

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดจ้างบริษัทเอกชนเพื่อดูแลความเรียบร้อยในด้านต่าง ๆ สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสสามเสาหลักอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้อง (JCM APT EAS)
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 9,279,500 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 2 กันยายน 2562
เป็นเงิน 6,858,700 บาท
 - 1) การต้อนรับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและรองเลขาธิการอาเซียน เป็นเงิน 182,000 บาท
 - 2) การจัดเตรียมพื้นที่ ออกแบบ ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นเงิน 3,860,000 บาท
 - 3) การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ (การจัดงานเลี้ยงอาหารค่ำนอกสถานที่) เป็นเงิน 527,000 บาท
 - 4) ของขวัญและของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เป็นเงิน 375,000 บาท
 - 5) การผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นเงิน 455,000 บาท
 - 6) การดำเนินงานอื่น ๆ เป็นเงิน 1,011,000 บาท
 - 7) ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงิน 448,700 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - () ใช้ราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - () ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - (/) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 1. บริษัท บีคอมพลีท จำกัด
 2. บริษัท โอเอ็มจี กรุ๊ป จำกัด
 3. Have a Good Day Communication Company Limited
 - () ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - () ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

6.1 นางสาวเขมฤทัย เขมรัตน์	ประธานกรรมการ <i>เขมฤทัย เขมรัตน์</i>
6.2 นางสาวจุฑาธิช จันทร์พงศ์	กรรมการ <i>จ-จ</i>
6.3 นางสาวอนิสสา นาคเสวี	กรรมการ <i>Amh</i>

รายละเอียดการกำหนดราคากลาง

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
1	การต้อนรับเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนและรองเลขาธิการอาเซียน							182,000.00
1.1	การจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการประจำท่าอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิและดอนเมือง (15 - 20 กันยายน 2562)							
	1) การจัดหาคอมพิวเตอร์โต๊ะ Desktop	2	ชุด	6	วัน	1,500	18,000	
	2) การจัดเตรียมเครื่องพิมพ์ Multi-Function ชาว-ดำ	2	ชุด	6	วัน	7,500	90,000	
	3) อุปกรณ์สำนักงาน : เครื่องเขียน ที่เขียนกระดาษ	2	ชุด	1	วัน	2,000	4,000	
1.2	การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดจน จันท.อำนวยความสะดวก							
	1) ดูแลและจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มห้อง VIP	20	ชุด	1	วัน	500	10,000	
	2) Staff ดูแลความสะดวกประจำสนามบิน	4	คน	6	วัน	2,500	60,000	
2	การจัดเตรียมพื้นที่ ออกแบบ และ ตกแต่งสถานที่สำหรับการจัดการประชุม							3,860,000.00
2.1	พื้นที่ต้อนรับ							
