

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดตั้งประชุมนานาชาติด้านซอฟต์แวร์ (Soft Power Forum ๒๐๒๕)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองส่งเสริมวัฒนธรรมสร้างสรรค์ กรมส่งเสริมวัฒนธรรม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๕,๕๗๓,๓๖๑ บาท (ห้าสิบล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นสามพันสามร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๘  
เป็นเงิน ๕๕,๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าสิบล้านห้าแสนบาทถ้วน)  
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) (ตามประมาณการตั้งแนบ)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) สืบราคาจากท้องตลาดโดยใช้ราคาต่ำที่สุด ทั้งนี้ สืบราคาจากผู้ประกอบการดังนี้
  - ๕.๑ บริษัท พรชีวา เอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด
  - ๕.๒ บริษัท ไอเดียส์ เฟส จำกัด
  - ๕.๓ บริษัท นาจารินทร์ จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - ๖.๑ นางสาวราพรพรณ ชัยชนะศิริ
  - ๖.๒ หม่อมหลวงภาสกร อาภากร
  - ๖.๓ นางสาวรานี อธิรัตน์
  - ๖.๔ นางมงคลทิพย์ รุ่งงามฤกษ์
  - ๖.๕ นางสาวปราณิสา เตียวพิพิธพร
  - ๖.๖ นางสาวกิตติพร ใจบุญ
  - ๖.๗ นางสาวจี ทางเจริญ
  - ๖.๘ นางสาวนิตยา กิ่งโคกกรวด
  - ๖.๙ นายเฉลิมพงษ์ เรือนเย็น

 นายไชยพงษ์ ชื่นชนะ (นายไชยพงษ์ ชื่นชนะศิริ) กรรมการ	 นายไชยพงษ์ ชื่นชนะ (นายไชยพงษ์ ชื่นชนะศิริ) กรรมการ	 นายไชยพงษ์ ชื่นชนะ (นายไชยพงษ์ ชื่นชนะศิริ) กรรมการ	 นายไชยพงษ์ ชื่นชนะ (นายไชยพงษ์ ชื่นชนะศิริ) กรรมการ	 นายไชยพงษ์ ชื่นชนะ (นายไชยพงษ์ ชื่นชนะศิริ) กรรมการ	 นายไชยพงษ์ ชื่นชนะ (นายไชยพงษ์ ชื่นชนะศิริ) กรรมการ	 นายไชยพงษ์ ชื่นชนะ (นายไชยพงษ์ ชื่นชนะศิริ) กรรมการ	 นายไชยพงษ์ ชื่นชนะ (นายไชยพงษ์ ชื่นชนะศิริ) กรรมการ	 นายไชยพงษ์ ชื่นชนะ (นายไชยพงษ์ ชื่นชนะศิริ) กรรมการ
---	---	---	---	---	--	---	---	---

ราคากลาง  
การจัดประชุมนานาชาติด้านซอฟต์พาวเวอร์ (Soft Power Forum 2025)

