

การเปิดเผยราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดจ้างที่มีใช้การก่อสร้าง

๑. ชื่อจ้างพิมพ์สื่อและคู่มือโครงการค่าใช้จ่ายในการพัฒนาแผนการฝึกอบรม/การเรียนการสอน (Study/Training Plan) สื่อประสมประกอบการฝึกอบรมหลักสูตร ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professionals – MRA : กิจกรรมที่ ๓ ค่าจัดพิมพ์ Toolbox สมรรถนะขั้นพื้นฐานของบุคลากรที่ประกอบวิชาชีพท่องเที่ยว ASEAN Common Competency Standards for Tourism Professionals (ACCSTP) ที่สำนักงานเลขาธิการอาเซียน (ASEAN Secretariat) พัฒนาขึ้นแต่ละ Competency ประกอบด้วย Trainer Guide/ Trainee Manual และ Assessor Manual
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๒๓,๗๓๓,๖๐๐ บาท (ยี่สิบสามล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสามพันหกกร้อยบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คือ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ วงเงิน ๒๓,๗๓๓,๖๐๐ บาท (ยี่สิบสามล้านเจ็ดแสนสามหมื่นสามพันหกกร้อยบาทถ้วน) มีรายละเอียดดังนี้

๓.๑. หนังสือชุด สมรรถนะทั่วไปสำหรับแผนกต้อนรับส่วนหน้า ขนาด ๗ x ๑๐ นิ้ว เนื้อในพิมพ์ ๒ สี ใช้กระดาษนิวเอจ ๑๐๕ แกรม ปกพิมพ์ ๔ สี ใช้กระดาษ การ์ดอาร์ต ๒๖๐ แกรม อาบมัน ๓ ชุด ๆ ละ เล่ม

๓.๑.๑ ชุดที่ ๑ สมรรถนะทั่วไปสำหรับแผนกต้อนรับส่วนหน้า คู่มือผู้อบรม ราคา ๒,๓๗๗,๑๐๐ บาท

๑)	การสื่อสารทางโทรศัพท์	หนา	๘๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๒)	การประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ลูกค้า	หนา	๒๗๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๓)	การปฏิบัติงานธุรการ	หนา	๖๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๔)	การใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้และเทคโนโลยีทั่วไปในการดำเนินธุรกิจ	หนา	๕๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๕)	การเข้าใช้และสืบค้นข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์	หนา	๕๐	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๖)	การพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ท้องถิ่น	หนา	๑๑๘	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๗)	การจัดการและคลี่คลายสถานการณ์ความขัดแย้ง	หนา	๑๒๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๘)	การสนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน	หนา	๖๗	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๙)	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	หนา	๘๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม

หมายเหตุ ทุกชุดมีกล่องใส่พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วบังอย่างแข็งแรงอาบมัน

๓.๑.๒ ชุดที่ ๒ สมรรถนะทั่วไปสำหรับแผนกต้อนรับส่วนหน้า คู่มือผู้เข้ารับการอบรม ราคา ๑,๙๒๐,๖๐๐ บาท

๑)	การสื่อสารทางโทรศัพท์	หนา	๕๑	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๒)	การประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ลูกค้า	หนา	๑๕๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๓)	การปฏิบัติงานธุรการ	หนา	๖๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๔)	การใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้และเทคโนโลยีทั่วไปในการดำเนินธุรกิจ	หนา	๕๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๕)	การเข้าใช้และสืบค้นข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์	หนา	๕๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๖)	การพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ท้องถิ่น	หนา	๖๖	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๗)	การจัดการและคลี่คลายสถานการณ์ความขัดแย้ง	หนา	๖๘	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๘)	การสนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน	หนา	๘๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๙)	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	หนา	๕๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม

หมายเหตุ ทุกชุดมีกล่องใส่พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วบังอย่างแข็งแรงอาบมัน

๓.๑.๓ ชุดที่ ๓ สมรรถนะทั่วไปสำหรับแผนกต้อนรับส่วนหน้า คู่มือผู้ประเมินผล ราคา ๑,๔๒๓,๔๐๐ บาท

