

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ การจัดงานจัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อมวลชนการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ 33 และการแข่งขันกีฬาอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ 13 ณ ประเทศไทย
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองประชาสัมพันธ์ สำนักผู้ว่าการ
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร 30,000,000 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **20 พ.ย. 2568**
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ที่	รายการที่ดำเนินงาน	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	
5.1	<p><b>จัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน ในการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ 33</b></p> <p><b>ศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center) กรุงเทพมหานคร ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ จัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center) กรุงเทพมหานคร และชลบุรี จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ศูนย์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้</b></p> <p><b>5.1.1 จัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานพร้อมระบบปรับอากาศสำหรับสื่อมวลชน พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการบริการข้อมูลข่าวสารให้กับสื่อมวลชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เดินทางมาทำข่าวการแข่งขันฯ ระหว่างวันที่ 1 - 20 ธันวาคม 2568 (รวม 20 วัน) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้</b></p> <p>1) พื้นที่ปฏิบัติงานพร้อมระบบปรับอากาศสำหรับสื่อมวลชน ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ห้อง/ 1 ศูนย์ (1 ห้อง X 200,000 บาท X 2 ศูนย์ = 400,000 บาท)</p> <p>2) โต๊ะพร้อมเก้าอี้คน ขนาด 0.60 x 1.20 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ตัว/ 1 ศูนย์ (70 บาท X 30 ตัว X 20 วัน X 2 ศูนย์ = 84,000 บาท)</p> <p>3) เก้าอี้บุวมม พร้อมผ้าคลุม จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ตัว/ 1 ศูนย์ (50 บาท X 30 ตัว X 20 วัน X 2 ศูนย์ = 60,000 บาท)</p> <p>4) จัดหาจอแสดงภาพ และระบบการเชื่อมต่อสัญญาณ เพื่อรองรับการเผยแพร่สัญญาณภาพถ่ายทอดสด จาก IBC (live Feed Display) เพื่อให้บริการภายในศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 9 ช่องสัญญาณ โดยเป็น LED TV ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 9 เครื่อง หรือ LED Display ดังนี้ (2,000 บาท X 9 เครื่อง X 20 วัน X 2 ศูนย์ = 720,000 บาท)</p> <p>- ศูนย์ MPC กรุงเทพมหานคร จัดหาจอแบบ LED Display ขนาดไม่น้อยกว่า 35 ตารางเมตร</p> <p>- ศูนย์ MPC จังหวัดชลบุรี จัดหาจอ LED TV ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 9 เครื่อง</p> <p>5) จัดหาตู้ล็อกเกอร์เดี่ยว ขนาด 26.0 x 40.0 ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า 35 ช่อง/1 ศูนย์ (1 งาน X 30,000 บาท X 2 ศูนย์ = 60,000 บาท)</p> <p>6) จัดหาเครื่อง Computer ส่วนกลางให้บริการสื่อมวลชนภายในศูนย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด/ 1 ศูนย์ (1,650 บาท X 30 ชุด X 20 วัน X 2 ศูนย์ = 1,980,000 บาท)</p> <p>7) จัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร ที่สามารถปรับเอนเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ แบบ Multifunction จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง/1 ศูนย์ (40,000 บาท X 2 เครื่อง X 2 ศูนย์ = 80,000 บาท)</p> <p>8) จัดทำระบบอินเตอร์เน็ต ปลั๊กไฟและระบบการต่อพ่วงให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน (200,000 บาท X 2 ศูนย์ = 400,000 บาท)</p> <p>9) ตกแต่งและจัดทำป้ายหน้าศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป้ายชื่อศูนย์ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 4 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ป้าย/ ศูนย์</li> <li>- ป้ายบอกทาง ฐานเหล็กสูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. ขนาดป้าย 150 X 50 ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ป้าย/ ศูนย์</li> <li>- ธงญี่ปุ่น ฐานเหล็กสูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. ขนาดป้ายกว้างไม่น้อยกว่า 