

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. โครงการจ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งานประชุมนานาชาติด้านซอฟต์แวร์ (Soft Power Forum) ในชื่องาน "SPLASH"
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 48,484,000. - บาท (สี่สิบล้านสี่แสนแปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 13 พ.ค. 2567
เป็นเงิน 48,483,305.-บาท (สี่สิบล้านสี่แสนแปดหมื่นสามพันสามร้อยห้าบาทถ้วน)
ราคา/หน่วย
- 4.1 งานบริหารจัดการงานประชุมนานาชาติด้านซอฟต์แวร์ (Soft Power Forum) ในชื่องาน "SPLASH"
จำนวน 35,763,857 บาท
- 4.2 งานบริหารจัดการกิจกรรมภายในงาน SPLASH จำนวน 11,357,695 บาท
- 4.3 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม SPLASH จำนวน 1,361,753 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - บริษัท ไอพีทีเอกซ์ จำกัด
 - บริษัท ซีอคโคแลท โมชั่น พิคเจอร์ส จำกัด
 - บริษัท บีโก (ไทยแลนด์) จำกัด (มหาชน)
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

นางสาวกวนลี พันธุ์	ประธานกรรมการฯ
นางสาวนันทิกานต์ มั่นมาก	กรรมการ
นางสาวไพจิตร จันทร์ภักดี	กรรมการ

นันทกมล ม.


ราคากลางดำเนินการจ้างเหมาจัดงานและประชาสัมพันธ์งานประมุขนานาชาติด้านซอฟต์แวร์ (Soft Power Forum)

ในชื่องาน "SPLASH"

ที่	รายการงาน	จำนวน หน่วย	จำนวน หน่วย	รวมเงิน
3.1	งานบริหารจัดการงานประมุขนานาชาติด้านซอฟต์แวร์ (Soft Power Forum. โดยมีชื่อ งาน "SPLASH"			
3.1.1	งานออกแบบแนวคิด รูปแบบการจัดงาน ผังการจัดงาน และวางแผนกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงาน	1 งาน	1 งาน	499,333
	ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบแนวคิด รูปแบบงาน ผังการจัดงาน และวางแผนการจัดกิจกรรมทั้งหมดภายในงาน "SPLASH" ให้มีการนำนวัตกรรม (Innovation) และความคิดสร้างสรรค์ มาเป็นส่วนประกอบในการจัดงานเพื่อสร้างเป็นจุดเด่นของงานและ ทำให้ผู้เข้าร่วมงานเกิดประสบการณ์ใหม่จากการเข้าร่วมงาน (Customer Journey โดยครอบคลุมกิจกรรมหลักภายในงานทั้งหมด โดยพื้นที่ รวมไม่น้อยกว่า 11,000 ตารางเมตร ตลอดระยะเวลาจัดงาน			
3.1.2	การจัดการและติดตั้งโครงสร้าง สำหรับการจัดงานโดยแบ่งพื้นที่ 4 ส่วน ดังนี้			
1	พื้นที่ส่วนที่ 1: การสัมมนา (Forum)			
	1.1 Main Stage เวทีหลัก ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 800 ตารางเมตร	1 งาน	1 งาน	4,205,100
	1.1.1 ออกแบบ จัดทำเวทีหลัก สำหรับจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการบนเวที จำนวน 1 เวที มีที่นั่งไม่น้อยกว่า 300 ที่นั่ง			
	1.1.2 จัดหาติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง และจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดกิจกรรมบนเวที			
	1.1.3 จัดหาตู้แปลภาษาแบบ Real Time จำนวน 2 ตู้ พร้อมหูฟัง 100 ชุด พร้อมล่ามแปลภาษา (ไทย - อังกฤษ) ไม่น้อยกว่า 2 คน ตลอดระยะเวลาจัดงาน			
	1.2 Mini Stage พื้นที่เว็ทย่อย ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 550 ตารางเมตร	1 งาน	1 งาน	2,921,100
	1.2.1 ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ จัดทำเว็ทย่อยจำนวน 2 เวที และจัดให้มีที่นั่งไม่น้อยกว่า 100 ที่นั่ง			
	1.2.2 จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง และจัดหาเจ้าหน้าที่ประจำเวที			
	1.2.3 จัดหาตู้แปลภาษาแบบ Real Time จำนวน 1 ตู้ พร้อมหูฟัง 100 ชุด พร้อมล่ามแปลภาษา (ไทย - อังกฤษ) ไม่น้อยกว่า 1 คน ตลอดระยะเวลาจัดงาน พร้อมรับผิดชอบค่าสมนาคุณล่ามแปลและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง			
	1.3 พื้นที่การแสดงผลงานในด้านซอฟต์แวร์ ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 400 ตารางเมตร	1 งาน	1 งาน	1,914,943
	1.3.1 ออกแบบ จัดทำเว็ทย่อย จำนวน 1 เวที (Performance stage) และจัดให้มีที่นั่งไม่น้อยกว่า 100 ที่นั่ง			
	1.3.2 จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง และจัดหาเจ้าหน้าที่ ประจำเวที			
	1.3.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดกิจกรรมบนเวที			
2	พื้นที่ส่วนที่ 2 นิทรรศการหลัก Exhibition			
	2.1 THACCA Pavilion	1 งาน	1 งาน	3,120,833
	พื้นที่นำเสนอภาพรวมของซอฟต์แวร์ไทยเพื่อสร้างการรับรู้ การมีส่วนร่วมและการสนับสนุนจากภาคประชาชน ไม่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้			
	2.1.1. ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำผังพื้น (Floor Plan) และโครงสร้างบูธนิทรรศการตามรูปแบบการแบ่งพื้นที่ จัดแสดงและการสัญจรในการจัดวางวัตถุจัดแสดงต่างๆ			
	2.1.2. ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ประจำบูธนิทรรศการ เช่น แท่นจัดแสดง โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โต๊ะ ชะ เป็นต้น ตามรายละเอียดที่ระบุใน Technical Drawing			

