

การเปิดเผยราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดจ้างที่มีใช้การก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เผยแพร่สื่อและคู่มือหลักสูตร ASEAN - MRA : จ้างจัดพิมพ์เผยแพร่สื่อและคู่มือหลักสูตร ASEAN - MRA

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๒๒,๔๒๙,๖๐๐ บาท (ยี่สิบสองล้านสี่แสนสองหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คือ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ วงเงิน ๒๒,๔๒๙,๖๐๐ บาท (ยี่สิบสองล้านสี่แสนสองหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) มีรายละเอียดดังนี้

๓.๑. หนังสือชุด Generic Competency For Front Office ขนาด ๘ หน้ายก (๗ x ๑๐ นิ้ว) เนื้อในพิมพ์ ๒ สี

๒ ด้าน ใช้กระดาษ นิวเอจ ๑๐๕ แกรม ปกพิมพ์ ๔ สี ใช้กระดาษ การ์ดอาร์ต ๒๖๐ แกรม ออบมัน ๓ เรื่อง ๆ ละ

๑,๐๐๐ ชุด ๆ ละ ๙ เล่ม ทุกชุดมีกล่องใส่พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มजूอย่างแข็งออบมัน

๓.๑.๑ เรื่อง Generic Competency For Front Office Trainer Guide

ราคา ๒,๓๐๓,๐๔๐ บาท

๑. Communicate on the telephone

หนา ๘๘ หน้า

๒. Promote products and services to customers

หนา ๒๘๐ หน้า

๓. Perform clerical procedures

หนา ๗๒ หน้า

๔. Use common business tools and technology

หนา ๖๐ หน้า

๕. Access and retrieve computer-based data

หนา ๕๖ หน้า

๖. Develop and update local knowledge

หนา ๑๒๔ หน้า

๗. Manage and resolve conflict situations

หนา ๑๒๘ หน้า

๘. Converse in English at a basic operational level

หนา ๗๒ หน้า

๙. Perform basic First Aid procedures

หนา ๘๘ หน้า

๓.๑.๒ เรื่อง Generic Competency For Front Office Trainee Manual

ราคา ๑,๙๐๒,๕๑๐ บาท

๑. Communicate on the telephone

หนา ๖๐ หน้า

๒. Promote products and services to customers

หนา ๑๕๖ หน้า

๓. Perform clerical procedures

หนา ๗๒ หน้า

๔. Use common business tools and technology

หนา ๖๐ หน้า

๕. Access and retrieve computer-based data

หนา ๖๔ หน้า

๖. Develop and update local knowledge

หนา ๗๒ หน้า

๗. Manage and resolve conflict situations

หนา ๗๖ หน้า

๘. Converse in English at a basic operational level

หนา ๘๘ หน้า

๙. Perform basic First Aid procedures

หนา ๖๐ หน้า

๓.๑.๓ เรื่อง Generic Competency For Front Office Assessor Manual

ราคา ๑,๔๕๑,๙๒๐ บาท

๑. Communicate on the telephone

หนา ๔๘ หน้า

๒. Promote products and services to customers

หนา ๖๘ หน้า

๓. Perform clerical procedures

หนา ๕๒ หน้า

๔. Use common business tools and technology

หนา ๔๔ หน้า

๕. Access and retrieve computer-based data

หนา ๔๔ หน้า

๖. Develop and update local knowledge

หนา ๕๒ หน้า

๗. Manage and resolve conflict situations

หนา ๕๒ หน้า

๘. Converse in English at a basic operational level

หนา ๕๒ หน้า

๙. Perform basic First Aid procedures

หนา ๕๒ หน้า

๓.๒ หนังสือชุด Generic Competency For Food Production ขนาด ๘ หน้ายก (๗ x ๑๐ นิ้ว) เนื้อในพิมพ์ ๒ สี ๒ ด้าน

๔. Clean and maintain kitchen equipment and utensils	หนา	๕๖	หน้า
๕. Prepare and store foods	หนา	๖๐	หน้า
๖. Apply basic techniques of commercial cookery	หนา	๕๖	หน้า
๗. Apply safety proc handling food	หนา	๖๐	หน้า
๘. Organise and prepare food products and services	หนา	๕๒	หน้า
๙. Present and display food products	หนา	๕๒	หน้า
๑๐. Receive and store kitchen supplies and food stock	หนา	๕๒	หน้า
๑๑. Receive and Resolve customer complaints	หนา	๕๖	หน้า
๑๒. Converse in English at a basic operational level	หนา	๕๒	หน้า
๑๓. Perform basic First Aid procedures	หนา	๕๒	หน้า

๓.๓ หนังสือชุด Generic Competency For Food Beverage ขนาด ๘-หน้า (๓๗๖-๑๐๐ หน้า) เนื้อในพิมพ์ ๒ สี ๒ ด้าน

ใช้กระดาษ นีวเอจ ๑๐๕ แกรม ปกพิมพ์ ๔ สี ใช้กระดาษ การ์ดอาร์ต ๒๖๐ แกรม ออบมัน ๓ เรื่อง ๆ ละ ๑,๐๐๐ ชุด ๆ ละ ๙ เล่ม ทุกชุดมีกล่องใส่พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วอย่างแข็งออบมัน

