

ประมาณการราคา

การจ้างเหมาบริการจัดงานการประชุม

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "MIT Global Startup Workshop (MITGSW) ๒๐๑๘"

และการแข่งขันแผนธุรกิจนานาชาติ

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
|----------|---|------------|------|--------------|---------|
| ๑ | วางแผนและการบริหารจัดการ | | | | |
| | ๑.๑ จัดทำแผนดำเนินการ | ๒ | งาน | ๑๕๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ |
| | ๑.๒ จัดทำแผนประสานงานและจัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานระดับหัวหน้าในด้านต่างๆ | ๒ | งาน | ๗๕,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ |
| ๒ | การประชาสัมพันธ์ | | | | |
| | ๒.๑ จัดทำและติดตั้ง Banner พิมพ์ ๔ สี อิงค์เจ็ท ขนาดไม่น้อยกว่า ๑x๓ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ป้าย | ๓๐ | ป้าย | ๘๕๐ | ๒๕,๕๐๐ |
| | ๒.๒ จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณการจัดงาน (แบบ J-Flag) พิมพ์ข้อความและรูปภาพ ๔ สี บน ใวโนล ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ x ๑๕๐ เซนติเมตร ไม่น้อยกว่า ๓๐ ป้าย | ๓๐ | ป้าย | ๑,๔๕๐ | ๔๓,๕๐๐ |
| | ๒.๓ การ์ดเชิญแขก VIP ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ใบ | ๑๕๐ | ใบ | ๕๕ | ๘,๒๕๐ |
| | ๒.๔ จัดทำและแจกจ่ายแผ่นพับ สูจิบัตร ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์การจัดงาน ด้วยกระดาษอาร์ตมัน พิมพ์ ๔ สี ๒ หน้า ไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ใบ | ๑๕๐ | ใบ | ๒๕ | ๓,๗๕๐ |
| | ๒.๕ จัดทำ Directory Board และแผนผัง (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ขนาดตามความเหมาะสมของสถานที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ จุด/ สถานที่ | ๔ | จุด | ๑๒,๐๐๐ | ๔๘,๐๐๐ |
| | ๒.๖ จัดเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดูแลรับรอง ประสานงาน (ห้องผู้สื่อข่าว หากจำเป็น) และอำนวยความสะดวกแก่คณะสื่อมวลชน พร้อมจัดทำกำหนดการและประสานงานนัดหมายให้ชัดเจน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน และจัดทำ Press Kit แจกใน พิธีเปิด และพิธีปิดให้เพียงพอ กับความต้องการของสื่อมวลชน | ๓ | วัน | ๒๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ |

ประมาณการราคา

การจ้างเหมาบริการจัดงานการประชุม

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "MIT Global Startup Workshop (MITGSW) ๒๐๑๘"

และการแข่งขันแผนธุรกิจนานาชาติ

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
|----------|--|------------|--------|--------------|---------|
| | ๒.๗ จัดทำสื่อบูชาวสั้นโดยการสัมภาษณ์บุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เผยแพร่ทางสื่อวิทยุ โทรทัศน์ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มงานไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ส่งให้สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่ผ่านทางรายการยอดนิยม ไม่น้อยกว่า ๒ รายการ | ๒ | รายการ | ๕๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ |
| | ๒.๘ นำเสนอ highlight ของงานผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ เช่น ผู้จัดการ, คมชัดลึก เป็นต้น และนำเสนอผ่านสื่อวิทยุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ สถานี ในช่วงเวลาที่เหมาะสม | ๒ | รายการ | ๕๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ |
| | ๒.๙ จัดทำของที่ระลึกเชิงสัญลักษณ์สำหรับประชาสัมพันธ์การจัดงานให้กับคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้เข้าร่วมประชุมและผู้เข้าร่วมการประกวดแข่งขันแผนธุรกิจ โดยส่งให้สถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ | ๑,๕๐๐ | ชิ้น | ๒๕๐ | ๓๗๕,๐๐๐ |

