แบบ บก. ๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

๑. **ชื่อโครงการ:** โครงการจ้างจัดการประชุมและสำรวจสนามเพื่อเตรียมความพร้อม ศูนย์ถ่ายทอด (Broadcaster Meeting) และศูนย์สื่อมวลชน (Press Briefing) ในการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ ๓๓ และการแข่งขันกีฬาอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ ๑๓

๒. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ :** กองประชาสัมพันธ์ สำนักผู้ว่าการ

๓. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร :** ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๔. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** 27 ส.ค. 2568
เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

๕. **รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน :**

	รายละเอียด	จำนวน		ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๕.๑	**ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดการประชุมเตรียมความพร้อมด้านถ่ายทอดสด (Broadcaster Meeting) และศูนย์สื่อมวลชน (Press Briefing) ในการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ ๓๓ และการแข่งขันกีฬาอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ ๑๓ จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๒ วัน ประกอบด้วย**				
	๑. การจัดประชุม ครั้งที่ ๑ ดังนี้ - วันที่ ๑ จัดประชุมใหญ่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ด้านการถ่ายทอดสด จากประเทศสมาชิกเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับด้านการถ่ายทอดสดของประเทศไทย ผู้บริหาร กกท. สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑๖๐ คน - วันที่ ๒ จัดการเดินทางสำรวจสถานที่สำหรับการเตรียมศูนย์ถ่ายทอด ศูนย์สื่อมวลชน สนามแข่งขัน โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๘๐ คน **๒. การจัดประชุม ครั้งที่ ๒ ดังนี้** - วันที่ ๑ จัดประชุมใหญ่ ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ด้านการถ่ายทอดสด จากประเทศสมาชิกเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับด้านการถ่ายทอดสดของประเทศไทย ผู้บริหาร กกท. สื่อมวลชนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน - วันที่ ๒ จัดการเดินทางสำรวจสถานที่สำหรับการเตรียมศูนย์ถ่ายทอด ศูนย์สื่อมวลชน สนามแข่งขัน โดยมีผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๘๐ คน				
๕.๑.๑	**ด้านสถานที่**				
	๕.๑.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาห้องประชุม ดังนี้				
	(๑) จัดหาห้องประชุมใหญ่ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐๐ ตารางเมตร พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ คน จำนวน ๑ ห้อง ต่อครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
	(๒) จัดหาห้องประชุมเล็ก ขนาดไม่น้อยกว่า ๘๐ ตารางเมตร พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่า ๒๐ คน จำนวน ๑ ห้อง ต่อครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐
	๕.๑.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบ ตกแต่งสถานที่ทั้งด้านในและด้านนอกเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการประชุม โดยต้องจัดให้มีตามรายละเอียดดังนี้				
	(๑) จัดเตรียมจอ LED ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๕ ตารางเมตร เพื่อใช้แสดงเนื้อหาและเอกสารการประชุมฯ ให้ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ สามารถมองเห็นเนื้อหาและรายละเอียดการประชุมได้อย่างชัดเจนและทั่วถึง จำนวน ๑ จอ ต่อครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
	(๒) จัดเตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือโน้ตบุ๊ก พร้อมอุปกรณ์เพื่อเชื่อมต่อ (Sync) กับจอ LED จำนวน ๑ เครื่อง ต่อครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๒๕,๐๐๐.๐๐	๕๐,๐๐๐.๐๐
	(๓) จัดเตรียมระบบเสียง ประกอบด้วย ชุดลำโพง ไมโครโฟน สำหรับบนเวที และผู้เข้าร่วมประชุม กรณีตอบข้อซักถาม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ตัว ต่อครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๑๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๖๐,๐๐๐.๐๐
	(๔) จัดเตรียมระบบแสงส่องสว่างบนเวที และในห้องประชุม ให้มีความสว่างเพียงพอสำหรับการประชุมทั้ง ๒ ครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๑๔๐,๐๐๐.๐๐	๒๘๐,๐๐๐.๐๐
	(๕) จัดเตรียมป้ายสามเหลี่ยมตั้งบนโต๊ะประชุม โดยใช้วัสดุจากอะคริลิค ขนาดความยาว ไม่น้อยกว่า ๓๐ เซนติเมตร สอดด้วยกระดาษพิมพ์ข้อความแสดงรายชื่อประเทศ หรือหน่วยงานที่เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น และจัดเตรียมธงการแข่งขัน ธงประเทศสมาชิกที่เข้าร่วมการแข่งขัน ๑๑ ประเทศ ทั้งขนาดใหญ่ (ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ x ๑๒๐ เซนติเมตร เสาธงสูงไม่น้อยกว่า ๒ เมตร) และขนาดเล็กสำหรับตั้งโต๊ะ (ขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒๐ เซนติเมตร) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชิ้น ทั้ง ๒ ครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๑๐๐,๐๐๐.๐๐	๒๐๐,๐๐๐.๐๐

