

| ประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการจ้างเหมาบริการจัดงานประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ 17 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |       |            |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|------------|-------------|
| ลำดับ                                                                                                   | รายละเอียดรายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยนับ | จำนวน | ราคา/หน่วย | รวมเป็นเงิน |
| 1                                                                                                       | การกำหนดแนวความคิด แกนหลักและรูปแบบของการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | วัน      | 1     |            | 50,000      |
|                                                                                                         | 1) แนวคิดในการจัดทำตราสัญลักษณ์ (Logo) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ 17<br>2) แนวคิดในการจัดทำตราสัญลักษณ์ (Logo) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม เพื่อใช้เป็นสัญลักษณ์ในการจัดงานเป็นประจำทุกปี<br>3) แนวคิดในพิธีเปิดการประชุม (Gimmick) และการแสดงในพิธีเปิด<br>4) แนวคิดการจัดแสดงนิทรรศการ<br>5) แนวคิดการจัดพื้นที่ทั้งหมด เช่น พื้นที่ในและนอกห้องประชุม<br>6) แนวคิดการผลิตวีดิทัศน์ พร้อมตัวอย่างดนตรี เสียงพากษ์<br>7) แนวคิดการจัดเวที นำเสนอให้มีความน่าสนใจ ทันสมัย<br>8) แนวคิดในการคัดเลือกผู้ดำเนินรายการ ระบุชื่อและประวัติ |          |       |            | -           |
|                                                                                                         | - จัดทำลำดับขั้นตอนของงาน โดยจัดทำเนือหารายละเอียดของขั้นตอนเวลาให้เห็นอย่างชัดเจน (Script งาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |       |            | -           |
| 2                                                                                                       | งานออกแบบ งานผลิต ตกแต่ง และจัดหา ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |       |            | 1,212,000   |
|                                                                                                         | 2.1 แผนผังรายละเอียดการตกแต่งพื้นที่ (Floor Plan) พื้นที่จัดการประชุมในภาพรวม ได้แก่ ป้ายต้อนรับหน้างาน (Landmark) จุด Directory Board จุดถ่ายภาพ/สัมภาษณ์ จุดลงทะเบียน จุดประชาสัมพันธ์/ตรวจสอบรายชื่อ ห้องประชุมหลัก ห้องประชุมย่อย (ถ้ามี) พื้นที่แสดงนิทรรศการ ห้องรับรอง VIP และวิทยากร ห้องรับรองสื่อมวลชน ห้องฝ่ายเลขานุการ ห้องรับประทานอาหาร แผนผังการเดินทางมาและกลับของประธาน หรือตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด                                                                                                                                                              |          |       |            | 10,000      |
|                                                                                                         | 2.2 อุปกรณ์ตกแต่งบริเวณงาน อาทิ สิ่งประดิษฐ์หรืออุปกรณ์ ดอกไม้และไม้ประดับในพื้นที่จัดงานในและนอกห้องประชุม และบนเวที ที่สอดคล้องกับแนวความคิดภาพรวมของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |       |            | 50,000      |
|                                                                                                         | 2.3 กราฟฟิกและสื่อประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o โลโก้การประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |       |            | 30,000      |
|                                                                                                         | o โลโก้ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม เพื่อใช้เป็นสัญลักษณ์ในการจัดงานเป็นประจำทุกปี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |       |            | 30,000      |
|                                                                                                         | o กราฟฟิกทั้งหมด และบนเวที หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |       |            | 100,000     |
|                                                                                                         | o Gimmick สำหรับพิธีเปิด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |       |            | 10,000      |
|                                                                                                         | o การแสดงสำหรับพิธีเปิด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |       |            | 20,000      |
|                                                                                                         | o รูปแบบนิทรรศการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |       |            | 50,000      |
|                                                                                                         | o แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย กำหนดการ ผังนิทรรศการ แนวคิดการจัดงาน เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | แผ่น     | 1,500 | 10         | 15,000      |
|                                                                                                         | o บัตรเชิญเข้าร่วมงานสำหรับ VIP และวิทยากรพร้อมซองบรรจุ จำนวน 100 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ฉบับ     | 100   | 10         | 1,000       |
|                                                                                                         | o โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การจัดงานโดยกำหนดให้มีกำหนดการและรูปถ่ายวิทยากร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |       |            | 1,000       |
|                                                                                                         | o กราฟฟิกแนะนำวิทยากรบนเวที                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |          |       |            | 5,000       |