 นันทกมล น. สม.

ที่	รายการงาน	จำนวน หน่วย	จำนวน หน่วย	รวมเงิน
	2.1.3. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา ติดตั้งระบบไฟฟ้าภายในนิทรรศการ และระบบไฟฟ้าส่องสว่างวัตถุประสงค์แสดง ให้ครอบคลุมตามตำแหน่งและจำนวนของวัตถุประสงค์แสดง/ภาพ/วิดีโอ/สื่อมัลติมีเดีย ฯลฯ จำนวนรวมกัน ไม่น้อยกว่า 30 ตำแหน่ง			
	2.1.4. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา ระบบและอุปกรณ์ควบคุมกลาง ฯลฯ ที่จำเป็นในการจัดแสดง ตลอดจนระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบรักษาความปลอดภัย (ถ้ามี) ฯลฯ โดยในการติดตั้งระบบต่างๆ ข้างต้น ต้องสอดคล้องกับระบบต่างๆ ของพื้นที่ที่ติดตั้งและใช้งานอยู่ในปัจจุบัน			
	2.1.5. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมจัดงานจำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน			
	2.1.6. ผู้รับจ้างจะต้องติดต่อประสานงานผู้ผลิต/ผู้จัดจำหน่าย และจัดหา/ผลิตวัตถุประสงค์แสดง วิดีโอ สื่อมัลติมีเดีย ฯลฯ ตามที่ระบุในรายการวัตถุประสงค์แสดง/เนื้อหา/นิทรรศการ รวมถึงติดตั้ง-รีดออน-คินของ เมื่อเสร็จสิ้นการจัดแสดง มีรายละเอียด ดังนี้			
	1) จัดหาวัตถุประสงค์แสดง ได้แก่ ชิ้นงานเพื่อการจัดแสดงที่เข้ามิม ชิ้นงานที่ผลิตใหม่ จำนวนรวมกันไม่น้อยกว่า 30 ชิ้น			
	2) จัดทำ วิดีโอสัมภาษณ์ (ผู้บริหาร/Key Person ของรัฐบาล ผู้ประกอบการจากภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 งาน โดยรวมถึง การติดต่อนัดหมาย ประสานงานผู้สัมภาษณ์ รวมถึงกระบวนการ pre-during-post production			
	3) ผู้รับจ้างจะต้องประสานงาน จัดหา วิดีโอ และจัดทำบรรยายในภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างน้อย 5 เรื่อง			
	4) ผู้รับจ้างจะต้องประสานงาน จัดหา เพลง ที่จะขอมาเปิด จำนวนไม่น้อยกว่า 5 เพลง โดยประกอบภายในนิทรรศการ			
	5) ประสานงาน จัดหา ติดตั้ง สื่อมัลติมีเดีย สื่อผสมภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ ประกอบเนื้อหาหรือโครงสร้างนิทรรศการ (ถ้ามี)			
	6) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดทำ Interactive Media "Interactive Data Survey" เก็บข้อมูลในรูปแบบ Real Time Data Visualization จำนวน 1 งาน			
	7) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา "อุปกรณ์หรือจอสำหรับจัดแสดง" สำหรับวิดีโอ เพลง สื่อมัลติมีเดีย interactive media เช่น tablet, iPad, TV Screen, LED Screen เป็นต้น จำนวนอย่างน้อย 6 ตำแหน่ง			
	8) งานผลิต/ติดตั้งเชิงโต้ตอบเนื้อหา/นิทรรศการ รวมถึงการผลิตองค์ประกอบเรขศิลป์ เช่น ไดคัท สติ๊กเกอร์ เฟรม ฯลฯ เพื่อประกอบหรือเก็บเนื้อหา เช่น สื่อ กราฟิก ภาพประกอบ ภาพขยาย แผ่นผัง แผนที่ ฯลฯ ตามที่ระบุในเนื้อหา/นิทรรศการ			
	9) ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งป้ายบอกใจหมายต่างๆ ป้ายข้อความประกอบเนื้อหา ป้ายวัตถุประสงค์แสดง ฯลฯ รวมถึง ป้ายสัญลักษณ์เพื่อการสื่อสาร (Signage) จำนวนรวมกันไม่น้อยกว่า 30 ป้าย			
	10) ผู้รับจ้างจะต้องทำแผนผังภาพรวมพื้นที่จัดแสดง (Lay-out Plan) ผังแสดงโซนของพื้นที่จัดแสดง (Zoning & Routing) ป้ายบอกทาง จำนวนอย่างน้อย 4 ตำแหน่ง เพื่อความสะดวกต่อการเยี่ยมชม			
	11) ผู้รับจ้างจะต้องทำแผ่นพับเชิญชวนเข้าชม/ประชาสัมพันธ์นิทรรศการฯ ทั้งหมดในฉบับเดียว ในรูปแบบภาษาไทย และภาษาอังกฤษ จำนวนอย่างน้อย 300 ชุด			
	2.2 International Pavilion	1 งาน	1 งาน	2,029,790
	พื้นที่สำหรับหน่วยงานนานาชาติ จากภาครัฐภาคเอกชนและสถานทูต โดยสามารถรองรับการออกนิทรรศการไม่น้อยกว่า 10 บูธนิทรรศการ นิทรรศการ 10 ประเทศ ไม่น้อยกว่า 700 ตารางเมตร			
	2.2.1 ออกแบบผังพื้น (floor plan) และจัดสรรพื้นที่สำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน			
	2.2.2 ก่อสร้างฐานมาตรฐาน และติดตั้งอุปกรณ์ประจำบูธ เช่นเก้าอี้และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม			
	2.2.3 จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้าสำหรับใช้งานแต่ละบูธ และไฟประดับตกแต่งตามบูธต่างๆ			
	2.2.4 จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อขอข้อมูลแสดงนิทรรศการและอำนวยความสะดวกสำหรับผู้เข้าร่วมจัดงาน			