ที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมย่อย	รวมทั้งสิ้น
1	การจัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) โดยละเอียด และการออกแบบการจัดกิจกรรมต่าง ๆ					425,000
1.1	การออกแบบพิธีเปิดงานการจัดประชุมนานาชาติด้านซอฟต์พาวเวอร์ (Soft Power Forum 2025)	1	งาน	25,000	25,000	
1.2	การออกแบบงานเสวนานานาชาติ (Forum @Visionary Zone)	1	งาน	25,000	25,000	
1.3	การออกแบบพื้นที่การสร้างประสบการณ์ในด้านซอฟต์พาวเวอร์ (Experiential Zone)	1	งาน	25,000	25,000	
1.4	การออกแบบการจัดกิจกรรมหมู่บ้านวัฒนธรรมสร้างสรรค์ (Creative Culture Village)	1	งาน	25,000	25,000	
1.5	การออกแบบนิทรรศการแสดงวิสัยทัศน์วัฒนธรรมสร้างสรรค์ (THACCA Pavilion)	1	งาน	25,000	25,000	
1.6	การออกแบบพื้นที่การสร้างเครือข่ายและโอกาสทางธุรกิจ (Glo-Cal Networking) ด้านซอฟต์พาวเวอร์	1	งาน	25,000	25,000	
1.7	การออกแบบการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมซอฟต์พาวเวอร์ (Special Activities)	1	งาน	25,000	25,000	
1.8	การออกแบบแผนผังการเข้าชมกิจกรรม (Directory Board) จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์งาน จุดให้บริการผู้มาเยี่ยมชมงาน และอื่น ๆ	1	งาน	25,000	25,000	
1.9	การเสนอแนวคิดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่องค์ความรู้การจัดการงาน รวมถึงการติดตามและประเมินผล พร้อมการสรุปสาระสำคัญของการจัดกิจกรรม	1	งาน	25,000	25,000	
1.10	จัดเตรียมบุคลากรในการดำเนินงานตลอดโครงการ ดังนี้					
	(1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านการบริหารโครงการ เพื่อประสานงานโครงการในภาพรวมกับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง	2	คน	50,000	100,000	
	(2) เจ้าหน้าที่ด้านการออกแบบ (Designers)	2	คน	25,000	50,000	
	(3) เจ้าหน้าที่ด้านกลยุทธ์ (Creative) เพื่อให้คำปรึกษาและแนะนำในการออกแบบกลยุทธ์ทั้งหมดของงานจัดงาน	2	คน	25,000	50,000	
2	พิธีเปิดการจัดประชุมนานาชาติด้านซอฟต์พาวเวอร์ (Soft Power Forum 2025)					712,500
2.1	ดำเนินการจัดพิธีเปิดงาน ในวันที่ 8 กรกฎาคม 2568 พร้อมจัดหาอุปกรณ์ จัดทำภาพแสง สี เสียง หรือเทคนิคพิเศษที่เหมาะสมในการทำพิธีเปิดให้น่าประทับใจ สวยงาม ทันสมัย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 งาน	1	งาน	250,000	250,000	
2.2	จัดทำรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ เกี่ยวกับพิธีเปิดงาน รวมทั้งดำเนินการในพิธีเปิดงานทั้งหมด	1	งาน	10,000	10,000	
2.3	จัดทำคำกล่าวพิธีเปิดของประธาน คำกล่าวรายงาน และ Script พิธีกร เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยต้องส่งร่างคำกล่าว และ Script ให้กรมส่งเสริมวัฒนธรรมพิจารณาก่อนดำเนินงาน	1	งาน	10,000	10,000	
2.4	จัดทำวีดิทัศน์นำเสนอแนวคิดการจัดการงาน (VDO Presentation) เพื่อใช้ในพิธีเปิดงาน ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 เรื่อง	1	งาน	150,000	150,000	
2.5	จัดให้มีกิจกรรมประกอบพิธีเปิดงานการจัดประชุมนานาชาติด้านซอฟต์พาวเวอร์ (Soft Power Forum 2025) ที่เหมาะสมเข้ากับ Theme ของงาน	1	งาน	40,000	40,000	
2.6	จัดหาพิธีกร 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ที่มีชื่อเสียงหรือมีประสบการณ์ในการบันทึก และสื่่อมวลชน เพื่อดำเนินการรายการช่วงพิธีเปิดการจัดประชุมนานาชาติด้านซอฟต์พาวเวอร์ (Soft Power Forum 2025)	1	คน	50,000	50,000	











(นางสาวราชนิศา จันทะศิริ) (นายสมทรงภักดิ์ อานาหาร) (นางสาวราชนิศา จันทะศิริ) (นายสมคิดชัย รุ่งงามกลาง) (นางสาวปาณิศา เดียวกสิกรรม) (นางสาวกนิษฐา โสภณ) (นางสาวศิริ พานเจริญ) (นางสาววิไลดา กิ่งไธสง) (นายณัฐพงษ์ เรืองพันธ์)

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

ที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมย่อย	รวมทั้งสิ้น
2.7	ผลิตบัตรเชิญพร้อมซอง โดย มีรายละเอียดได้แก่ 1) รูปแบบที่สวยงามสอดคล้องกับแนวคิดหลักและเหมาะสมกับงาน 2) ซอง เป็นกระดาษที่สามารถพิมพ์ชื่อและตำแหน่งของแขกผู้เข้าร่วมงานบนหน้าซองได้อย่างคมชัดสวยงามและเหมาะสม พร้อมพิมพ์ชื่อและตำแหน่งของแขกผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงานตามรายชื่อที่กรณากำหนด 3) บัตรเชิญในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-card) เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่งาน	200	ชุด	50	10,000	
2.8	เชิญสื่อมวลชน มาร่วมพิธีเปิดงานการจัดประชุมนานาชาติด้านซอฟต์แวร์ (Soft Power Forum 2025)	50	สื่อ	1,000	50,000	
2.90	จัดทำที่นั่ง (Seating) พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแล	10	คน	1,500	15,000	
2.10	จัดหาที่นั่งสำหรับแขกผู้มีเกียรติพิเศษ (VVIP) แขกผู้มีเกียรติ (VIP) สำหรับพิธีเปิดงานการจัดประชุมนานาชาติด้านซอฟต์แวร์ (Soft Power Forum 2025)	50	ตัว	1,000	50,000	
2.11	จัดหาเก้าอี้พร้อมผ้าคลุมสำหรับสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงานทั่วไปบริเวณพิธีเปิดงานการจัดประชุมนานาชาติด้านซอฟต์แวร์ (Soft Power Forum 2025)	250	ตัว	50	12,500	
2.12	จัดหาของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติพิเศษ (VVIP) และแขกผู้มีเกียรติ (VIP)	50	ชิ้น	500	25,000	
2.13	จัดหาของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน	50	ชิ้น	100	5,000	
2.14	จัดหาเจ้าหน้าที่ต้อนรับ เพื่อดูแลอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับแขกผู้มีเกียรติ	10	คน	1,500	15,000	
2.15	จัดเตรียมจุดลงทะเบียน พร้อมจัดระบบการลงทะเบียน สำหรับพิธีเปิดงานการจัดประชุมนานาชาติด้านซอฟต์แวร์ (Soft Power Forum 2025) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 จุด พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน	1	จุด	5,000	5,000	
2.16	จัดเตรียมข่าว (Press release) สำหรับสื่อมวลชน	100	ชุด	50	5,000	
2.17	จัดเตรียมห้องรับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติพิเศษ (VVIP) ที่เข้าร่วมงานพิธีเปิดให้เพียงพอ	1	ห้อง	10,000	10,000	
3	การจัดงานเสวนานานาชาติ (Forum @Visionary Zone)					2,185,000
3.1	จัดทำเวทีหลักสำหรับการประชุมสัมมนาทางวิชาการ และกิจกรรม บนเวที จำนวน 1 เวที โดยพื้นที่ Visionary Zone ประกอบด้วยเวทีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร และ Digital Screen ขนาดไม่น้อยกว่า 60 ตารางเมตร พร้อมเก้าอี้จำนวน ไม่น้อยกว่า 300 ที่นั่ง	1	งาน	1,000,000	1,000,000	
3.2	จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพแสง สี เสียง ในการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการและกิจกรรมบนเวที และเจ้าหน้าที่วิศวกรเสียง (Sound Engineer) ประจำเวที	1	งาน	250,000	250,000	
3.3	จัดทำกำหนดการเสวนานานาชาติตลอดการจัดงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	1	งาน	10,000	10,000	
3.4	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน เพื่อติดตามการเชิญวิทยากรและรวบรวมข้อมูลเอกสารจากวิทยากรทั้งหมด รวมถึงเจ้าหน้าที่ดูแลอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในวันงาน	1	งาน	25,000	25,000	
3.5	จัดทำกราฟฟิกแนะนำกิจกรรมและวิทยากรทั้งหมด เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ก่อนวันงาน และใช้ในการดำเนินกิจกรรมบนเวที	1	งาน	25,000	25,000	
3.6	จัดทำสรุปสาระสำคัญของเนื้อหาในหัวข้อเสวนา พร้อมภาพประกอบเพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์	1	งาน	15,000	15,000	
3.7	จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานการจัดกิจกรรมบนเวที	10	คน	6,000	60,000	
3.8	จัดหาตู้แปลภาษาแบบ Real Time จำนวน 1 ตู้ พร้อมหูฟังจำนวนไม่น้อยกว่า 100 ชุด พร้อมล่ามแปลภาษา (ไทย - อังกฤษ) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ตลอดระยะเวลาจัดงาน	1	งาน	500,000	500,000	
3.9	จัดเตรียมพิธีกร 2 ภาษา (ไทย - อังกฤษ) ประจำเวที ตลอดระยะเวลาจัดงาน	1	งาน	50,000	50,000	