|                                                                                                         | o ปกเอกสารประกอบการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |       |            | 1,000       |
|                                                                                                         | o กระเป๋าใส่เอกสาร ผ้า 420 D (เลือกสีได้) ขนาดไม่น้อยกว่า 15*12*3 นิ้ว และมีสายสะพาย (ทอหนา) สกรีนหรือปักโลโก้และชื่อตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด จำนวน 1,500 ใบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ใบ       | 1,000 | 100        | 100,000     |
|                                                                                                         | o ป้ายประจำพื้นที่บริเวณหน้าสถานที่จัดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |       |            | 2,000       |

| ประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการจ้างเหมาบริการจัดงานประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ 17 |                                                                                                                                                                    |          |       |            |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|------------|-------------|
| ลำดับ                                                                                                   | รายละเอียดรายการ                                                                                                                                                   | หน่วยนับ | จำนวน | ราคา/หน่วย | รวมเป็นเงิน |
|                                                                                                         | o ป้ายแสดงพื้นที่จอดรถและบัตรจอดรถ                                                                                                                                 |          |       |            | 2,000       |
|                                                                                                         | o ป้ายเพื่อประชาสัมพันธ์การประชุม โดยติดรอบบริเวณสถานที่จัดงานในขนาดที่เหมาะสมกับการมองเห็น จำนวน 10 จุด รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งป้ายดังกล่าว         |          |       |            | 50,000      |
|                                                                                                         | o บัตรแสดงตน จำนวน 1,500 ใบ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เจ้าหน้าที่ สื่อมวลชน VIP และ VVIP                                                                             | แผ่น     | 1,500 | 10         | 15,000      |
|                                                                                                         | o ผลิตเส้นเสียง ข้อความต้อนรับในห้องประชุมหลัก ความยาวไม่เกิน 5 นาที (เสนอพร้อมตัวอย่างดนตรีและเสียงประกาศแก่ผู้ว่าจ้าง)                                           |          |       |            | 10,000      |
|                                                                                                         | o ผลิตบทพิธีกรในห้องประชุมหลักและพิธีกรภาคสนามภายนอกห้องประชุม                                                                                                     |          |       |            | 10,000      |
|                                                                                                         | o ผลิตบทวิดิทัศน์และวีดิทัศน์สำหรับเปิดงานตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด ความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที (เสนอพร้อมตัวอย่างดนตรีและเสียงประกาศแก่ผู้ว่าจ้าง)          |          |       |            | 100,000     |
|                                                                                                         | o ผลิตวีดิทัศน์สรุปภาพความสำเร็จและบรรยากาศการประชุมรวมถึงประเด็นการนำเสนอที่สำคัญ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆภายในงาน ความยาวไม่เกิน 4 นาที                                |          |       |            | 50,000      |
|                                                                                                         | <b>2.4 ภาพที่แสดงให้เห็นมุมมอง (Perspective).ภาพรวมของการจัดงาน ขนาด A4.สี</b>                                                                                     |          |       |            | 50,000      |
|                                                                                                         | <b>A : บริเวณจุดลงทะเบียนและหน้าห้องประชุม</b>                                                                                                                     |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - ป้ายลงทะเบียน                                                                                                                                                    |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - ป้ายต้อนรับ (Landmark) บริเวณด้านหน้าอาคาร/ด้านหน้าห้องประชุม                                                                                                    |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - บริเวณประชาสัมพันธ์                                                                                                                                              |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - ฉากหลังสำหรับถ่ายภาพ/สัมภาษณ์ และแผนที่ห้อง รายชื่อห้องประชุม                                                                                                    |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - ผังที่นั่ง                                                                                                                                                       |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - จอฉายภาพด้านหน้าห้องประชุม                                                                                                                                       |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - อื่นๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด                                                                                                                             |          |       |            |             |