๑)	การสื่อสารทางโทรศัพท์	หนา	๔๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๒)	การประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ลูกค้า	หนา	๕๘	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๓)	การปฏิบัติงานธุรการ	หนา	๔๗	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๔)	การใช้งานอุปกรณ์เครื่องใช้และเทคโนโลยีทั่วไปในการดำเนินธุรกิจ	หนา	๓๘	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๕)	การเข้าใช้และสืบค้นข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์	หนา	๓๘	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๖)	การพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ท้องถิ่น	หนา	๔๔	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๗)	การจัดการและคลี่คลายสถานการณ์ความขัดแย้ง	หนา	๔๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๘)	การสนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน	หนา	๔๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๙)	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	หนา	๔๔	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม

หมายเหตุ ทุกชุดมีกล่องใส่ฟิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วอย่างแข็งอบมัน

๓.๒ หนังสือชุด สมรรถนะทั่วไปสำหรับแผนกอาหาร ขนาด ๗ x ๑๐ นิ้ว เนื้อในฟิมพ์ ๒ สี ใช้กระดาษนิวเอจ ๑๐๕ แกรม ปกฟิมพ์ ๔ สี ใช้กระดาษ การ์ดอาร์ต ๒๖๐ แกรม อบมัน ๓ ชุด ๆ ละ ๑๓ เล่ม

๓.๒.๑ ชุดที่ ๑ สมรรถนะทั่วไปสำหรับแผนกอาหาร คู่มือผู้อบรม ราคา ๓,๒๒๙,๖๐๐ บาท

๑)	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	หนา	๘๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๒)	การปฏิบัติงานธุรการ	หนา	๖๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๓)	การประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ลูกค้า	หนา	๒๗๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๔)	การบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ในครัว	หนา	๘๐	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๕)	การจัดเตรียมและจัดเก็บอาหารอย่างถูกสุขลักษณะ	หนา	๖๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๖)	การประยุกต์ใช้เทคนิคพื้นฐานในการประกอบอาหารเชิงพาณิชย์	หนา	๗๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๗)	มาตรฐานความปลอดภัยของการทำงานในครัว	หนา	๑๔๔	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๘)	การเตรียมอาหารและการให้บริการ	หนา	๔๑	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๙)	การจัดเตรียมและการจัดแสดงผลิตภัณฑ์อาหาร	หนา	๖๐	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๑๐)	การจัดการและการจัดเก็บวัตถุดิบในการประกอบอาหาร	หนา	๔๑	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๑๑)	การรับมือและจัดการคำร้องเรียนของลูกค้า	หนา	๑๒๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๑๒)	การสนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน	หนา	๖๗	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๑๓)	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	หนา	๘๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม

หมายเหตุ ทุกชุดมีกล่องใส่ฟิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วอย่างแข็งอบมัน

๓.๒.๒ ชุดที่ ๒ สมรรถนะทั่วไปสำหรับแผนกอาหาร คู่มือผู้ให้บริการอบรม ราคา ๓,๒๐๗,๖๐๐ บาท

๑)	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	หนา	๑๑๔	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๒)	การปฏิบัติงานธุรการ	หนา	๖๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๓)	การประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ลูกค้า	หนา	๑๕๑	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๔)	การบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ในครัว	หนา	๘๙	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๕)	การจัดเตรียมและจัดเก็บอาหารอย่างถูกสุขลักษณะ	หนา	๙๔	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๖)	การประยุกต์ใช้เทคนิคพื้นฐานในการประกอบอาหารเชิงพาณิชย์	หนา	๑๔๖	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๗)	มาตรฐานความปลอดภัยของการทำงานในครัว	หนา	๘๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๘)	การเตรียมอาหารและการให้บริการ	หนา	๘๙	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๙)	การจัดเตรียมและการจัดแสดงผลิตภัณฑ์อาหาร	หนา	๗๑	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๑๐)	การจัดการและการจัดเก็บวัตถุดิบในการประกอบอาหาร	หนา	๖๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๑๑)	การรับมือและจัดการคำร้องเรียนของลูกค้า	หนา	๖๖	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๑๒)	การสนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน	หนา	๘๐	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๑๓)	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	หนา	๕๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม

หมายเหตุ ทุกชุดมีกล่องใส่พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วอย่างแข็งแรง

๓.๒.๓ ชุดที่ ๓ สมรรถนะทั่วไปสำหรับแผนกอาหาร คู่มือผู้ประเมินผล ราคา ๒,๑๒๔,๑๐๐ บาท