(นางสาวพรพรม ชื่นชนะศิริ) (นายอรรถพร อานาชา) (นางสาวนิตยา อธิวัฒน์) (นายณัฐพล งามบุญ) (นางสาวนันทา เดียวพิศมัย) (นางสาวกิตติพร ไชยบุญ) (นางสาวธีรพร งามเจริญ) (นางสาวณิศา รัตนภักดิ์) (นายอรรถพร รัตนชัย)


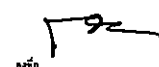



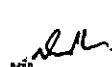



ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

<p>ลงชื่อ..... (นางสาววราวรรณ ชัยชนะศิริ) ประธานกรรมการ</p>	<p>ลงชื่อ..... (นายอภิเดช ภักดี) กรรมการ</p>	<p>ลงชื่อ..... (นางสาวกรรณิการ์ อภิรัตน์) กรรมการ</p>	<p>ลงชื่อ..... (นายสมชาย หิตทิพย์) กรรมการ</p>	<p>ลงชื่อ..... (นางสาวปณิศา เต็มทิพย์) กรรมการ</p>	<p>ลงชื่อ..... (นางสาวศิริพร ไชยกุล) กรรมการ</p>	<p>ลงชื่อ..... (นางสาววิภา ทรัพย์) กรรมการ</p>	<p>ลงชื่อ..... (นางสาวปณิศา กิ่งแก้ว) กรรมการ</p>	<p>ลงชื่อ..... (นายอภินันท์ เวียงมื่น) กรรมการ</p>
---	--	---	--	--	--	--	---	--

ที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมย่อย	รวมทั้งสิ้น
7.1	จัดเตรียมพื้นที่สำหรับกิจกรรมสร้างเครือข่ายและโอกาสทางธุรกิจ โดยติดตั้งอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ ระบบภาพ แสง สี เสียง พร้อมเจ้าหน้าที่เทคนิคดูแล จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	1	งาน	500,000	500,000	
7.2	จัดกิจกรรมส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ผู้ประกอบการที่มาร่วมกิจกรรม	1	งาน	250,000	250,000	
7.3	จัดเตรียมพื้นที่สำหรับการพูดคุยเจรจาธุรกิจ โดยแบ่งพื้นที่เป็น 2 รูปแบบ ได้แก่ (1) การพูดคุยเจรจาทั่วไป สำหรับไม่เกิน 4 ที่นั่งต่อครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 10 จุด (2) การพูดคุยเจรจาพิเศษ โดยมีฉากกั้นระหว่างโต๊ะ สำหรับ 4-6 ที่นั่งต่อครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 จุด	1	งาน	150,000	150,000	
7.4	จัดทำระบบการลงทะเบียนและการจับคู่เจรจาธุรกิจผ่านช่องทางออนไลน์ พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลระบบการลงทะเบียน อย่างน้อย 1 จุด และประสานนัดหมายการเจรจาธุรกิจ	1	งาน	25,000	25,000	
7.5	จัดหาอุปกรณ์สำหรับเจ้าหน้าที่ ณ จุดลงทะเบียน อาทิ คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) จำนวนอย่างน้อย 1 ชุด	1	งาน	25,000	25,000	
7.6	รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างเครือข่ายและโอกาสทางธุรกิจ (Glo-Cal Networking) เพื่อสรุปผลหลังการจัดงาน	1	งาน	25,000	25,000	
7.7	จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานและให้ข้อมูลในพื้นที่อย่างน้อยพื้นที่ละ 1 คน	5	คน	6,000	30,000	