	1) ด้านหน้าอาคารสถานที่จัดการประชุม							
	- ตกแต่งหน้าอาคารสถานที่ด้วยป้ายต้อนรับ	1	งาน	1	วัน	50,000	50,000	
	- จัดทำป้ายแสดงสถานที่การประชุม	1	งาน	1	วัน	20,000	20,000	
	- ประดับธงชาติประเทศสมาชิกและธงอาเซียน	1	งาน	1	วัน	-	-	
ห้องประชุมและพื้นที่ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง								
1)	ห้องประชุมหลัก (16 -19 กันยายน 2562)							
1.1	วันที่ 16 กันยายน 2562 สำหรับการประชุม Committee of Permanent Representative to ASEAN							
	- ออกแบบและตกแต่งเวที : เวทีสูงไร้ระดับสำหรับวิทยุภาพตั้งแต่ 20 - 60 ซม.พร้อมปูพรม	1	งาน	1	วัน	50,000	50,000	
	- ตกแต่งเวทีด้วย LED ขนาด 3 x 10 เมตร	1	งาน	1	วัน	165,000	165,000	
	- ธงประเทศสมาชิกอาเซียน และธงอาเซียน	11	ชุด	1	วัน	-	-	
	- พื้นที่สำหรับถ่ายภาพหมู่	1	งาน	1	วัน	-	-	
	- การเตรียมโต๊ะประชุมแบบ Hollow Square C28	1	ชุด	1	วัน	-	-	
	- โต๊ะสำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและอาเซียน	2	ชุด	2	วัน	-	-	
	- การจัดเตรียมระบบไมโครโฟนชุดประชุม	11	ชุด	1	วัน	1,000	11,000	
	- การเตรียมไมโครโฟนไร้สาย 2 ชุดและระบบเสียง	1	งาน	1	วัน	25,000	25,000	
	- ระบบเสียงและไฟส่องสว่าง	1	งาน	1	วัน	20,000	20,000	
	- เจ้าหน้าที่เทคนิค	2	คน	1	วัน	4,500	9,000	
	- ติดตั้งจอ Plasma ขนาด 49 นิ้วพร้อมขาตั้ง	11	ชุด	1	วัน	4,500	49,500	
	- จอ LED Projector ขนาด 2x3 เมตร	4	ชุด	1	วัน	35,000	140,000	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop D35	2	ชุด	1	วัน	1,500	3,000	
	- สายต่อ Wiring ภาพจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอ	1	ชุด	1	วัน	5,000	5,000	
	- ระบบถ่ายทอดภาพสดพร้อม Switching	1	งาน	1	วัน	15,000	15,000	
	- อุปกรณ์โต๊ะประชุม: ป้ายชื่อประเทศ, ธงชาติ	11	ชุด	1	วัน	-	-	
	- อุปกรณ์เครื่องเขียน	11	ชุด	1	วัน	-	-	
	- ระบบปลั๊กไฟที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย	15	ชุด	1	วัน	500	7,500	
1.2	วันที่ 17 กันยายน 2562 สำหรับการประชุม ASEAN Senior Officials' Meeting, ASEAN Senior Officials' in open-ended format, with representatives of Civil Society Organization และ ASEAN Senior Officials' in open-ended format, with the Working Group for an ASEAN Human Rights Mechanism							
	- ออกแบบและตกแต่งเวที : เวทีสูงไร้ระดับสำหรับการถ่ายภาพตั้งแต่ 20 - 60 ซม.พร้อมปูพรม	1	งาน	1	วัน	-	-	
	- ตกแต่งเวทีด้วย LED ขนาด 3 x 10 เมตร	1	งาน	1	วัน	82,500	82,500	
	- ธงประเทศสมาชิกอาเซียน และธงอาเซียน	11	ชุด	1	วัน	-	-	
	- พื้นที่สำหรับถ่ายภาพหมู่	1	งาน	1	วัน	-	-	
	- การเตรียมโต๊ะประชุมแบบ Hollow Square	1	ชุด	1	วัน	-	-	
	- โต๊ะสำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและอาเซียน	2	ชุด	2	วัน	-	-	

	- การจัดเตรียมระบบไมโครโฟนชุดประชุม	11	งาน	1	วัน	1,000	11,000	
	- การเตรียมไมโครโฟนไร้สาย 2 ชุดและระบบเสียง	1	งาน	1	วัน	25,000	25,000	
	- ระบบไฟส่องสว่าง	1	งาน	1	วัน	20,000	20,000	
