

ราคากลางโครงการการพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการแข่งขัน ชุดที่ ๑
 กิจกรรมย่อย : พัฒนาศักยภาพภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อสร้างสัมมาชีพของชุมชน จังหวัดปราจีนบุรี
 กิจกรรมย่อยที่ (๖) : จัดแสดงผลการดำเนินงานและนิทรรศการนิทรรศการเชิดชูเกียรติสรุปผล
 ความสำเร็จของการขับเคลื่อนกิจกรรม
 ชื่องาน “ภูมิปัญญาท้องถิ่นปราจีนบุรี สร้างอาชีพ สร้างรายได้ ให้ชุมชน”
 งบประมาณตามแผนปฏิบัติการจังหวัดปราจีนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ที่	รายละเอียด	ราคา/บาท
๑	<p>การนำเสนอแนวคิด (Concept) และรูปแบบ (Theme) ของการจัดงาน และการเตรียมพื้นที่งาน</p> <p>การติดตั้งโครงสร้างและตกแต่งพื้นที่จัดกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน ด้วยโครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรง โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงาน เพื่อให้มีความพร้อมสำหรับจัดงานและรื้อถอนให้แล้วเสร็จภายหลังการจัดงานทันที โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ซึ่งมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ออกแบบและวางผังบริเวณ (Layout) ของงานให้สอดคล้องกับลักษณะงานและกิจกรรมภายในงาน รวมถึงการใช้พื้นที่การเข้าชมงานของประชาชน และการบริหารจัดการของเจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงความสะดวกและการเดินชมงานตามแนวคิดในการจัดงาน</p> <p>๑.๒ ติดตั้งพื้นที่การจัดงานด้วยโครงสร้าง Roof top ที่มีความมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยมีขนาด พื้นที่ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ตารางเมตร พร้อมตกแต่งพื้นที่ให้มีความสวยงาม ตามแนวคิดของการจัดงาน โดยให้มีการจัดสรรพื้นที่ภายในสำหรับจัดนิทรรศการผลงานและจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในงาน ดังนี้</p> <p>(๑) จัดพื้นที่สำหรับแสดงผลงานของแต่ละหมู่บ้าน จำนวน ๓๐ หมู่บ้าน ที่มีพื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ x ๓ เมตร/หมู่บ้าน พร้อมป้ายชื่อหมู่บ้าน และมีรายละเอียด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์สนับสนุนที่จำเป็น เช่น ติดตั้งปลั๊กไฟ พร้อมจัดหาโต๊ะหน้าขาว จำนวน ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว ถึงขยะ ๑ ใบ เป็นต้น - การตกแต่งและแบ่งโซนตามความเหมาะสม ด้วยวัสดุที่สวยงามเหมาะสมกับรูปแบบของการจัดงาน <p>(๒) ออกแบบและจัดทำนิทรรศการหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงมีชีวิต จำนวน ๑ จุด พื้นที่ขนาดไม่น้อยกว่า ๔ x ๔ เมตร</p> <p>(๓) จัดพื้นที่สำหรับแสดงผลผลิตภัณฑ์ชุมชน จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ บูธ แต่ละบูธมีอุปกรณ์ ได้แก่ โต๊ะหน้าขาว จำนวน ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว ถึงขยะ ๑ ใบ ปลั๊กไฟ ๑ ชุด และอุปกรณ์สนับสนุนอื่นๆ ที่จำเป็นตามความเหมาะสม รวมทั้ง โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งรับประทานอาหารของผู้มาร่วมชมงาน บริเวณพื้นที่แสดงผลผลิตภัณฑ์ OTOP จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชุดๆ ละ ๔ ที่นั่ง</p> <p>(๔) เต็นท์สำหรับประกอบอาหาร ติดตั้งเต็นท์โค้ง ขนาดกว้าง ๕ เมตร ยาว ๑๒ เมตร สูง ๓ เมตร จำนวน ๑ หลัง และติดตั้งหลอดไฟฟ้า ปลั๊กไฟฟ้า จุดชำระล้าง สายยางก๊อกน้ำ หรือถังเก็บน้ำอย่างน้อย ๑ จุด จุดทิ้งขยะ จำนวน ๑ จุด</p> <p>(๕) เต็นท์สำหรับเก็บสินค้า ติดตั้งเต็นท์โค้ง ขนาดกว้าง ๕ เมตร ยาว ๑๒ เมตร สูง ๓ เมตร จำนวน ๑ หลัง ติดตั้งผนังผ้าใบล้อม ๔ ด้าน</p> <p>(๖) จัดให้มีห้องทำงานของเจ้าหน้าที่</p>	