๑)	การสื่อสารภาษาอังกฤษทางโทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ	หนา	๔๗	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๒)	การปฏิบัติงานธุรการ	หนา	๔๗	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๓)	การประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ลูกค้า	หนา	๕๘	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๔)	การบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องใช้ในครัว	หนา	๔๘	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๕)	การจัดเตรียมและจัดเก็บอาหารอย่างถูกสุขลักษณะ	หนา	๕๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๖)	การประยุกต์ใช้เทคนิคพื้นฐานในการประกอบอาหารเชิงพาณิชย์	หนา	๔๖	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๗)	มาตรฐานความปลอดภัยของการทำงานในครัว	หนา	๕๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๘)	การเตรียมอาหารและการให้บริการ	หนา	๔๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๙)	การจัดเตรียมและการจัดแสดงผลิตภัณฑ์อาหาร	หนา	๔๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๑๐)	การจัดการและการจัดเก็บวัตถุดิบในการประกอบอาหาร	หนา	๔๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๑๑)	การรับมือและจัดการคำร้องเรียนของลูกค้า	หนา	๔๙	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๑๒)	การสนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน	หนา	๔๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๑๓)	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	หนา	๔๔	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม

หมายเหตุ ทุกชุดมีกล่องใส่พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วอย่างแข็งแรง

๓.๓ หนังสือชุด สมรรถนะทั่วไปสำหรับแผนกบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม ขนาด ๗ x ๑๐ นิ้ว เนื้อในพิมพ์ ๒ สี ใช้กระดาษนิวเอจ ๑๐๕ แกรม ปกพิมพ์ ๔ สี ใช้กระดาษ การ์ดอาร์ต ๒๖๐ แกรม ออบมัน ๓ ชุด ๆ ละ ๙ เล่ม

๓.๓.๑ ชุดที่ ๑ สมรรถนะทั่วไปสำหรับแผนกบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม คู่มือผู้อบรม ราคา ๒,๗๙๘,๔๐๐ บาท

๑)	การสื่อสารทางโทรศัพท์	หนา	๘๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๒)	การปฏิบัติงานธุรการ	หนา	๖๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๓)	การประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ลูกค้า	หนา	๒๗๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๔)	กระบวนการทางการเงินระหว่างการขาย	หนา	๕๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๕)	การดำเนินการประสานงานระหว่างห้องครัวและพื้นที่บริการ	หนา	๑๒๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๖)	การให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	หนา	๑๘๑	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๗)	ความรู้ด้านการพัฒนาและถนอมผลิตภัณฑ์อาหารว่างและเครื่องดื่ม	หนา	๑๔๖	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๘)	การรับมือและจัดการคำร้องเรียนของลูกค้า	หนา	๑๒๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๙)	การสนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน	หนา	๖๘	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม

หมายเหตุ ทุกชุดมีกล่องใส่พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วบังอย่างแข็งแรงอบมัน

๓.๓.๒ ชุดที่ ๒ สมรรถนะทั่วไปสำหรับแผนกบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม คู่มือผู้เข้ารับการอบรม ราคา ๒,๓๘๗,๐๐๐ บาท

๑)	การสื่อสารทางโทรศัพท์	หนา	๑๑๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๒)	การปฏิบัติงานธุรการ	หนา	๖๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๓)	การประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ลูกค้า	หนา	๑๕๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๔)	กระบวนการทางการเงินระหว่างการขาย	หนา	๕๘	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๕)	การดำเนินการประสานงานระหว่างห้องครัวและพื้นที่บริการ	หนา	๗๑	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๖)	การให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	หนา	๑๘๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๗)	ความรู้ด้านการพัฒนาและถนอมผลิตภัณฑ์อาหารว่างและเครื่องดื่ม	หนา	๘๔	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๘)	การรับมือและจัดการคำร้องเรียนของลูกค้า	หนา	๖๔	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๙)	การสนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน	หนา	๘๑	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม

หมายเหตุ ทุกชุดมีกล่องใส่พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วบังอย่างแข็งแรงอบมัน

๓.๓.๓ ชุดที่ ๓ สมรรถนะทั่วไปสำหรับแผนกบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม คู่มือผู้ประเมินผล ราคา ๑,๕๙๐,๖๐๐ บาท

