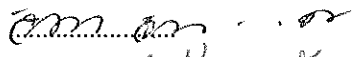

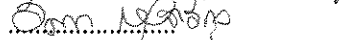


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดจ้างบริษัทเอกชนเพื่อการวางแผน การออกแบบ และการจัดวางผังห้องต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 35 และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 81,526,000.- บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 18 กันยายน 2562
เป็นเงิน 74,795,140 บาท
 - 1) การวางแผน การออกแบบ และการจัดวางผังห้องต่าง ๆ
พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เป็นเงิน 46,765,050 บาท
 - 2) การต้อนรับผู้แทนที่ทำอากาศยานต่าง ๆ เป็นเงิน 1,522,000 บาท
 - 3) การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ เป็นเงิน 1,360,000 บาท
 - 4) การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์ เป็นเงิน 1,880,000 บาท
 - 5) การดำเนินงานอื่น ๆ อาทิ การจัดอาหารกล่องนอกสถานที่ประชุม
การบันทึกภาพ เป็นเงิน 11,830,000 บาท
 - 6) ค่าบริหารจัดการงาน ค่าจ้าง และค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงิน 11,438,090 บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - () ใช้นราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - () ใช้นราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - () ใช้นราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - (/) ใช้นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 1. บริษัท อินทีเกรเต็ด โปรโมชัน เทคโนโลยี จำกัด
 2. บริษัท วายด์บลู จำกัด
 3. บริษัท วาย คอมมูนิเคชั่น จำกัด
 - () ใช้นราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - () ใช้นราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 6.1 นางสาวจักรสุดา จักกะพาก ประธานกรรมการ 
 - 6.2 นางสาวเขมาวดี โอสถาพันธุ์ กรรมการ 
 - 6.3 นางสาวธีรนาถ สุจารีกุล กรรมการ 

1
รายละเอียดการกำหนดราคากลาง

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
1	การวางแผน การออกแบบ และการจัดวางผังห้องต่างๆ พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 35 และการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง							
1.1	จุดต้อนรับผู้นำและผู้เข้าร่วมประชุม (จุดถ่ายภาพต้อนรับผู้นำโดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รอต้อนรับ)							2,225,000
1.1.1	ออกแบบและจัดทำ Photo Backdrop ขนาดไม่ต่ำกว่า 14 x 4 เมตร							
	พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการถ่ายภาพต้อนรับผู้นำโดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รอต้อนรับสำหรับพิธีเปิดการประชุม จำนวน 1 อัน							
	1) จัดทำและติดตั้ง Photo backdrop ขนาดประมาณ 14.40 x 4.20 ม.	1	งาน	1	งาน	400,000	400,000	
	2) จัดหาและติดตั้งพรมทอบริเวณจุดถ่ายภาพ	1	งาน	1	งาน	60,000	60,000	
	3) จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ ธงอาเซียน (ผลิตจากผ้าแบล็คลิท ชนิดเงา) พร้อมเสาธง	11	ชุด	1	งาน	10,000	110,000	
	4) จัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างบริเวณจุดต้อนรับ	1	ชุด	1	งาน	เหมาะ	30,000	
1.1.2	ออกแบบและจัดทำ Photo Backdrop ขนาดไม่ต่ำกว่า 12 x 3 เมตร							
	พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการถ่ายภาพต้อนรับผู้นำโดยมีนายกรัฐมนตรีและภริยาเป็นผู้รอต้อนรับสำหรับงาน Gala Dinner จำนวน 1 อัน							
	1) จัดทำและติดตั้ง Photo backdrop ขนาดประมาณ 12.60 x 3.60 ม.	1	งาน	1	งาน	250,000	250,000	
	2) จัดหาและติดตั้งพรมทอบริเวณจุดถ่ายภาพ	1	งาน	1	งาน	60,000	60,000	
	3) จัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างบริเวณจุดต้อนรับ	1	ชุด	1	งาน	เหมาะ	30,000	
1.1.3	ออกแบบและจัดทำ Photo Backdrop ขนาดไม่ต่ำกว่า 18 x 4 เมตร							
	พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการถ่ายภาพรวมของผู้นำภริยาสำหรับงาน Gala Dinner จำนวน 1 อัน							
	1) จัดทำและติดตั้ง Photo backdrop ขนาดประมาณ 18.0 x 4.0 ม.	1	งาน	1	งาน	400,000	400,000	
	2) จัดทำและติดตั้งโครงสร้างยกพื้นเป็น 2 ชั้น พร้อมปูพรม เพื่อการถ่ายภาพหมู่ผู้นำและคู่สมรสรวม 25 ประเทศ	1	งาน	1	งาน	150,000	150,000	
	3) จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ ธงอาเซียน ธงประเทศคู่เจรจา และธงประเทศที่ได้รับเชิญ ประมาณ 25 ประเทศ (ผลิตจากผ้าแบล็คลิท ชนิดเงา) พร้อมเสาธง	26	ชุด	1	งาน	10,000	260,000	
	4) จัดหาและติดตั้งพรมทอบริเวณจุดถ่ายภาพ	1	งาน	1	งาน	80,000	80,000	
	5) จัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างบริเวณจุดต้อนรับ	1	ชุด	1	งาน	เหมาะ	40,000	
1.1.4	ออกแบบและจัดทำ Photo Backdrop ขนาดไม่ต่ำกว่า 7.2 x 3.5 เมตร							
	พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง บริเวณจุดต้อนรับใกล้ห้องประชุม จำนวน 2 อัน							
	1) จัดทำและติดตั้ง Photo backdrop ขนาดประมาณ 7.2 x 3.5 ม.	1	งาน	5	วัน	เหมาะ	120,000	
	2) จัดทำและติดตั้ง Photo backdrop ขนาดประมาณ 12.0 x 3.5 ม.	1	งาน	5	วัน	เหมาะ	175,000	
	3) จัดหาและติดตั้งไฟส่องสว่างบริเวณจุดต้อนรับ	2	ชุด	5	วัน	6,000	60,000	
1.2	ห้องประชุม 1 ระหว่างวันที่ 31 ต.ค. - 4 พ.ย. 2562							4,333,400
	1) ออกแบบจัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที							
	ติดตั้งโครงสร้างพื้นเวที ขนาด 12 x 3.6 ม. และทางขึ้นเวที	1	ชุด	5	วัน	60,000	300,000	
	ปูพรมเวที	1	ชุด	1	ห้อง	15,000	15,000	
	ติดตั้งจอ LED indoor ขนาด 12x4 เมตร บนเวที	1	ชุด	5	วัน	180,000	900,000	
	2) จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด บริเวณรอบห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์เชื่อมโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	4	ชุด	5	วัน	22,500	450,000	
	3) จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ ธงอาเซียน ธงประเทศคู่เจรจา แจบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คลิท ชนิดเงา) รวม 17 ชุด พร้อมติดตั้งบริเวณเวที	17	ชุด	1	ห้อง	8,000	136,000	
	4) จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม (ตามจำนวนที่นั่ง บนโต๊ะประชุมของแต่ละการประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม	1	ชุด	5	วัน	42,500	212,500	