	รายละเอียด	จำนวน		ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
	(๖) จัดเตรียมเวทีพร้อมปูพรมขนาดไม่น้อยกว่า ๗.๒ x ๓.๖ เมตร ความสูงไม่น้อยกว่า ๐.๖๐ เมตร และโพเดียม จำนวน ๑ ชุด ต่อครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
	(๗) จัดเตรียม Photo Backdrop ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๔ x ๔.๘ เมตร พร้อมไฟส่องสว่าง และ ปูพรม ขนาดไม่น้อยกว่า ๓ x ๕ เมตร โดยใช้วัสดุจากผ้าโพลีเอสเตอร์ พิมพ์สี ทั้ง ๒ ครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๑๒๐,๐๐๐.๐๐	๒๔๐,๐๐๐.๐๐
	(๘) จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ พร้อมเจ้าหน้าที่ สำหรับจุดลงทะเบียน ดังนี้				
	- จัดเตรียมโต๊ะพร้อมผ้าคลุม ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๒๐ x ๖๐ เซนติเมตร และเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด โดยใน ๑ ชุด ประกอบด้วย โต๊ะพร้อมผ้าคลุม ๑ ตัว เก้าอี้ ๒ ตัว ทั้ง ๒ ครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๔,๕๐๐.๐๐	๙,๐๐๐.๐๐
	- จัดหาเจ้าหน้าที่ ที่สื่อสารภาษาอังกฤษได้ประจำจุดลงทะเบียน ไม่น้อยกว่า ๒ คน ทั้ง ๒ ครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๘,๐๐๐.๐๐	๑๖,๐๐๐.๐๐
	(๙) จัดเตรียมห้องรับรองหรือพื้นที่รับรอง ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ ตารางเมตร ตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมให้แก่ ผู้บริหาร เพื่อพักรับรองก่อนและหลังการเข้าร่วมการประชุมฯ ทั้ง ๒ ครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๓๕,๐๐๐.๐๐	๗๐,๐๐๐.๐๐
	(๑๐) จัดเตรียมห้องปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ (Secretariat Room) โดยจัดเตรียม สิ่งอำนวยความสะดวก อาทิ คอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer สีและขาวดำ กระดาษเปล่า เครื่องเขียน อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ ตลอดระยะเวลาของการจัดการประชุมฯ ทั้ง ๒ ครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐,๐๐๐.๐๐
	(๑๑) ออกแบบพร้อมผลิตป้ายประจำตัวพิมพ์สี พร้อมรายละเอียดของผู้เข้าร่วมประชุม อาทิ ชื่อ และหน่วยงาน เป็นต้น พร้อมสายคล้องคอผ้าโพลีเอสเตอร์ พิมพ์สี ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ มิลลิเมตร พร้อมคลิปโลหะ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น รวม ๒ ครั้ง ไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น	๒๐๐	ชิ้น	๓๕๐.๐๐	๗๐,๐๐๐.๐๐
	(๑๒) จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ทั้ง ๒ ครั้งประกอบด้วย				