นันทิพนธ์ น. อึ้ง

ที่	รายการงาน	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	รวมเงิน
	2.2.5 รับผิดชอบค่าเดินทางไป-กลับ แก่ตัวแทนหน่วยงานต่างชาติ 1 คน/หน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน เพื่อเข้าร่วมงาน					
	2.2.6 รับผิดชอบค่าที่พัก แก่ตัวแทนหน่วยงานต่างชาติและบริษัทซึ่งเป็นผู้เข้าร่วมแสดงงาน รวมกันไม่น้อยกว่า 10 ห้อง					
	2.2.7 รับผิดชอบค่าอาหารกลางวัน ตัวแทนหน่วยงานต่างชาติ องค์กรภาคเอกชนและวิสาหกิจเริ่มต้น ผู้เข้าร่วมแสดงงาน ตลอดจนการจัดงาน					
	2.3 11 อุตสาหกรรม Pavillion Zone	1 งาน		1 งาน		14,248,833
	พื้นที่สำหรับการจัดบูธนิทรรศการนิทรรศการ 11 อุตสาหกรรม การให้ข้อมูลด้านซอฟต์แวร์ แผนการสนับสนุน ให้คำปรึกษากับบุคคลทั่วไปที่สนใจในด้านซอฟต์แวร์ใน 11 ด้าน และมีกิจกรรมส่งเสริมตลาดสินค้า คอนเทนต์ และการบริการ ด้านซอฟต์แวร์ของแต่ละอุตสาหกรรม ขนาดพื้นที่ไม่น้อยกว่า 4,500 ตารางเมตร โดยมีรายละเอียดดังนี้					
	2.3.1 ออกแบบและจัดทำโครงสร้างบูธนิทรรศการ 11 สาขาอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด					
	2.3.2 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานร่วมกับคณะอนุกรรมการฯ ทั้ง 11 สาขาเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำบูธนิทรรศการ					
	2.3.3 จัดทำข้อมูลเนื้อหาที่ใช้ในการนำเสนอ ทั้ง 11 สาขา และติดตั้งภายในบูธนิทรรศการแต่ละสาขา ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด					
	2.3.4. จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่ง ให้เพียงพอและเหมาะสมกับบูธนิทรรศการ					
	2.3.5 จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวกภายในโซน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน					
3	พื้นที่ส่วนที่ 3 : การสร้างโอกาสทางธุรกิจ					
	3.1 Lounge	1 งาน		1 งาน		1,498,000
	พื้นที่รับรองจำนวน 3 โซน มีพื้นที่จำนวนไม่น้อยกว่า 600 ตารางเมตร โดยในแต่ละโซนมีรายละเอียดดังนี้					
	3.1.1 จัดสรรพื้นที่สำหรับการรับรองตามผู้ว่าจ้างกำหนด สามารถรองรับจำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน ต่อโซน					
	3.1.2 คิดตั้งฉากกันและติดตั้งอุปกรณ์ประจำพื้นที่ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และถังขยะ เป็นต้น ตามความเหมาะสม					
	3.1.3 จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่ง					
	3.1.4 จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับผู้ใช้บริการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน					
	3.1.5 จัดหาเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวก 2 ภาษา (ไทยและอังกฤษ)					
	3.1.6 บริหารจัดการพื้นที่และกิจกรรมต่างๆ ภายใน Lounge					
	3.2 การจับคู่ธุรกิจด้านซอฟต์แวร์	1 งาน		1 งาน		713,333
	พื้นที่สำหรับการนัดพูดคุยระหว่างวิสาหกิจเริ่มต้นและนักลงทุนในระยะเวลาจำกัด (SPLASH Village)					
	3.2.1 จัดสรรพื้นที่สำหรับการนัดพูดคุย สามารถรองรับจำนวนไม่น้อยกว่า 60 คน					
	3.2.2 จัดทำบูธนิทรรศการและติดตั้งอุปกรณ์ประจำบูธนิทรรศการตามความเหมาะสม					
	3.2.3 จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ไฟประดับตกแต่ง					
4	พื้นที่ส่วนที่ 4	1 งาน		1 งาน		196,167
	จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการจัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ห้อง ดังนี้					
	4.1 จัดหาและติดตั้งระบบไฟฟ้า ระบบภาพแสง สี เสียง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ					
	4.2 จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานประจำพื้นที่ในการจัดกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ อย่างน้อย 4 คน					
3.1.3	การตกแต่งพื้นที่จัดงาน	1 งาน		1 งาน		2,004,467
	1. ออกแบบงานตกแต่งสำหรับพื้นที่จัดกิจกรรมทั้งหมดภายในงาน โดยต้องนำเสนอในรูปแบบสามมิติ					