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	Dicentis Wired Conference System							
	Dicentis Discussion Unit w/ Long Stem Mic. = 17 units							
	Dicentis Audio Powering Switch = 1 unit							
	OMNEO Media Interface = 1 unit							
	UPS Uninterruptible Power Supply = 1 unit							
5)	จัดหาและติดตั้งระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน	1	ชุด	5	วัน	120,000	600,000	
	ระบบแสง 2 units; LED stem light Truss stands Dimmer Pack							
	ระบบเสียง ; L&R Speakers LEOPARD = 8 units Sub Woofer 900 LFC = 2 units Digital Mixer = 1 unit							
	ลำโพงขนาดเล็กสำหรับไมโครโฟนของสื่อมวลชน และระบบสนับสนุนการบันทึกเสียง Audio Splitter Active Transformer for Press (12 output) Speaker Monitor on Press Stage Power Distribution Rack 32 Amp. single phase							
6)	จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง							
	LED TV Full HD Smart > 43 inch	14	เครื่อง	5	วัน	5,500	385,000	
	ระบบและอุปกรณ์เชื่อมต่อภาพจากจอ LED Screen และจอ TV Plasma	1	ชุด	1	ห้อง	20,000	20,000	
7)	จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop	2	เครื่อง	5	วัน	2,000	20,000	
8)	จัดหาและติดตั้งระบบกล้อง และระบบ switching ตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก เอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุม							
	ระบบกล้อง Dome Camera	1	ชุด	5	วัน	60,000	300,000	
	HD Auto Tracking Dome Camera = 2 units							
	HD Auto Dome Camera Scaler = 1 unit							
	Synoptic Management and Software = 1 unit							
	ระบบกล้องมุมสูง	1	ชุด	5	วัน	30,000	150,000	
	Camera Top Eye View = 1 unit							
	Truss system = 1 unit							
	Monitor = 1 unit							
	ระบบการตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก และเอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุม	1	ชุด	5	วัน	20,000	100,000	
9)	จัดหาและติดตั้งจอ Monitor สำหรับประธาน โดยเชื่อมต่ออุปกรณ์กับ Laptop ให้สามารถส่งข้อมูลถึงกันได้	1	ชุด	1	ห้อง	เหมาะ	10,000	
10)	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง							
	ป้ายชื่อประเทศ	17	ชุด	1	ห้อง	2,000	34,000	
	ธงตั้งโต๊ะ	17	ชุด	1	ห้อง	500	8,500	
	อุปกรณ์เครื่องเขียน และของตกแต่งบนโต๊ะ	17	ชุด	5	วัน	เหมาะ	40,000	
11)	จัดเตรียมชุดหูฟัง (ระบบแปลภาษา) สำหรับผู้นำ จำนวนอย่างน้อย 17 ชุด (เฉพาะวันที่ 3 - 4 พ.ย. 2562) และสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 150 ชุด							
	Digital Interpreter System และตู้แปลภาษา (ใช้ตู้แปลร่วมกันระหว่างห้องประชุม 1-5)						0	
	หูฟังผู้นำ Digital Pocket Receiver w/ Earphone	17	ชุด	2	วัน	2,350	79,900	
	หูฟังผู้ร่วมประชุม Digital Pocket Receiver w/ Stereo Headphone	150	ชุด	5	วัน	350	262,500	
12)	จัดสรรพื้นที่และสร้าง Stand สำหรับสื่อมวลชนบริเวณด้านหลังห้องประชุมตามขนาด ของพื้นที่	1	งาน			เหมาะ	50,000	
13)	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบต่างๆ เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการหูฟัง และเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านระบบต่างๆ ของห้องประชุม							
	Head of Technical (Audio Video Camera)	1	คน	5	วัน	5,000	25,000	

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้อง Dome Camera และ Top Eye View	1	คน	5	วัน	5,000	25,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบกล้อง	2	คน	5	วัน	4,000	40,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบเสียง	1	คน	5	วัน	4,000	20,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบแสง	1	คน	5	วัน	4,000	20,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบภาพ LED Screen และ LED TV	2	คน	5	วัน	4,000	40,000	
	เจ้าหน้าที่ Conference Service ประจำห้องประชุม	4	คน	5	วัน	3,000	60,000	
	เจ้าหน้าที่แจกหูฟัง	2	คน	5	วัน	3,000	30,000	
1.3	ห้องประชุม 2 ระหว่างวันที่ 31 ต.ค. - 4 พ.ย. 2562							4,421,800
	1) ออกแบบจัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที							
	ติดตั้งโครงสร้างพื้นเวที ขนาด 12 x 3.6 ม. และทางขึ้นเวที	1	ชุด	5	วัน	60,000	300,000	
	ปูพรมเวที	1	ชุด	1	ห้อง	15,000	15,000	
	ติดตั้งจอ LED indoor ขนาด 12x4 เมตร บนเวที	1	ชุด	5	วัน	180,000	900,000	
	2) จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด บริเวณรอบห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์เชื่อมโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	4	ชุด	5	วัน	22,500	450,000	
	3) จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ ธงอาเซียน ธงประเทศคู่เจรจา แบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คลิท ชนิดเงา) รวม 17 ชุด พร้อมติดตั้งบริเวณเวที	17	ชุด	1	ห้อง	8,000	136,000	
	4) จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม (ตามจำนวนที่นั่ง บนโต๊ะประชุมของแต่ละการประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม	1	ชุด	5	วัน	70,000	350,000	
	Dicentis Wired Conference System							
	Dicentis Discussion Unit w Long Stem Mic. = 28 units							
	Dicentis Audio Powering Switch = 1 unit							
	OMNEO Media Interface = 1 unit							
	UPS Uninterruptible Power Supply = 1 unit							
	5) จัดหาและติดตั้งระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน	1	ชุด	5	วัน	120,000	600,000	
	ระบบแสง 2 units; LED stem light Truss stands Dimmer Pack							
	ระบบเสียง ; L&R Speakers LEOPARD = 8 units Sub Woofer 900 LFC = 2 units Digital Mixer = 1 unit							
	ลำโพงขนาดเล็กสำหรับไมโครโฟนของสื่อมวลชน และระบบสนับสนุนการบันทึกเสียง Audio Splitter Active Transformer for Press (12 output) Speaker Monitor on Press Stage Power Distribution Rack 32 Amp. single phase							
	6) จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง							
	LED TV Full HD Smart > 43 inch	14	เครื่อง	5	วัน	5,500	385,000	
	ระบบและอุปกรณ์เชื่อมโยงภาพจากจอ LED Screen และจอ TV Plasma	1	ชุด	1	ห้อง	20,000	20,000	
	7) จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop	2	เครื่อง	5	วัน	2,000	20,000	
	8) จัดหาและติดตั้งระบบกล้อง และระบบ switching ตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก เอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุม							
	ระบบกล้อง Dome Camera	1	ชุด	5	วัน	60,000	300,000	
	HD Auto Tracking Dome Camera = 2 units							
	HD Auto Dome Camera Scaler = 1 unit							
	Synoptic Management and Software = 1 unit							
	ระบบกล้องมุมสูง	1	ชุด	5	วัน	30,000	150,000	
	Camera Top Eye View = 1 unit							

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	Truss system = 1 unit							
	Monitor = 1 unit							
	ระบบการตัดสลัภาพสด ภาพกราฟิก และเอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุม	1	ชุด	5	วัน	20,000	100,000	
9)	จัดหาและติดตั้งจอ Monitor สำหรับประธาน โดยเชื่อมต่ออุปกรณ์กับ Laptop ให้สามารถส่งข้อมูลถึงกันได้	1	ชุด	1	ห้อง	เหมาะ	10,000	
10)	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง							
	ป้ายชื่อประเทศ	31	ชุด	1	ห้อง	2,000	62,000	
	ธงตั้งโต๊ะ	31	ชุด	1	ห้อง	500	15,500	
	อุปกรณ์เครื่องเขียน และของตกแต่งบนโต๊ะ	31	ชุด	5	วัน	เหมาะ	40,000	
11)	จัดเตรียมชุดหูฟัง (ระบบแปลภาษา) สำหรับผู้นำ จำนวนอย่างน้อย 14 ชุด (เฉพาะวันที่ 3 - 4 พ.ย. 2562) และสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 150 ชุด							
	Digital Interpreter System และตู้แปลภาษา (ใช้ดูแลร่วมกันระหว่างห้องประชุม 1-5)						0	
	หูฟังผู้นำ Digital Pocket Receiver w/ Earphone	14	ชุด	2	วัน	2,350	65,800	
	หูฟังผู้ร่วมประชุม Digital Pocket Receiver w/ Stereo Headphone	150	ชุด	5	วัน	350	262,500	
12)	จัดสรรพื้นที่และสร้าง Stand สำหรับสื่อมวลชนบริเวณด้านหลังห้องประชุมตามขนาดของพื้นที่	1	งาน			เหมาะ	50,000	
13)	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบต่างๆ เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการหูฟัง และเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านระบบต่างๆ ของห้องประชุม							
	Head of Technical (Audio Video Camera)	1	คน	5	วัน	5,000	25,000	
	เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้อง Dome Camera และ Top Eye View	1	คน	5	วัน	5,000	25,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบกล้อง	2	คน	5	วัน	4,000	40,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบเสียง	1	คน	5	วัน	4,000	20,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบแสง	1	คน	5	วัน	4,000	20,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบภาพ LED Screen และ LED TV	2	คน	5	วัน	4,000	40,000	
	เจ้าหน้าที่ Conference Service ประจำห้องประชุม	4	คน	5	วัน	3,000	60,000	
	เจ้าหน้าที่แจกหูฟัง	2	คน	5	วัน	3,000	30,000	
1.4	ห้องประชุม 3 ระหว่างวันที่ 31 ต.ค. - 4 พ.ย. 2562							4,083,900
1)	ออกแบบจัดท่าเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที							
	ติดตั้งโครงสร้างพื้นเวที ขนาด 12 x 3.6 ม. และทางขึ้นเวที	1	ชุด	5	วัน	60,000	300,000	
	ปูพรมเวที	1	ชุด	1	ห้อง	15,000	15,000	
	ติดตั้งจอ LED indoor ขนาด 12x4 เมตร บนเวที	1	ชุด	5	วัน	180,000	900,000	
2)	จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด บริเวณรอบห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์เชื่อมโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	4	ชุด	5	วัน	22,500	450,000	
3)	จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ ธงอาเซียน ธงประเทศคู่เจรจา แบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คลิท ชนิดเงา) รวม 15 ชุด พร้อมติดตั้งบริเวณเวที	15	ชุด	1	ห้อง	8,000	120,000	
4)	จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม (ตามจำนวนที่นั่ง บนโต๊ะประชุมของแต่ละการประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม	1	ชุด	5	วัน	30,000	150,000	
	Dicentis Wired Conference System							
	Dicentis Discussion Unit w/ Long Stem Mic. = 12 units							
	Dicentis Audio Powering Switch = 1 unit							
	OMNEO Media Interface = 1 unit							

