

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ งานจ้างจัดการประชุมผู้นำภาคราชการพลเรือนอาเซียนอย่างไม่เป็นทางการ ครั้งที่ ๓ และการสัมมนาระหว่างประเทศ		
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มช่วยอำนวยการ สำนักงาน ก.พ.		
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๑๑๐,๐๐๐.- บาท		
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๑,๕๐๗,๖๖๐ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท		
๕.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)		
๕.๑	บริษัท ไดรฟ์ ดี มีเดีย จำกัด		
๕.๒	บริษัท อาร์.พี. มีเดีย กรุ๊ป จำกัด		
๕.๓	บริษัท ดำเนินสะดวก-ดี จำกัด		
๕.๔	บริษัท ซิตี้นีออน เน็ตเวอร์ค จำกัด		
	ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด		
๖.	รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง		
	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๖.๑	นางพิภาวิน ลีสัมพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มช่วยอำนวยการ	
๖.๒	นางสาววรรณวรงค์ ทัพเสนีย์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	
๖.๓	นางสาวอาทิตติยา ดวงสุวรรณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

ลงชื่อ

(นางสาวสุลักขณา ธรรมานุสติ)

รองเลขาธิการ ก.พ.

ราคากลางสำหรับจ้าง
จัดการประชุมผู้นำภาคราชการพลเรือนอาเซียนอย่างไม่เป็นทางการ ครั้งที่ ๓
และการสัมมนาระหว่างประเทศ

ที่	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน (บาท)
๑.	<p>การจัดเตรียมสถานที่ประชุมโดยรอบ</p> <p>๑.๑ ออกแบบ จัดทำ ติดตั้ง และตกแต่ง Photo Backdrop ของการประชุมผู้นำภาคราชการพลเรือนอาเซียนอย่างไม่เป็นทางการ ครั้งที่ ๓ ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ตารางเมตร บริเวณหน้าห้องประชุม รวมทั้งติดตั้งระบบไฟส่องสว่างที่เหมาะสม พร้อมตกแต่งพื้นที่ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ และรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม</p> <p>๑.๒ ออกแบบ จัดทำ ติดตั้ง และตกแต่งป้ายประชาสัมพันธ์การประชุมผู้นำภาคราชการพลเรือนอาเซียนอย่างไม่เป็นทางการ ครั้งที่ ๓ สำหรับวางตามจุดต่าง ๆ ในบริเวณสถานที่ประชุมหรือบริเวณที่เหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ จุด โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ และรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม</p>	๑ งาน	๗๔,๐๐๐.-
๒.	<p>การจัดเตรียมห้องประชุม</p> <p>๒.๑ การประชุมผู้นำภาคราชการพลเรือนอาเซียนอย่างไม่เป็นทางการ ครั้งที่ ๓</p> <p>๑) ออกแบบ จัดทำ ติดตั้ง และตกแต่ง Meeting Backdrop ซึ่งระบุชื่อการประชุมและมีตราสัญลักษณ์การเป็นประธานอาเซียนของไทย ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ ตารางเมตร ภายในห้องประชุม พร้อมตกแต่งพื้นที่ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ และรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม</p> <p>๒) ออกแบบ จัดทำ ติดตั้ง และตกแต่ง Backdrop สำหรับพิธีลงนามในถ้อยแถลงอาเซียนว่าด้วยการส่งเสริมธรรมาภิบาลและการเร่งยกระดับภาคราชการพลเรือนในยุคดิจิทัล ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒ ตารางเมตร พร้อมตกแต่งพื้นที่ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ และรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม</p>	๑ งาน	๑๗๐,๐๐๐.-
		๑ งาน	๗๔,๐๐๐.-