8	การจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ (Special Activities)					247,000
8.1	จัดเตรียมพื้นที่ ติดตั้งอุปกรณ์ ระบบภาพ แสง สี เสียง และสโตน์บูทสำหรับใช้ในการจัดกิจกรรมอบรม การจัดสัมมนา หรือกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม รวมถึงการจัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิคตลอดระยะเวลาการจัดงาน	1	งาน	150,000	150,000	
8.2	จัดทำกำหนดการและรายละเอียดจัดกิจกรรมพิเศษ โดยผู้รับจ้างต้องประสานกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพิเศษ	1	งาน	15,000	15,000	
8.3	จัดให้มีระบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละช่วงเวลา พร้อมทั้งบริหารจัดการและประสานงานผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งก่อนการจัดงานและระหว่างการจัดงาน	1	งาน	25,000	25,000	
8.4	จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับกิจกรรม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในดำเนินการจัดกิจกรรม	1	งาน	45,000	45,000	
8.5	จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อดูแลอำนวยความสะดวก	2	คน	6,000	12,000	
9	การประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่องค์ความรู้การจัดงาน รวมถึงการติดตามและประเมินผล พร้อมการสรุปสาระสำคัญของการจัดกิจกรรม					6,191,000
9.1	การประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่องค์ความรู้การจัดงาน					6,031,000
	1) จัดกิจกรรมเชิญชวนและเผยแพร่องค์ความรู้สำหรับเยาวชน นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป	1	งาน	250,000	250,000	
	- จัดหาเจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน เชิญสถาบันการศึกษา หน่วยงาน หรือองค์กรเข้าร่วมงาน และนัดหมายแต่ละกลุ่มเป้าหมายเพื่อเข้าร่วมงาน รวมถึงอำนวยความสะดวก อาทิ การลงทะเบียนเข้าชมงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด	1	งาน	15,000	15,000	
	- จัดทำกราฟิกและนำกิจกรรมทั้งหมด รวมถึงเผยแพร่เชิญชวนกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์	1	งาน	24,000	24,000	
	2) จัดทำเนื้อหา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดองค์ความรู้ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียและสำหรับเครือข่ายสื่อนำไปใช้ประชาสัมพันธ์ทั้งก่อนการจัดงาน ระหว่างการจัดงาน และหลังการจัดงาน	1	งาน	250,000	250,000	
	- ผลิตสื่อวีดิทัศน์ไม่เกิน 3 นาที จำนวน 3 สื่อ เพื่อใช้เผยแพร่ในสื่อโซเชียลมีเดีย และเครือข่ายสื่อต่าง ๆ	1	งาน	300,000	300,000	
	- ผลิตสื่อวีดิทัศน์สั้นไม่เกิน 30 วินาที ภาษาไทย จำนวน 5 สื่อ เพื่อใช้เผยแพร่ในสื่อโซเชียลมีเดีย	1	งาน	300,000	300,000	