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	UPS Uninterruptible Power Supply = 1 unit							
5)	จัดหาและติดตั้งระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน	1	ชุด	5	วัน	120,000	600,000	
	ระบบแสง 2 units; LED stem light Truss stands Dimmer Pack							
	ระบบเสียง ; L&R Speakers LEOPARD = 8 units Sub Woofer 900 LFC = 2 units Digital Mixer = 1 unit							
	ลำโพงขนาดเล็กสำหรับไมโครโฟนของสื่อมวลชน และระบบสนับสนุนการบันทึกเสียง Audio Splitter Active Transformer for Press (12 output) Speaker Monitor on Press Stage Power Distribution Rack 32 Amp. single phase							
6)	จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง							
	LED TV Full HD Smart > 43 inch	12	เครื่อง	5	วัน	5,500	330,000	
	ระบบและอุปกรณ์เชื่อมต่อภาพจากจอ LED Screen และจอ TV Plasma	1	ชุด	1	ห้อง	20,000	20,000	
7)	จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop	2	เครื่อง	5	วัน	2,000	20,000	
	จอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งานได้ผ่าน Wi-Fi และ Bluetooth พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน และเชื่อมต่อจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม							
8)	จัดหาและติดตั้งระบบกล้อง และระบบ switching ตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก เอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุม							
	ระบบกล้อง Dome Camera	1	ชุด	5	วัน	60,000	300,000	
	HD Auto Tracking Dome Camera = 2 units							
	HD Auto Dome Camera Scaler = 1 unit							
	Synoptic Management and Software = 1 unit							
	ระบบกล้องมุมสูง	1	ชุด	5	วัน	30,000	150,000	
	Camera Top Eye View = 1 unit							
	Truss system = 1 unit							
	Monitor = 1 unit							
	ระบบการตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก และเอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุม	1	ชุด	5	วัน	20,000	100,000	
9)	จัดหาและติดตั้งจอ Monitor สำหรับประธาน โดยเชื่อมต่ออุปกรณ์กับ Laptop ให้สามารถส่งข้อมูลถึงกันได้	1	ชุด	1	ห้อง	เหมาะ	10,000	
10)	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง							
	ป้ายชื่อประเทศ	15	ชุด	1	ห้อง	2,000	30,000	
	ธงตั้งโต๊ะ	15	ชุด	1	ห้อง	500	7,500	
	อุปกรณ์เครื่องเขียน และของตกแต่งบนโต๊ะ	15	ชุด	5	วัน	เหมาะ	40,000	
11)	จัดเตรียมชุดหูฟัง (ระบบแปลภาษา) สำหรับผู้นำ จำนวนอย่างน้อย 12 ชุด (เฉพาะวันที่ 3 - 4 พ.ย. 2562) และสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 100 ชุด							
	Digital Interpreter System และตู้แปลภาษา (ใช้ตู้แปลร่วมกันระหว่างห้องประชุม 1-5)						0	
	หูฟังผู้นำ Digital Pocket Receiver w Earphone	12	ชุด	2	วัน	2,350	56,400	
	หูฟังผู้ร่วมประชุม Digital Pocket Receiver w Stereo Headphone	100	ชุด	5	วัน	350	175,000	
12)	จัดสรรพื้นที่และสร้าง Stand สำหรับสื่อมวลชนบริเวณด้านหลังห้องประชุมตามขนาดของพื้นที่	1	งาน			เหมาะ	50,000	
13)	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบต่างๆ เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการหูฟัง และเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านระบบต่างๆ ของห้องประชุม							

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	Head of Technical (Audio Video Camera)	1	คน	5	วัน	5,000	25,000	
	เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้อง Dome Camera และ Top Eye View	1	คน	5	วัน	5,000	25,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบกล้อง	2	คน	5	วัน	4,000	40,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบเสียง	1	คน	5	วัน	4,000	20,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบแสง	1	คน	5	วัน	4,000	20,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบภาพ LED Screen และ LED TV	2	คน	5	วัน	4,000	40,000	
	เจ้าหน้าที่ Conference Service ประจำห้องประชุม	4	คน	5	วัน	3,000	60,000	
	เจ้าหน้าที่แจกหูฟัง	2	คน	5	วัน	3,000	30,000	
1.5	ห้องประชุม 4 ระหว่างวันที่ 31 ต.ค. - 4 พ.ย. 2562							4,966,300
	1) ออกแบบจัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที							
	ติดตั้งโครงสร้างพื้นเวที ขนาด 18 x 3.6 ม. และทางขึ้นเวที	1	ชุด	5	วัน	80,000	400,000	
	ปูพรมเวที	1	ชุด	1	ห้อง	15,000	15,000	
	ติดตั้งจอ LED indoor ขนาด 18x4 เมตร บนเวที	1	ชุด	5	วัน	270,000	1,350,000	
	2) จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด บริเวณรอบห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	4	ชุด	5	วัน	22,500	450,000	
	3) จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ ธงอาเซียน ธงประเทศคู่เจรจา แบบตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าแบล็คลิท ชนิดเงา) รวม 19 ชุด พร้อมติดตั้งบริเวณเวที	19	ชุด	1	ห้อง	8,000	152,000	
	4) จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม (ตามจำนวนที่นั่ง บนโต๊ะประชุมของแต่ละการประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม	1	ชุด	5	วัน	47,500	237,500	
	Dicentis Wired Conference System							
	Dicentis Discussion Unit w Long Stem Mic. = 19 units							
	Dicentis Audio Powering Switch = 1 unit							
	OMNEO Media Interface = 1 unit							
	UPS Uninterruptible Power Supply = 1 unit							
	5) จัดหาและติดตั้งระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน	1	ชุด	5	วัน	120,000	600,000	
	ระบบแสง 2 units; LED stem light Truss stands Dimmer Pack							
	ระบบเสียง ; L&R Speakers LEOPARD = 8 units Sub Woofer 900 LFC = 2 units Digital Mixer = 1 unit							
	ลำโพงขนาดเล็กสำหรับไมโครโฟนของสื่อมวลชน และระบบสนับสนุนการบันทึกเสียง Audio Splitter Active Transformer for Press (12 output) Speaker Monitor on Press Stage Power Distribution Rack 32 Amp. single phase							
	6) จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง							
	LED TV Full HD Smart > 43 inch	15	เครื่อง	5	วัน	5,500	412,500	
	ระบบและอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพจากจอ LED Screen และจอ TV Plasma	1	ชุด	1	ห้อง	20,000	20,000	
	7) จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop	2	เครื่อง	5	วัน	2,000	20,000	
	จอภาพที่รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 ขนาดจอไม่น้อยกว่า 14 นิ้ว ช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) สามารถใช้งานได้ผ่าน Wi-Fi และ Bluetooth พร้อมติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน และเชื่อมต่อกับจอ LED สำหรับการฉายเอกสารประกอบการประชุม							
	8) จัดหาและติดตั้งระบบกล้อง และระบบ switching ตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก เอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุม							
	ระบบกล้อง Dome Camera	1	ชุด	5	วัน	60,000	300,000	

