

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่การก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ โครงการจัดประชุมตามแผนงานคณะทำงานเจ้าหน้าที่อาวุโสแรงงานอาเซียน
หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๘๕๖,๒๕๐ บาท (แปดแสนห้าหมื่นหกพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๕ ก.พ. ๒๕๖๓
เป็นเงิน ๘๕๖,๒๕๐ บาท (แปดแสนห้าหมื่นหกพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ รูปแบบการจัดประชุมสัมมนา
ระยะเวลา ๔ วัน ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ณ กรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด โดยเป็นการประชุมสัมมนาระหว่างประเทศ ๑ วัน ในกรุงเทพมหานคร ศึกษาดูงาน ๑ วัน ในต่างจังหวัด และการเดินทางไป-กลับของผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาอีก ๒ วัน ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมการประชุมประกอบด้วยผู้แทนภาครัฐของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ และประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้แทนจากสำนักเลขาธิการอาเซียน รวมทั้งผู้แทนจากหน่วยงานในประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕๐ คน
 - ห้องสำหรับจัดการประชุมสัมมนา ณ โรงแรมในกรุงเทพมหานคร ได้แก่ (๑) ห้องประชุมหลัก (วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ห้อง และ (๒) ห้องฝ่ายเลขานุการ (วันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓) จำนวน ๑ ห้อง
 - จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรม แผนที่ ราคาห้องพักแต่ละประเภท และผู้ประสานงานของโรงแรมนั้นๆ เพื่อเป็นทางเลือกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนาที่รับผิดชอบค่าที่พักเอง
 - ห้องพัก จำนวน ๓ คืน ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ได้แก่ (๑) ๑๕ ห้อง สำหรับผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียน ๙ ประเทศ ผู้แทนจากสำนักเลขาธิการอาเซียน และประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (๒) ๓ ห้อง สำหรับเจ้าหน้าที่จัดการประชุม และ (๓) ๑ ห้อง สำหรับวิทยากรและ/หรือผู้ดำเนินรายการ
 - อาหารและเครื่องดื่มในการประชุมสัมมนา ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ (ควรจัดให้มีอาหารรองรับผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนานับถือศาสนาอิสลามในช่วงเดือนรอมฎอน และทุกมื้อไม่ควรเป็นอาหารประเภทหมู) ได้แก่ (๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม (ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓) จำนวน ๔ มื้อ (๒) อาหารกลางวัน (ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓) จำนวน ๒ มื้อ (๓) อาหารเย็น (Working Dinner วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ มื้อ และ Welcome Dinner วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ จำนวน ๑ มื้อ) รวม ๒ มื้อ โดยมีพิธีกรที่มีความรู้ความสามารถทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีดำเนินรายการไม่น้อยกว่า ๑ คน และจัดให้มีการแสดงดนตรีและการแสดงต้อนรับที่สื่อถึงความเป็นไทยหรือสื่อถึงความสัมพันธ์ภายใต้กรอบความร่วมมือด้านอาเซียน
 - พาหนะสำหรับเดินทางของผู้เข้าร่วมการประชุมและเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ได้แก่ (๑) รถตู้ พร้อมพนักงานขับรถ เพื่อรับ-ส่งผู้แทนจากประเทศสมาชิกอาเซียน ๙ ประเทศ ผู้แทนจากสำนักเลขาธิการอาเซียน และประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมสัมภาระจากท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและ/หรือท่าอากาศยานดอนเมือง-โรงแรมที่พัก-ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและ/หรือท่าอากาศยานดอนเมือง รวมทั้งการเดินทางเพื่อร่วมกิจกรรมอื่นๆ ของผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา (๒) รถตู้ พร้อมพนักงานขับรถ สำหรับเจ้าหน้าที่จัดการประชุมสัมมนา และ (๓) รถที่เหมาะสม พร้อมพนักงานขับรถ สำหรับการศึกษาดูงานในต่างจังหวัดของผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓

- สถานที่...

- สถานที่จัดประชุมสัมมนา (๑) ห้องประชุมสัมมนา เพื่อจัดตกแต่งเวทีและห้องประชุมให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีจัดประชุมของอาเซียน พร้อมติดตั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องประชุม ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ ได้แก่ (๑.๑) ป้ายสามเหลี่ยมตั้งโต๊ะ ประมาณ ๕๐ ป้าย ได้แก่ ป้ายชื่อประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ สำนักเลขาธิการอาเซียน และประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานในประเทศที่เกี่ยวข้อง ชื่อผู้ดำเนินรายการ และผู้อภิปรายในแต่ละช่วงการประชุม Observer (๑.๒) ธงประจำชาติของประเทศสมาชิกอาเซียน ๑๐ ประเทศ และธงอาเซียน สำหรับวางบนเวทีและข้างเวที (๑.๓) ชุดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในห้องประชุม ได้แก่ LCD projector ๑ เครื่อง Mobile screen ๒ ตัว ไมโครโฟนแบบตั้งโต๊ะ ๕ ตัว ไมโครโฟนขาตั้ง ๒ ตัว ไมโครโฟนไร้สาย ๒ ตัว โพลีเดียม ๒ ตัว เครื่องเสียง ๑ ชุด เวที Backdrop อุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบ Notebook ๒ เครื่อง ระบบ WIFI ฯลฯ และ (๒) ห้องฝ่ายเลขานุการการประชุมสัมมนา ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบ Notebook พร้อมเครื่องพิมพ์ จำนวน ๒ ชุด กระดาษขนาด A๔ สำหรับจัดพิมพ์อย่างเพียงพอ และเครื่องถ่ายเอกสารพร้อมเจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง

- วัสดุอุปกรณ์และเอกสารประกอบการประชุมสัมมนา พร้อมใส่แฟ้มตามจำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา ได้แก่ (๑) เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา จำนวนประมาณ ๑๐๐ หน้า (๒) กระเป๋าใส่เอกสารหรือถุงผ้า พร้อมสกรีนชื่อการประชุมสัมมนาหรือโลโก้กรมการจัดหางาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ใบ (๓) ชุดเครื่องเขียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด (๔) แฟลชไดรฟ์ที่มีความจุไม่น้อยกว่า ๓๒ GB พร้อมสกรีนโลโก้กรมการจัดหางาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น (๕) ป้ายห้อยคอพร้อมสายคล้องคอ สำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด และ (๖) ของที่ระลึกระบุชื่องานหรือโลโก้กรมการจัดหางาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชิ้น

๓.๒ การดำเนินงาน

- การลงทะเบียน ต้องมีเจ้าหน้าที่สนับสนุนการลงทะเบียนอย่างน้อย ๒ คน ร่วมกับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน และจัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมสัมมนา

- ต้องมีการบันทึกภาพในช่วงการประชุมสัมมนาและศึกษาดูงาน รวมถึงกิจกรรมต่างๆ ทั้งในรูปแบบภาพถ่ายและวีดิทัศน์

- จัดให้มีการศึกษาดูงาน ณ สถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการจัดหางานหรือการเคลื่อนย้ายแรงงาน ในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๓

๓.๓ สื่อประชาสัมพันธ์

- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์การประชุมสัมมนาสำหรับเผยแพร่ไปยังหน่วยงานราชการและองค์กรภาคีที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การประชุมสัมมนาเพื่อตกแต่งด้านหน้าและในโรงแรม รวมถึงในกระทรวงแรงงาน

๓.๔ การจ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดประชุมระหว่างประเทศและวิชาการ จำนวน ๑ คน เพื่อสนับสนุนการจัดประชุมสัมมนา รวมทั้งมีประสบการณ์ในการจัดประชุมสัมมนาให้กับหน่วยงานราชการไทยและ/หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและภาคเอกชน เพื่อให้การจัดประชุมสัมมนาดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์

๓.๕ เบ็ดเตล็ดและอื่นๆ

ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด เช่า ค่าเช่าห้องประชุม ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ค่าถ่ายสำเนาเอกสาร และค่าใช้จ่ายในการสื่อสาร เป็นต้น

๔. หลักเกณฑ์เงื่อนไขการพิจารณา

กรมการจัดหางานจะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

- ๑) ราคาที่ยื่นเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐
- ๒) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อกรมการจัดหางาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๙๐
 - แผนการดำเนินงานและรูปแบบการนำเสนอ
 - ประสบการณ์การจัดประชุมระหว่างประเทศ
 - คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดประชุมระหว่างประเทศ

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง)

ราคามาตรฐานและราคากลางเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- ๑) นางสาวสุกัญญา พรมาติ นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
- ๒) นางสาวภาวดี รักรุ่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
- ๓) นางสาวนุชจรี แสงเมือง พนักงานธุรการ ส๓

ประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการจัดประชุมตามแผนงานคณะทำงานเจ้าหน้าที่อาวุโสแรงงานอาเซียน

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาระหว่างประเทศสมาชิกอาเซียน

เรื่อง การบริการจัดหางานที่มีประสิทธิภาพในอาเซียน: ความท้าทายของเศรษฐกิจยุคดิจิทัล

(Regional Seminar on Effective Employment Services in ASEAN: Challenges in Digital Economy)

ระหว่างวันที่ 26 - 29 เมษายน 2563

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าที่พัก (3 คืน x 15 ห้อง x 2,000 บาท)	90,000
- ค่าที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ (3 คืน x 3 ห้อง x 2,000 บาท)	18,000
- ค่าที่พักสำหรับวิทยากรและ/หรือผู้ดำเนินรายการ (3 คืน x 1 ห้อง x 2,000 บาท)	6,000
- ค่าเช่ารถรับส่งสนามบิน-ที่พัก (2 วัน x 5 คัน x 3,000 บาท)	30,000
- ค่าเช่ารถสำหรับดูงาน (50,000 บาท)	50,000
- ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม (2 วัน x 50 คน x 800 บาท)	80,000
- ค่าอาหารค่ำ 1 มื้อ (Working Dinner วันที่ 26 เมษายน 2563)(50 คน x 1,500 บาท)	75,000
- ค่าอาหารค่ำ 1 มื้อ (Welcome Dinner วันที่ 27 เมษายน 2563)(50 คน x 2,000 บาท)	100,000
- ค่าวัสดุและเอกสารในการจัดประชุม (50 คน x 300 บาท)	15,000
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เช่น ค่าของที่ระลึก ค่าขยายภาพ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าคอมพิวเตอร์ ค่าเช่าเครื่องโปรเจคเตอร์ ค่าธงชาติสำหรับประดับเวทีและบนโต๊ะประชุม ค่าป้ายชื่อผู้เข้าร่วม ประชุม ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดประชุมระหว่างประเทศ ฯลฯ	392,250
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	856,250