50 ซม. และยาวไม่น้อยกว่า 120 ซม. เพื่อตกแต่งศูนย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น (40,000 บาท X 2 ศูนย์ = 80,000 บาท)</li> </ul> <p>10) จัดหาวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา และอื่นๆ ที่มีความจำเป็นให้เพียงพอ (9,000 บาท X 2 ศูนย์ = 60,000 บาท)</p> <p>11) จัดหาแม่บ้านทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน (600 บาท x 2 คน x 20 วัน X 2 ศูนย์ = 48,000 บาท)</p> <p>12) จัดเตรียมพื้นที่ ห้องให้บริการด้านอื่น ๆ อาทิ ห้องสวดมนต์สำหรับศาสนาต่าง ๆ ห้องพยาบาล และห้องให้บริการจำเป็นอื่น ๆ ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร/ห้อง รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ห้อง (2 ห้อง X 20,000 บาท X 2 ศูนย์ = 80,000 บาท)</p> <p><b>5.1.2 จัดเตรียมพื้นที่จุดบริการข้อมูลและความช่วยเหลือ (Information &amp; Help Desk)</b></p> <p>1) จัดหาโต๊ะเก้าอี้ พร้อมตกแต่งป้ายหน้าโต๊ะ สำหรับเจ้าหน้าที่ 5 คน</p> <p>2) จัดหาอุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง</li> <li>- กระดาษขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 2 ริม</li> <li>- แม็กซีอีบกระดาษ ไม่น้อยกว่า 2 ตัว ลูกแม็กซีไม่น้อยกว่า 5 กลอง</li> <li>- ปากกา ไม่น้อยกว่า 15 ด้าม</li> <li>- ดินสอไม่น้อยกว่า 15 ด้าม</li> <li>- ยางลบไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น</li> <li>- ปากกาลบคำผิด ไม่น้อยกว่า 5 ด้าม</li> <li>- กระดาษรองเขียน ไม่น้อยกว่า 5 อัน</li> <li>- กรรไกร ไม่น้อยกว่า 3 อัน</li> <li>- ไม้บรรทัด ไม่น้อยกว่า 3 อัน</li> </ul> <p>รวมโต๊ะป้ายบอร์ด ขนาดไม่น้อยกว่า 200 ซม. X 150 ซม. ฐานสูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. เพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ที่จุดบริการข้อมูล สามารถให้ข้อมูลได้ เช่น Lost &amp; Found, Games Info, Venue Info, Transportation, Accommodation, Immigration, Customs, Tourist Info, Restaurant Info, etc.</p> <p>3) จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษประจำศูนย์ เพื่อให้ข้อมูลสื่อมวลชน ชาวไทยและชาวต่างชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน/ 1 ศูนย์/ วัน ตลอดรับสื่อมวลชน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการ สถานที่จัดกิจกรรมย่อย ลำดับพิธีการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถตอบข้อซักถามเบื้องต้นของสื่อมวลชน และประสานงานส่งต่อคำถามเชิงลึกให้แก่ผู้รับผิดชอบของเจ้าภาพ ดำเนินการแจกเอกสารข่าว (Press Kit) ( 1,500 บาท X 5 คน X 20 วัน X 2 ศูนย์)</p>				

ที่	รายการที่ดำเนินงาน	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	
5.1.3	<b>การจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>				
1)	จัดเตรียมพื้นที่ให้บริการและอาหารกลางวัน สำหรับศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center) มีโต๊ะ 120 กล้อง / วันละ 1 มื้อ / วันละไม่น้อยกว่า 2 ศูนย์ เพื่อรับรองสื่อมวลชนที่เข้ามาใช้บริการ (100 บาท x 120 กล้อง x 20 วัน x 1 มื้อ)	2	ศูนย์	240,000.00	480,000.00
2)	จัดเตรียมพื้นที่ให้บริการและอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center) มีโต๊ะ 120 ชุด / วันละ 2 มื้อ / วันละไม่น้อยกว่า 2 ศูนย์ เพื่อรับรองสื่อมวลชนที่เข้ามาใช้บริการ (50 บาท x 120 กล้อง x 20 วัน x 2 มื้อ)	2	ศูนย์	240,000.00	480,000.00
5.1.4	<b>จัดเตรียมพื้นที่แถลงข่าว (Press Conference) อยู่ภายในห้องปฏิบัติงานสื่อมวลชน (หรือพื้นที่อื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียง) 1 จุด/ 1 ศูนย์ (1ห้อง X 50,000 บาท X2 ศูนย์ = 100,000 บาท)</b>	2	ศูนย์	50,000.00	100,000.00
1)	จัดหาและตกแต่งเวที ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 6 เมตร ให้มีความสวยงาม เหมาะสมกับการใช้งาน จำนวน 1 เวที	2	ศูนย์	70,000.00	140,000.00
2)	จัดหาเก้าอี้นั่งกลมผ้า จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ตัว (50 บาท X 15 ตัว X 20 วัน X 2 ศูนย์ = 30,000 บาท)	2	ศูนย์	15,000.00	30,000.00
3)	จัดหาโคมไฟสำหรับแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว	2	ศูนย์	8,000.00	16,000.00
4)	จัดหาเครื่องเสียง พร้อมไมค์และไฟส่องสว่าง จำนวน 1 ชุด	2	ศูนย์	100,000.00	200,000.00