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	HD Auto Tracking Dome Camera = 2 units							
	HD Auto Dome Camera Scaler = 1 unit							
	Synoptic Management and Software = 1 unit							
	ระบบกล้องมุมสูง	1	ชุด	5	วัน	30,000	150,000	
	Camera Top Eye View = 1 unit							
	Truss system = 1 unit							
	Monitor = 1 unit							
	ระบบการตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก และเอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุม	1	ชุด	5	วัน	20,000	100,000	
9)	จัดหาและติดตั้งจอ Monitor สำหรับประธาน โดยเชื่อมต่ออุปกรณ์กับ Laptop ให้สามารถส่งข้อมูลถึงกันได้	1	ชุด	1	ห้อง	เหมาะ	10,000	
10)	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์บมโต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง							
	ป้ายชื่อประเทศ	19	ชุด	1	ห้อง	2,000	38,000	
	ธงตั้งโต๊ะ	19	ชุด	1	ห้อง	500	9,500	
	อุปกรณ์เครื่องเขียน และของตกแต่งบนโต๊ะ	19	ชุด	5	วัน	เหมาะ	40,000	
11)	จัดเตรียมชุดหูฟัง (ระบบแปลภาษา) สำหรับผู้นำ จำนวนอย่างน้อย 19 ชุด (เฉพาะวันที่ 3 - 4 พ.ย. 2562) และสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 150 ชุด							
	Digital Interpreter System และผู้แปลภาษา (ใช้ผู้แปลร่วมกันระหว่างห้องประชุม 1-5)						0	
	หูฟังผู้นำ Digital Pocket Receiver w/ Earphone	19	ชุด	2	วัน	2,350	89,300	
	หูฟังผู้ร่วมประชุม Digital Pocket Receiver w/ Stereo Headphone	150	ชุด	5	วัน	350	262,500	
12)	จัดสรรพื้นที่และสร้าง Stand สำหรับสื่อมวลชนบริเวณด้านหลังห้องประชุมตามขนาด ของพื้นที่	1	งาน			เหมาะ	50,000	
13)	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบต่างๆ เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการหูฟัง และเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านระบบต่างๆ ของห้องประชุม							
	Head of Technical (Audio Video Camera)	1	คน	5	วัน	5,000	25,000	
	เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้อง Dome Camera และ Top Eye View	1	คน	5	วัน	5,000	25,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบกล้อง	2	คน	5	วัน	4,000	40,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบเสียง	1	คน	5	วัน	4,000	20,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบแสง	1	คน	5	วัน	4,000	20,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบภาพ LED Screen และ LED TV	2	คน	5	วัน	4,000	40,000	
	เจ้าหน้าที่ Conference Service ประจำห้องประชุม	4	คน	5	วัน	3,000	60,000	
	เจ้าหน้าที่แจกหูฟัง	2	คน	5	วัน	3,000	30,000	
1.6	ห้องประชุม 5 ระหว่างวันที่ 1 - 4 พ.ย. 2562							12,082,900
1)	ออกแบบจัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที และระบบเทคนิคพิเศษต่างๆ สำหรับพิธีเปิดและพิธีส่งมอบตำแหน่งประธานอาเซียน							
	ติดตั้งโครงสร้างพื้นเวที ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวที	1	ชุด	1	งาน	เหมาะ	480,000	
	ติดตั้งจอ LED indoor ขนาด 34x4.5 เมตร บนเวที	1	ชุด	4	วัน	573,750	2,295,000	
	จัดหาเทคนิคพิเศษ ระบบ Hydraulic หรือระบบอื่นๆ บนเวที	1	ชุด	1	งาน	เหมาะ	300,000	
2)	จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด บริเวณด้านข้างห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	2	ชุด	4	วัน	22,500	180,000	
3)	จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ ธงอาเซียน รวม 11 ชุด พร้อมติดตั้งบริเวณเวที	11	ชุด	1	ห้อง	10,000	110,000	

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
4)	จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนบนโพเดียม ชุดควบคุม ระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที ระบบเอฟเฟ็กต์ พร้อมอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน	1	ชุด	4	วัน	300,000	1,200,000	
	ระบบแสง; PA64 Chromium 1000 w = 30 units Truss stands Dimmer Board Control Dimmer Pack Strobe 1500 w = 2 units Mofley Blind = 2 units PAR LED = 12 units Controller DMX Moving Head							
	ระบบเสียง ; L&R Speakers LEOPARD = 12 units Sub Woofer 900 LFC = 3 units Digital Mixer = 1 unit							
	ลำโพงขนาดเล็กสำหรับไมโครโฟนสื่อ และระบบสนับสนุนการบันทึกเสียง Audio Splitter Active Transformer for Press (12 output) Speaker Monitor on Press Stage Power Distribution Rack 32 Amp. single phase							
5)	จัดทำภาพกราฟิก คลิปวิดีโอ และสื่อ Multimedia ประกอบพิธีเปิดการประชุมและพิธีส่งมอบตำแหน่งประธานอาเซียน							
	จัดทำ VTR Presetation ภาพรวมของการจัดงานนำเสนอในพิธีเปิดการประชุม VDO Message ฯลฯ						1,000,000	
	Pre-Production (Creative & Story Board Script Writing English Super Vision Fee Producer)							
	Production (Location or Studio Fee Shooting or Image acquisition Camera and Technician Operatoor Art Director Crews Property and Equipment Location fee Transportation Catering)							
	Post-Production (Editor Fee Edition room for office and revision Stock Footage Computer Graphic Computer Graphic 3D)							
	Sound Production (Sound Studio Voice Announcer Recording Music Library Music Royalty Fee)							
	จัดทำสื่อประกอบพิธีเปิดการประชุม อาทิ การแสดง หรือ Gimmick						1,000,000	
	การขับร้องเพลง The ASEAN Way โดยคณะดนตรีและการขับร้องประสานเสียง							
	การสร้างสรรคแสดงสื่อความหมาย การร่วมมือ ร่วมใจ ก้าวไกล ยั่งยืน							
	การผลิตภาพ Graphic Animation สื่อความหมายประกอบตลอดการแสดง							
	จัดทำสื่อประกอบพิธีส่งมอบตำแหน่งประธานอาเซียน Hanover Ceremony และอื่นๆ						500,000	
	การสร้างสรรค Gimmick นำเสนอในพิธีส่งมอบตำแหน่งประธานอาเซียน จากประเทศไทย ไปสู่ประเทศเวียดนาม							
	การผลิตภาพ Graphic Animation สื่อความหมายประกอบตลอดการแสดง							
6)	จัดเตรียมโพเดียมสำหรับการกล่าวเปิดโดยนายกรัฐมนตรี จำนวน 1 อัน และผู้ดำเนินรายการ จำนวน 1 อัน							
	โพเดียมกล่าวเปิดโดยนายกรัฐมนตรี	1	ชิ้น			พهما	50,000	
	โพเดียมของผู้ดำเนินรายการ	1	ชิ้น			พهما	15,000	
7)	จัดหาและติดตั้งระบบกล้อง และระบบ switching ตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก เอกสาร ประกอบการประชุม							
	กล้อง OB Full HD กล้องถ่ายภาพ พร้อม Switching ตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก และชุดควบคุม	1	ชุด	4	วัน	150,000	600,000	
	ระบบกล้องมุมสูง	1	ชุด	4	วัน	30,000	120,000	
	Camera Top Eye View = 1 unit							
	Truss system = 1 unit							
	Monitor = 1 unit							
8)	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะผู้นำ ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง							
	ป้ายชื่อประเทศ	11	ชุด	1	ห้อง	2,000	22,000	
	ธงตั้งโต๊ะ	11	ชุด	1	ห้อง	500	5,500	