๑)	การสื่อสารทางโทรศัพท์	หนา	๔๗	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๒)	การปฏิบัติงานธุรการ	หนา	๔๗	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๓)	การประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแก่ลูกค้า	หนา	๕๘	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๔)	กระบวนการทางการเงินระหว่างการขาย	หนา	๕๙	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๕)	การดำเนินการประสานงานระหว่างห้องครัวและพื้นที่บริการ	หนา	๕๖	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๖)	การให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม	หนา	๘๑	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๗)	ความรู้ด้านการพัฒนาและถนอมผลิตภัณฑ์อาหารว่างและเครื่องดื่ม	หนา	๔๗	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๘)	การรับมือและจัดการคำร้องเรียนของลูกค้า	หนา	๔๘	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๙)	การสนทนาภาษาอังกฤษในระดับปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน	หนา	๔๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม

หมายเหตุ ทุกชุดมีกล่องใส่พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วบังอย่างแข็งแรงอบมัน

๓.๔ หนังสือชุด พนักงานรับโทรศัพท์ ขนาด ๗ x ๑๐ นิ้ว เนื้อในพิมพ์ ๒ สี ใช้กระดาษนิวเอจ ๑๐๕ แกรม ปกพิมพ์ ๔ สี ใช้กระดาษการ์ดอาร์ต ๒๖๐ แกรม ออบมัน ๓ ชุด ๆ ละ ๕ เล่ม

๓.๔.๑ ชุดที่ ๑ พนักงานรับโทรศัพท์ คู่มือผู้อบรม

ราคา ๙๖๓,๖๐๐ บาท

๑)	การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบโทรศัพท์อัตโนมัติสวิตช์บอร์ด (PABX)	หนา	๕๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๒)	การรับและโอนสายโทรศัพท์สายเข้า	หนา	๖๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๓)	การอำนวยความสะดวกสำหรับโทรศัพท์สายออก	หนา	๕๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๔)	การให้ข้อมูลด้านการบริการในโรงแรม	หนา	๔๗	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๕)	การให้บริการด้านข้อมูลโทรศัพท์ระหว่างประเทศ (IDD)	หนา	๘๒	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม

หมายเหตุ ทุกชุดมีกล่องใส่พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วอย่างแข็งอบมัน

๓.๔.๒ ชุดที่ ๒ พนักงานรับโทรศัพท์ คู่มือผู้เข้ารับการอบรม

ราคา ๘๙๗,๖๐๐ บาท

๑)	การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบโทรศัพท์อัตโนมัติสวิตช์บอร์ด (PABX)	หนา	๕๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๒)	การรับและโอนสายโทรศัพท์สายเข้า	หนา	๕๓	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๓)	การอำนวยความสะดวกสำหรับโทรศัพท์สายออก	หนา	๕๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๔)	การให้ข้อมูลด้านการบริการในโรงแรม	หนา	๔๔	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๕)	การให้บริการด้านข้อมูลโทรศัพท์ระหว่างประเทศ (IDD)	หนา	๗๖	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม

หมายเหตุ ทุกชุดมีกล่องใส่พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วอย่างแข็งอบมัน

๓.๔.๓ ชุดที่ ๓ พนักงานรับโทรศัพท์ คู่มือผู้ประเมินผล

ราคา ๘๑๔,๐๐๐ บาท

๑)	การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบโทรศัพท์อัตโนมัติสวิตช์บอร์ด (PABX)	หนา	๔๖	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๒)	การรับและโอนสายโทรศัพท์สายเข้า	หนา	๕๐	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๓)	การอำนวยความสะดวกสำหรับโทรศัพท์สายออก	หนา	๕๐	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๔)	การให้ข้อมูลด้านการบริการในโรงแรม	หนา	๔๕	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม
๕)	การให้บริการด้านข้อมูลโทรศัพท์ระหว่างประเทศ (IDD)	หนา	๔๔	หน้า	จำนวน	๑,๑๐๐	เล่ม

หมายเหตุ ทุกชุดมีกล่องใส่พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ต ๑๖๐ แกรม หุ้มจั่วอย่างแข็งอบมัน

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๔.๒ โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

๔.๓ โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้แก่ นางสาวจันทร์จิราพร พิบูลย์จิตติ, นางสาวภาวดี บรรจงเกลี้ยง และนายขวัญชัย เพ็ชรยิ้ม

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำราคากลาง
(นางสาวจันทร์จิราพร พิบูลย์จิตติ)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำราคากลาง
(นางสาวภาวดี บรรจงเกลี้ยง)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำราคากลาง
(นายขวัญชัย เพ็ชรยิ้ม)