JR


นันทมนต์ น. *Omey*

ที่	รายการงาน	จำนวน หน่วย	จำนวน หน่วย	รวมเงิน
	2. ตกแต่งพื้นที่แสดงนิทรรศการ กิจกรรมและการประชุมเชิงวิชาการ จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นพร้อมทั้งจัดทำป้ายแสดง หรือป้ายสัญลักษณ์ตาม Key Visual ของงานพร้อมติดตั้ง โดยรอบสถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ป้าย โดยพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 11,000 ตารางเมตร			
	3. ออกแบบและจัดทำซุ้มเข้างาน จำนวน 1 จุด และจุดลงทะเบียน จำนวน 1 จุด			
	4. ออกแบบและจัดทำ Photo Backdrop จำนวน 1 จุด และ Directory Board จำนวน 1 จุด			
	5. ออกแบบจัดทำป้ายแสดงต่างๆภายในงานทั้งหมด โดยมีขนาดและจำนวนตามความเหมาะสมของพื้นที่			
	6. ตกแต่งพื้นทางเดินโดยปูพรมทางเดินและในพื้นที่จัดงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด			
3.1.4	งานอำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วมงาน	1 งาน	1 งาน	1,684,358
	1. จัดที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร วิทยากร แคนกรีโอพี ผู้ให้การสนับสนุน ไม่น้อยกว่า วันละ 30 คัน ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด			
	2. จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับแขก VVIP ที่เข้าร่วมงานพิธีเปิด ไม่น้อยกว่า 2 ห้อง			
	3. อำนวยความสะดวกในการขนย้ายเจ้าหน้าที่จัดงาน การดูแลความสะอาดพื้นที่จัดงานการรักษาความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของผู้ร่วมจัดแสดงงานและผู้ร่วมงานตลอดระยะเวลาจัดงาน			
	4. ดูแลการรื้อถอนโครงสร้างอุปกรณ์การจัดงานและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในพื้นที่จัดงานทั้งหมด โดยทางผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนสถานที่ ได้แก่ ค่ากระแสไฟฟ้า การรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด ตั้งแต่พื้นที่เริ่มต้นตั้งหน้างาน ระหว่างวันงาน แล้วรื้อถอนเสร็จสิ้นดี			
	5. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดงานตั้งแต่วันติดตั้ง วันจัดงาน วันรื้อถอน อาทิ ค่าอาหาร ค่าสาธารณูปโภค ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าขนย้ายและอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตการจัดงาน รวมถึงค่าซ่อมแซมพื้นที่จัดงานในกรณีเกิดความเสียหาย			
	6. จัดหาเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ให้ข้อมูล ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร แคนกรีโอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดงาน ตลอดระยะเวลาจัดงาน			
	7. จัดหาเจ้าหน้าที่ติดตามการเชิญวิทยากรและจัดหารถรับ-ส่งวิทยากร ระหว่างสนามบิน โรงแรม และสถานที่จัดงาน ให้เพียงพอตามความเหมาะสม โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด			
3.1.5	จัดหากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน	1 งาน	1 งาน	727,600
	1. จัดหานักเรียน นักศึกษา จากมหาวิทยาลัยต่างๆ เข้าร่วมงานอย่างน้อย 20 มหาวิทยาลัย รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 ราย			
	2. จัดหาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้าร่วมงานอย่างน้อย 15 หน่วยงาน			
3.2	งานบริหารจัดการกิจกรรมภายในงาน SPLASH			
3.2.1	การจัดกิจกรรมภาพรวม	1 งาน	1 งาน	128,400
	1. จัดทำคู่มือรายละเอียดสำหรับการเตรียมเข้าร่วมจัดงาน ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) โดยมีข้อมูลพื้นฐานประกอบด้วยกำหนดการจัดงานและกิจกรรมภายในงาน การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน เส้นทางเข้าร่วมงาน และเนื้อหาอื่นๆที่เหมาะสมกับแต่ละกลุ่ม ดังนี้ 1.1 คู่มือสำหรับวิทยากร 1.2 คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในงาน 1.3 คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมงาน			
	2. จัดหาเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณถ่ายทอดสดกิจกรรมผ่านทางออนไลน์และจัดเตรียมเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณผ่านทางออนไลน์ในกรณีฉุกเฉินอีกไม่น้อยกว่า 1 เครือข่าย โดยต้องสามารถรองรับการถ่ายทอดสดกิจกรรมตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด			
3.2.2	การบริหารจัดการระบบลงทะเบียน	1 งาน	1 งาน	2,368,267
	1. จัดทำระบบลงทะเบียนสำหรับผู้ร่วมงานล่วงหน้าและผู้ลงทะเบียนหน้างาน			
	2. จัดหาเจ้าหน้าที่หาอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียนล่วงหน้าและผู้ลงทะเบียนหน้างาน			
	3. ออกแบบและผลิตสายรัดข้อมือสำหรับผู้เข้าร่วมงาน			

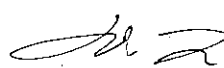
[Signature]

