ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ **การจ้างผู้ให้บริการจัดการประชุมประจำปีธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าในเอเชีย ครั้งที่ 24**

   /หน่วยงานเจ้าของโครงการ **ฝ่ายเลขานุการและสื่อสารองค์กร**

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร **4,000,000.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)**

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 09 ก.ค. 2561
   เป็นเงิน 4,000,000.- บาท (สี่ล้านบาทถ้วน)

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
   4.1 บริษัท อินดีด ครีเอชั่น จำกัด
   4.2 บริษัท ดี พลัส ไมซ์ จำกัด
   4.3 บริษัท ซีเอ็มโอ จำกัด (มหาชน)

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

5.1 นายเดชา ปริญญาสุข	ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ
5.2 นางญาดา บุญนายวา	ผู้บริหารส่วนสำนักงานตัวแทน ฝ่ายพันธมิตรและสำนักงานตัวแทน
5.3 นางสาวนันฑกา รุ่งโรจน์วิทยากุล	ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนสื่อสารองค์กร ฝ่ายเลขานุการและสื่อสารองค์กร

ผนวก 1

ขอบเขตการดำเนินงาน

การจ้างผู้ให้บริการจัดการประชุมประจำปีธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าในเอเชีย ครั้งที่ 24

ผู้เสนอราคาต้องเสนอการจัดการประชุมฯ ตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. วัน เวลา และสถานที่จัดงาน

ธนาคารกำหนดจัดการประชุมฯ ในวันที่ 14-16 พฤศจิกายน 2561 ณ โรงแรมเวสทิน สิเหร่ เบย์ รีสอร์ท แอนด์ สปา จังหวัดภูเก็ต โดยผู้เสนอราคาต้องดำเนินการให้ธนาคารสามารถจัดงานตามขอบเขตงานในวันและสถานที่ดังกล่าว

2. ผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้แทนจากธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าในเอเชียจาก 11 ประเทศและ 1 องค์กร พร้อมผู้ติดตาม จำนวน 72 คน (โดยประมาณ) ประกอบด้วย

ประเทศ	หน่วยงาน		จำนวน	
	ชื่อเต็ม	ชื่อย่อ	ผู้เข้าร่วมประชุม (คน)	ผู้ติดตาม (คน)
1. Australia	Export Finance and Insurance Corporation	EFIC	2	-
2. China	Export-Import Bank of China	China Eximbank	4	-
3. India	Export-Import Bank of India	India Eximbank	2	-
4. Indonesia	PT. Bank Ekspor Indonesia (Persero)	Indonesia Eximbank	3	-
5. Japan	Japan Bank for International Cooperation	JBIC	3	1
6. Malaysia	Export-Import Bank of Malaysia Berhad	EXIM Malaysia	2	-
7. South Korea	Export-Import Bank of Korea	Korea Eximbank	6	1
8. The Philippines	Philippine Export-Import Credit Agency	PhilEXIM	2	-
9. Turkey	Export Credit Bank of Turkey	Türk Eximbank	2	1
10. Vietnam	Vietnam Export Import Commercial Joint Stock Bank	Vietnam Eximbank	4	-
11. Thailand	Export-Import Bank of Thailand	EXIM Thailand	38 (Staff 28 คน)	-
12. ADB	Asian Development Bank	ADB	1	-
รวม			**69**	**3**
รวมทั้งสิ้น			**72**	

หมายเหตุ - จำนวนผู้เข้าร่วมงานเป็นประมาณการเบื้องต้นอาจมีปรับเพิ่ม/ลด

3. การขนส่ง (Logistics)