	๑๒.๑ อาหารกลางวัน และอาหารเย็น - ครั้งที่ ๑ ผู้ร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑๖๐ คน โดยแบ่งเป็น อาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ - ครั้งที่ ๒ ผู้ร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน โดยแบ่งเป็น อาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ	๒	ครั้ง	๑๙๒,๐๐๐.๐๐	๓๘๔,๐๐๐.๐๐
	๑๒.๒ อาหารว่าง - ครั้งที่ ๑ ผู้ร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑๖๐ คน โดยแบ่งเป็น อาหารว่าง ๒ มื้อ - ครั้งที่ ๒ ผู้ร่วมประชุมไม่น้อยกว่า ๑๐๐ คน โดยแบ่งเป็น อาหารว่าง ๒ มื้อ	๒	ครั้ง	๒๔,๐๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐
	(๑๓) จัดเตรียมของที่ระลึกที่แสดงถึงอัตลักษณ์ความเป็นไทย สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ๒ ครั้ง ครั้งละจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชิ้น รวมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ชิ้น	๒๐๐	ชิ้น	๒,๐๐๐.๐๐	๔๐๐,๐๐๐.๐๐
๕.๑.๒	**จัดหาบุคลากร**				
	(๑) จัดหาพิธีกรดำเนินการประชุมที่สามารถสื่อสารได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๒	ครั้ง	๕๕,๐๐๐.๐๐	๑๑๐,๐๐๐.๐๐
	(๒) จัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก และเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงานหลักเพื่อบริหารจัดการด้านต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพตลอดระยะเวลาที่มีการจัดประชุม ๒ ครั้ง ครั้งละ ๒ วัน	๕๐	คน	๔,๕๐๐.๐๐	๒๒๕,๐๐๐.๐๐
๕.๑.๓	**สำรวจสนาม**				
	(๑) จัดเตรียมรถบัส เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ คน เดินทางสำรวจสนาม อาทิ สถานที่จัดตั้งศูนย์ IBC , MPC และสนามที่ใช้แข่งขันกีฬา ทั้งในจังหวัดกรุงเทพมหานคร และจังหวัดชลบุรี จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน ต่อ ๑ ครั้ง ทั้งหมด ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องเบิกจ่ายตามเป็นจริงทั้งค่าเช่าพาหนะ (รถบัส) และค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๒	ครั้ง	๗๕,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
	(๒) จัดเตรียมรถนำขบวน ในการเดินทาง จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คัน ต่อ ๑ ครั้ง ทั้งหมด ๒ ครั้ง	๒	ครั้ง	๒๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐
	(๓) จัดเตรียมอาหาร และเครื่องดื่ม ให้เพียงพอสำหรับผู้ร่วมเดินทางสำรวจสนาม ทั้ง ๒ ครั้ง ประกอบด้วย				
	๓.๑ อาหารกลางวัน และอาหารเย็น - ครั้งที่ ๑ ผู้ร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๘๐ คน โดยแบ่งเป็น อาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ - ครั้งที่ ๒ ผู้ร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ คน โดยแบ่งเป็น อาหารกลางวัน ๑ มื้อ และอาหารเย็น ๑ มื้อ	๒	ครั้ง	๙๖,๐๐๐.๐๐	๑๙๒,๐๐๐.๐๐