หน้าพันหนี่ ม. *[Signature]*

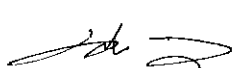

ที่	รายการงาน	จำนวน หน่วยงาน	จำนวน หน่วยงาน	รวมเงิน
	4. ออกแบบและผลิตป้ายคล้อยคอสำหรับผู้แสดงผลงานตัวแทนอุตสาหกรรม 11 อุตสาหกรรม และเจ้าหน้าที่ภายในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ป้าย			
	5. จัดทำระบบลงทะเบียนนัดหมายล่วงหน้าสำหรับกิจกรรมการจัดบูธกิจการให้คำปรึกษา			
	6. จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยติดตามและตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์ทั้งหมด			
3.2.3	งานประชาสัมพันธ์			
	1. การจัดงานแถลงข่าว ผู้รับจ้างจะต้องจัดงานแถลงข่าวก่อนการจัดงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้	1 งาน	1 งาน	1,016,500
	1.1 ดำเนินการจัดหาสถานที่จัดกิจกรรม ติดตั้งโต๊ะ เก้าอี้ พร้อมทำป้าย Backdrop และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ รองรับ และอำนวยความสะดวกในการจัดงานแถลงข่าว โดยสถานที่จะต้องอยู่ในพื้นที่ ที่เดินทางเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างสะดวก พร้อมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดหาสถานที่จัดกิจกรรมที่เกิดขึ้นทั้งหมด			
	1.2 จัดให้มีพิธีกร 2 ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ประจำเวที พร้อมรับผิดชอบค่า ฌนาคุณพิธีกรและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง			
	1.3 จัดทำกำหนดการ ประสานรวบรวมข้อมูลสำคัญของงานจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) และข้อมูลสำคัญของงานเผยแพร่แก่อีเมลมวลชนทั้งไทยและต่างประเทศ			
	1.4 จัดทำประเด็นและคำกล่าวในงานแถลงข่าว สำหรับผู้ร่วมแถลงข่าว			
	1.5 ประสานงานเชิญสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งโทรทัศน์ Digital TV หนังสือพิมพ์ วิทยุ สื่อออนไลน์ และมีสื่อมวลชนเข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 สื่อ			
	1.6 ประสานงานเชิญหน่วยงานพันธมิตร และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน			
	1.7 จัดให้มีจุดลงทะเบียนร่วมงานแถลงข่าว			
	1.8 จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม 1 มื้อ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน			
	1.9 บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสดการจัดงานแถลงข่าวผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด			
	1.10 จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชนไม่น้อยกว่า 50 ชุด			
	1.11 เผยแพร่เนื้อหา ข่าว ภาพข่าวการจัดงานผ่านสื่อมวลชนต่างๆ ไม่น้อยกว่า 20 สื่อ			
3.2.4	การจัดกิจกรรมภายในงาน			
	1. การจัดพิธีเปิดงาน ที่ Main stage พื้นที่หลัก	1 งาน	1 งาน	1,544,367
	1.1 นำเสนอแนวคิด ออกแบบเทคนิคและ/หรือ Gimmick ในพิธีเปิดงาน "SPLASH" ลำดับพิธีการและเทคนิคที่เหมาะสมกับพิธีเปิด โดยมีการนำเสนอแสง สี เสียง ที่สื่อถึงงานและดึงดูดความสนใจจากผู้เข้าร่วมงาน			
	1.2 จัดทำวิดีโอนำเสนอแนวคิดการจัดงาน (VDO Presentation) เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน "SPLASH" ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง			
	1.3 จัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับ จำนวนความสะดวกจัดหาพื้นที่จอดรถที่เหมาะสมสำหรับผู้บริหาร แยกวีไอพี สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดงานทั้งหมด			
	1.4 บันทึกวิดีโอภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งดิจิทัล และถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ตลอดระยะเวลาจัดงาน			
	1.5 จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับพิธีเปิด จำนวน 500 ชุด			
	2. การจัดกิจกรรมสัมมนา สำหรับเวทีหลัก Vision stage	1 งาน	1 งาน	1,785,117