- จัดหารถพร้อมพนักงานขับรถที่มีใบขับขี่รถยนต์และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ แต่งกายสุภาพ บริการอย่างมืออาชีพ รู้จักเส้นทาง เพื่อรับ-ส่งผู้บริหารระดับสูงจากแต่ละหน่วยงาน อย่างน้อยประเทศ/องค์กรละ 1 คัน รวมทั้งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ธนาคาร และอื่นๆ (ถ้ามี) อย่างน้อย 4 คัน โดยให้มีรถหลายประเภทและระดับตามที่ทางธนาคารกำหนด รับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมงาน ณ ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ตถึงโรงแรมที่จัดประชุม
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างน้อย ดูแลต้อนรับและจัดการรถรับส่งผู้เข้าร่วมงาน ณ ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ตถึงโรงแรมที่จัดประชุม
- นำเสนอและจัดหา Gimmick และ/หรืออื่นๆ เพื่อต้อนรับผู้เข้าร่วมงาน ณ ท่าอากาศยานนานาชาติภูเก็ต
- จัดหารถพร้อมพนักงานขับรถที่มีใบขับขี่รถยนต์รับ-ส่งเพื่อไป Excursion ทั้งสำหรับรับผู้ติดตาม (15 พฤศจิกายน 2561) และคณะผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด (วันที่ 16 พฤศจิกายน 2561)
- บริหารจัดการจัดหารถยนต์ขนส่งอุปกรณ์ที่ต้องใช้งานทั้งจากธนาคาร ท่าอากาศยาน และอื่นๆ (ถ้ามี) ทั้งขาไป (ถึงโรงแรมที่จัดประชุม) และขากลับ (ถึงธนาคาร)

4. การจัดงานเลี้ยง Welcome Reception

- จัดตกแต่งเวทีและบริเวณงาน
- ติดตั้งและบริหารจัดการระบบภาพ แสง สี เสียง บนเวทีและภายในงาน
- จัดหาและนำเสนอรูปแบบการแสดงและ/หรือดนตรี
- นำเสนอซุ้มอาหารเพิ่มเติมและอื่นๆ (ถ้ามี)

5. การจัดประชุม (Bilateral และ Annual Meeting) พิธีเปิด และพิธีปิด (ถ้ามี)

- จัดจุดลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน ที่มีพื้นที่เก็บกระเป๋าเอกสาร (ถ้ามี) และอื่นๆ
- ดูแลและบริหารจัดการลงทะเบียนการประชุม
- เจ้าหน้าที่ดูแลการลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ตามเวลาที่ได้รับแจ้งล่วงหน้า โดยไม่ให้เกิดปัญหาความล่าช้าและอุปสรรคในการลงทะเบียน
- จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน เช่น เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คอมพิวเตอร์สำหรับลงทะเบียน เป็นต้น
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อประสานงานโรงแรม
- ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อคล้องคอสำหรับผู้เข้าร่วมงาน เจ้าหน้าที่ EXIM BANK และอื่นๆ (ถ้ามี)
- ตกแต่งห้องประชุมหลัก ห้องประชุมย่อย 2-4 ห้อง และอื่นๆ ตามความเหมาะสม อาทิ มุมอาหารว่าง (ถ้ามี)
- จัดเตรียมและดูแลการแจกเอกสาร ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ และอื่นๆ (ถ้ามี) ในงานประชุม
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับและดูแลจัดที่นั่งให้ผู้เข้าร่วมงานประชุม
- จัดทำและตกแต่งเวที พร้อมป้ายเวที โดยด้านบนหรือด้านหน้าเวทีเป็นโต๊ะประธานร่วมในการประชุม (3 คน)
- ติดตั้งระบบภาพ แสง สี เสียง บนเวที และโต๊ะผู้เข้าร่วมประชุม
- ทีมดูแลคิว เวที และระบบภาพ แสง สี เสียง (Producer)
- ตกแต่งโต๊ะประชุมสำหรับ 60 คน เป็น U-shape
- จัดหาและนำเสนอรูปแบบและ/หรือการแสดงพิธีเปิดการประชุมที่น่าสนใจและสื่อถึงศิลปวัฒนธรรมไทย
- จัดหา Stand ถ่ายภาพหมู่ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด
- ถ่ายภาพหมู่พิธีปิดการประชุม/ถ่ายภาพการประชุมทั้งหมด
- จัดหาชุดประจำชาติของไทยสำหรับ HOD ใส่ถ่ายภาพหมู่ในพิธีปิด จำนวน 12 คน
- จัดหาชุดประจำชาติของไทยสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมด

6. การจัดงานเลี้ยง Welcome Dinner

- รูปแบบ Welcome Dinner ที่น่าสนใจและสอดคล้องกับ Theme งานที่สื่อถึงศิลปวัฒนธรรมไทยและภาพลักษณ์ของธนาคาร สร้างความสนุกสนาน กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมงาน และสร้างบรรยากาศเป็นมิตรระหว่างกัน รวมถึงการแสดงในงาน
- จัดตกแต่งเวทีและบริเวณงาน
- ติดตั้งและบริหารจัดการระบบภาพ แสง สี เสียง บนเวทีและภายในงาน
- รูปแบบการแสดงและ/หรือดนตรี
- พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการมืออาชีพที่พูดและสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างดีเยี่ยม
- นำเสนอซุ้มอาหารเพิ่มเติมและอื่นๆ (ถ้ามี)

7. การจัด Excursion

- จัด Excursion สำหรับผู้ติดตาม ในวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561 โดยเน้นกิจกรรมที่น่าสนใจและเป็นไฮไลต์ในภูเก็ต
- จัดโปรแกรม Excursion สำหรับผู้เข้าร่วมงานทุกท่าน ในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2561 โดยเน้นกิจกรรมที่น่าสนใจและเป็นไฮไลต์ในภูเก็ต
- จัดตกแต่งสถานที่บนเรือ
- จัด Farewell Lunch รับประทานอาหารกลางวันบนเรือ หรือสถานที่อื่นตามความเหมาะสม
- มี Gimmick อำลาด้วยความประทับใจ

8. ของที่ระลึก

- กระเป๋าเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม พร้อม Tag กระเป๋า หรือ Badge ขนาดที่ใส่ชื่อและธงประเทศได้ชัดเจน หรืออื่นๆ ที่น่าสนใจ
- ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งแสดงถึงความเป็นไทยหรือศิลปวัฒนธรรม
- อัดขยายภาพหมู่พร้อมบรรจุกรอบแจกในงาน Welcome Dinner รวมถึงการออกแบบกรอบที่ทำจากกระดาษหรือไม้ ขนาดไม่น้อยกว่า 8x10 นิ้ว สำหรับ HOD คนละ 2 ภาพ และผู้เข้าร่วมประชุมคนละ 1 ภาพ
- ของแจกสำหรับผู้เดินทาง Excursion เช่น กระเป๋า (กันน้ำ) พร้อม Tag กระเป๋า หรือ Badge ขนาดที่ใส่ชื่อและธงประเทศได้ชัดเจน พร้อมอุปกรณ์กันแดด

9. การจัดเตรียมและผลิตอุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ และอื่นๆ

- บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดงาน
- จัดทำวีดิทัศน์ประมวลภาพงานประกอบเพลง ความยาวประมาณ 3-5 นาที
- Booklet เกี่ยวกับภูเก็ตและข้อมูลที่สำคัญสำหรับการประชุม หรืออื่นๆ ที่น่าสนใจ
- ออกแบบและจัดทำบัตรเชิญเข้าร่วมงาน Welcome Reception, Welcome Dinner
- ออกแบบและจัดทำอุปกรณ์ อาทิ ป้ายตั้งโต๊ะ ป้ายที่นั่ง (ถ้ามี)
- ธงชาติตั้งโต๊ะของแต่ละประเทศ
- ป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ อาทิ Backdrop ถ่ายภาพ ป้ายประชาสัมพันธ์งาน และป้ายบอกทางการประชุมฯ
- จัดตกแต่งห้องอาหารของโรงแรม มุมรับประทานอาหาร และอื่นๆ (ถ้ามี)
- อื่นๆ (ถ้ามี)