|                                                                                                         | <b>B : ห้องประชุมหลัก (ห้องประชุมย่อย/ห้องประชุมคู่ขนาน (ถ้ามี))</b>                                                                                               |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - เวทีและฉากหลังในห้องประชุมใหญ่ เน้น Multimedia ที่มีความน่าสนใจ                                                                                                  |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - แท่นพิธีกร แท่นประธาน แท่นกล่าวรายงาน                                                                                                                            |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - จอแสดงภาพบนเวทีขนาดใหญ่ LED Full Screen Display ขนาดไม่ต่ำกว่า 4x12 เมตร (จอโค้ง) ที่สามารถแสดงได้ทั้งข้อความ อักษรวิ่ง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และกราฟฟิก เป็นต้น |          |       |            | 200,000     |
|                                                                                                         | - ผังที่นั่ง                                                                                                                                                       |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - อื่นๆ ที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด                                                                                                                             |          |       |            |             |
|                                                                                                         | <b>C : ส่วนแสดงนิทรรศการ</b>                                                                                                                                       |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - แสดงภาพรวมพื้นที่นิทรรศการ                                                                                                                                       |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - นิทรรศการของสำนักงานกิจการยุติธรรม                                                                                                                               |          |       |            |             |
|                                                                                                         | - นิทรรศการของหน่วยงานที่เข้าร่วม                                                                                                                                  |          |       |            |             |

| ประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการจ้างเหมาบริการจัดงานประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ 17 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |       |            |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|------------|-------------|
| ลำดับ                                                                                                   | รายละเอียดรายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยนับ | จำนวน | ราคา/หน่วย | รวมเป็นเงิน |
|                                                                                                         | <b>2.5 ออกแบบ ผลิตและจัดหาภัตตาคาร โดยเน้นรูปแบบภัตตาคารมีชีวิต</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |       |            | 200,000     |
|                                                                                                         | o นิทรรศการของสำนักงานกิจการยุติธรรมที่มีเนื้อหาในมิติของการสร้างความเชื่อมั่นต่อกระบวนการยุติธรรม อาทิ นโยบายสำคัญของรัฐบาล ผลงานสำคัญของ กยพช. และสำนักงานกิจการยุติธรรม เสี่ยงสะท้อนจากภาคประชาชนหรือข้อมูลสภาพแวดล้อมในกระบวนการยุติธรรม ส่วนแสดงหนังสือ กิจกรรมการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมในรูปแบบต่างๆ ที่สอดคล้องกับหัวข้อการประชุม เป็นต้น   |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในพื้นที่แสดงหนังสือ อาทิ เครื่องเล่น DVD Notebook โทรทัศน์ฉายหนังจอแบนขนาดไม่ต่ำกว่า 42 นิ้ว จำนวน 1 เครื่อง สำหรับแสดงหนังสือ ตำรา กฎหมาย เป็นต้น                                                                                                                                                                                                |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o ออกแบบและตกแต่งพื้นที่การจัดนิทรรศการผลงานสำคัญของหน่วยงานต่างๆ ในรูปแบบพื้นที่เปล่าและ/หรือ Booth System ตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด ในมิติของการสร้างความเชื่อมั่นต่อกระบวนการยุติธรรม จำนวนไม่เกิน 20 หน่วยงาน พร้อมทั้งติดตั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ไฟดาวน์ไลท์ จุดเชื่อมต่อไฟฟ้า สัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบไฟฟ้าและเดินสายไฟ เป็นต้น |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o ออกแบบและผลิตโลโก้หน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน ป้ายชื่อกิจกรรมประจำพื้นที่นิทรรศการของแต่ละหน่วยงาน เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o ติดตั้งไฟส่องทุกจุดแสดงนิทรรศการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |       |            |             |