	2.1 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สอดคล้องตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตาม ผู้ว่าจ้าง รวมทั้งหมัดไม่น้อยกว่า 20 คน พร้อมรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยรายชื่อ วิทยากรจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง			
	1) วิทยากรต่างประเทศ			
	ค่าสมนาคุณวิทยากร			
	ค่าเดินทางในประเทศ			

 นันทิมนต์ น. คง

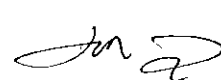
ที่	รายการงาน	จำนวน หน่วย	จำนวน หน่วย	รวมเงิน
	ค่าเดินทางต่างประเทศ			
	ค่าที่พัก			
	2) วิทยากรไทย			
	ค่าสมนาคุณวิทยากร			
	ค่าเดินทางในประเทศ			
	2.2 ประสานงานขอข้อมูลวิทยากร เนื้อหาการบรรยาย ในแต่ละช่วงเวลาตามกำหนดการ			
	2.3 ออกแบบและจัดทำกราฟฟิกสำหรับกิจกรรมสัมมนา เพื่อนำเสนอบนเวที			
	2.4 ออกแบบและจัดทำกราฟฟิกแนะนำกิจกรรมและวิทยากรเพื่อเผยแพร่กำหนดการผ่านช่องทางออนไลน์ล่วงหน้า ก่อนการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน			
	2.5 จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ประจำเวที พร้อมรับผิดชอบค่าสมนาคุณพิธีกรและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง			
	2.6 จัดทำคอนเทนต์สรุปเนื้อหาในรูปแบบ Key visual ตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด			
	2.7 บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด			
	3. การจัดกิจกรรมสัมมนา สำหรับพื้นที่เว็ทีย่อย Pathway Stage	1 งาน	1 งาน	522,517
	3.1 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สอดคล้องตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้าง รวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 15 คน พร้อมรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยรายชื่อวิทยากรจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง			
	ค่าสมนาคุณวิทยากร			
	ค่าเดินทางในประเทศ			
	3.2 ประสานงานขอข้อมูลวิทยากร เนื้อหาการบรรยาย ในแต่ละช่วงเวลาตามกำหนดการ			
	3.3 ออกแบบและจัดทำกราฟฟิกสำหรับกิจกรรมสัมมนา เพื่อนำเสนอบนเวที			
	3.4 ออกแบบและจัดทำกราฟฟิกแนะนำกิจกรรมและวิทยากรเพื่อเผยแพร่กำหนดการผ่านช่องทางออนไลน์ล่วงหน้า ก่อนการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน			
	3.5 จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ประจำเวที พร้อมรับผิดชอบค่าสมนาคุณพิธีกรและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง			
	3.6 จัดทำคอนเทนต์สรุปเนื้อหาในรูปแบบ Key visual ตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด			
	3.7 บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด			
	4. การจัดกิจกรรมสัมมนา สำหรับพื้นที่เว็ทีย่อย SPLASH Pod	1 งาน	1 งาน	621,313
	4.1 จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สอดคล้องตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้าง รวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 5 คน พร้อมรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยรายชื่อวิทยากรจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง			
	ค่าสมนาคุณวิทยากร			
	ค่าเดินทางในประเทศ			
	4.2 ประสานงานขอข้อมูลวิทยากร เนื้อหาการบรรยาย ในแต่ละช่วงเวลาตามกำหนดการ			
	4.3 จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ประจำเวที พร้อมรับผิดชอบค่าสมนาคุณพิธีกรและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง			
	4.4 จัดเตรียมชุดหูฟังสำหรับ SPLASH Pod อย่างน้อย 30 ชุด			
	4.5 จัดหาอุปกรณ์สำหรับการจัดทำ Podcast			
	4.6 จัดทำคอนเทนต์สรุปเนื้อหาในรูปแบบ Key visual ตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด			
	4.7 บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว และนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด			
	5. การจัดกิจกรรม สำหรับพื้นที่การแสดงผลงานในด้านซอฟต์แวร์ Performance Stage	1 งาน	1 งาน	1,075,350