	- เจ้าหน้าที่เทคนิค	2	คน	1	วัน	4,500	9,000	
	- ติดตั้งจอ Plasma ขนาด 49 นิ้วพร้อมขาตั้ง	11	ชุด	1	วัน	4,500	49,500	
	- จอ LED Projector ขนาด 2x3 เมตร	4	ชุด	1	วัน	35,000	140,000	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop	2	ชุด	1	วัน	1,500	3,000	
	- สายต่อ Wiring ภาพจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอ	1	ชุด	1	วัน	-	-	
	- ระบบถ่ายทอดภาพสดพร้อม Switching	1	งาน	1	วัน	15,000	15,000	
	- อุปกรณ์โต๊ะประชุม: ป้ายชื่อประเทศ, ธงชาติ	11	ชุด	1	วัน	-	-	
	- อุปกรณ์เครื่องเขียน	11	ชุด	1	วัน	-	-	
	- ระบบปลั๊กไฟที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย	15	ชุด	1	วัน	-	-	
1.3	วันที่ 18 กันยายน 2562 สำหรับการประชุม ASEAN Joint Consultative Meeting และการประชุม ASEAN Coordinating Council Working Group on Timor-Leste's ASEAN Membership Application ครั้งที่ 8							
	- ออกแบบและตกแต่งเวที : เวทีสูงไล่ระดับสำหรับการถ่ายภาพตั้งแต่ 20 - 60 ซม. พร้อมปูพรม	1	งาน	1	วัน	-	-	
	- ตกแต่งเวทีด้วย LED ขนาด 3 x 10 เมตร	1	งาน	1	วัน	82,500	82,500	
	- ธงประเทศสมาชิกอาเซียน และธงอาเซียน	11	ชุด	1	วัน	-	-	
	- พื้นที่สำหรับถ่ายภาพหมู่	1	งาน	1	วัน	-	-	
	- การเตรียมโต๊ะประชุมแบบ Hollow Square	1	ชุด	1	วัน	-	-	
	- โต๊ะสำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและอาเซียน	2	ชุด	2	วัน	-	-	
	- การจัดเตรียมระบบไมโครโฟนชุดประชุม	25	งาน	1	วัน	1,000	25,000	
	- การเตรียมไมโครโฟนไร้สาย 2 ชุดและระบบเสียง	1	งาน	1	วัน	25,000	25,000	
	- ระบบไฟส่องสว่าง	1	งาน	1	วัน	20,000	20,000	
	- เจ้าหน้าที่เทคนิค	2	คน	1	วัน	4,500	9,000	
	- ติดตั้งจอ Plasma ขนาด 49 นิ้วพร้อมขาตั้ง	11	ชุด	1	วัน	4,500	49,500	
	- จอ LED Projector ขนาด 2x3 เมตร	4	ชุด	1	วัน	35,000	140,000	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop	2	ชุด	1	วัน	1,500	3,000	
	- สายต่อ Wiring ภาพจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอ	1	ชุด	1	วัน	-	-	
	- ระบบถ่ายทอดภาพสดพร้อม Switching	1	งาน	1	วัน	15,000	15,000	
	- อุปกรณ์โต๊ะประชุม ป้ายชื่อประเทศ, ธงชาติ	11	ชุด	1	วัน	-	-	
	- อุปกรณ์เครื่องเขียน	11	ชุด	1	วัน	-	-	
	- ระบบปลั๊กไฟที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย	5	ชุด	1	วัน	500	2,500	
1.4	วันที่ 19 กันยายน 2562 สำหรับการประชุม ASEAN Plus Three (APT) SOM และการประชุม East Asia Summit (EAS) SOM							
	- ออกแบบและตกแต่งเวที : เวทีสูงไล่ระดับสำหรับการถ่ายภาพตั้งแต่ 20 - 60 ซม. พร้อมปูพรม	1	งาน	1	วัน	-	-	
	- ตกแต่งเวทีด้วย LED ขนาด 3 x 10 เมตร	1	งาน	1	วัน	82,500	82,500	
	- ธงประเทศสมาชิกอาเซียน และธงอาเซียน	11	ชุด	1	วัน	-	-	
	- พื้นที่สำหรับถ่ายภาพหมู่	1	งาน	1	วัน	-	-	
	- การเตรียมโต๊ะประชุมแบบ Hollow Square	1	ชุด	1	วัน	-	-	
	- โต๊ะสำหรับฝ่ายเลขานุการไทยและอาเซียน	2	ชุด	2	วัน	-	-	
	- การจัดเตรียมระบบไมโครโฟนชุดประชุม	19	งาน	1	วัน	1,000	19,000	
	- การเตรียมไมโครโฟนไร้สาย 2 ชุดและระบบเสียง	1	งาน	1	วัน	25,000	25,000	