Handwritten mark

ที่	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน (บาท)
	<p>๓) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์และระบบเสียงภายในห้องประชุม สำหรับการประชุมแบบเต็มคณะ ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยจัดให้มี</p> <ul style="list-style-type: none">- ไมโครโฟนชุดประชุม (conference microphone) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด- ไมโครโฟนไร้สาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตัว- โทรทัศน์จอ LED หรือดีกว่า ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ เครื่อง พร้อมแท่นจัดวางและอุปกรณ์เชื่อมโยงภาพ โดยโทรทัศน์ทุกเครื่องต้องสามารถเชื่อมต่อข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์หลัก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นได้- ระบบที่รองรับการบันทึกเสียงด้วยดิจิทัลไฟล์ อุปกรณ์สำหรับตัดสลับภาพ (Switching) รวมทั้งอุปกรณ์สำหรับควบคุมภาพและเสียงที่จำเป็นทั้งหมด <p>รวมทั้งดำเนินการรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม</p>	<p>๑๒ ชุด</p> <p>๕ ตัว</p> <p>๘ เครื่อง</p> <p>๑ งาน</p>	<p>๑๘,๐๐๐.-</p> <p>๑๒,๕๐๐.-</p> <p>๖๔,๐๐๐.-</p> <p>๕๕,๐๐๐.-</p>
	<p>๔) จัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ และระบบภาพและเสียงภายในห้องประชุม สำหรับการประชุมอย่างไม่เป็นทางการ ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ โดยจัดให้มี</p> <ul style="list-style-type: none">- เก้าอี้โซฟา (Arm Chair) พร้อมโต๊ะข้างสำหรับวางป้ายชื่อและไมโครโฟนชุดประชุมของหัวหน้าคณะผู้แทน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒ ชุด- ไมโครโฟนชุดประชุม (conference microphone) ที่มีความสูงเหมาะสมกับเก้าอี้โซฟา (Arm Chair) ที่นั่งของหัวหน้าคณะผู้แทน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ ชุด- ไมโครโฟนไร้สาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ตัว- โทรทัศน์จอ LED หรือดีกว่า ขนาดไม่ต่ำกว่า ๕๐ นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ เครื่อง พร้อมแท่นจัดวางและอุปกรณ์เชื่อมโยงภาพ โดยโทรทัศน์ทุกเครื่องต้องสามารถเชื่อมต่อข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์หลัก เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถมองเห็นได้- ระบบที่รองรับการบันทึกเสียงด้วยดิจิทัลไฟล์ อุปกรณ์สำหรับตัดสลับภาพ (Switching) รวมทั้งอุปกรณ์สำหรับควบคุมภาพและเสียงที่จำเป็นทั้งหมด <p>รวมทั้งดำเนินการรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม</p>	<p>๑๒ ชุด</p> <p>๑๓ ชุด</p> <p>๕ ตัว</p> <p>๘ เครื่อง</p> <p>๑ งาน</p>	<p>๑๐๒,๐๐๐.-</p> <p>๓๒,๕๐๐.-</p> <p>๑๒,๕๐๐.-</p> <p>๖๔,๐๐๐.-</p> <p>๕๕,๐๐๐.-</p>
	<p>๕) จัดเตรียมพื้นที่และระบบไฟส่องสว่างสำหรับการประชุมและการถ่ายภาพ ตลอดการประชุม</p>	<p>๑ งาน</p>	<p>๙๒,๐๐๐.-</p>