 นันทิพนธ์ น. คง

ที่	รายการงาน	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	รวมเงิน
5.1	จัดหน้านักแสดง นักดนตรี หรือผู้เชี่ยวชาญในอุตสาหกรรมสร้างสรรค์เพื่อแสดงผลงานในด้านซอฟต์แวร์ให้สอดคล้องตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้าง					
5.2	จัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่สอดคล้องกับรูปแบบงาน รวมทั้งรับผลิตขอค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด					
5.3	ออกแบบและจัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมเพื่อเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ ส่วนหน้าก่อนการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน					
5.4	จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ สามารถพูดได้ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ประจำเวที พร้อมรับผิดชอบค่าสมนาคุณพิธีกรและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง					
5.5	จัดทำคอนเทนต์สรุปเนื้อหาในรูปแบบ Key visual ตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด					
5.6	บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด					
6.	การจัดกิจกรรมสร้างเครือข่าย จำนวนอย่างน้อย 2 ครั้ง	1 งาน		1 งาน		624,167
6.1	จัดทำกราฟิกประชาสัมพันธ์งานและประสานงานเชิญเครือข่ายเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม					
6.2	จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม 2 มื้อ อย่างน้อย 100 ชุด ต่อครั้ง					
6.3	จัดให้มีพิธีกร 2 ภาษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ประจำเวที พร้อมรับผิดชอบค่าสมนาคุณพิธีกรและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง					
6.4	จัดหาเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน					
6.5	จัดทำวัสดุอุปกรณ์ บรรเลงดนตรีพร้อมนักร้อง และจัดให้มีระบบแสง สี เสียงให้สอดคล้องกับรูปแบบงานรวมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด					
7.	กิจกรรมจับคู่ธุรกิจ (Business Matching)	1 งาน		1 งาน		382,347
7.1	จัดทำกราฟิกประชาสัมพันธ์งานและประสานงานเชิญกลุ่มเป้าหมายเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม					
7.2	จัดสรรพื้นที่สำหรับการนัดพูดคุยระหว่างวิสาหกิจเริ่มต้นหรือผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม กับนักลงทุนและ/หรือบริษัทองค์กรขนาดใหญ่					
7.3	จัดหาเจ้าหน้าที่เพื่อดูแลอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน					
7.4	จัดทำระบบลงทะเบียนและการจับคู่ธุรกิจผ่านช่องทางออนไลน์					
7.5	จัดหาและประสานงานนักลงทุนหรือองค์กรขนาดใหญ่ เข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 10 บริษัท รวมทั้งรับผิดชอบค่าเดินทาง ค่าตอบแทนทั้งหมด					
7.6	จัดหาและประสานงานวิสาหกิจเริ่มต้นหรือผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม เข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ ไม่น้อยกว่า 20 บริษัท และเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งก่อนงานและช่วงวันงาน					
7.7	รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลผู้ร่วมกิจกรรมทั้งหมด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด					
7.8	ติดตามผลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและจัดทำรายงานสรุปผลกิจกรรมจับคู่ธุรกิจด้านอุตสาหกรรมสร้างสรรค์					
8.	Workshop ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อย่างน้อย 3 ห้อง	1 งาน		1 งาน		979,050
8.1	จัดทำระบบลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมผ่านทางออนไลน์					
8.2	จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ สอดคล้องตามกำหนดการที่ผู้ว่าจ้างกำหนด อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามผู้ว่าจ้าง รวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 10 คน หรือรับผิดชอบค่าสมนาคุณวิทยากรและค่าอื่นๆที่เกี่ยวข้องโดยรายชื่อวิทยากรจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง					
8.3	ออกแบบและจัดทำกราฟิกแนะนำกิจกรรมเพื่อเผยแพร่กำหนดการผ่านช่องทางออนไลน์ล่วงหน้าก่อนการจัดกิจกรรมในแต่ละวัน					
8.4	จัดเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งก่อนงานและช่วงวันงาน					
8.5	จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับกิจกรรม Workshop ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด					
8.6	จัดเตรียมของว่างและเครื่องดื่มให้สอดคล้องกับรูปแบบที่กำหนด อย่างน้อย 300 ชุด					
8.7	บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล วิดีโอภาพเคลื่อนไหว ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด					
9.	จัดกิจกรรม Broadcast Booth พื้นที่ Lounge	1 งาน		1 งาน		310,300