ประมาณการราคา

การจ้างเหมาบริการจัดงานการประชุม

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "MIT Global Startup Workshop (MITGSW) ๒๐๑๘"

และการแข่งขันแผนธุรกิจนานาชาติ

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
|----------|---|------------|-----|--------------|-----------|
| ๓ | ด้านสถานที่จัดงาน | | | | |
| | ๓.๑ ออกแบบเวที มีฉากหลังบนเวที (Backdrop) สามารถเลื่อนฉากเปิด ปิด ได้หรือสามารถให้ทำการฉายภาพได้ โดยติดตั้งจอฉายภาพ ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ นิ้ว อย่างน้อย ๓ จอ projector มีความสว่าง ANSI LUMENS ต้องไม่ต่ำกว่า ๗,๕๐๐ อย่างน้อย ๑ ชุด (ในกรณีที่มีการเพิ่มห้องประชุมเพื่อการถ่ายทอดสด ให้ดำเนินการจัดหาอุปกรณ์จอภาพ และ Projector ให้มีขนาด และจำนวนที่เหมาะสม) โฟเตียมไม่น้อยกว่า ๒ ชุด การตกแต่ง backdrop ประกอบด้วย โลโก้งาน ชื่องาน โลโก้หน่วยงานที่จัด โลโก้สปอนเซอร์ โดยตกแต่งให้สวยงามและสอดคล้องกับ conceptของทีมงาน | ๒ | งาน | ๕๐๐,๐๐๐ | ๑,๐๐๐,๐๐๐ |
| | ๓.๒ ด้านหน้าเวที จัดโซนผู้เข้าร่วมประชุม โซน VIP โซนสปอนเซอร์ โซนผู้เข้าร่วมทั่วไป มีที่นั่งไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ ที่ พร้อมที่นั่งชุดรับรองสำหรับประธาน เปิดงาน และผู้บริหาร จำนวน ๑ ชุด มีที่นั่งไม่น้อยกว่า ๑๐ ที่ (จำนวน VIP สปอนเซอร์ จะแจ้งในภายหลัง) พร้อมระบบแสงเสียง จุดควบคุมระบบแสงเสียง จุดถ่ายภาพผู้สื่อข่าว จัดหาพิธีกรประจำเวทีไม่น้อยกว่า ๒ คน มีความชำนาญในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ | ๓ | วัน | ๔๕,๐๐๐ | ๑๓๕,๐๐๐ |
| ๔ | ด้านการเตรียมการ อื่นๆ | | | | |
| | ๔.๑ เสนอแนะโรงแรมที่พัก ราคา และทำข้อตกลงกับทางโรงแรม เพื่อแจ้งรายละเอียดและสำรองห้องให้กับผู้เข้าร่วมประชุม | ๑ | งาน | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ |

ประมาณการราคา

การจ้างเหมาบริการจัดงานการประชุม

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "MIT Global Startup Workshop (MITGSW) ๒๐๑๘"