          
 (นางสาวพรพรรณ ขันชนะศิริ) (นายสมชาย งามวิจิตร) (นางสาวพรพรรณ ขันชนะศิริ) (นายสมชาย งามวิจิตร) (นางสาวพรพรรณ ขันชนะศิริ) (นายสมชาย งามวิจิตร) (นางสาวพรพรรณ ขันชนะศิริ) (นายสมชาย งามวิจิตร) (นางสาวพรพรรณ ขันชนะศิริ) (นายสมชาย งามวิจิตร)  
 ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ

ที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาค่าหน่วย	รวมย่อย	รวมทั้งสิ้น
	- ผลิตสื่อวีดิทัศน์สั้นไม่เกิน 30 วินาที ภาษาอังกฤษ จำนวน 5 สื่อ เพื่อใช้เผยแพร่ในสื่อโซเชียลมีเดีย	1	งาน	300,000	300,000	
3)	จัดทำแผ่นพับแนะนำกิจกรรม (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ขนาดเอ 4	10,000	แผ่น	80	800,000	
4)	จัดทำบัตรเชิญดิจิทัล (e-invitation) ในรูปแบบต่างๆ	1	งาน	25,000	25,000	
	- บัตรเชิญชมงานสำหรับแขก VVIP และแขก VIP เป็นภาษาไทย					
	- บัตรเชิญชมงานสำหรับแขก VVIP และแขก VIP เป็นภาษาอังกฤษ					
	- บัตรเชิญร่วมงานเลี้ยง Gala Dinner สำหรับแขก VVIP และแขก VIP (ถ้ามี)					
5)	จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชน อาทิ โทรศัพท์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ หรือสื่อโซเชียลมีเดียที่เกี่ยวข้องเข้าชมนงานนิทรรศการ โดยต้องมีสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานไม่น้อยกว่า 50 สื่อ (นับรวมตลอดทั้งการจัดงาน)	1	งาน	15,000	15,000	
6)	จัดทำเอกสารข่าว Press Kit นำเสนอรายละเอียดภาพรวมของการจัดงาน	1	งาน	15,000	15,000	
7)	จัดทำพร้อมส่งข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) และภาพข่าวประชาสัมพันธ์ (Photo Release) เกี่ยวกับการจัดงานไปยังสื่อมวลชน อาทิ โทรศัพท์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อออนไลน์ ซึ่งจะต้องได้เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 50 สื่อ (รวมทุกประเภท)	1	งาน	50,000	50,000	
8)	จัดทำโลโก้ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย สำหรับช่วงพิธีเปิด และไฮไลต์สำคัญ รวมอย่างน้อย 2 ครั้ง	1	งาน	150,000	150,000	
9)	ประสานงานสื่อมวลชนสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง เช่น วิทยากร คณะกรรมการพัฒนาซอฟต์แวร์แห่งชาติ ผู้บริหาร เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	1	งาน	25,000	25,000	
10)	จัดทำวิดีโอและถ่ายภาพ					
	- วีดิโอสรุปงานพิธีเปิด 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวน 1 งาน	1	งาน	250,000	250,000	
	- วีดิโอไฮไลต์ ประจำวัน 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ความยาวระหว่าง 1-2 นาที จำนวน 4 งาน	4	งาน	50,000	200,000	
	- วีดิโอสรุปภาพรวมการจัดงาน ตลอดการจัดงาน 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที พร้อมเสียงบรรยายและมีตัวอักษรบรรยายด้านล่าง โดยให้มีการบันทึกภาพ ทั้งภายในงาน ภายนอกงาน และในมุมสูง จำนวน 2 งาน	2	งาน	250,000	500,000	
	- วีดิโอเกี่ยวกับ 13 อุตสาหกรรม 14 สาขา 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) จำนวน 13 งาน เพื่อสื่อสารให้กับกลุ่มเป้าหมายต่างประเทศเห็นถึงศักยภาพของ 13 อุตสาหกรรม 14 สาขา	13	งาน	150,000	1,950,000	
	- ถ่ายภาพนิ่ง ความละเอียด (Resolution) ไม่น้อยกว่า 1080 P โดยให้มีการบันทึกภาพ ทั้งภายในงาน ภายนอกงาน และในมุมสูง ครบทุกการจัดกิจกรรมหลักตลอดการจัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 4,000 รูป	1	งาน	200,000	200,000	
11)	ประชาสัมพันธ์การจัดงานเพื่อเชิญชวนกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ อาทิ YouTube หรือ Facebook หรือ Instagram หรือ TikTok หรือช่องทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง โดยมียอดของการเห็นรวมไม่ต่ำกว่า 1 ล้าน Impressions	1	งาน	350,000	350,000	
12)	จัดหาเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณถ่ายทอดสดกิจกรรมผ่านทางออนไลน์และจัดเตรียมเครือข่ายเผยแพร่สัญญาณผ่านทางออนไลน์ในกรณีฉุกเฉินอีกไม่น้อยกว่า 1 เครือข่าย โดยต้องสามารถรองรับได้ตลอดระยะเวลาในการถ่ายทอดสด	1	งาน	50,000	50,000	
13)	จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานงานสื่อมวลชน เพื่ออำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ เช่น การขอสัมภาษณ์ การให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดงาน เป็นต้น	2	คน	6,000	12,000	
9.2	การติดตามและประเมินผล					110,000
1)	ต้องดำเนินการตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของโครงการตรงกับทางกรมส่งเสริมวัฒนธรรมได้กำหนดไว้					
2)	จัดทำแบบสอบถามติดตามข้อคิดเห็นผู้เข้าร่วมงาน	1	งาน	25,000	25,000	

(นางสาววราพรพร จิตนะศิริ) (หม่อมหลวงภาณุ อาภากร) (นางสาวราณี ฐิติรัตน์) (นายณัฐกิตติ์ สุระนุกุลย์) (นางสาวปราณีตา เดียวศิริพิชญ์) (นางสาวกิตติพร ใจบุญ) (นางสาววชิร พานเจริญ) (นางสาวนิลา นิลโคกกรวด) (นายณณณิพัทธ์ เรือนรัมย์)  
 ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