	รายละเอียด	จำนวน		ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
	๓.๒ อาหารว่าง - ครั้งที่ ๑ ผู้ร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๘๐ คน โดยแบ่งเป็น อาหารว่าง ๒ มื้อ - ครั้งที่ ๒ ผู้ร่วมเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ คน โดยแบ่งเป็น อาหารว่าง ๒ มื้อ	๒	ครั้ง	๒๔,๐๐๐.๐๐	๔๘,๐๐๐.๐๐
	(๔) จัดหาเจ้าหน้าที่ประสานอำนวยความสะดวกในการเดินทาง ไม่น้อยกว่า ๔ คนต่อครั้ง ทั้งหมด ๒ ครั้ง	๒	ครั้ง	๑๘,๐๐๐.๐๐	๓๖,๐๐๐.๐๐
	(๕) จัดหาช่างภาพนิ่งและเคลื่อนไหว ไม่น้อยกว่า ๒ คนต่อครั้ง ทั้งหมด ๒ ครั้ง	๒	ครั้ง	๓๐,๐๐๐.๐๐	๖๐,๐๐๐.๐๐
๕.๑.๔	**จัดทำระบบการลงทะเบียน**				
	(๑) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบและจัดหาระบบลงทะเบียนออนไลน์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุม ได้ทำการลงทะเบียนล่วงหน้า ทั้ง ๒ ครั้ง ด้วยการส่ง invitation link ไปยังผู้เข้าร่วมประชุมผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ โดยระบบลงทะเบียนสามารถกรอกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ อาทิ ชื่อ-สกุล, สังกัด, อีเมล์, เบอร์โทรศัพท์ และข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็น และสามารถจัดเก็บเพื่อนำไปเป็นฐานข้อมูลสำหรับผู้จัดงานต่อไป	๒	ครั้ง	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
	(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำระบบยืนยันตัวตน (Check in) เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทำการยืนยันตัวตน ณ จุดลงทะเบียน ทั้ง ๒ ครั้ง โดยระบบสามารถรองรับการยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุมผ่านการแสดงหลักฐานยืนยันอย่างใดอย่างหนึ่ง อาทิ อีเมล์ตอบรับ, คิวอาร์โค้ด, ชื่อ หรือ อีเมล์ ที่ใช้ลงทะเบียน เป็นต้น และสามารถรองรับการเช็คอินของผู้เข้าร่วมประชุมได้อย่างเพียงพอ	๒	ครั้ง	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๓๐๐,๐๐๐.๐๐
๕.๒	**ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมและข้อมูลเอกสารการเตรียมความพร้อมด้านการถ่ายทอดสด (Broadcaster Meeting) และศูนย์สื่อมวลชน (Press Briefing) ในการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ ๓๓ และการแข่งขันอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ ๑๓ รายละเอียดดังนี้**				
๕.๒.๑	**จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการประชุม ๒ ครั้ง โดยมีรายละเอียดดังนี้**				