และการแข่งขันแผนธุรกิจนานาชาติ

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
|----------|---|------------|---------|--------------|---------|
| | ๔.๒ สํารวจการใช้ยานพาหนะต่างๆ รวมถึงเส้นทางในการเดินทางจาก สนามบินมายังโรงแรมที่พัก และจาก โรงแรมที่พักมายังสถานที่จัดประชุม และ ราคาโดยประมาณ | ๑ | งาน | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ |
| | ๔.๓ ประสานงานกับ MIT GSW เพื่อแจ้ง ข้อมูลตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ เพื่อเป็น ข้อมูลให้กับผู้สนใจเข้าร่วมประชุม | ๑ | งาน | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ |
| | ๔.๔ ประสานงานกับ MIT GSW เพื่อรับ เรื่องการจองห้องพัก การเดินทางรถรับ-ส่ง อาหาร และอื่นๆ ที่จำเป็น และ ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง | ๑ | งาน | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ |
| | ๔.๕ จัดหาระบบลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการ ในเรื่องการลงทะเบียน แจก สุนัขบัตร ป้ายชื่อ ฯลฯ แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ | ๓ | วัน | ๑๒๐,๐๐๐ | ๓๖๐,๐๐๐ |
| | ๔.๖ การบริหารจัดการอื่นๆ จนกระทั่ง สิ้นสุดการจัดงาน อาทิเช่น อาหาร กลางวัน อาหารเย็น coffee break (ติดต่อประสานงาน จัดหาแนะนำการ บริการ) | ๓ | วัน | ๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ |
| | ๔.๗ จัดหาอุปกรณ์การประชุม ยานพาหนะและสิ่งอำนวยความสะดวก อื่นๆ ตามที่ได้มีการตกลงกันระหว่างผู้ ว่าจ้าง และผู้เสนองาน | ๓ | วัน | ๓๐,๐๐๐ | ๙๐,๐๐๐ |
| | ๔.๘ จัดหาเจ้าหน้าที่ถ่ายภาพ และบันทึก วิดีโอ ระหว่างการ และการแข่งขันแผน ธุรกิจ | ๓ | วัน | ๙๕,๐๐๐ | ๒๘๕,๐๐๐ |
| | ๔.๙ จัดหาวิทยุสื่อสาร สำหรับ คณะทำงานและผู้ปฏิบัติงานในทุก กิจกรรมไม่น้อยกว่า ๑๐ เครื่อง | ๒๘ | เครื่อง | ๒๕๐ | ๗,๐๐๐ |
| | ๔.๑๐ จัดให้มีแพทย์ พยาบาล รวมถึง จัดเตรียมรถพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน | ๓ | วัน | ๒๘,๐๐๐ | ๘๔,๐๐๐ |

ประมาณการราคา

การจ้างเหมาบริการจัดงานการประชุม

โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "MIT Global Startup Workshop (MITGSW) ๒๐๑๘"

และการแข่งขันแผนธุรกิจนานาชาติ

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนหน่วย | | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม |
|----------|--|------------|-----|--------------|---------|
| | ๔.๑๑ เสนองานต้องรับผิดชอบค่า ประกันความเสียหาย ค่าสาธารณูปโภค ค่าธรรมเนียม ค่าแรงงาน ค่าทำความสะอาด สะอาด ค่าขนย้าย และค่าบริการจัดการ อื่นๆ เกี่ยวกับสถานที่นอกเหนือจากที่ผู้ ว่าจ้างได้ทำข้อตกลงไว้กับทางโรงแรม และหรือสถาบันบัณฑิตฯ ศศินทร์ ทั้ง ก่อนและระหว่างการจัดงาน รวมถึงความ เสียหายที่เกิดขึ้นแก่บุคคลที่ ๓ ทั้ง ร่างกายและทรัพย์สิน ตั้งแต่เริ่มก่อสร้าง ตกแต่ง จนถึงการสิ้นสุดการรื้อถอน ทั้งหมด | ๓ | วัน | ๔๕,๐๐๐ | ๑๓๕,๐๐๐ |
| ๕ | ด้านวิชาการ | | | | |
| | ๕.๑ จัดทำเอกสารเผยแพร่สำหรับผู้ เข้าร่วมสัมมนา และการจัดทำสรุปผล การสัมมนา | ๑,๘๐๐ | ชุด | ๕๐๐ | ๙๐๐,๐๐๐ |
| | ๕.๒ จัดทำรายงานการประเมินผลการจัด งานพร้อมทั้งเขียนรายงานเชิงวิเคราะห์ | ๑๐๐ | ชุด | ๕,๐๐๐ | ๕๐๐,๐๐๐ |

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %

๕,๐๐๐,๐๐๐