|                                                                                                         | <b>2.6 ผลิตระบบการลงทะเบียนและจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าร่วมประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |          |       |            | 100,000     |
|                                                                                                         | o ระบบลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์โดยให้มีการตอบยืนยันกลับไปยัง ผู้ลงทะเบียนผ่านทาง E - mail                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o ระบบการยืนยันตัวตนเมื่อเข้าร่วมงานโดยให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแสดงตนผ่านระบบสแกน QR Code โดยเมื่อสแกนแล้วจะต้องประกอบด้วยข้อมูล เช่น ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน เวลาที่มาสแกน ภาพถ่าย เป็นต้น                                                                                                                                                                          |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o ระบบการลงลายมือชื่อด้วยการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o ระบบจัดเก็บข้อมูลรายชื่อผู้ลงทะเบียนและรายชื่อผู้ร่วมงานให้สามารถรายงานผลข้อมูลดิบและใช้อ้างอิงทางสถิติได้                                                                                                                                                                                                                                                              |          |       |            |             |
| 3                                                                                                       | <b>งานจัดหาอื่นๆ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |       |            | 1,756,000   |
|                                                                                                         | <b>3.1 จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ดังนี้</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o วันแรก อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน จำนวน 1,000 -1,200 คน (1200 คน * 650 บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |       |            | 780,000     |
|                                                                                                         | o วันที่สอง อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน จำนวน 800 – 1,000 คน (1000 คน * 650 บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |       |            | 650,000     |
|                                                                                                         | <b>3.2 ประสานและจัดหาพื้นที่จัดงาน จำนวน ๒ วัน โดยพื้นที่ดังกล่าวต้องรองรับคนได้ไม่น้อยกว่า 1,200 คน และมีพื้นที่รองรับการจัดบูธนิทรรศการรวมถึงพื้นที่รองรับการรับประทานอาหารกลางวันของผู้เข้าร่วมการประชุม</b>                                                                                                                                                           |          |       |            |             |
|                                                                                                         | <b>3.3 จัดหาพิธีกร 2 ภาษา ได้แก่ พิธีกรหลักในห้องประชุม จำนวน 1 คน และจัดหาผู้ดำเนินรายการบนเวทีเสวนา จำนวน 1 คน ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม และมีประสบการณ์ดำเนินการประชุมเวทีระดับชาติ ซึ่งต้องดำเนินรายการในการประชุม จำนวน 3-4 section</b>                                                                                                |          |       |            | 60,000      |
|                                                                                                         | <b>3.4 จัดหาพิธีกรภาคสนามภายนอกห้องประชุม 1 คน เพื่อประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าร่วมประชุม</b>                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |       |            | 10,000      |
|                                                                                                         | <b>3.5 จัดหาชุดการแสดงสำหรับพิธีเปิดงาน จำนวน 1 ชุด</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |       |            | 10,000      |
|                                                                                                         | <b>3.6 จัดหาเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนในวันจัดการประชุม (10 คน * 300 บาท * 2 วัน)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |       |            | 6,000       |
|                                                                                                         | <b>3.7 จัดหาเจ้าหน้าที่ช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่ง ไม่น้อยกว่า 1 คน และช่างเคลื่อนไหวน้อยกว่า 1 คน (4 คน *10000 บาท)</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |          |       |            | 40,000      |

| ประมาณการค่าใช้จ่ายสำหรับการจ้างเหมาบริการจัดงานประชุมทางวิชาการระดับชาติว่าด้วยงานยุติธรรม ครั้งที่ 17 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |       |            |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|------------|-------------|
| ลำดับ                                                                                                   | รายละเอียดรายการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยนับ | จำนวน | ราคา/หน่วย | รวมเป็นเงิน |
|                                                                                                         | 3.8 จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องประชุมหลัก (ห้องประชุมย่อย/ห้องประชุมคู่ขนาน (ถ้ามี))                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |       |            | 150,000     |
