

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
งานจ้างเหมาบริการงานจัดประชุมสัมมนาวิชาการ ECO Innovation Forum 2025

1. ชื่อโครงการ...โครงการจ้างเหมาบริการงานจัดประชุมสัมมนาวิชาการ ECO Innovation Forum 2025
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....กองบริหารเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ ฝ่ายพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร3,000,000.00 บาท (สามล้านบาทถ้วน).....
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 18 กรกฎาคม 2568 เป็นเงิน 2,999,745.00 บาท (สองล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) มีรายละเอียดการประมาณราคาจ้างเหมาบริการ ดังนี้

รายละเอียด	ราคา (บาท)
ส่วนที่ 1 งานออกแบบตกแต่งเวที และอุปกรณ์ประกอบ	
1.1 งานออกแบบตกแต่งสถานที่ งานออกแบบตกแต่งเวทีและฉากหลัง และออกแบบโลโก้งาน	250,000
1.2 จอ LED Full Color ขนาดไม่น้อยกว่า 4x12 เมตร	300,000
1.3 จอด้านข้างเวที LED Full Color ขนาดไม่น้อยกว่า 2.5x4 เมตร จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด	120,000
1.4 งานระบบแสง สี เสียง และถ่ายทอดสัญญาณภาพ (Livestream Operation System) กล้อง VDO พร้อม OB Switching สำหรับการถ่ายทอดสัญญาณสด ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Live Streaming) จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการถ่ายทอดสด พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมที่มีความชำนาญ และจัดเตรียมอุปกรณ์ส่งสัญญาณการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง และบันทึกภาพวิดีโอด้วยกล้องความละเอียดสูง (Full HD) โดยดำเนินการบันทึกเสียงและภาพของกิจกรรมตลอดงาน	300,000
1.5 โฟเดียม จำนวน 1 ตัว ออกแบบให้สวยงาม ทันสมัย สอดคล้องกับ Theme ของงาน	8,000
ส่วนที่ 2 พื้นที่จุดลงทะเบียน งานนิทรรศการ จุดถ่ายภาพ Photo Booth และ Backdrop ถ่ายภาพ	
2.1 ชุมทางเข้างาน โดยประดับตกแต่งให้สอดคล้องกับ Theme ของงาน มีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่จัดงาน	30,000
2.2 จุดประชาสัมพันธ์ ป้ายชื่อประชาสัมพันธ์ และจุดแสดงข้อมูล (Directory Board) พร้อมเจ้าหน้าที่ประจำไม่น้อยกว่า 1 คน	5,000
2.3 งานระบบลงทะเบียนออนไลน์และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ประสานงานผู้เข้าร่วมงานในการลงทะเบียนออนไลน์ก่อนวันงาน จัดทำฐานข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียน QR Code และจัดการระบบลงทะเบียน	50,000



รายละเอียด	ราคา (บาท)
2.4 จุดลงทะเบียนพนักงาน และ Kiosk สำหรับลงทะเบียนจำนวนไม่น้อยกว่า 4 ตัว พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน ประธานงานและอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน	100,000
2.5 งานจัดเตรียมจุดถ่ายภาพ Photo Booth สำหรับถ่ายภาพและ Print ภาพ จำนวน 1 ชุด	40,000
2.6 งานจัดทำจุดถ่ายภาพ Photo Backdrop ที่สอดคล้องกับ Theme และ concept ของงานอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมติดตั้ง	100,000
2.7 งานจัดหาจอ LED เพื่อใช้ในการแสดงนิทรรศการ และมี interactive กับผู้เข้าชมนิทรรศการ	20,000
2.8 งานจัดทำข้อมูลและออกแบบเพื่อประกอบการแสดงนิทรรศการให้ความรู้ จำนวนอย่างน้อย 3 หัวข้อ	30,000
2.9 งานจัดเตรียมพื้นที่และประสานงานการออกบูธของชุมชน และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับชุมชนที่มาออกบูธ จำนวน 6 ชุมชน ชุมชนละ 2,000 บาท	15,000
2.10 งานติดตั้งและรื้อถอนส่วนงานนิทรรศการ และโครงสร้างอื่น ๆ ตามระเบียบกฎเกณฑ์ของเจ้าของสถานที่ที่ใช้ในการจัดงาน	30,000
ส่วนที่ 3 งานพิธีเปิดและมอบรางวัล (ช่วงเช้า)	
3.1 งานจัดเตรียมห้องรับรองพิเศษสำหรับแขก VIP จำนวน 1 ห้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนต่อห้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน	3,000
3.2 งานจัดเตรียมที่นั่งสำหรับแขก VVIP ผู้บริหารระดับสูง และผู้เข้าร่วมงาน ในช่วงพิธีเปิดไม่น้อยกว่า 600 ที่นั่ง	7,500
3.3 งานจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วม จำนวนไม่น้อยกว่า 700 ชิ้น มูลค่าชิ้นละไม่น้อยกว่า 230 บาท	163,000
3.4 งานจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับแขก VVIP ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องฯ และวิทยากร จำนวนไม่น้อยกว่า 130 ชิ้นหรือชุด มีมูลค่าชิ้นละไม่น้อยกว่า 500 บาท	75,000
3.5 งานจัดหาพิธีกร สามารถสื่อสารได้ 2 ภาษา พร้อมจัดทำสคริปต์พิธีกรทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	100,000
3.6 งานจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ เจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดหาที่นั่งบริเวณพิธีเปิดงาน	50,000
3.7 งานจัดเตรียมผังที่นั่ง (Seating Plan) พร้อมผู้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ กนอ.	5,000



รายละเอียด	ราคา (บาท)
3.8 งานจัดเตรียมช่อดอกไม้ติดหน้าอกแบบแม่เหล็ก สำหรับแขกผู้มีเกียรติระดับ VVIP และผู้บริหาร ระดับสูง (VIP) จำนวนไม่น้อยกว่า 25 ช่อ	5,000
3.9 งานออกแบบและผลิตวิดีโอ 2 ภาษา โดยพากย์ไทยและบรรยายใต้ภาพเป็นภาษาอังกฤษ ความยาวประมาณ 3-5 นาที สำหรับพิธีเปิด	100,000
3.10 งานจัดทำ Keynote Presentation	5,000
3.11 จัดหาเจ้าหน้าที่สรุปข้อมูลการสัมมนา และจับประเด็นเนื้อหาภายในงานอย่างน้อย 1 คน ตลอดงาน	5,000
3.12 งานออกแบบและจัดทำโลรางวัลพร้อมกล่องบรรจุภัณฑ์ จำนวน 18 ชุด (Eco-Champion/Eco-Excellence/Eco-World Class)	60,000
3.13 งานออกแบบและจัดทำใบประกาศเกียรติคุณพร้อมกรอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 200 ชุด	30,000
ส่วนที่ 4 งานปาฐกถาพิเศษและการเสวนา (ช่วงบ่าย)	
4.1 งานจัดเตรียมห้องรับรองพิเศษสำหรับแขก VIP จำนวน 1 ห้อง จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนต่อห้อง พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน	3,000
4.2 งานจัดหาพิธีกร ควบคุมลำดับพิธีการภายในงานได้อย่างราบรื่น	50,000
4.3 งานจัดให้มีไมโครโฟนที่เพียงพอสำหรับวิทยากร ไมค์ติดตรงแก้ว (Headset/ISOMAX) สำหรับผู้บริหาร อย่างน้อย 1 ชุด และมีไมค์ลอย ให้มีจำนวนเพียงพอสำหรับวิทยากร พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุม	25,000
ส่วนที่ 5 ความพร้อมด้านอื่นๆ	
5.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เตรียมงานและควบคุมพิธีการและงานในภาพรวม กำกับและประสาน รวมถึงดำเนินงานตามลำดับพิธีการ การปาฐกถาพิเศษ คำกล่าวสำหรับผู้บริหารบนเวที สคริปต์สำหรับพิธีกร	10,000
5.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกตลอดการจัดงาน ไม่น้อยกว่า 2 คน	5,000
5.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่งระดับมืออาชีพ อย่างน้อย 2 คน พร้อมอุปกรณ์ถ่ายภาพชนิด Full Frame พร้อมอัปโหลดภาพขึ้นระบบคราวด์ และส่งมอบไฟล์ภาพให้กับเจ้าหน้าที่ กนอ. ได้ทันที	20,000
5.5 จัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกภาพเคลื่อนไหวระดับมืออาชีพ อย่างน้อย 2 คน พร้อมอุปกรณ์ถ่ายภาพที่มีคุณภาพความคมชัดระดับ FULL HD 1080p (1920x1080) หรือดีกว่า	30,000
ส่วนที่ 6 การบริหารจัดการการผลิต	
6.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานเก็บข้อมูล คำนวณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกจากการจัดงานและชดเชยปริมาณก๊าซเรือนกระจกตามแนวทางการจัดงานแบบคาร์บอนนิวทรัล อีเว้นท์ (Carbon	40,000



รายละเอียด	ราคา (บาท)
Neutral Event) และขอการรับรองการจัดอีเวนต์แบบปลอดคาร์บอน โดยอ้างอิงตามหลักการขององค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)	
ส่วนที่ 7 งานประชาสัมพันธ์	
7.1 งานออกแบบและจัดทำป้ายดิจิทัล (ขนาดตามที่ กนอ. กำหนด) เพื่อประชาสัมพันธ์ภายในอาคารสำนักงาน กนอ.	5,000
7.2 งานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์งานทั้งหมด รวมถึงประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศลงในสื่อประชาสัมพันธ์ Facebook ECO Innovation Forum 2025 ตั้งแต่ช่วงก่อนวันจัดงาน วันงาน และหลังวันจัดงาน	4,000
7.3 งานออกแบบและจัดเตรียมร่าง Press Release ของงานสัมมนาให้กับทีมสื่อสารองค์กรของ กนอ. และสื่อมวลชน	5,000
7.4 งานส่งข่าวและภาพข่าว ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 สื่อ เพื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในช่วงก่อนวันจัดงาน วันงาน และหลังวันจัดงาน	20,000
7.5 งานออกแบบและจัดทำชิ้นงานสำหรับเผยแพร่สื่อสังคมออนไลน์ในรูปแบบ Infographic จำนวน 5 หัวข้อ	25,000
7.6 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่นักนิคมฯ ระดับ Eco-Champion ระดับ Eco-Excellence และระดับ Eco-World Class	
7.6.1 งานออกแบบและผลิตป้าย Banner Outdoor ขนาด 2.5x3.5 เมตร พร้อมจัดให้มีโครงสร้างเหล็กพร้อมติดตั้ง จำนวน 18 ชุด	200,000
7.6.2 งานออกแบบและผลิต Roll up ขนาด 85 X 200 ซม เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลการดำเนินงานด้านการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ จำนวน 12 ชิ้น	25,000
7.6.3 งานออกแบบและจัดทำวีดิทัศน์ 2 ภาษา พากย์ไทยและบรรยายใต้ภาพเป็นภาษาอังกฤษ สำหรับการประชาสัมพันธ์ ความยาวประมาณ 2-4 นาที จำนวน 4 หัวข้อ	300,000
ส่วนที่ 8 งานอื่น ๆ	
8.1 งานออกแบบและจัดทำแบบสอบถาม/ความคิดเห็นต่อการจัดงาน และการประเมินผล	10,000
8.2 งานปรับปรุงและรักษาเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการพัฒนาเมืองอุตสาหกรรมเชิงนิเวศ	20,000
รวม	2,803,500
VAT 7%	196,245.00
ราคารวม	<u>2,999,745.00</u>



5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- นางนิตา เลียนพานิช
- นางสาวรัชชา นำนานผล

6. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- ใบเสนอราคา บริษัท แอดเวนเจอร์ ทีม จำกัด
- ใบเสนอราคา บริษัท ดับเบิล คลิก อีเว้นท์ จำกัด
- ใบเสนอราคา บริษัท มาสเตอร์มายด์ แอดเวอร์ไทซิง จำกัด

หมายเหตุ: การจัดงานประชุมสัมมนาวิชาการ ECO Innovation Forum เป็นความร่วมมือของ 2 หน่วยงาน โดยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย รับผิดชอบในส่วนของพิธีเปิดและการมอบรางวัล และการจัดนิทรรศการ และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับอาหาร ค่าสถานที่ ค่าตอบแทนวิทยากร และเบ็ดเตล็ด

