานุรักษ์
- 6.2 นางสาวพรรณทิมา สรรพศิริพันธ์
- 6.3 นางสาวนันทพร บุญวงศ์วิวัฒน์