Puno


ที่	รายละเอียด	ราคา/บาท
	<p>(๗) ติดตั้งพัดลมไอน้ำระบายอากาศภายในงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐ ตัว</p> <p>(๘) ออกแบบและก่อสร้างเวทีกลาง ขนาดความยาวด้านหน้าเวทีไม่น้อยกว่า ๗ เมตร ความยาวด้านข้างเวที ไม่น้อยกว่า ๓ เมตร ระดับความสูงจากพื้นไม่น้อยกว่า ๐.๕๐ เมตร มีบันไดขึ้นเวที ๒ ด้าน และปูพรมบนเวทีทั้งหมด รวมทั้งออกแบบจัดทำฉากหลังเวที ความยาวไม่น้อยกว่า ๗ เมตร สูงไม่น้อยกว่า ๒.๔๐ เมตร พร้อมตกแต่งเวทีให้สวยงามสอดคล้องกับรูปแบบของการจัดงาน</p> <p>(๙) จัดหาระบบไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์แสง สี เสียง และอุปกรณ์เกี่ยวข้องอื่นๆ สำหรับพิธีเปิดงานและใช้ในกิจกรรมทั้งหมด</p> <p>(๑๐) ติดตั้งอุปกรณ์แสงสว่างภายในโครงสร้างฯ ให้สว่าง และภายนอกโครงสร้างฯ ให้สว่างเหมาะสมเพียงพอ รวมทั้งประดับไฟสีบนสะพาน ถึงหน้าจัดงาน และตามเส้นทางถนนหน้างานด้านซ้ายและด้านขวา เพื่อบอกให้ผู้ชมงานทราบมีการจัดงานขึ้น</p> <p>(๑๑) จัดหาพิธีกรมืออาชีพ สำหรับดำเนินรายการภายในงาน จำนวน ๒ คน (ชาย ๑ คน หญิง ๑ คน)</p> <p>(๑๒) จัดกิจกรรมการแสดงสำหรับพิธีเปิดงาน จำนวน ๑ ชุด</p> <p>(๑๓) นำเสนอกิมมิกพิธีเปิดงาน โดยระบุขั้นตอน วิธีการของกิมมิกพิธีเปิดงาน และกำหนดการพิธีเปิดงานอย่างชัดเจน</p> <p>(๑๔) จัดให้มีกิจกรรมและการแสดงบนเวที เพื่อดึงดูดความสนใจและให้ความรู้ ทุกวันอย่างน้อย ๔ กิจกรรม แก่ผู้เข้าร่วมงาน โดยให้ผู้เสนอราคานำเสนอกิจกรรมและตารางการแสดงตลอดการจัดงาน</p> <p>(๑๕) จัดที่นั่งสำหรับประธานและผู้บริหารระดับสูงในพิธีเปิดงาน โดยใช้ชุดที่นั่งที่เข้ากับบรรยากาศหรือรูปแบบการจัดงาน ซึ่งประกอบด้วย ที่นั่งยาว (สำหรับ ๒-๓ คน) จำนวน ๑ ตัว และที่นั่งเดี่ยว จำนวน ๔ ตัว พร้อมโต๊ะกลาง ๓ ตัว รวมทั้งจัดที่นั่งสำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ คน</p> <p>(๑๖) จัดเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มีเกียรติ สีมวลชน และผู้เข้าร่วม ในพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน</p> <p>(๑๗) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในช่วงพิธีเปิดงาน สำหรับผู้เข้าร่วมในพิธีเปิดงาน จำนวน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด พร้อมเจ้าหน้าที่บริการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน</p> <p>(๑๘) จัดทำของที่ระลึก สำหรับแขกผู้มีเกียรติที่เข้าร่วมงาน และสีอมวลชนในช่วงพิธีเปิดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด</p> <p>(๑๙) จัดให้มีแท่น (podium) สำหรับกล่าวรายงานและกล่าวเปิดงาน จำนวน ๒ แท่น พร้อมตกแต่งให้สวยงาม</p>	
๒	<p>สาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>๒.๑ ออกแบบและตกแต่งบริเวณด้านหน้าทางเข้างาน จำนวน ๑ จุด รวมทั้งติดตั้งอุปกรณ์แสงสว่าง</p> <p>๒.๒ จัดเตรียมที่นั่งขยะ โดยจัดไว้ในบริเวณการจัดงาน</p>	