๓.๓.๑ เรื่อง Generic Competency For Food Beverage Trainer Guide ราคา ๒,๒๐๒,๙๐๐ บาท

๑. Communicate effectively in English on a telephone	หนา	๘๘	หน้า
๒. Perform clerical procedures	หนา	๖๘	หน้า
๓. Promote products and services to customers	หนา	๒๘๐	หน้า
๔. Process a financial sale transaction	หนา	๖๐	หน้า
๕. Provide a link between kitchen and service area	หนา	๑๒๘	หน้า
๖. Provide food & beverage services	หนา	๑๘๘	หน้า
๗. Develop and maintain food & beverage product knowledge	หนา	๑๔๘	หน้า
๘. Receive and Resolve customer complaints	หนา	๑๒๘	หน้า
๙. Converse in English at a basic operational level	หนา	๗๒	หน้า

๓.๓.๒ เรื่อง Generic Competency For Food Beverage Trainee Manual ราคา ๒,๑๕๒,๘๔๐ บาท

๑. Communicate effectively in English on a telephone	หนา	๑๒๔	หน้า
๒. Perform clerical procedures	หนา	๗๒	หน้า
๓. Promote products and services to customers	หนา	๑๕๖	หน้า
๔. Process a financial sale transaction	หนา	๖๔	หน้า

๓.๓.๓ เรื่อง Generic Competency For Food Beverage Assessor Manual

ราคา ๑,๙๐๒,๕๑๐ บาท

๑. Communicate effectively in English on a telephone
๒. Perform clerical procedures
๓. Promote products and services to customers
๔. Process a financial sale transaction
๕. Provide a link between kitchen and service area
๖. Provide food & beverage services
๗. Develop and maintain food & beverage product knowledge
๘. Receive and Resolve customer complaints
๙. Converse in English at a basic operational level

หนา ๕๖ หน้า
หนา ๕๒ หน้า
หนา ๖๘ หน้า
หนา ๖๘ หน้า
หนา ๖๔ หน้า
หนา ๙๒ หน้า
หนา ๕๖ หน้า
หนา ๕๖ หน้า
หนา ๕๒ หน้า

๓.๔ หนังสือชุด Telephone Operator ขนาด ๘ หน้ายก (๗ x ๑๐ นิ้ว) เนื้อในพิมพ์ ๒ สี ๒ ด้าน ใช้กระดาษ นีวเอง ๑๐๕ แกรม ปกพิมพ์ ๔ สี ใช้กระดาษ การ์ดบอร์ด ๒๖๐ แกรม อาบมัน ๓ เรื่อง ๆ ละ ๑,๐๐๐ ชุด ๆ ละ ๕ เล่ม ทุกชุดมีกล่องใส่ พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วบังอย่างแข็งอาบมัน

๓.๔.๑ เรื่อง Telephone Operator Trainer Guide

ราคา ๑,๐๕๑,๔๐๐ บาท

๑. Operate a private automatic brand exchange (PABX)
๒. Receive and place in-coming phone calls
๓. Facilitate out-going phone calls
๔. Provide info about in-house services
๕. Provide international (IDD) service information

หนา ๖๐ หน้า
หนา ๖๘ หน้า
หนา ๕๒ หน้า
หนา ๔๔ หน้า
หนา ๘๘ หน้า

๓.๔.๒ เรื่อง Telephone Operator Trainee Manual

ราคา ๑,๑๐๑,๔๕๐ บาท

๑. Operate a private automatic brand exchange (PABX)
๒. Receive and place in-coming phone calls
๓. Facilitate out-going phone calls
๔. Provide info about in-house services
๕. Provide international (IDD) service information

หนา ๖๔ หน้า
หนา ๕๘ หน้า
หนา ๖๔ หน้า
หนา ๕๒ หน้า
หนา ๘๔ หน้า

๓.๔.๓ เรื่อง Telephone Operator Assessor Manual

ราคา ๑,๐๕๑,๓๙๐ บาท

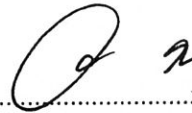
๑. Operate a private automatic brand exchange (PABX)
๒. Receive and place in-coming phone calls
๓. Facilitate out-going phone calls
๔. Provide info about in-house services
๕. Provide international (IDD) service information

หนา ๕๒ หน้า
หนา ๖๐ หน้า
หนา ๖๐ หน้า
หนา ๕๖ หน้า
หนา ๔๘ หน้า

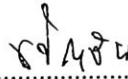
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- ๔.๑ สำนักงานกิจการโรงพิมพ์ องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศของประเทศไทย
- ๔.๒ ศูนย์สื่อและสิ่งพิมพ์แก้วเจ้าจอม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ๔.๓ สำนักข่าวพาณิชย์ กรมส่งเสริมการค้าส่งออก

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้แก่ นางสาวอภิสรา สัมครสโมสร นางสาวจันทร์จิราพร พิบูลย์ฐิติ และนายขวัญชัย เพ็ชรยิ้ม

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำราคากลาง
(นางสาวอภิสรา สัมครสโมสร)

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำราคากลาง
(นางสาวจันทร์จิราพร พิบูลย์ฐิติ)

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำราคากลาง
(นายขวัญชัย เพ็ชรยิ้ม)