|                                                                                                         | o ระบบเสียง อาทิ ลำโพง เครื่องผสมสัญญาณเสียง เครื่องปรับแต่งเสียงเครื่องแยกสัญญาณเสียง เครื่องเล่นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ไมโครโฟนมือถือแบบไร้สาย ไมโครโฟนสำหรับวิทยากร ไมโครโฟนกลางสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ไมโครโฟนไฟเดียม เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียงการประชุม เป็นต้น                                                                                                                              |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o ระบบแสง อาทิ โคมไฟพาวเวอร์ โคมไฟส่องเน้นวัตถุ โคมไฟเปลี่ยนสีสายได้ ควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ เครื่องหรีไฟ เครื่องควบคุมไฟ ชุดควบคุมไฟมูฟวี่งไลท์ ขาดังเครื่องสื่อสารถายใน                                                                                                                                                                                                                                   |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o ระบบภาพ ระบบเชื่อมสัญญาณภาพ (Switching) อาทิ เครื่องฉายแอลซีดี โปรเจคเตอร์ จอฉายหลัง เครื่องเลือกสัญญาณภาพ เครื่องแปลงสัญญาณ เครื่องเล่น DVD และวีดีโอ VHS เครื่องควบคุมสัญญาณ คอมพิวเตอร์ กล้องบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวภายในการประชุม                                                                                                                                                            |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ และดำเนินการถ่ายทอดสด (Live) การประชุมผ่านระบบ Social Network เช่น Facebook Youtube เป็นต้น โดยถ่ายทอดสดตลอดทั้งงานอย่างต่อเนื่องให้มีความชัดเจน คมชัด ทั้งภาพและเสียง รวมถึงการจัดหาระบบอินเทอร์เน็ตที่มีความไวเพียงพอและรองรับการถ่ายทอดสด                                                                                                                                  |          |       |            |             |
|                                                                                                         | o จัดหากระแสไฟฟ้าสำรองที่เกินจากสถานที่จัดการประชุมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |       |            |             |
|                                                                                                         | 3.9 จัดหาอุปกรณ์สำหรับใช้ในห้องเลขานุการ และห้องสื่อมวลชน อาทิ คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |       |            | 10,000      |
|                                                                                                         | 3.10 จอโทรทัศน์บริเวณภายนอกห้องประชุม จำนวน 5 เครื่อง ขนาดไม่น้อยกว่า 60 นิ้ว เพื่อรับสัญญาณภาพและเสียงในการถ่ายทอดสดการประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |       |            | 20,000      |
|                                                                                                         | 3.11 ระบบเชื่อมโยงสัญญาณเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อาทิ ระบบ WIFI ระบบ Lead line                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          |       |            | 10,000      |
|                                                                                                         | 3.12 กระแสไฟฟ้าหรือค่าไฟฟ้า(ถ้ามี)สำหรับรองรับพื้นที่จัดงานทั้งภายในและภายนอกห้องประชุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |       |            | 10,000      |
|                                                                                                         | 3.13 จัดหาลำม ตู้แปลภาษา และหูฟัง (ถ้ามี) กรณีมีวิทยากรจากต่างประเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |       |            |             |
| 4                                                                                                       | งานบริหารจัดการและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |          |       |            | 152,000     |
|                                                                                                         | 4.1 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม บริหารจัดการด้านต่างๆ เพื่อเตรียมการประชุม บริหารจัดการพื้นที่ห้องประชุม ห้องรับรองประธานในพิธีและวิทยากร (VVIP) ห้องเลขานุการ ห้องสำหรับสื่อมวลชน พื้นที่แสดงนิทรรศการ กำกับพิธีการตลอดการประชุม จัดทำแผน และเตรียมการแก้ไขปัญหาในกรณีเกิดกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเพื่อให้การประชุมสำเร็จคล่องตามวัตถุประสงค์และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย |          |       |            | 100,000     |
|                                                                                                         | 4.2 ดำเนินการตกแต่งบริเวณงาน พร้อมดำเนินการรื้อถอนโครงสร้าง นิทรรศการ ฯลฯ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและรื้อถอนทั้งก่อนการจัดงานและหลังการจัดงานแล้วเสร็จ ในวันและเวลาที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนด                                                                                                                                                                                                    |          |       |            | 10,000      |
|                                                                                                         | 4.3 จัดเตรียมอาหารเช้าสำหรับเจ้าหน้าที่ในวันจัดการประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า 150 ชุด จำนวน 2 วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กล่อง    | 300   | 80         | 24,000      |
|                                                                                                         | 4.4 จัดเตรียมที่พักสำหรับเจ้าหน้าที่ในคืนวันติดตั้ง และวันจัดงาน (จำนวน 2 คืน) จำนวนไม่เกิน 5 ห้อง (ต่อคืน)                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ห้อง     | 10    | 1,800      | 18,000      |
| สรุปรายค่าใช้จ่ายดังนี้                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |       | Organizer  | 3,170,000   |