ที่	รายละเอียด	ราคา/บาท
	<p>๒.๓ จัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและเก็บขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คนต่อวัน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>๒.๔ จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๒.๕ จัดเจ้าหน้าที่ดูแลการจราจร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน</p> <p>๒.๖ จัดสถานที่จอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมชมงาน และผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้เพียงพอ</p> <p>๒.๗ จัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ประชาชนสนใจกิจกรรมในการจัดงานจำนวน ๑ คน ตลอดเวลาการจัดงาน</p> <p>๒.๘ รับผิดชอบค่าน้ำประปา ค่ากระแสไฟฟ้า และค่าเก็บขยะทั้งหมดตลอดระยะเวลาของการจัดงาน</p> <p>๒.๙ จัดให้มีเครื่องปั่นไฟฟ้าสำรอง (กรณีไฟฟ้าขัดข้อง)</p> <p>๒.๑๐ จัดให้มีห้องสุขาและผู้ทำความสะอาดห้องสุขา ให้เพียงพอกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมภายในงานและผู้เยี่ยมชมกิจกรรม</p>	
๓	<p>กิจกรรมประชาสัมพันธ์การจัดงาน</p> <p>การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ โดยประชาสัมพันธ์ก่อนการจัดงานไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมรื้อถอนหลังเสร็จการจัดงานภายใน ๓ วัน ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ ป้ายประชาสัมพันธ์ (Cutout) ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๐๐ x ๗.๐๐ เมตร ติดตั้งหน้าพื้นที่การจัดงาน จำนวน ๑ ป้าย</p> <p>๓.๒ ป้ายแบนเนอร์ ติดตั้งริมถนน ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ x ๒.๔๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ ป้าย</p> <p>๓.๓ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ ที่มีผู้นิยมฟัง ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ วินาที จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ครั้ง</p> <p>๓.๔ เชิญสื่อมวลชน เข้าร่วมพิธีเปิดงาน และให้มีสื่อมวลชนร่วมทำข่าวเพื่อเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๕ สำนัก</p> <p>๓.๕ ป้ายห้องสุขา ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ x ๒.๔๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย</p> <p>๓.๖ ป้ายจุดจอดรถสำหรับผู้เข้าร่วมชมงาน และผู้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ป้าย ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๒๐ x ๒.๔๐ เมตร</p>	
๔	<p>การบริหารจัดการอื่นๆ ประกอบด้วย</p> <p>๔.๑ จัดเจ้าหน้าที่บริการ/ประสานงาน/ติดตาม/อำนวยความสะดวกเรื่องการก่อสร้าง/ตกแต่งสถานที่จัดงาน ตั้งแต่ช่วงวันก่อสร้าง วันจัดงาน และวันรื้อถอน รวมทั้งการดูแลให้ผู้เข้าร่วมงานปฏิบัติตามกฎระเบียบ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน</p> <p>๔.๒ การประดับตกแต่งภายในบริเวณการจัดงานให้สวยงาม</p> <p>๔.๓ สนับสนุนงบประมาณ เป็นค่าวัสดุ ค่าขนส่ง ให้หมู่บ้านสำหรับจัดนิทรรศการ หมู่บ้านละ ๕,๕๐๐ บาท จำนวน ๓๐ หมู่บ้าน</p> <p>๔.๔ สนับสนุนงบประมาณ เป็นค่าบริหารจัดการประสานงานของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน จังหวัด/อำเภอ ผู้ดูแลการจัดงาน จำนวน ๑๐ คนๆ ละ ๑,๕๐๐ บาท</p>	


ที่	รายละเอียด	ราคา/บาท
	๔.๕ สนับสนุนคูปองอาหารกลางวัน จำนวน ๒๐๐ คน และอาหารเย็น ๒๐๐ คน จำนวน ๓ วัน ให้หมู่บ้านที่จัดแสดงผลงาน คูปองมูลค่า ๖๐ บาทต่อคนต่อมื้อ รวม ๕ มื้อ ๔.๖ จัดทำแบบประเมิน ความพึงพอใจของการเข้าชมงาน พร้อมข้อเสนอแนะ ๔.๗ จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ (STAFF) อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ตลอดการจัดงาน ๔.๘ จัดเก็บยอดจำหน่ายสินค้า OTOP และกลุ่มอาชีพ ในหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงมีชีวิต ๔.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี และรวมถึงบุคคลที่ ๓ ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง จนถึงสิ้นสุดการรื้อถอนทั้งหมด ไม่ยกเว้นแม้เหตุสุดวิสัย	
๕	เอกสารประกอบการส่งมอบงาน สรุปผลการจัดงาน โดยแสดงรูปภาพและเอกสารหลักฐานประกอบ ตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) เอกสารประกอบการจัดกิจกรรม และบรรยากาศการดำเนินกิจกรรม ในรูปแบบเอกสาร VCD หรือ DVD ภาพเคลื่อนไหวความยาว ไม่น้อยกว่า ๑๐ นาที จำนวน ๓ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๒ ชุด) สำหรับสื่อประชาสัมพันธ์ให้ถ่ายภาพสถานที่ รวมทั้งระบุพื้นที่ และระยะเวลาที่ทำการประชาสัมพันธ์	
	รวม (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)	๑,๙๙๐,๕๐๐.๐๐
	-หนึ่งล้านเก้าแสนเก้าหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน-	


หมายเหตุ


- ๑) ผู้รับจ้างจะต้องเสนอโครงการ กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติในแต่ละกิจกรรมให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดปราจีนบุรี ทราบก่อน
- ๒) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับปรุงเพิ่มเติมรายละเอียดบางประการในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีที่สุด
- ๓) ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน
- ๔) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายต่อองค์กร บุคคลหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการจัดงานไม่ว่าจะเกิดจากเหตุสุดวิสัยใดก็ตาม
- ๕) ขอสงวนสิทธิ์การลงนามในสัญญา จะลงนามได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติการดำเนินการจากส่วนราชการ


 (นายชัยณรงค์ รักชารัตน์)
 นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ


 (นายกมล ปาลา)
 นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ


 (นายธีรศักดิ์ จำปาทอง)
 นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ


 (นายสุริยน โอมวัฒนา)
 นักวิชาการพัฒนาชุมชนชำนาญการ


 (นายวิชาญ พรหมประเสริฐ)
 เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน