

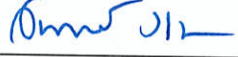
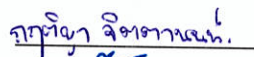

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ **จ้างจัดการประชุมประจำปีขององค์การที่ปรึกษากฎหมายแห่งเอเชียและแอฟริกา (AALCO) สมัยที่ ๖๒**
๒. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย**
๓. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙,๓๐๔,๓๐๒.๗๐ บาท (เก้าล้านสามแสนสี่พันสามร้อยสองบาทเจ็ดสิบบสตางค์)**
๔. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗**
เป็นเงิน ๙,๓๐๔,๓๐๒.๗๐ บาท (เก้าล้านสามแสนสี่พันสามร้อยสองบาทเจ็ดสิบบสตางค์)
- ๔.๑ **จ้างจัดการประชุมประจำปีขององค์การที่ปรึกษากฎหมายแห่งเอเชียและแอฟริกา (AALCO) สมัยที่ ๖๒**
(รายละเอียดปรากฏตามร่างขอบเขตของงาน) เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๙,๓๐๔,๓๐๒.๗๐ บาท
(เก้าล้านสามแสนสี่พันสามร้อยสองบาทเจ็ดสิบบสตางค์) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- () ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- () ใช้ราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของวัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- () ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (/) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - บริษัท อินทิเกรเต็ด โปรโมชัน เทคโนโลยี จำกัด
 - บริษัท เดอะไลฟ์อาย จำกัด
 - บริษัท ช็อคโคแลท โมชั่น พิคเจอร์ส จำกัด
- () ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/หนังสือข้อตกลง เลขที่.....ลงวันที่.....
- () ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

นางสาวจันทร์รัตน์ งามชนะ	เลขานุการกรม	ประธานกรรมการ	
นางสาวกฤติญา จิตตานนท์	นักการทูตชำนาญการ	กรรมการ	
นางสาวปานไพลิน จันทร์สมบัติ	นักการทูตปฏิบัติการ	กรรมการ	

รายละเอียดค่าใช้จ่ายจัดการประชุมประจำปีขององค์การที่ปรึกษาภูมิภาคเอเชียและแอฟริกา (AALCO) สมัยที่ ๒๒

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	รวมแต่ละข้อ
๑	การต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุมปี้องค์การที่ปรึกษาภูมิภาคเอเชียและแอฟริกา ครั้งที่ ๒๒							๕๕,๑๐๐.๐๐
	ณ ทำอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ และดอนเมือง							
	ระหว่างวันที่ ๗-๑๔ กันยายน ๒๕๖๗							
๑.๑	จัดหาออกแบบและจัดทำป้ายต้อนรับ/ป้ายสัญลักษณ์การประชุม							
	๑) ออกแบบ จัดทำและติดตั้งป้ายต้อนรับ/ป้ายสัญลักษณ์การประชุมภายในทำอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ บริเวณห้องรับรองพิเศษ ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๘๐ x ๒.๐๐ เมตร	๔	ป้าย	๑	งาน	๑,๔๐๐.๐๐	๕,๖๐๐.๐๐	
	(ประสานขออนุญาตติดตั้งกับการทำอากาศยานฯ)							
	๒) จัดเตรียมการต้อนรับและจัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับหัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรีและผู้เข้าร่วมการประชุม							
	จัดหาและจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มภายในห้องรับรองพิเศษ สำหรับวันเดินทางมาและกลับของหัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรี อย่างน้อย ๑๕ เที่ยวบิน	๑๕	เที่ยวบิน	๑	งาน	๒,๐๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐	
	จัดหาและจัดเตรียมพวงมาลัยพร้อมพานรอง สำหรับหัวหน้าคณะระดับรัฐมนตรี	๑๕	พวง	๑	งาน	๑,๓๐๐.๐๐	๑๙,๕๐๐.๐๐	
๒	จัดทำแผนการดำเนินงาน จัดเตรียมพื้นที่ จัดวางผังห้องต่างๆ ตกแต่งสถานที่ พร้อมจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง							
๒.๑	พื้นที่ต้อนรับด้านหน้า ทางเดินและบริเวณต่าง ๆ สำหรับสถานที่จัดการประชุม							๘๖,๐๐๐.๐๐
	๑) ออกแบบ จัดทำและติดตั้ง Photo Backdrop ชื่อและสัญลักษณ์การประชุม ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ x ๓ เมตร	๑	ชุด	๑	งาน	๘๐,๐๐๐.๐๐	๘๐,๐๐๐.๐๐	

๒.๒	๒) จัดทำและติดตั้งเฟสหลังฉาก Photo Backdrop	๑	ชุด	๖	วัน	๑,๐๐๐.๐๐	๖,๐๐๐.๐๐	๔,๕๙๖,๕๐๐.๐๐
	ห้องประชุมหลัก							
	ระหว่างวันที่ ๘-๑๓ กันยายน ๒๕๖๗							
	SETUP และทดสอบระบบ ๑ วัน (คิดค่าใช้จ่าย ๑ วัน) และวันใช้ งาน ๖ วัน รวมเป็น ๗ วัน							
	๑) ปูพรมเวที	๑	ชุด	๑	งาน	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	
	๒) จัดทำและติดตั้งจอ LED indoor PH๓ บนเวที ความละเอียดสูง ขนาด ๑๕ x ๔ เมตร	๑	ชุด	๗	วัน	๑๘๐,๐๐๐.๐๐	๑,๒๖๐,๐๐๐.๐๐	
	๓) จัดทำและติดตั้งระบบเสียง พร้อมอุปกรณ์ และชุดควบคุม	๑	ชุด	๗	วัน	๖๐,๐๐๐.๐๐	๔๒๐,๐๐๐.๐๐	
	๔) จัดทำและติดตั้งไมโครโฟน (Microphone)	๑	ชุด	๗	วัน	๘๘,๐๐๐.๐๐	๖๑๖,๐๐๐.๐๐	
	- Conference Mic System ๓๐๐ Unit w/ Long Stem Mic. For country and organization							
	- Clip Mic, Isomax, Podium, Handheld Microphones for speakers							
	๕) จัดทำและติดตั้งระบบแสงสว่างเวที พร้อมอุปกรณ์ และชุดควบคุม	๑	ชุด	๗	วัน	๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๘๐,๐๐๐.๐๐	
	๖) จัดทำและติดตั้งระบบกล้อง OB HD Camera System พร้อม Switching ตัดสลับภาพสด ภาพกราฟิก และชุดควบคุม	๑	ชุด	๗	วัน	๕๕,๐๐๐.๐๐	๓๘๕,๐๐๐.๐๐	
	๗) จัดทำและติดตั้งจอทีวี Monitor ขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐ นิ้ว พร้อม แท่นจัดวาง (ตั้งพื้น) สำหรับวิทยากรบนเวที จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด	๒	ชุด	๗	วัน	๔,๐๐๐.๐๐	๕๖,๐๐๐.๐๐	
	๘) จัดทำและติดตั้งระบบและอุปกรณ์เชื่อมต่อภาพจากจอ LED และ จอทีวี Monitor	๑	ชุด	๑	งาน	๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๐,๐๐๐.๐๐	
	๙) จัดทำและติดตั้งคอมพิวเตอร์ Notebook ๒ ตัว สำหรับ Presentation	๒	ชุด	๗	วัน	๒,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐	

๑๐)	จัดทาและติดตั้งป้ายชื่อและสัญลักษณ์การประชุมตีโพตีแย้ม และ หน้าโต๊ะเวที Panel	๑	ชุด	๑	งาน	๑๕,๐๐๐.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐
๑๑)	จัดทาและติดตั้งระบบและการแปลภาษา (อาหรับ-อังกฤษ)						
	Digital Interpreter System และตู้แปลภาษา (๒ ตู้)	๑	งาน	๗	วัน	๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๘๐,๐๐๐.๐๐
	DIS Digital Receiver ชุดหูฟัง (ผู้ร่วมประชุม)	๓๐๐	ชุด	๗	วัน	๓๕๐.๐๐	๗๓๕,๐๐๐.๐๐
	เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริการหูฟัง	๑	งาน	๗	วัน	๘,๐๐๐.๐๐	๕๖,๐๐๐.๐๐
๑๒)	จัดทาและติดตั้งระบบการประชุมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับวิทยากรจากต่างประเทศ	๑	ชุด	๑	งาน	๒๕,๐๐๐.๐๐	๒๕,๐๐๐.๐๐
๑๓)	จัดทาและติดตั้งป้ายชื่อประเทศ ตั้งโต๊ะ และอุปกรณ์อื่นๆ บนโต๊ะประชุม						
	ธงประเทศแบบตั้งโต๊ะ ๔๘ ประเทศ และองค์กร	๖๕	ชุด	๑	งาน	๕๐๐.๐๐	๓๒,๕๐๐.๐๐
๑๔)	ตกแต่งประดับต้นไม้ หน้าเวที	๑	ชุด	๑	งาน	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
๑๕)	จัดทาและติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย ๑50 แอมป์ สีสุภาพ	๑	ชุด	๗	วัน	๔,๒๘๕.๗๑	๓๐,๐๐๐.๐๐
๑๖)	จัดทาเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานและเจ้าหน้าที่ด้านเทคนิค (ค่าตอบแทน รวมค่าเดินทาง)						
	หัวหน้าควบคุมดูแลประสานงานการประชุม	๑	คน	๗	วัน	๕,๐๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐
	หัวหน้าช่างเทคนิค (Audio Video Camera)	๑	คน	๗	วัน	๔,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐
	เจ้าหน้าที่ควบคุมกล้อง / OB Switching	๑	คน	๗	วัน	๔,๐๐๐.๐๐	๒๘,๐๐๐.๐๐
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบเสียง	๒	คน	๗	วัน	๓,๐๐๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐
	เจ้าหน้าที่เทคนิคระบบภาพ LED Screen	๒	คน	๗	วัน	๓,๐๐๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐
	เจ้าหน้าที่ Conference Service ประจำห้องประชุม และกำกับคิวเวที	๓	คน	๗	วัน	๓,๐๐๐.๐๐	๖๓,๐๐๐.๐๐
๒.๓	ห้องประชุมที่ ๒						
	สำหรับจัดการประชุม side event และ drafting committee						๖๗๖,๐๐๐.๐๐

	๑) จัดหารงประเทศตั้งโต๊ะในการหาหรือภูมิภาค (ตามจำนวนประเทศหรือภูมิภาค)									
	๒) ประสานโรงแรมในการจัดห้อง จัดเตรียมเก้าอี้ โต๊ะกลาง สำหรับหาหรือภูมิภาค									
๔.๒	ห้องปฏิบัติการสำหรับคณะกรรมการต่างประเทศ (Thai Secretariat) ระหว่างวันที่ ๗-๑๓ กันยายน ๒๕๖๗									
	๑) จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop	๓	เครื่อง	๗	วัน	๒,๕๐๐.๐๐	๕๒,๕๐๐.๐๐			
	๒) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิด Color Multi-function พร้อมหมึกสำรอง	๒	เครื่อง	๗	วัน	๖,๕๐๐.๐๐	๗๑,๐๐๐.๐๐			
	๓) จัดเตรียมเครื่องถ่ายภาพเอกสารสีแบบ Multi-Function พร้อมหมึกสำรอง	๑	เครื่อง	๗	วัน	๖,๕๐๐.๐๐	๔๕,๕๐๐.๐๐			
	๔) ติดตั้งระบบ share printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อสำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน									
	๕) จัดเตรียมเครื่องทำลายเอกสาร	๑	เครื่อง							
	๖) อื่นๆ ได้แก่ การจัดทำป้ายแสดง Wifi Internet. ป้ายแสดง Printer network และอื่นๆ									
๔.๓	ห้องปฏิบัติการสำหรับคณะกรรมการ AALCO (AALCO Secretariat) ระหว่างวันที่ ๗-๑๓ กันยายน ๒๕๖๗									
	๑) จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ Desktop	๒	เครื่อง	๗	วัน	๒,๕๐๐.๐๐	๓๕,๐๐๐.๐๐			
	๒) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ชนิด Color Multi-function พร้อมหมึกสำรอง และระบบ Share Printer	๑	เครื่อง	๗	วัน	๖,๕๐๐.๐๐	๔๕,๕๐๐.๐๐			
	๓) จัดเตรียมเครื่องถ่ายภาพเอกสารสีแบบ Multi-Function พร้อมหมึกสำรอง	๑	เครื่อง	๗	วัน	๖,๕๐๐.๐๐	๔๕,๕๐๐.๐๐			
	๔) ติดตั้งระบบ share printer ระบบการจ่ายไฟฟ้า และการเดินสายเชื่อมต่อสำหรับพื้นที่ปฏิบัติงาน									
๕	พิธีเปิดการประชุม (วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗)									๔๕,๐๐๐.๐๐