ที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมย่อย	รวมทั้งสิ้น
	3) รวบรวมข้อมูลเอกสารโครงการ อาทิ รายงานความคืบหน้า ข้อมูลสถิติ ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์	1	งาน	35,000	35,000	
	4) จัดทำการวิเคราะห์ข้อมูลทางเทคนิคทางสถิติหรือวิธีการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ	1	งาน	25,000	25,000	
	5) สรุปผลและข้อเสนอแนะ โดยนำเสนอในรูปแบบที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และสรุปประเด็นสำคัญผลการประเมินควมมีข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุงโครงการหรือสำหรับการดำเนินโครงการ ในอนาคต	1	งาน	25,000	25,000	
	6) จัดทำรายงานสรุปผลและวิเคราะห์ผลการจัดงานในภาพรวม รวมถึงผลการเข้าร่วมกิจกรรมจับคู่ธุรกิจ (Business Matching) และการสร้างเครือข่าย (Business Networking) และผลการประเมินความพึงพอใจการจัดกิจกรรม และข้อเสนอแนะ	1	งาน	25,000	25,000	
9.3	การสรุปสาระสำคัญของการจัดกิจกรรม					25,000
	1) จัดทำสรุปสาระสำคัญของการจัดกิจกรรม ประเด็นที่น่าสนใจของแต่ละกิจกรรมในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ) เพื่อใช้เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์	1	งาน	25,000	25,000	
10	ค่าตอบแทน/ค่าพาหนะในการเดินทาง/ค่าอาหาร					1,415,000
10.1	จัดอาหาร และอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติพิเศษ (VVIP) แขกผู้มีเกียรติ (VIP) วิทยากร ผู้เข้าร่วมพิธีเปิด ผู้จัดกิจกรรม สื่อมวลชน และเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่าวันละ 500 ชุด	1	งาน	600,000	600,000	
	จัดจุดให้บริการน้ำสะอาดสำหรับดื่มทุกวัน ไม่น้อยกว่า 10 จุด	1	งาน	15,000	15,000	
10.2	อำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรที่เชิญมาจากต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน (ซึ่งเดินทางมาจากภูมิภาคอเมริกา ยุโรป เอเชีย หรืออาเซียน) และวิทยากรในประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน เป็นอย่างดี โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินระหว่างประเทศ (ขึ้นประเทศหรือขึ้นธุรกิจแล้วแต่ความเหมาะสม) ค่าบัตรโดยสารเครื่องบินภายในประเทศขึ้นประเทศ ค่าที่พักไม่น้อยกว่า 4 ดาว ค่าเดินทางภายในประเทศเพื่อเดินทางจากที่พัก-สถานที่จัดงาน (ไป-กลับ) ค่ารถรับส่งจากสนามบิน-ที่พัก (ไป-กลับ) สำหรับวิทยากรต่างประเทศและวิทยากรในประเทศที่เดินทางมาจากต่างจังหวัด รวมทั้งค่าตอบแทน และอื่น ๆ	1	งาน	800,000	800,000	
11	สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ					1,895,500
11.1	การบริหารจัดการระบบลงทะเบียน โดยจัดเตรียมระบบลงทะเบียนเข้างานที่มีความทันสมัยและสามารถอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมงานได้เป็นอย่างดี พร้อมเจ้าหน้าที่ต้อนรับ ดูแล จุดลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน ดังนี้	1	งาน	50,000	50,000	
	- จัดให้มีระบบลงทะเบียนสำหรับผู้ร่วมงานล่วงหน้าและผู้ลงทะเบียนหน้างาน					
	- จัดให้มีเจ้าหน้าที่และอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียนล่วงหน้าและลงทะเบียนหน้างาน					
	- จัดให้มีป้ายคัลลออกในขนาดและรูปแบบที่เหมาะสม พิมพ์ 4 สี พร้อมสายคัลลออก ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่คัมเมทาทำงาน ไม่น้อยกว่า 300 ชิ้น สื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น ตัวแทนอุตสาหกรรม ทั้ง 14 สาขา ไม่น้อยกว่า 200 ชิ้น ผู้แสดงผลงาน ไม่น้อยกว่า 50 ชิ้น เจ้าหน้าที่ภายในงาน ไม่น้อยกว่า 100 ชิ้น วิทยากร ไม่น้อยกว่า 30 ชิ้น					
	- จัดให้มีระบบลงทะเบียนออนไลน์ สำหรับสำรองที่นั่งการประชุมนานาชาติ Soft Power Forum 2025 และมีระบบการแจ้งเตือนล่วงหน้าให้เข้าร่วมกิจกรรมที่สนใจ					
	- จัดให้มีระบบลงทะเบียนนัดหมายล่วงหน้าสำหรับกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง เช่น การจับคู่เจรจาธุรกิจ การให้คำปรึกษา					
	- จัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยติดตามและตอบคำถามผ่านช่องทางออนไลน์					