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	อุปกรณ์เครื่องเขียน และของตกแต่งบนโต๊ะ	11	ชุด	4	วัน	เทมา	40,000	
9)	จัดเตรียมชุดหูฟัง (ระบบแปลภาษา) สำหรับผู้นำ จำนวนอย่างน้อย 22 ชุด (เฉพาะวันที่ 3 - 4 พ.ย. 2562) และสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 600 ชุด							
	หูฟังผู้นำ Digital Pocket Receiver w/ Earphone	22	ชุด	2	วัน	2,350	103,400	
	หูฟังผู้ร่วมประชุม Digital Pocket Receiver w/ Stereo Headphone	600	ชุด	2	วัน	350	420,000	
10)	จัดหาพิธีกร 2 ภาษา (ไทย, อังกฤษ) ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงพิธีเปิดและพิธีส่งมอบตำแหน่ง ประธานอาเซียน โดยจัดให้มีการซักซ้อมลำดับพิธีการอย่างน้อย 1 ครั้ง	1	คน	3	วัน	80,000	240,000	
11)	จัดสรรพื้นที่และสร้าง Stand สำหรับสื่อมวลชนบริเวณด้านหลังห้องประชุมตามขนาด ของพื้นที่	1	งาน			เทมา	250,000	
12)	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบต่างๆ เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการหูฟัง และเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านระบบต่างๆ ของห้องประชุม							
	Head of Technicail (Audio Video Camera)	1	คน	3	วัน	5,000	15,000	
	เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบกล้อง OB Full HD พร้อม Switching ตัดสลับภาพ	1	คน	3	วัน	5,000	15,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบกล้อง OB	4	คน	3	วัน	4,000	48,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบเสียง	2	คน	3	วัน	4,000	24,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบแสง	2	คน	3	วัน	4,000	24,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบภาพ LED Screen และ LED TV	2	คน	3	วัน	4,000	24,000	
	เจ้าหน้าที่ Conference Service ประจำห้องประชุม	4	คน	3	วัน	3,000	36,000	
	เจ้าหน้าที่แจกหูฟัง	4	คน	3	วัน	3,000	36,000	
13)	จัดหาและติดตั้งระบบแปลภาษา (ผู้ล่าม) ระหว่างวันที่ 31 ต.ค. - 4 พ.ย. 2562 สำหรับ ห้องประชุมที่ 1 - 5 จำนวนอย่างน้อย 20 ตู้ โดยติดตั้งไว้ในห้องประชุม 5 พร้อมติดตั้งระบบการส่งสัญญาณเสียง จากตู้แปลภาษาไปยังห้องประชุมทั้ง 5 ห้อง และส่งสัญญาณภาพและเสียง จากห้องประชุมมายังห้องแปลภาษา และจัดทำฉากกันพื้นที่สำหรับตู้แปลภาษาให้มีความเรียบร้อยสวยงาม							
	Digital Interpreter System และตู้แปลภาษา (ใช้ตู้แปลร่วมกันระหว่างห้องประชุม 1-5)	20	ตู้	5	วัน	20,000	2,000,000	
	Digital Signal Link จากตู้แปลภาษาไปยังห้องประชุม	5	ห้อง	1	งาน	60,000	300,000	
	ระบบรวมภาพจากกล้องและ presentation ไปที่ monitor บูธแปล พร้อมงานเดินระบบ	5	ห้อง	5	วัน	15,000	375,000	
	ฉากกันพื้นที่ สำหรับจัดวางตู้แปลภาษา และงาน Inkjet	1	งาน	5	วัน	เทมา	150,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิค ประจำห้องแปลภาษา Conference Technician Service และ Camera Technician Service	1	ทีม	5	วัน	15,000	75,000	
	เจ้าหน้าที่ประสานงาน ประจำห้องแปลภาษา	2	คน	5	วัน	3,000	30,000	
1.7	ห้องประชุม 6 วันที่ 3 พ.ย. 2562							1,075,000
1)	ออกแบบจัดทำเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที							
	ติดตั้งโครงสร้างพื้นเวที ขนาด 12 x 3.6 ม. และทางขึ้นเวที	1	ชุด	1	งาน	เทมา	60,000	
	ปูพรมเวที	1	ชุด	1	ห้อง	15,000	15,000	
	ติดตั้งจอ LED indoor ขนาด 12x2.5 เมตร บนเวที	1	ชุด	1	วัน	112,500	112,500	
2)	จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด บริเวณรอบห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	4	ชุด	1	วัน	22,500	90,000	
3)	จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ ธงอาเซียน (ผลิตจากผ้าแบล็คลิตซ์ ชนิดเงา) รวม 11 ชุด พร้อมติดตั้งบริเวณเวที	11	ชุด	1	ห้อง	8,000	88,000	
4)	จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม (ตามจำนวนที่นั่ง บนโต๊ะประชุมของแต่ละการประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม	1	ชุด	1	วัน	25,000	25,000	

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	Dicentis Wired Conference System							
	Dicentis Discussion Unit w Long Stem Mic. = 10 units							
	Dicentis Audio Powering Switch = 1 unit							
	OMNEO Media Interface = 1 unit							
	UPS Uninterruptible Power Supply = 1 unit							
5)	จัดหาและติดตั้งระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน	1	ชุด	1	วัน	120,000	120,000	
	ระบบแสง 2 units; LED stem light Truss stands Dimmer Pack							
	ระบบเสียง ; L&R Speakers LEOPARD = 8 units Sub Woofer 900 LFC = 2 units Digital Mixer = 1 unit							
	ลำโพงขนาดเล็กสำหรับไมโครโฟนของสื่อมวลชน และระบบสนับสนุนการบันทึกเสียง Audio Splitter Active Transformer for Press (12 output) Speaker Monitor on Press Stage Power Distribution Rack 32 Amp. single phase							
6)	จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง							
	LED TV Full HD Smart > 43 inch	10	เครื่อง	1	วัน	5,500	55,000	
	ระบบและอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพจากจอ LED Screen และจอ TV Plasma	1	ชุด	1	ห้อง	20,000	20,000	
7)	จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop	2	เครื่อง	1	วัน	2,000	4,000	
8)	จัดหาและติดตั้งระบบกล้อง และระบบ switching ตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก เอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุม							
	ระบบกล้อง Dome Camera	1	ชุด	1	วัน	60,000	60,000	
	HD Auto Tracking Dome Camera = 2 units							
	HD Auto Dome Camera Scaler = 1 unit							
	Synoptic Management and Software = 1 unit							
	ระบบกล้องมุมสูง	1	ชุด	1	วัน	30,000	30,000	
	Camera Top Eye View = 1 unit							
	Truss system = 1 unit							
	Monitor = 1 unit							
	ระบบการตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก และเอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุม	1	ชุด	1	วัน	20,000	20,000	
9)	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง							
	ป้ายชื่อประเทศ	10	ชุด	1	ห้อง	2,000	20,000	
	ธงตั้งโต๊ะ	10	ชุด	1	ห้อง	500	5,000	
	อุปกรณ์เครื่องเขียน และของตกแต่งบนโต๊ะ	10	ชุด	1	วัน	เทมา	40,000	
11)	จัดหาและติดตั้งระบบแปลภาษา (ผู้ล่าม) จำนวนอย่างน้อย 10 คู่ พร้อมชุดหูฟัง สำหรับผู้นำจำนวนอย่างน้อย 10 ชุด และสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 100 ชุด							
	Digital Interpreter System และตู้แปลภาษา	10	ตู้	1	วัน	20,000	200,000	
	หูฟังผู้นำ Digital Pocket Receiver w Earphone	10	ชุด	1	วัน	2,350	23,500	
	หูฟังผู้ร่วมประชุม Digital Pocket Receiver w Stereo Headphone	100	ชุด	1	วัน	350	35,000	
12)	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบต่างๆ เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการหูฟัง และเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านระบบต่างๆ ของห้องประชุม							
	Head of Technical (Audio Video Camera)	1	คน	1	วัน	5,000	5,000	
	เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้อง Dome Camera และ Top Eye View	1	คน	1	วัน	5,000	5,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบกล้อง	2	คน	1	วัน	4,000	8,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบเสียง	1	คน	1	วัน	4,000	4,000	

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบแสง	1	คน	1	วัน	4,000	4,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบภาพ LED Screen และ LED TV	2	คน	1	วัน	4,000	8,000	
	เจ้าหน้าที่ Conference Service ประจำห้องประชุม	4	คน	1	วัน	3,000	12,000	
	เจ้าหน้าที่แจกหูฟัง	2	คน	1	วัน	3,000	6,000	
1.8	ห้องประชุม 7 วันที่ 4 พ.ย. 2562							1,647,250
	1) ออกแบบจัดท่าเวทีและโครงสร้าง ทางขึ้นเวที พร้อมปูพรมเวทีสำหรับการประชุมฯ ให้มีขนาดเหมาะสมกับขนาดของห้องประชุม พร้อมติดตั้ง LED Backdrop ขนาดพอดีกับเวที							
	ติดตั้งโครงสร้างพื้นเวที ขนาด 12 x 3.6 ม. และทางขึ้นเวที	1	ชุด	1	งาน	เหมาะ	60,000	
	ปูพรมเวที	1	ชุด	1	ห้อง	15,000	15,000	
	ติดตั้งจอ LED indoor ขนาด 12x2.5 เมตร บนเวที	1	ชุด	1	วัน	112,500	112,500	
	2) จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 Pixel จำนวนอย่างน้อย 4 ชุด บริเวณรอบห้องประชุม พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	4	ชุด	1	วัน	22,500	90,000	
	3) จัดทำธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน 10 ประเทศ ธงอาเซียน ธงประเทศคู่เจรจา (ผลิตจากผ้าแบล็คลิตซ์ ชนิดเงา) รวม 25 ชุด พร้อมติดตั้งบริเวณเวที	25	ชุด	1	ห้อง	8,000	200,000	
	4) จัดหาและติดตั้งไมโครโฟนชุดประชุม (ตามจำนวนที่นั่ง บนโต๊ะประชุมของแต่ละการประชุม) และไมโครโฟนไร้สาย จำนวนอย่างน้อย 2 ชุด พร้อมชุดควบคุม	1	ชุด	1	วัน	62,500	62,500	
	Dicentis Wired Conference System							
	Dicentis Discussion Unit w Long Stem Mic. = 25 units							
	Dicentis Audio Powering Switch = 1 unit							
	OMNEO Media Interface = 1 unit							
	UPS Uninterruptible Power Supply = 1 unit							
	5) จัดหาและติดตั้งระบบเสียง ระบบแสงส่องสว่างเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบที่มีมาตรฐาน	1	ชุด	1	วัน	120,000	120,000	
	ระบบแสง 2 units; LED stem light Truss stands Dimmer Pack							
	ระบบเสียง ; L&R Speakers LEOPARD = 8 units Sub Woofer 900 LFC = 2 units Digital Mixer = 1 unit							
	ลำโพงขนาดเล็กสำหรับไมโครโฟนของสื่อมวลชน และระบบสนับสนุนการบันทึกเสียง Audio Splitter Active Transformer for Press (12 output) Speaker Monitor on Press Stage Power Distribution Rack 32 Amp. single phase							
	6) จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง							
	LED TV Full HD Smart > 43 inch	15	เครื่อง	1	วัน	5,500	82,500	
	ระบบและอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพจากจอ LED Screen และจอ TV Plasma	1	ชุด	1	ห้อง	20,000	20,000	
	7) จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop	2	เครื่อง	1	วัน	2,000	4,000	
	8) จัดหาและติดตั้งระบบกล้อง และระบบ switching ตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก เอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุม							
	ระบบกล้อง Dome Camera	1	ชุด	1	วัน	60,000	60,000	
	HD Auto Tracking Dome Camera = 2 units							
	HD Auto Dome Camera Scaler = 1 unit							
	Synoptic Management and Software = 1 unit							
	ระบบกล้องมุมสูง	1	ชุด	1	วัน	30,000	30,000	
	Camera Top Eye View = 1 unit							
	Truss system = 1 unit							
	Monitor = 1 unit							
	ระบบการตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก และเอกสารประกอบการประชุม พร้อมชุดควบคุม	1	ชุด	1	วัน	20,000	20,000	