	- ระบบไฟส่องสว่าง	1	งาน	1	วัน	20,000	20,000	
	- เจ้าหน้าที่เทคนิค	2	คน	1	วัน	4,500	9,000	
	- ติดตั้งจอ Plasma ขนาด 49 นิ้วพร้อมขาตั้ง	10	ชุด	1	วัน	4,500	45,000	

	- จอ LED Projector ขนาด 2x3 เมตร	4	ชุด	1	วัน	35,000	140,000	
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop	2	ชุด	1	วัน	1,500	3,000	
	- สายต่อ Wiring ภาพจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอ	1	ชุด	1	วัน	-	-	
	- ระบบถ่ายทอดภาพสดพร้อม Switching	1	งาน	1	วัน	15,000	15,000	
	- อุปกรณ์โต๊ะประชุม: บ้ายชื่อประเทศ, ธงชาติ	11	ชุด	1	วัน	-	-	
	- อุปกรณ์เครื่องเขียน	11	ชุด	1	วัน	-	-	
	- ระบบปลั๊กไฟที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย	20	ชุด	1	วัน	-	-	
2)	ห้องหารือทวิภาคี Bilateral Room จำนวน 4 ห้อง (ระหว่างวันที่ 16 - 19 กันยายน 2562)							
	- ธงประเทศสมาชิกอาเซียน และธงอาเซียน	44	ชุด	1	วัน	-	-	
	- ธงตั้งโต๊ะประเทศสมาชิกอาเซียน และธงอาเซียน	44	ชุด	1	วัน	-	-	
	- เครื่องเสียงและไมโครโฟนตั้งโต๊ะห้องละ 2 ตัว	4	ชุด	4	วัน	5,000	80,000	
	- ระบบไฟส่องสว่าง	1	งาน	3	วัน	3,000	9,000	
3)	พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานฝ่ายไทย (15 - 19 กันยายน 2562)							
	- คอมพิวเตอร์ Desktop พร้อมจอขนาด 18"	5	ชุด	5	วัน	1,500	37,500	
	- เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	1	ชุด	5	วัน	6,000	30,000	
	- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว-ดำ	3	ชุด	5	วัน	5,000	75,000	
	- เครื่องถ่ายเอกสาร Multi-Function สี-ขาวดำ	1	ชุด	5	วัน	13,500	67,500	
	- เครื่องทำลายเอกสาร	1	ชุด	5	วัน	3,500	17,500	
	- ติดตั้งระบบจ่ายไฟ Share Printer และสายเชื่อมต่อ	1	ชุด	1	วัน	5,000	5,000	
	- ระบบปลั๊กไฟที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย	5	ชุด	1	วัน	500	2,500	
	- อุปกรณ์สำนักงาน : กระดาษA4 เครื่องเขียน ฯลฯ	1	ชุด	1	วัน	10,000	10,000	
	- เจ้าหน้าที่เทคนิค	1	ชุด	5	วัน	3,500	17,500	
4)	พื้นที่ปฏิบัติงานสำหรับคณะทำงานต่างประเทศ Co-Working Space (16 - 19 กันยายน 2562)							
	- คอมพิวเตอร์ Desktop พร้อมจอขนาด 18"	10	ชุด	4	วัน	1,500	60,000	
	- เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	1	ชุด	4	วัน	6,000	24,000	
	- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว-ดำ	4	ชุด	4	วัน	5,000	80,000	
	- เครื่องถ่ายเอกสาร Multi-Function ขาว-ดำ	2	ชุด	4	วัน	13,500	108,000	
	- อุปกรณ์สำนักงาน : กระดาษA4 เครื่องเขียน ฯลฯ	1	ชุด	1	วัน	10,000	10,000	
	- ติดตั้งระบบจ่ายไฟ Share Printer และสายเชื่อมต่อ	1	ชุด	1	วัน	5,000	5,000	
	- ระบบปลั๊กไฟที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย	5	ชุด	1	วัน	500	2,500	
	- กล่องเอกสารเพื่อนำไปรีไซเคิล	4	ชุด	1	วัน	1,000	4,000	
5)	Documentation Center (16 - 19 กันยายน 2562)							
	- คอมพิวเตอร์ Desktop พร้อมจอขนาด 18"	5	ชุด	4	วัน	1,500	30,000	
	- เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	2	ชุด	4	วัน	6,000	48,000	
	- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว-ดำ	2	ชุด	4	วัน	5,000	40,000	
	- เครื่องถ่ายเอกสาร Multi-Function สี-ขาวดำ	3	ชุด	4	วัน	13,500	162,000	
	- เครื่องถ่ายเอกสาร Multi-Function ขาว-ดำ	5	ชุด	4	วัน	7,500	150,000	
	- ติดตั้งระบบจ่ายไฟ Share Printer และสายเชื่อมต่อ	1	ชุด	1	วัน	7,500	7,500	
	- อุปกรณ์สำนักงาน : กระดาษA4 เครื่องเขียน ฯลฯ	1	ชุด	1	วัน	20,000	20,000	
	- ระบบปลั๊กไฟที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย	3	ชุด	1	วัน	500	1,500	
	- Staff จัดทำเอกสาร	4	ชุด	4	วัน	4,000	64,000	
6)	ห้องสภารัตถะฝ่ายไทย (16 - 19 กันยายน 2562)							
	- คอมพิวเตอร์ Desktop พร้อมจอขนาด 18"	3	ชุด	4	วัน	1,500	18,000	
	- เครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	1	ชุด	4	วัน	6,000	24,000	
	- เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว-ดำ	2	ชุด	4	วัน	5,000	40,000	

	- เครื่องถ่ายเอกสาร Multi-Function สี-ขาวดำ	1	ชุด	4	วัน	13,500	54,000	
	- ติดตั้งระบบจ่ายไฟ Share Printer และสายเชื่อมต่อ	1	ชุด	1	วัน	5,000	5,000	
	- อุปกรณ์สำนักงาน : กระดาษA4 เครื่องเขียน ฯลฯ	1	ชุด	1	วัน	8,000	8,000	
	- ระบบปลั๊กไฟที่ได้มาตรฐานความปลอดภัย	5	ชุด	1	วัน	500	2,500	
	- การถ่ายถอดสัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุม (วันที่ 17 - 19 กันยายน 2562)							
	* LED TV 55 นิ้ว พร้อมสายสัญญาณ HDMI	1	ชุด	3	วัน	5,000	15,000	
	* Wireless Transmitter	1	ชุด	3	วัน	5,000	15,000	
	* หูฟังไร้สาย	15	ชุด	3	วัน	1,000	45,000	
	* เจ้าหน้าที่เทคนิค	1	คน	3	วัน	3,500	10,500	
7)	ห้อง Drafting (16 - 19 กันยายน 2562)							
	- การจัดเตรียมระบบไมโครโฟนชุดประชุม	1	ชุด	4	วัน	13,750	55,000	
	- การจัดเตรียมระบบไมโครโฟนชุดประชุม	11	ชุด	1	วัน	1,000	11,000	
	- คอมพิวเตอร์ Desktop พร้อมจอขนาด 18"	2	ชุด	4	วัน	1,500	12,000	
	- เจ้าหน้าที่เทคนิค	1	คน	4	วัน	3,500	14,000	
8)	พื้นที่ลงทะเบียน (15 - 19 กันยายน 2562)							
	- ออกแบบและจัดสรรพื้นที่การลงทะเบียน	1	งาน	1	วัน	65,000	65,000	
	* บูธสำหรับลงทะเบียน พร้อม Inkjet ปิดขอบด้าน							
	* Inkjet Graphic ชื่อและตกแต่งด้านหน้า							
	- การจัดเตรียมเครื่องผลิตบัตร และ Staff							
	* Notebook	1	ชุด	5	วัน	1,500	7,500	
	* Printer สี สำหรับจัดพิมพ์บัตรหน้างาน	3	ชุด	5	วัน	5,000	75,000	
	* กล้องถ่ายรูป	1	ชุด	5	วัน	5,000	25,000	
	* ไฟส่องสว่างสำหรับจุดถ่ายภาพ +แผงขา1แผ่น	1	ชุด	5	วัน	3,500	17,500	
	* เจ้าหน้าที่ดูแลการจัดทำบัตร 1 คน	1	คน	5	วัน	2,000	10,000	
	- Staff ประจำจุดลงทะเบียน	3	คน	5	วัน	2,000	30,000	
	- ออกแบบและผลิตบัตรผู้เข้าร่วมประชุม	1000	ชิ้น	1	วัน	200	200,000	
	- ออกแบบและจัดทำเข็มกลัดติดเสื้อพร้อมกล่อง	100	ชิ้น	1	วัน	120	12,000	
9)	พื้นที่การใช้งานส่วนอื่นๆ และ อุปกรณ์ต่างๆ							
	- จัดสรรพื้นที่หน่วยแพทย์และพยาบาล พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	1	งาน	1	วัน	15,000	15,000	