	(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมแผนการผลิตรายการถ่ายทอดสด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ชนิดกีฬา โดยวางแผนการถ่ายทำครอบคลุมทุกช่วงสำคัญ ของแต่ละชนิดกีฬา โดยระบุรายละเอียด สถานที่ ความจุ สนาม จุดแสดงมุมกล้องหลักสำหรับภาพรวมสนามและเวที กล้องระยะใกล้เพื่อเก็บรายละเอียดของนักกีฬา พิธีกร และผู้ร่วมงาน รวมถึงกล้องเคลื่อนที่สำหรับจับอารมณ์และบรรยากาศการเชียร์ พร้อมด้วยกล้องพิเศษ เช่น มุมสูงหรือโดรน เพื่อสร้างภาพที่สวยงามและอลังการ เน้นการนำเสนอ การแข่งขันช็อตสำคัญ มอบรางวัล และโลโก้สปอนเซอร์ ตลอดจนภาพบรรยากาศและความรู้สึกของผู้ชม เพื่อให้การถ่ายทอดสดสมบูรณ์ทั้งในด้านสาระและอรรถรส ประกอบในคู่มือการถ่ายทอดสดและคู่มือสื่อมวลชน และจะต้องส่งในรูปแบบ PDF File ให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน และจะต้องส่งในรูปแบบ PDF File ให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	งาน	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
	(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมแผนการรับส่งสัญญาณ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ ชนิดกีฬา ที่จะดำเนินการถ่ายทอดสด โดยวางแผนการวางระบบรับส่งสัญญาณจากในสนามการแข่งขันมาสู่นอกสนาม โดยระบุรายละเอียดของสถานที่ จุดวางสาย จุดวางระบบในสนามการแข่งขันแต่ละสนาม จุดตั้งรถถ่ายทอดสัญญาณ (OB) รวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบในคู่มือการถ่ายทอดสดและคู่มือสื่อมวลชน และจะต้องส่งในรูปแบบ PDF File ให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	งาน	๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๕๐๐,๐๐๐.๐๐
	(๓) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบแผนผังพื้นที่ภายในศูนย์ถ่ายทอดสัญญาณวิทยุและโทรทัศน์นานาชาติ (IBC) โดยวางแผนการจัดเตรียมพื้นที่เป็นสัดส่วนอย่างละเอียด มีการจัดสัดส่วนพื้นที่ที่ชัดเจน อาทิ สำนักงานของ IBC Manager, สำนักงาน Host Broadcaster (HB), สำนักงานจองบริการต่างๆ (Booking Office), พื้นที่สำหรับ Rights Holder Broadcaster (RHB), พื้นที่พักผ่อน (Rest Area), ห้องละหมาด (Muslim Praying Room) และห้องควบคุม CAR & Monitoring เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มาใช้งาน ประกอบในคู่มือการถ่ายทอดสดและคู่มือสื่อมวลชน และจะต้องส่งในรูปแบบ PDF File ให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	งาน	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๐๐,๐๐๐.๐๐
	(๔) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบแผนผังพื้นที่ภายในศูนย์สื่อมวลชน (MPC) โดยวางแผนการจัดเตรียมพื้นที่เป็นสัดส่วนอย่างละเอียด มีการจัดสัดส่วนพื้นที่ที่ชัดเจน อาทิ สำนักงานของ MPC Manager, พื้นที่ทำงานของสื่อแต่ละประเทศ, พื้นที่สำหรับทำข่าว, พื้นที่สำหรับติดต่อประสานงานในเรื่อง ๆ , พื้นที่พักผ่อน (Rest Area), ห้องละหมาด (Muslim Praying Room) และห้องควบคุม เป็นต้น เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้มาใช้งาน ประกอบในคู่มือการถ่ายทอดสดและคู่มือสื่อมวลชน และจะต้องส่งในรูปแบบ PDF File ให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	งาน	๖๐๐,๐๐๐.๐๐	๖๐๐,๐๐๐.๐๐