๘	พื้นที่ลงทะเบียน การบริหารจัดการระบบ การผลิตบัตรประจำตัว ผู้เข้าร่วมประชุม และระบบการคัดกรองผู้เข้าร่วมประชุม								
๘.๑	พื้นที่ลงทะเบียนงาน (On - Site Registration)								๒๗๖,๐๐๐.๐๐
	ระหว่างวันที่ ๘-๑๓ กันยายน ๒๕๖๗								
	๑) จัดหาและติดตั้งป้ายสัญลักษณ์การจัดการประชุม ขนาด ๕.๐๐ x ๒.๓๐ เมตร	๑	ชุด	๑	งาน	๔๕,๐๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐		
	๒) จัดหาและติดตั้งคอมพิวเตอร์โต๊ะ Desktop License และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๓	เครื่อง	๖	วัน	๒,๕๐๐.๐๐	๔๕,๐๐๐.๐๐		
	๓) จัดเตรียมเครื่องพิมพ์เลเซอร์ Multi-Function	๒	เครื่อง	๖	วัน	๕,๐๐๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐		
	๔) จัดเตรียมกระดาษ วัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง	๑	งาน	๖	วัน	๓,๓๓๓.๓๓	๒๐,๐๐๐.๐๐		
	๕) จัดเตรียมกล่องบันทึกรูปถ่าย	๒	ตัว	๑	งาน	๕,๐๐๐.๐๐	๑๐,๐๐๐.๐๐		
	๖) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านลงทะเบียน ผลิตบัตร และประชาสัมพันธ์	๖	คน	๒	วัน	๓,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐		
	วันที่ ๗ - ๘ กันยายน ๒๕๖๗								
	วันที่ ๙ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗								
๘.๒	การผลิตบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่								๑๘๐,๐๐๐.๐๐
	๑) ออกแบบและจัดทำ Pin ติดเสื้อหัวหน้าคณะผู้แทน พร้อมกล่อง	๖๐	ชิ้น	๑	งาน	๕๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐		
	๒) ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อ (Badge) พร้อมสายคล้องคอ								
	ผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๖๐๐	สาย	๑	งาน	๓๗๐.๐๐	๔๒,๐๐๐.๐๐		
	สายคล้องคอ ผ้าไม่พอย้อม สกรีน ๑ สี พร้อมตัวคล้องบัตร	๖๐๐	ของ	๑	งาน	๒๕.๐๐	๑๕,๐๐๐.๐๐		
	ของพลาสติก	๖๐๐	ใบ	๑	งาน	๓๕.๐๐	๒๑,๐๐๐.๐๐		
	พิมพ์บัตรผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการประชุม	๖๐๐							
	จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจบัตรผู้เข้าร่วมการประชุม								

	บริเวณจุดตรวจสแกนโลหะ (Walk Through)	๒	คน	๖	วัน	๓,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	
	บริเวณก่อนเข้าห้องประชุม Main Meeting	๒	คน	๖	วัน	๓,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐	
๙	ของที่ระลึก และสิ่งพิมพ์							๔๔๕,๐๐๐.๐๐
	๑) ของที่ระลึกสำหรับผู้แทนระดับรัฐมนตรีและอัยการสูงสุด (Diffuser)	๔๗	ชิ้น	๑	งาน	๕,๐๐๐.๐๐	๒๓๕,๐๐๐.๐๐	
	๒) ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม (กระเป๋)	๓๐๐	ชิ้น	๑	งาน	๔๐๐.๐๐	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	
	๓) ของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม (ผ้าพันคออ้อมคราม)	๓๐๐	ชิ้น	๑	งาน	๓๐๐.๐๐	๙๐,๐๐๐.๐๐	
๑๐	ค่าใช้จ่ายการดำเนินงานอื่นๆ และการปฏิบัติงาน							๑,๖๒๕,๐๑๐.๐๐
	๑) จัดหาและจัดเตรียมอาหารและน้ำดื่มสำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่สนับสนุน ณ สถานที่จัดประชุม และพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนไม่เกิน ๒๕๐ คน วันละ ๒ มื้อ (๘ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗)	๒๕๐	ชุด	๖	วัน	๑๓๐.๐๐	๑๙๕,๐๐๐.๐๐	
	๒) การออกแบบงาน กราฟฟิค และภาพ Animation บนจอ LED	๑	งาน	๑	งาน			
	๓) จัดหาช่างภาพบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ช่างภาพนิ่ง (๘ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗)	๒	คน	๖	วัน	๘,๐๐๐.๐๐	๙๖,๐๐๐.๐๐	
	ช่างภาพเคลื่อนไหว (๘ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗)	๑	คน	๖	วัน	๘,๐๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐	
	๔) ค่าใช้จ่ายขนส่งวัสดุอุปกรณ์	๑	งาน	๒	เที่ยว	๓๕,๐๐๐.๐๐	๗๐,๐๐๐.๐๐	
	๕) ค่าใช้จ่ายติดตั้ง รื้อถอน พร้อมอุปกรณ์	๑	ทีม	๒	วัน	๓๐,๐๐๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐	
	๖) ค่าที่พัก อาหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (๗ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๗)	๑	งาน	๘	วัน	๓๑,๒๕๐.๐๐	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	
	๗) ค่าบริหารจัดการงาน (Organizer Fee)						๙๐๖,๐๑๐.๐๐	
					รวม			๘,๖๙๕,๖๑๐.๐๐
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม			๖๐๘,๖๙๒.๗๐
					รวมทั้งสิ้น			๙,๓๐๔,๓๐๒.๗๐
					เก้าอี้สามแสนสี่พันสามร้อยสองบาทเจ็ดสิบสตางค์			