	- หน่วยพยาบาล	1	หน่วย	5	วัน	15,000	75,000	
	- ประดับตกแต่งพื้นที่ภายในสถานที่จัดประชุม	1	งาน	1	วัน	150,000	150,000	
	- จัดทำผังงานและป้ายแสดงต่างๆ	1	งาน	1	วัน	20,000	20,000	
	- กล่องเอกสารเพื่อนำไปรีไซเคิล	6	ชิ้น	1	วัน	1,000	6,000	
3	การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ (การจัดงานเลี้ยงอาหารค่านอกสถานที่)							527,000.00
	1 เจ้าหน้าที่ดูแลสนับสนุนการจัดงานเลี้ยงอาหารค่ำ	4	คน	1	วัน	3,000	12,000	
	2 การจัดหาสถานที่และรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงอาหารค่ำ	1	งาน	1	วัน	-	-	
	3 จัดหาและติดตั้งระบบแสง สี เสียงและการแสดงดนตรี	1	งาน	1	วัน	200,000	200,000	
	4 ตกแต่งสถานที่เพิ่มเติมตามความเหมาะสม	1	งาน	1	วัน	200,000	200,000	
	5 จัดหา Mini Coach	5	คัน	1	วัน	15,000	75,000	
	6 จัดหารถ Bus	2	คัน	1	วัน	20,000	40,000	
4	ของขวัญและของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม							375,000.00
	1 จัดหาของขวัญพร้อมกล่องบรรจุสำหรับผู้แทนเจ้าหน้าที่อาวุโส	25	ชุด	1	วัน	3,000	75,000	
	2 จัดหาของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม	300	ชุด	1	วัน	1,000	300,000	
5	การผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์							455,000.00

1	ออกแบบและจัดทำเพิ่มเอกสารสำหรับการประชุม	300	ชิ้น	1	วัน	1,200	360,000
2	ออกแบบและจัดทำ Delegates' Handbook	1	ชิ้น	1	วัน	12,500	12,500
3	ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรต่างๆ						
	1) ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรเชิญ พร้อมซอง	300	ชุด	1	วัน	50	15,000
	2) ออกแบบและจัดทำบัตรระบุตำแหน่ง	300	ชุด	1	วัน	25	7,500
	3) ออกแบบป้ายแสดงสิ่งทึ่ม	10	ชุด	1	วัน	1,500	15,000
	4) ออกแบบและจัดทำปกเมนูพร้อมพิมพ์เมนูอาหาร	300	ชุด	1	วัน	150	45,000
6	การดำเนินงานอื่นๆ						1,011,000.00
1	การจัดอาหารและเครื่องดื่ม (อาหารกล่อง)	600	ชุด	6	วัน	120	432,000
2	การบันทึกภาพนิ่ง (16 - 19 กันยายน 2562)	1	งาน	4	วัน	12,500	50,000
	1) การบันทึกภาพงานเลี้ยงอาหารค่ำ	1	งาน	1	วัน	5,000	5,000
	2) Harddisk สำหรับบรรจุภาพนิ่ง	1	ชุด	1	วัน	2,000	2,000
3	การบันทึกภาพเคลื่อนไหว (16 - 19 กันยายน 2562)	1	งาน	4	วัน	25,000	100,000
	1) การบันทึกภาพเคลื่อนไหวงานเลี้ยงอาหารค่ำ	1	งาน	1	วัน	10,000	10,000
	2) Harddisk สำหรับบรรจุวิดีโอ	2	ชุด	1	วัน	2,000	4,000
4	เครื่องดื่มแอลกอฮอล์สำหรับงานเลี้ยงรับรอง	3	งาน	1	วัน	32,000	96,000
5	จหน.สนับสนุนการปฏิบัติงานตลอดการประชุม	10	คน	5	วัน	2,000	100,000
6	การขนส่งติดตั้งและรื้อถอนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	1	งาน	1	วัน	100,000	100,000
7	การดำเนินการและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1	งาน	1	วัน	100,000	100,000
	- การขนส่งอุปกรณ์กระทรวงฯ - รร	4	งาน	1	วัน	3,000	12,000
						รวมทั้งสิ้น	6,410,000
						VAT 7%	448,700
						รวมเป็นเงิน	6,858,700