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
9)	จัดหาและติดตั้งจอ Monitor สำหรับประธาน โดยเชื่อมต่ออุปกรณ์กับ Laptop ให้สามารถส่งข้อมูลถึงกันได้	1	ชุด	1	ห้อง	เหมาะ	10,000	
10)	จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะประชุม ประกอบด้วย ป้ายชื่อประเทศสมาชิก ธงตั้งโต๊ะ อุปกรณ์เครื่องเขียน และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง							
	ป้ายชื่อประเทศ	25	ชุด	1	ห้อง	2,000	50,000	
	ธงตั้งโต๊ะ	25	ชุด	1	ห้อง	500	12,500	
	อุปกรณ์เครื่องเขียน และของตกแต่งบนโต๊ะ	25	ชุด	1	วัน	เหมาะ	40,000	
11)	จัดหาและติดตั้งระบบแปลภาษา (ผู้ล่าม) จำนวนอย่างน้อย 20 คู่ พร้อมชุดหูฟัง สำหรับผู้นำ จำนวนอย่างน้อย 25 ชุด และสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนอย่างน้อย 50 ชุด และจัดทำฉากกั้นพื้นที่สำหรับตู้แปลภาษาให้มีความเรียบร้อยสวยงาม							
	Digital Interpreter System และตู้แปลภาษา	20	คู่	1	วัน	20,000	400,000	
	ฉากกั้นพื้นที่ สำหรับจัดวางตู้แปลภาษา และงาน Inkjet	1	งาน	1	วัน	เหมาะ	80,000	
	หูฟังผู้นำ Digital Pocket Receiver w/ Earphone	25	ชุด	1	วัน	2,350	58,750	
	หูฟังผู้ร่วมประชุม Digital Pocket Receiver w/ Stereo Headphone	50	ชุด	1	วัน	350	17,500	
12)	จัดสรรพื้นที่และสร้าง Stand สำหรับสื่อมวลชนบริเวณด้านหลังห้องประชุมตามขนาด ของพื้นที่	1	งาน			เหมาะ	50,000	
13)	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบต่างๆ เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการหูฟัง และเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านระบบต่างๆ ของห้องประชุม							
	Head of Technical (Audio Video Camera)	1	คน	1	วัน	5,000	5,000	
	เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้อง Dome Camera และ Top Eye View	1	คน	1	วัน	5,000	5,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบกล้อง	2	คน	1	วัน	4,000	8,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบเสียง	1	คน	1	วัน	4,000	4,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบแสง	1	คน	1	วัน	4,000	4,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบภาพ LED Screen และ LED TV	2	คน	1	วัน	4,000	8,000	
	เจ้าหน้าที่ Conference Service ประจำห้องประชุม	4	คน	1	วัน	3,000	12,000	
	เจ้าหน้าที่แจกหูฟัง	2	คน	1	วัน	3,000	6,000	
1.9	ห้องหรือทิวากี (Bilateral Room) จำนวน 10 ห้อง ระหว่างวันที่ 1 - 4 พ.ย. 2562							2,104,500
1)	จัดเตรียมธงชาติประเทศสมาชิกอาเซียน ธงชาติประเทศที่เข้าร่วมประชุมทั้งหมด และธงอาเซียน แบบตั้งโต๊ะและตั้งพื้น (ผลิตจากผ้าเบสลิท ซินดีเงา)							
	ธงชาติประเทศตั้งพื้น จำนวน 25 ประเทศ 5 ชุด (รวม 125 ชุด)	125	ชุด	1	งาน	6,000	750,000	
	ธงชาติประเทศตั้งโต๊ะ จำนวน 25 ประเทศ 5 ชุด (รวม 125 ชุด)	125	ชุด	1	ห้อง	500	62,500	
2)	ติดตั้งเครื่องเสียงและไมโครโฟนกันยาวแบบตั้งโต๊ะ ห้องละ 4 ตัว	10	ห้อง	4	วัน	18,000	720,000	
	ระบบเสียง ; Dicensis Audio Powering Switch = 1 unit OMNEO Media Interface = 1 units UPS Uninterruptible Power Supply = 1 unit							
	Dicensis Discussion Unit w/ Long Stem Mic.							
3)	จัดหาและติดตั้งระบบแปลภาษา (ผู้ล่าม) ในห้องหรือทิวากี จำนวน 2 ห้อง ห้องละ 2 คู่ พร้อมชุดหูฟัง จำนวนอย่างน้อยห้องละ 50 ชุด							
	Digital Interpreter System และตู้แปลภาษา (2 คู่)	2	ห้อง	4	วัน	40,000	320,000	
	หูฟังผู้ร่วมประชุม (50 ชุด 2 ห้อง)	100	ชุด	4	วัน	350	140,000	
4)	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบเสียง บริการหูฟัง							
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบเสียง	2	คน	4	วัน	4,000	32,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบแปลภาษา	2	คน	4	วัน	4,000	32,000	
	เจ้าหน้าที่ประสานงาน Conference Service ห้องหรือทิวากี	2	คน	4	วัน	3,000	24,000	
	เจ้าหน้าที่แจกหูฟัง	2	คน	4	วัน	3,000	24,000	
1.10	ห้องพักรอสำหรับผู้ติดตาม (Viewing Room) จำนวน 1 ห้อง ระหว่างวันที่ 1 - 4 พ.ย. 2562							322,000
1)	จัดทำฉากกั้นพื้นที่สำหรับเป็นที่พักรอของผู้ติดตาม โดยสามารถรับรองคนได้อย่างน้อย 50 คน	1	งาน	4	วัน	เหมาะ	150,000	

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	2) จัดหาและติดตั้งจอทีวี Plasma ขนาดไม่น้อยกว่า 42 นิ้ว จำนวนอย่างน้อย 2 เครื่อง พร้อมแท่นจัดวาง อุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	2	ชุด	4	วัน	6,000	48,000	
	3) จัดหาและติดตั้งระบบกล้อง ระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพมุมมองสูง (Bird Eye View) จากห้องประชุมมายัง Viewing Room	5	ห้อง	1	งาน	20,000	100,000	
	4) เจ้าหน้าที่เทคนิคและประสานงาน ประจำห้อง Viewing room	2	คน	4	วัน	3,000	24,000	
1.11	ห้องรับฟังการประชุม (Listening Room) จำนวน 2 ห้อง ระหว่างวันที่ 31 ต.ค. - 4 พ.ย. 2562							2,042,500
	1) จัดหาและติดตั้งจอ LED ขนาดไม่ต่ำกว่า 2 x 3 เมตร อย่างน้อยห้องละ 1 ชุด พร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อโยงภาพและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง							
	จอ LED indoor ขนาด 5x3 เมตร	2	ชุด	5	วัน	56,250	562,500	
	2) จัดหาและติดตั้งระบบถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียง (เสียงภาษาอังกฤษ) จากห้องประชุมมายัง Listening Room							
	การเดินทางและระบบถ่ายทอดสัญญาณ ภาพและเสียงจากห้องประชุมไปยังห้อง Listening room	2	ห้อง	1	งาน	200,000	400,000	
	3) จัดเตรียมชุดหูฟัง อย่างน้อยห้องละ 150 ชุด							
	DIS Digital Receiver ชุดหูฟัง (150 ชุดต่อห้อง)	300	ชุด-	5	วัน	350	525,000	
	ระบบตัวส่งสัญญาณหูฟัง	2	ชุด-	5	วัน	40,000	400,000	
	4) เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบเสียง บริการหูฟัง							
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบเสียง	2	คน	5	วัน	4,000	40,000	
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบภาพ LED Screen	2	คน	5	วัน	4,000	40,000	
	เจ้าหน้าที่ประสานงาน Cenference Service ห้อง Listening	1	คน	5	วัน	3,000	15,000	
	เจ้าหน้าที่แจกหูฟัง (2 คน/ห้อง)	4	คน	5	วัน	3,000	60,000	
1.12	ห้องแถลงข่าวย่อยสำหรับประเทศต่างๆ ที่มาเข้าร่วมประชุม จำนวน 4 ห้อง ระหว่างวันที่ 1 - 4 พ.ย. 2562							448,000
	1) จัดเตรียมโพลีเทียมสำหรับการแถลงข่าว	2	ชิ้น	1	งาน	40,000	80,000	
	2) จัดหาและติดตั้ง ชุดเครื่องเสียง พร้อมไมค์ สำหรับการแถลงข่าว และ Q/A พร้อมลำโพงขนาดเล็กและโต๊ะวางไมค์ สำหรับสื่อมวลชน	4	ชุด	4	วัน	20,000	320,000	
	3) เจ้าหน้าที่เทคนิคและประสานงาน ประจำห้องแถลงข่าว	4	คน	4	วัน	3,000	48,000	
1.13	ห้อง Drafting ระหว่างวันที่ 31 ต.ค. - 4 พ.ย. 2562							215,500
	1) จัดหาและติดตั้งจอ LCD Projector พร้อมจอสำหรับการฉายเอกสาร	1	งาน	5	วัน	10,000	50,000	
	2) จัดหาและติดตั้งเครื่องเสียง และไมโครโฟนชุดประชุม พร้อมชุดควบคุม และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบ ที่มีมาตรฐาน	1	งาน	5	วัน	20,000	100,000	
	3) จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Laptop	1	เครื่อง	5	วัน	2,000	10,000	
	4) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	1	เครื่อง	5	วัน	6,000	30,000	
	5) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะประชุม							
	ธงประเทศ	11	ธง	1	งาน	500	5,500	
	อุปกรณ์เครื่องเขียน และของตกแต่งบนโต๊ะ	11	ชุด	5	วัน	เทมา	20,000	
1.14	ห้องปฏิบัติการสำหรับคณะทำงานฝ่ายสารตตะ ระหว่างวันที่ 31 ต.ค. - 4 พ.ย. 2562							590,000
	1) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop	5	เครื่อง	5	วัน	2,000	50,000	
	2) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ	2	เครื่อง	5	วัน	3,000	30,000	
	3) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	1	เครื่อง	5	วัน	6,000	30,000	
	4) จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) สี	1	เครื่อง	5	วัน	10,000	50,000	
	5) จัดเตรียมเครื่องทำลายเอกสาร	1	เครื่อง	5	วัน	1,500	7,500	
	6) ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน	1	งาน			10,000	10,000	
	7) จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง	1	งาน				50,000	
	8) จัดหาและติดตั้งจอ TV พร้อมอุปกรณ์รับสัญญาณ	2	ชุด	5	วัน	6,000	60,000	
	9) ติดตั้งระบบการถ่ายทอดสัญญาณภาพและเสียงจากห้องประชุมมายังห้องสารตตะฝ่ายไทย พร้อมชุดหูฟัง							

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	อุปกรณ์การรับสัญญาณ ภาพและเสียง	1	ห้อง	5	วัน	20,000	100,000	
	DIS Digital Receiver ชุดหูฟัง	50	ชุด	5	วัน	350	87,500	
	ระบบตัวส่งสัญญาณหูฟัง	1	ชุด	5	วัน	20,000	100,000	
	10) จัดเตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ	1	คน	5	วัน	3,000	15,000	
1.15	ห้องปฏิบัติการสำหรับคณะทำงานฝ่ายไทย ระหว่างวันที่ 30 ต.ค. - 4 ส.ค. 2562							447,000
	1) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop	10	เครื่อง	6	วัน	2,000	120,000	
	2) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ	5	เครื่อง	6	วัน	3,000	90,000	
	3) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	2	เครื่อง	6	วัน	6,000	72,000	
	4) จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) ขาว-ดำ	1	เครื่อง	6	วัน	6,000	36,000	
	5) จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) สี	1	เครื่อง	6	วัน	10,000	60,000	
	6) จัดเตรียมเครื่องทำสายเอกสาร	1	เครื่อง	6	วัน	1,500	9,000	
	7) ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน	1	งาน			10,000	10,000	
	8) จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง	1	งาน				50,000	
1.16	ห้องปฏิบัติการสำหรับคณะทำงานฝ่ายไทย (สำหรับหน่วยงานนอก) จำนวน 2 ห้อง							208,000
	ระหว่างวันที่ 30 ต.ค. - 4 ส.ค. 2562							
	1) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop (2 ห้องๆ ละ 2 เครื่อง)	4	เครื่อง	6	วัน	2,000	48,000	
	2) จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) สี (2 ห้องๆ ละ 1 เครื่อง)	2	เครื่อง	6	วัน	10,000	120,000	
	3) จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง	2	ห้อง			20,000	40,000	
1.17	Documentation Center ระหว่างวันที่ 30 ต.ค. - 4 ส.ค. 2562							1,406,000
	1) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop	4	เครื่อง	6	วัน	2,000	48,000	
	2) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ	2	เครื่อง	6	วัน	3,000	36,000	
	3) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	2	เครื่อง	6	วัน	6,000	72,000	
	4) จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) สี	12	เครื่อง	6	วัน	10,000	720,000	
	5) จัดเตรียมเครื่องทำสายเอกสาร	3	เครื่อง	6	วัน	1,500	27,000	
	6) จัดเตรียมเครื่องฟอกอากาศ	2	เครื่อง	6	วัน	1,500	18,000	
	7) จัดหาและติดตั้งระบบ Share Printer และติดตั้งระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ	1	งาน			10,000	10,000	
	8) จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง	1	งาน				100,000	
	9) จัดหาเจ้าหน้าที่เทคนิคสำหรับแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ	1	คน	5	วัน	3,000	15,000	
	10) จัดหาเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร จำนวนอย่างน้อย 15 คน โดยแบ่งระยะเวลาการปฏิบัติงาน ออกเป็น 2 ช่วงเวลา เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง	30	คน	6	วัน	2,000	360,000	
1.18	ห้องปฏิบัติการสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจากประเทศสมาชิกและประเทศอื่นๆ (Country Room)							1,750,000
	จำนวน 25 ห้อง ระหว่างวันที่ 31 ต.ค. - 4 พ.ย. 2562							
	จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop ห้องละ 1 เครื่อง	25	เครื่อง	5	วัน	2,000	250,000	
	จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) สี	25	เครื่อง	5	วัน	10,000	1,250,000	
	จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง	25	ห้อง			10,000	250,000	
1.19	ศูนย์ปฏิบัติการสื่อมวลชน (Media Center) ระหว่างวันที่ 1 - 4 พ.ย. 2562							2,056,000
	1) พื้นที่ทำงานส่วนกลาง (Co-working space) ของสื่อมวลชน ภายใน Media Centre							
	จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop	70	เครื่อง	4	วัน	2,000	560,000	
	จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	8	เครื่อง	4	วัน	6,000	192,000	
	จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ	8	เครื่อง	4	วัน	3,000	96,000	
	จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) ขาว-ดำ	8	เครื่อง	4	วัน	6,000	192,000	
	ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ	1	ชุด	1	งาน	100,000	100,000	
	จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง	1	งาน	1	งาน	250,000	250,000	
	2) พื้นที่ทำงานของกรมสารนิเทศ ภายใน Media Centre							
	จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop	25	เครื่อง	4	วัน	2,000	200,000	