ที่	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน (บาท)
	<p>๖) จัดเตรียมอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบไฟและรางปลั๊กไฟที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานความปลอดภัย สำหรับห้องประชุมหลัก ห้องประชุมย่อย และห้องทำงานเลขานุการ ในการประชุมผู้นำภาคราชการพลเรือน อาเซียนอย่างไม่เป็นทางการครั้งที่ ๓ อย่างเพียงพอและเหมาะสม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๓๐ จุด</p> <p>๗) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ Technical Support ตลอดการประชุม จำนวน ไม่น้อยกว่า ๔ คน เพื่อดำเนินการควบคุมและกำกับดูแลการประชุมให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยทำหน้าที่ประสานและให้การสนับสนุน ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ รวมทั้งจัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ ในการประชุม สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ตามความต้องการของ สำนักงาน ก.พ.</p> <p>๒.๒. การสัมมนาระหว่างประเทศ</p> <p>๑) ออกแบบ จัดทำ ติดตั้ง และตกแต่ง Meeting Backdrop ขนาด ไม่น้อยกว่า ๑๘ ตารางเมตร ภายในห้องสัมมนาห้องใหญ่ พร้อมตกแต่ง พื้นที่ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ และรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้น การสัมมนา</p> <p>๒) ออกแบบ จัดทำ ติดตั้ง และตกแต่ง Meeting Backdrop ขนาด ไม่น้อยกว่า ๗ ตารางเมตร ภายในห้องสัมมนากลุ่มย่อย จำนวน ๒ ห้อง พร้อมตกแต่งพื้นที่ด้วยดอกไม้สดให้สวยงาม โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. ของวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ และรื้อถอนเมื่อเสร็จ สิ้นการสัมมนา</p> <p>๓) จัดหาและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนบาร์โค้ดหรือ QR Code หรือสแกนนิ้ว และอุปกรณ์การเชื่อมต่อกับระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต รวมทั้งอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการลงทะเบียนผู้เข้าร่วม การสัมมนาอย่างเพียงพอและเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด และ รื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนา</p>	<p>๓๐ จุด</p> <p>๔ คน</p> <p>๑ งาน</p> <p>๒ ห้อง</p> <p>๕ ชุด</p>	<p>๓๙,๐๐๐.-</p> <p>๘๐,๐๐๐.-</p> <p>๑๕๐,๐๐๐.-</p> <p>๔๐,๐๐๐.-</p> <p>๗๐,๐๐๐.-</p>
<p>๓.</p>	<p>การจัดเตรียมห้องทำงานเลขานุการ</p> <p>จัดหาและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารแบบ Multi-function แบบพิมพ์สี ที่สามารถเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์เพื่อสั่งพิมพ์ได้ พร้อมหมึกและกระดาษ สำรองตลอดระยะเวลาการใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง สำหรับใช้</p>	<p>๑ เครื่อง</p>	<p>๓๒,๐๐๐.-</p>

Handwritten signature

ที่	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน (บาท)
	ในห้องทำงานเลขานุการ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒ และ รื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม		
๔.	<p>การผลิตบัตรประจำตัวและป้ายติดกระเป๋าเดินทาง</p> <p>๔.๑ การประชุมผู้นำภาคราชการพลเรือนอาเซียนอย่างไม่เป็นทางการ ครั้งที่ ๓</p> <p>๑) ออกแบบและจัดทำบัตรประจำตัวสำหรับคณะผู้แทนและเจ้าหน้าที่ และสายคล้องคอ ขนาด ๒๐ มม. ซึ่งพิมพ์โลโก้และลวดลายตามแบบด้วยวิธีพิมพ์สอดสี ก้ามกึ่ง ๒ หัว พร้อมซองพลาสติกใสสำหรับใส่บัตรประจำตัว ขนาด ๑๐ ซม. x ๑๔ ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชิ้น โดยต้องส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒</p> <p>๒) ออกแบบและจัดทำป้ายติดกระเป๋าเดินทางสำหรับคณะผู้แทน โดยใช้วัสดุที่เป็นแผ่นพลาสติก PVC พิมพ์ ๔ สี หนาหลัง เจาะรูเพื่อคล้องสาย และมีสายสำหรับคล้องกระเป๋า จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชิ้น โดยต้องส่งมอบงานภายในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๒</p> <p>๔.๒ การสัมมนาระหว่างประเทศ</p> <p>ออกแบบและจัดทำบัตรประจำตัวสำหรับวิทยากร ผู้เข้าร่วมสัมมนา และเจ้าหน้าที่ โดยมีสายคล้องคอ ขนาด ๒๐ มม. ซึ่งพิมพ์โลโก้และลวดลายตามแบบด้วยวิธีพิมพ์สอดสี ก้ามกึ่ง ๒ หัว พร้อมซองพลาสติกใสสำหรับใส่บัตร ขนาด ๑๐ ซม. x ๑๔ ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ชิ้น โดยต้องส่งมอบงานภายในวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒</p>	<p>๑๒๐ ชิ้น</p> <p>๑๒๐ ชิ้น</p> <p>๔๐๐ ชิ้น</p>	<p>๒๔,๐๐๐.-</p> <p>๒๔,๐๐๐.-</p> <p>๓๒,๐๐๐.-</p>
๕.	<p>การจัดงานเลี้ยงรับรอง</p> <p>๕.๑ ตกแต่งสถานที่ และติดตั้งระบบเสียง แสง และเวทีสำหรับงานเลี้ยงรับรอง โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. ของวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ และรื้อถอนเมื่อเสร็จสิ้นงานเลี้ยงรับรอง</p> <p>๕.๒ จ้างชุดการแสดงนาฏศิลป์ ดนตรีและนักร้อง ในงานเลี้ยงรับรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ชุด</p> <p>๕.๓ เช่าเครื่องแต่งกายสำหรับพิธีกร (เจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ.) ในงานเลี้ยงรับรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด</p> <p>๕.๔ จัดทำบทสำหรับพิธีกรในงานเลี้ยงรับรอง เป็นภาษาอังกฤษ</p> <p>๕.๕ ออกแบบและจัดทำบัตรเชิญสำหรับงานเลี้ยงรับรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชิ้น</p>	<p>๑ งาน</p> <p>๓ ชุด</p> <p>๒ ชุด</p> <p>๑ งาน</p> <p>๑๒๐ ชิ้น</p>	<p>๒๐๐,๐๐๐.-</p> <p>๖๐,๐๐๐.-</p> <p>๘,๐๐๐.-</p> <p>๘,๐๐๐.-</p> <p>๒๓,๔๐๐.-</p>