 นันทกานต์ น.
 

ที่	รายการงาน	จำนวน หน่วย	จำนวน หน่วย	รวมเงิน
	9.1 จัดทำผลงานด้าน Soft Power ผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม องค์กรนวัตกรรมเข้าร่วมแนะนำสินค้า ไม่น้อยกว่า 50 ผลงาน			
	9.2 จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์ แนะนำสินค้านวัตกรรม และจัดกิจกรรมโปรโมตสินค้านวัตกรรมตลอดระยะเวลาจัดงาน ไม่น้อยกว่า 1 คน ดำเนินการสัมภาษณ์ตามข้อ (9.1)			
	9.3 สรุปผลการจัดกิจกรรม ในรูปแบบบทความและเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด			
	9.4 บันทึกภาพนิ่งดิจิทัล ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด			
3.3	สรุปผลและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม SPLASH			
3.3.1	การจัดทำเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน	1 งาน	1 งาน	599,200
	1. จัดทำผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ วิเคราะห์แนวโน้ม ทิศทางและโอกาสที่สามารถนำไปต่อยอดใช้ประโยชน์จากสิ่งที่เกิดขึ้นจากการจัดงานและสรุปในรูปแบบเนื้อหากิจกรรมของงาน			
	2. จัดทำผู้เชี่ยวชาญมาเป็น Rapporteur ดำเนินการสรุปเนื้อหาและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาทั้งหมดในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย - อังกฤษ)			
	3. จัดพิมพ์รูปเล่มสรุปเนื้อหากิจกรรมและสาระสำคัญทั้งหมดในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 50 เล่ม และจัดทำเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) และเผยแพร่ออนไลน์			
3.3.2	การจัดทำ VDO และถ่ายภาพ	1 งาน	1 งาน	388,053
	1. จัดทำวีดีโอไฮไลต์ ประจำวันในแต่ละวัน 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) โดยมีความยาวไม่น้อยกว่า 1.30 นาที			
	2. จัดทำวีดีโอสรุปภาพรวมการจัดงาน 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ภาพนิ่ง ภาพมุมสูง ทั้งภายในและภายนอกงาน ตลอดการจัดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 คลิป และเผยแพร่ผ่านทางออนไลน์ของผู้รับจ้าง			
3.3.3	การติดตามและประเมินผลการดำเนินการโครงการ	1 งาน	1 งาน	374,500
	1. จัดทำแบบสอบถามติดตามข้อคิดเห็นผู้เข้าร่วมจัดแสดงงานและผู้เข้าร่วมงานทั่วไป ไม่น้อยกว่า 200 คน เพื่อประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรมและข้อเสนอแนะ			
	2. จัดทำรายงานสรุปผลและวิเคราะห์การดำเนินกิจกรรม ประกอบด้วย 1) จัดทำสรุปรายชื่อผู้ประกอบการฐานนวัตกรรม/วิสาหกิจเริ่มต้นจากกลุ่มอุตสาหกรรมทั้ง 11 สาขา			
			รวมเป็นเงิน	48,483,305

 นันทิมา น. อนุ
นาย