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์สี	2	เครื่อง	4	วัน	6,000	48,000	
	จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิดขาว-ดำ	4	เครื่อง	4	วัน	3,000	48,000	
	จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) ขาว-ดำ	2	เครื่อง	4	วัน	6,000	48,000	
	ติดตั้งระบบ Share Printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อ สำหรับพื้นที่ปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ	1	ชุด	1	งาน	50,000	50,000	
	จัดเตรียมวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง	1	งาน	1	งาน	100,000	100,000	
	3) ติดตั้งระบบ Share ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว บนเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด	1	งาน	1	งาน	100,000	100,000	
	4) จัดหาเจ้าหน้าที่ช่างเทคนิคประจำศูนย์สื่อมวลชน	6	คน	4	วัน	3,000	72,000	
1.20	ห้องปฏิบัติการประจำโรงแรมที่พัก จำนวน 18 แห่ง							270,000
	1) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ Laptop แห่งละ 1 เครื่อง	18	เครื่อง	5	วัน	2,000	180,000	
	2) จัดเตรียมอุปกรณ์อื่นๆ สำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	18	แห่ง	1	งาน	5,000	90,000	
2	การต้อนรับคณะผู้แทนที่ท่าอากาศยานต่างๆ							
2.1	จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการประจำท่าอากาศยาน 3 แห่ง ระหว่างวันที่ 29 ต.ค. - 5 พ.ย. 2562							508,000
	1) จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (3 แห่ง ละ 3 เครื่อง)	9	เครื่อง	8	วัน	2,000	144,000	
	2) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์/ ถ่ายเอกสารแบบ (Multi-function) ขาวดำ (3 แห่ง ละ 1 เครื่อง)	3	เครื่อง	8	วัน	6,000	144,000	
	3) ติดตั้งสัญญาณ Internet Wifi สำหรับการใช้งานที่ศูนย์ปฏิบัติการประจำท่าอากาศยาน	3	แห่ง	8	วัน	5,000	120,000	
	4) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	3	แห่ง	1	งาน	25,000	75,000	
	5) จัดหาโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับศูนย์ปฏิบัติการท่าอากาศยาน บน.6	1	แห่ง	8	วัน	เหมาะ	25,000	
2.2	การดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการต้อนรับคณะผู้แทน							1,014,000
	1) ดูแลจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มภายในห้องรับรอง VIP ที่ท่าอากาศยาน 3 แห่ง สำหรับวันเดินทางมาและกลับของผู้นำและคณะ	25	คณะ	2	ครั้ง	5,000	250,000	
	2) จัดหาพวงมาลัยที่มีความสวยงาม เหมาะสมแก่การต้อนรับ/ส่ง ผู้นำและคู่สมรส จำนวนอย่างน้อย 100 พวง	100	พวง	1	งาน	1,200	120,000	
	3) จัดหาและดูแลคณะสตรีต้อนรับ	25	คณะ	1	งาน	เหมาะ	500,000	
	4) จัดหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ท่าอากาศยาน	6	คน	8	วัน	3,000	144,000	
3	การจัดกิจกรรมนอกสถานที่							
3.1	การจัดกิจกรรมคู่สมรส							1,030,000
	1) ดูแลสนับสนุนการจัดกิจกรรมคู่สมรสช่วงการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 35 และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	1	งาน				100,000	
	2) ตกแต่งสถานที่ที่เกี่ยวข้องตามเหมาะสม	1	งาน				400,000	
	3) จัดเตรียมการแสดงทางวัฒนธรรมต่างๆ ในช่วงของการจัดกิจกรรมคู่สมรส	1	งาน				300,000	
	4) จัดหารถ Mini Coach เพื่อใช้เป็นยานพาหนะในช่วงการจัดกิจกรรมมา	5	คัน	2	วัน	10,000	100,000	
	5) จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องสำหรับการจัดเตรียมพื้นที่และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ	1	งาน			100,000	100,000	
	6) จัดหาเจ้าหน้าที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมมา	5	คน	2	วัน	3,000	30,000	
3.2	การหารีระหว่างอาหารค่ำ/ การจัดเลี้ยงอาหารค่ำนอกสถานที่ประชุม จำนวน 3 ครั้ง							330,000
	1) จัดหาและติดตั้งระบบเสียง และไฟส่องสว่างเพิ่มเติมตามความเหมาะสม	1	ชุด	3	ครั้ง	25,000	75,000	
	2) จัดหาและติดตั้งไมโครโฟน จำนวนอย่างน้อย 11 ชุด	1	ชุด	3	ครั้ง	25,000	75,000	
	3) จัดทำ Photo Backdrop หรือ Signage พร้อมตกแต่งสถานที่เพิ่มเติมตามความเหมาะสม	1	ชิ้น	3	ครั้ง	10,000	30,000	
	4) จัดหารถ Mini Coach เพื่อใช้เป็นยานพาหนะในการเดินทาง	5	คัน	3	ครั้ง	10,000	150,000	
4	การผลิตเอกสารและสิ่งพิมพ์							
	การออกแบบ จัดทำ และจัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ในการประชุม							1,880,000
	1) ออกแบบและจัดพิมพ์ แฟ้ม (กล่อง) เอกสารการประชุม	3,000	ชิ้น			200	600,000	
	2) ออกแบบและจัดทำ Delegates' handbook ในรูปแบบ Digital File					เหมาะ	40,000	
	3) ออกแบบและจัดทำ Media's handbook ในรูปแบบ Digital File และ Online					เหมาะ	60,000	
	4) จัดพิมพ์ Delegates' handbook	1,000	เล่ม			250	250,000	
	5) จัดพิมพ์ Media's handbook	1,000	เล่ม			250	250,000	

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
	6) จัดทำปกเมนู	500	เล่ม			500	250,000	
	6) ออกแบบและจัดพิมพ์เมนูอาหาร					เล่ม	80,000	
	7) ออกแบบและจัดพิมพ์บัตรเชิญ พร้อมซอง	2,500	ชุด			120	300,000	
	8) จัดทำบัตรระบุตำแหน่ง (Place cards)	2,500	ใบ			20	50,000	
5	การดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง							
5.1	การจัดหาอาหารกล่องและเครื่องดื่ม พร้อมจัดส่งตามจุดต่างๆ นอกสถานที่ประชุม							7,680,000
	จัดหาอาหารและเครื่องดื่ม ในรูปแบบอาหารกล่อง พร้อมจัดส่งไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานแต่ละจุด สำหรับคณะทำงานฝ่ายต่างๆ วันละ 3 มื้อ							
	1) อาหารกล่อง มื้อเช้า กลางวัน เย็น (รวมค่าขนส่ง)							
	วันที่ 26 - 31 ตค. (6 วัน รวม 18 มื้อ) วันละ 1,000 คน	1,000	กล่อง	18	มื้อ	150	2,700,000	
	วันที่ 1-5 พย. (5 วัน รวม 15 มื้อ) วันละ 2,000 คน	2,000	กล่อง	15	มื้อ	150	4,500,000	
	2) น้ำดื่ม (ขวด) ขนาด 350 ml							
	วันที่ 26 - 31 ตค. (6 วัน รวม 18 มื้อ) วันละ 1,000 คน	1,000	ขวด	18	มื้อ	10	180,000	
	วันที่ 1-5 พย. (5 วัน รวม 15 มื้อ) วันละ 2,000 คน	2,000	ขวด	15	มื้อ	10	300,000	
5.2	การดำเนินงานสนับสนุนการจัดประชุมด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง							4,150,000
	1) ค่าออกแบบและจัดทำภาพกราฟิกสำหรับการฉายขึ้นจอ LED ช่วงการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 35 และการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง						300,000	
	2) ค่าบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว สำหรับทุกกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง							
	ช่างภาพนิ่งประจำสถานที่จัดการประชุม (10-12 ชั่วโมง)	7	คน	6	วัน	10,000	420,000	
	ช่างภาพเคลื่อนไหว บรรยายภาคสนามภายนอกห้องประชุม (10-12 ชั่วโมง)	2	ทีม	6	วัน	20,000	240,000	
	3) ค่าสาธารณูปโภค กระแสไฟฟ้า เบรคเกอร์และการติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	1	งาน				850,000	
	4) จัดหาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์สำหรับงานเลี้ยงรับรองต่างๆ จำนวนอย่างน้อย 5 มื้อ มื้อละ ไม่ต่ำกว่า 200 คน	1	งาน				500,000	
	5) ค่าประเมินผลการผลิตก๊าซเรือนกระจกที่ปล่อยออกมาจากการจัดประชุมฯ						20,000	
	6) ค่าออกแบบและจัดทำแผนการใช้และจัดห้องประชุมสำหรับการประชุมต่างๆ ในช่วงการประชุมสุดยอดอาเซียน ครั้งที่ 35 พร้อมจัดทำภาพกราฟิก	1	งาน				300,000	
	7) ค่าใช้จ่ายการปฏิบัติงาน							
	ค่าที่พักเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่สถานที่จัดการประชุม	5	ห้อง	6	คืน	4,000	120,000	
	ค่าที่พักเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใกล้สถานที่จัดการประชุม	30	ห้อง	6	คืน	2,500	450,000	
	ค่าเช่าอุปกรณ์สื่อสารสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริษัท						150,000	
	ค่าวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการติดตั้งและรื้อถอน (ล่วงหน้าก่อนการจัดงาน 2 วัน และหลังการจัดงาน 1 วัน)						200,000	
	ค่าเช่ารถ ขนส่งอุปกรณ์ (ไป-กลับ)			2	เที่ยว		600,000	
	อุปกรณ์ห้องประชุม (งตั้งพื้น งตั้งโต๊ะ ป้ายชื่อประเทศ และอื่นๆ)							
	งานระบบภาพ จอ LED Screen และ LED TV พร้อมอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบภาพ							
	ระบบแสง ระบบเสียง							
	ระบบการแปลภาษาและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง							
	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร และวัสดุสำนักงานฯ							
6	การบริหารจัดการงาน							
	การบริหารจัดการงาน						6,544,950	6,544,950
							รวมเป็นเงิน	69,902,000
							ภาษีมูลค่าเพิ่ม	4,893,140
							รวมราคาทั้งสิ้น	74,795,140