 (นางสาวพรพรรณ จิตชนธิ) ประธานกรรมการ  
 (นางสาวพรพรรณ จิตชนธิ) กรรมการ  
 (นางสาวพรพรรณ จิตชนธิ) กรรมการ  
 (นางสาวพรพรรณ จิตชนธิ) กรรมการ  
 (นางสาวพรพรรณ จิตชนธิ) กรรมการ  
 (นางสาวพรพรรณ จิตชนธิ) กรรมการ  
 (นางสาวพรพรรณ จิตชนธิ) กรรมการ  
 (นางสาวพรพรรณ จิตชนธิ) กรรมการ  
 (นางสาวพรพรรณ จิตชนธิ) กรรมการ

ที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมย่อย	รวมทั้งสิ้น
	- จัดให้มีทีมเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร แขกผู้มีเกียรติพิเศษ (VVIP) แขกผู้มีเกียรติ (VIP) สื่อมวลชน ผู้เข้าร่วมจัดงาน และคณะผู้เข้าชมงาน (Organized Group) ตลอดระยะเวลาจัดงาน					
11.2	จัดให้มี Photo Backdrop และแผนผังการเข้าชมกิจกรรม (Directory Board) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด	2	จุด	60,000	120,000	
11.3	จัดให้มีป้ายสัญลักษณ์ตาม Key Visual ของงาน พร้อมติดตั้งโดยรอบสถานที่จัดงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 20 ป้าย	20	ป้าย	1,500	30,000	
11.4	จัดให้มีป้ายโฆษณา ให้ตรงกับแผนผังการเข้าชมกิจกรรม (Directory Board) ภายในพื้นที่จัดงาน ซึ่งจัดให้เหมาะสมตามพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ป้าย	5	ป้าย	3,500	17,500	
11.5	จัดให้มีป้ายชี้บอกทิศทางอย่างทั่วถึง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เดินทางมาร่วมงาน	1	งาน	25,000	25,000	
11.6	จัดที่จอดรถสำหรับผู้บริหาร วิทยากร แขกผู้มีเกียรติพิเศษ (VVIP) แขกผู้มีเกียรติ (VIP) ผู้ให้การสนับสนุน ไม่น้อยกว่าวันละ 100 คัน ตลอดระยะเวลาจัดงาน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด	1	งาน	50,000	50,000	
11.7	จัดทำคู่มือสำหรับการเตรียมเข้าร่วมจัดงาน ในรูปแบบ 2 ภาษา (ไทย-อังกฤษ)	1	งาน	60,000	60,000	
	1) คู่มือสำหรับวิทยากร					
	2) คู่มือสำหรับผู้เข้าร่วมจัดกิจกรรมภายในงาน					
	3) คู่มือสำหรับผู้ร่วมงานและเส้นทางในการเข้าร่วมงาน					
11.8	จัดหาหน่วยรักษาพยาบาลฉุกเฉิน (เจ้าหน้าที่ รถพยาบาล พร้อมอุปกรณ์ทางการแพทย์) อย่างน้อย 1 หน่วย ตลอดระยะเวลาการจัดงาน	1	งาน	80,000	80,000	
11.9	จัดหาวิทยุสื่อสาร สำหรับเจ้าหน้าที่ สภาพพร้อมใช้งาน(ไม่รวมเจ้าหน้าที่ผู้รับจ้าง)	20	ตัว	150	3,000	
11.10	ค่าใช้จ่ายระบบไฟฟ้า และระบบน้ำภายในงานทั้งหมด	1	งาน	1,400,000	1,400,000	
11.11	จัดให้มีพื้นที่/ห้องสำหรับกองอำนวยการ	1	งาน	60,000	60,000	
12	ข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมวัฒนธรรมที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการนี้ และอื่นๆ					

(ห้าสิบล้านห้าแสนบาทถ้วน)

รวมมูลค่า 51,869,158.88  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % 3,630,841.1๕  
รวมมูลค่าสุทธิ 55,500,000











(นางสาวราชนันท์ ชัยชนะศิริ) (นายอรรถพร งามบุญเรือง) (นายอรรถพร งามบุญเรือง) (นายอรรถพร งามบุญเรือง) (นายอรรถพร งามบุญเรือง) (นายอรรถพร งามบุญเรือง) (นายอรรถพร งามบุญเรือง) (นายอรรถพร งามบุญเรือง) (นายอรรถพร งามบุญเรือง)  
 ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