ที่	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน (บาท)
	<p>๕.๖ ออกแบบและจัดทำบัตรระบุตำแหน่ง (Place Card) และป้ายแสดงผังที่นั่ง (Seating Plan) สำหรับงานเลี้ยงรับรอง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ช้อน</p> <p>๕.๗ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานและทีมงาน Back Stage จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน เพื่อดำเนินการในงานเลี้ยงรับรองทั้งหมด โดยจะต้องประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ในงานเลี้ยงรับรอง</p>	<p>๑๒๐ ช้อน</p> <p>๔ คน</p>	<p>๒,๗๖๐.-</p> <p>๒๘,๐๐๐.-</p>
<p>๖.</p>	<p>การผลิตสื่อและการถ่ายภาพ</p> <p>๖.๑ จัดหาช่างภาพมืออาชีพเพื่อถ่ายภาพนิ่งตลอดการประชุมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และเมื่อการประชุมสิ้นสุดลง ให้จัดส่งไฟล์ภาพถ่ายบรรยากาศการประชุมและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบของดิจิทัลไฟล์ที่มีความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า ๒๔ ล้านพิกเซล จำนวนไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ ภาพ</p> <p>๖.๒ จัดหาช่างภาพมืออาชีพเพื่อถ่ายภาพเคลื่อนไหว (วิดีโอ) ตลอดการประชุมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง (ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และเมื่อการประชุมสิ้นสุดลง ให้จัดส่ง Footage ภาพเคลื่อนไหวบรรยากาศการประชุมและกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ในรูปแบบของดิจิทัลไฟล์ Full HD ความยาวรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง</p> <p>๖.๓ อัดขยายภาพถ่ายของหัวหน้าคณะหรือภาพที่สำนักงาน ก.พ. เห็นเหมาะสม แบบภาพสี่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๘ x ๑๐ นิ้ว พร้อมพิมพ์ชื่อการประชุมลงบนภาพและใส่กรอบที่เหมาะสม สวยงาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๑ ช้อน</p> <p>๖.๔ บันทึกไฟล์ภาพนิ่งที่ปรับแต่งแล้ว ภาพเคลื่อนไหว และไฟล์งานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดลงใน External Harddisk</p> <p>๖.๕ จัดทำวิดีโอสรุปผลการประชุมและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที เสียงบรรยายภาษาอังกฤษ มีคำบรรยายแทนเสียงเป็นข้อความภาษาไทย (Subtitle) โดยจัดทำรายละเอียดด้านเนื้อหา รูปแบบ และใช้ผู้บรรยายที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ. พร้อมลงเสียงประกอบอย่างเหมาะสม</p>	<p>๒ คน</p> <p>๒ คน</p> <p>๑๑ ช้อน</p> <p>๑ งาน</p> <p>๑ งาน</p>	<p>๖๐,๐๐๐.-</p> <p>๖๐,๐๐๐.-</p> <p>๓๓,๐๐๐.-</p> <p>๔,๐๐๐.-</p> <p>๘๐,๐๐๐.-</p>

Handwritten mark