	รายละเอียด	จำนวน		ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
	(๕) ผู้รับจ้างจะต้องออกแบบแผนผังพื้นที่ภายในศูนย์สื่อมวลชนย่อย (SPC) โดยอยู่ในนามการแข่งขัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๕ สนาม โดยวางแผนพื้นที่ในแต่ละสนามเพื่อในเป็นที่ที่สื่อมวลชนสามารถเข้าไปใช้ได้เมื่อเดินออกไปแต่สนาม ซึ่งจะต้องมีพื้นที่สำหรับนั่งทำงาน พื้นที่สำหรับทำข่าว และพื้นที่พักผ่อน (Rest Area)ประกอบในคู่มือการถ่ายทอดสดและคู่มือสื่อมวลชน และจะต้องส่งในรูปแบบ PDF File ให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	งาน	๔๐๐,๐๐๐.๐๐	๔๐๐,๐๐๐.๐๐
	(๖) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการถ่ายทอดการแข่งขันทั้งหมด แล้วจัดทำเป็นข้อตกลงและเงื่อนไขสิทธิ์การออกอากาศ โดยแสดงรายละเอียดที่ชัดเจนในเรื่องที่ทำได้และข้อจำกัดของการดำเนินงาน ประกอบในคู่มือการถ่ายทอดสดและคู่มือสื่อมวลชน และจะต้องส่งในรูปแบบ PDF File ให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	งาน	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
	(๗) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมข้อมูลข้อกำหนดทางเทคนิคสำหรับสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการออกอากาศ (เช่นศูนย์ถ่ายทอดสดนานาชาติ – IBC , ห้องควบคุมของสถานที่) โดยแสดงรายละเอียดที่ชัดเจนในเรื่องที่ทำได้และข้อจำกัดของการดำเนินงาน ประกอบในคู่มือการถ่ายทอดสดและคู่มือสื่อมวลชน และจะต้องส่งในรูปแบบ PDF File ให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	งาน	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
	(๘) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประสานงาน และติดตามกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องของการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ ๓๓ และการแข่งขันกีฬาอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ ๑๓ เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการแข่งขันมาจัดทำตารางการแข่งขัน (การแข่งขัน พิธีการ งานแถลงข่าว) ประกอบในคู่มือการถ่ายทอดสดและคู่มือสื่อมวลชนเพื่อใช้ตลอดการแข่งขันทั้ง ๒ รายการ และจะต้องส่งในรูปแบบ PDF File ให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	งาน	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
	(๙) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประสานงาน และติดตามกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องของการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ ๓๓ และการแข่งขันกีฬาอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ ๑๓ เพื่อรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนและแนวทางการรับรองสื่อ ประกอบในคู่มือการถ่ายทอดสดและคู่มือสื่อมวลชนเพื่อใช้ตลอดการแข่งขันทั้ง ๒ รายการ และจะต้องส่งในรูปแบบ PDF File ให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	งาน	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
	(๑๐) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการประสานงาน และติดตามกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องของการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ ๓๓ และการแข่งขันกีฬาอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ ๑๓ เพื่อรวบรวมข้อมูลด้านโลจิสติกส์ (การขนส่ง ที่พัก ความปลอดภัย) ประกอบในคู่มือการถ่ายทอดสดและคู่มือสื่อมวลชนเพื่อใช้ตลอดการแข่งขันทั้ง ๒ รายการ และจะต้องส่งในรูปแบบ PDF File ให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	งาน	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
	(๑๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการสำรวจและประสานงาน เพื่อจัดทำ Rate Card ประกอบในคู่มือการถ่ายทอดสดและคู่มือสื่อมวลชนเพื่อใช้ตลอดการแข่งขันทั้ง ๒ รายการ และจะต้องส่งในรูปแบบ PDF File ให้คณะกรรมการตรวจรับรับทราบทุกขั้นตอนการดำเนินงาน	๑	งาน	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
	(๑๒) ข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑	งาน	๑๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๕๐,๐๐๐.๐๐
๕.๒.๒	**จัดทำคู่มือการถ่ายทอดสดเพื่อใช้ในการแข่งขันซีเกมส์ ครั้งที่ ๓๓ และอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ ๑๓ โดยผู้รับจ้างต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมด ในข้อ ๕.๒.๑ ในรูปแบบภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด จำนวน ๒ ครั้ง และออกแบบคู่มือการถ่ายทอดสดในรูปแบบ PDF File**	๒	ครั้ง	๓๐๙,๒๕๐.๐๐	๖๑๘,๕๐๐.๐๐
๕.๒.๓	**จัดทำคู่มือสื่อมวลชนเพื่อใช้ในการแข่งขันซีเกมส์ ครั้งที่ ๓๓ และอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ ๑๓ โดยผู้รับจ้างต้องรวบรวมข้อมูลทั้งหมด ในข้อ ๕.๒.๑ ในรูปแบบภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐ ชุด และภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ชุด จำนวน ๒ ครั้ง และออกแบบคู่มือสื่อมวลชนในรูปแบบ PDF File**	๒	ครั้ง	๓๐๙,๒๕๐.๐๐	๖๑๘,๕๐๐.๐๐
รวมทั้งหมด					**๑๐,๐๐๐,๐๐๐.๐๐**

๖. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : สืบราคาจาก ๓ บริษัท

๖.๑ บริษัท เก็ท ไลฟ์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

๖.๒ บริษัท สปิน เวิร์ค จำกัด

๖.๓ บริษัท มีเดีย อีเวนท์ ดีไซน์ จำกัด

๗. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง :

๗.๑ นางสาวศมจรส มิ่งคำเลิศ ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ

๗.๒ นายชัชวาล ชัยศิลป์ กรรมการ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

๗.๓ นางสาวนุชจรี รัตนโอภา กรรมการ
หัวหน้างานผลิตสื่อ

๗.๔ นายพิเชฐ สุวรรณพันธ์ กรรมการ
พนักงานประชาสัมพันธ์ ๖

๗.๕ นางสาวศรินทิพย์ วิชามุขวนิชย์ กรรมการและเลขานุการ
พนักงานประชาสัมพันธ์ ๔