5)	จัดหาโซฟาที่นั่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด (700 บาท X 20 วัน X 2 ศูนย์ = 28,000 บาท)	2	ศูนย์	14,000.00	28,000.00
5.1.5	<b>การเตรียมการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารข้อมูล และการแถลงข่าว</b>				
1)	จัดเตรียมประเด็นข่าว ผลิตภัณฑ์ประชาสัมพันธ์ สรุปข่าวประจำวัน พร้อมภาพประกอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ข่าวตลอดการแข่งขัน	30	ข่าว	5,000.00	150,000.00
2)	จัดเตรียมทีมประชาสัมพันธ์รองรับการจัดการแถลงข่าว โดยรับผิดชอบการทำกำหนดการและหมายเชิญสื่อมวลชน, ด่วนรับสื่อมวลชน, จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) พร้อมภาพและวิดีโอประกอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง -จัดทำกำหนดการแถลงข่าว -จัดเตรียมภาพหรือวิดีโอ ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที เพื่อประกอบข่าว /	2	ครั้ง	100,000.00	200,000.00
3)	จัดหาพิธีกร (MC) 2 ภาษา ประจำศูนย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน /1 ศูนย์ (5000 X 1 คน X 20 วัน)	2	ศูนย์	100,000.00	200,000.00
4)	จัดหาล่ามแปลภาษาแบบเรียลไทม์ (Interpreter) ประจำศูนย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน	2	ศูนย์	35,000.00	70,000.00
5)	รวบรวมข่าวประจำวัน News Clipping จัดทำสรุปข่าวตลอดการแข่งขัน	2	ศูนย์	30,000.00	60,000.00
6)	การดำเนินการศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร โดยประสานและรวบรวมข้อมูลที่ต้องทันเหตุการณ์เกี่ยวกับการแข่งขันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ ตารางการแข่งขัน, ผลการแข่งขัน, สถิติ, ข้อมูลนักกีฬา เป็นต้น รวมถึงการอัปเดตเนื้อหา ภาพถ่าย/วิดีโอ ขึ้นระบบให้บริการแก่สื่อมวลชน ทั้งนี้ทางผู้จัดงานต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องอินเทอร์เน็ต	2	ศูนย์	100,000.00	200,000.00
5.1.6	<b>การจัดเตรียมบุคลากร</b>				
1)	จัดผู้จัดการศูนย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน/ 1 ศูนย์ ระหว่างวันที่ 1 - 20 ธันวาคม 2568 โดยมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการศูนย์ประสานงานสื่อมวลชนในภาพรวม ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จอย่างดีในทุกด้าน	2	ศูนย์	60,000.00	120,000.00
2)	คัดเลือกและดำเนินการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์สื่อมวลชน ในกรุงเทพฯ	1	งาน	100,000.00	100,000.00
3)	จัดทำ Manual เอกสารด้านกรต้อนรับ และข้อมูลต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน ในรูปแบบ File PDF โดยประสานงานกับผู้ว่าจ้างเพื่อรับทราบข้อมูลสำคัญของงาน เช่น กำหนดการ, รายชื่อผู้บริหาร, ประเด็นสำคัญในการสื่อสาร (Key Messages)	1	งาน	50,000.00	50,000.00
5.1.7	<b>จัดทำรายงานสรุปจำนวนสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน โดยอ้างอิงจากสมุดลงทะเบียน รวบรวมข้อเสนอแนะหรือปัญหาที่พบจากการให้บริการสื่อมวลชน ส่งมอบรายงานสรุปและอุปกรณ์ที่เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างคืนทั้งหมดภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นงาน รวมถึงรายละเอียดการส่งมอบงานเอกสารข่าว (Press Release) ของที่ระลึก และรายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน</b>	1	งาน	100,000.00	100,000.00
5.1.8	<b>จัดหาบอร์ด (Mixed zone) โดยมีโลโก้ผู้สนับสนุนการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ และกีฬาอาเซียนพาราเกมส์ โดยให้สามารถเคลื่อนย้ายนำไปตั้งบนศูนย์ประสานงานสื่อมวลชนได้ ใช้เป็นแบ็คดรอปจุดสัมภาษณ์นักกีฬาของสื่อมวลชน ขนาดไม่น้อยกว่า 1.5 X 2 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด/ 1 ศูนย์</b>	2	ศูนย์	30,000.00	60,000.00
5.1.9	<b>จัดหากิจกรรมประชาสัมพันธ์ส่งเสริมความเป็นไทย (Soft Power) ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการแสดง (มวยไทย) หรือ กิจกรรมสาธิตการทำอาหารไทย หรือ บริการนวดแผนไทย เป็นต้น เพื่อสร้างความประทับใจให้กับสื่อมวลชนต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง (30,000 บาท x 2 ครั้ง x 1 ศูนย์ = 60,000 บาท)</b>	2	ศูนย์	60,000.00	120,000.00
5.1.10	<b>จัดให้มีพิธีเปิดศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน MPC ในกรุงเทพมหานคร และชลบุรี จำนวนศูนย์ละ 1 ครั้ง (จำนวน 2 ศูนย์) โดยแต่ละศูนย์มีรายละเอียด ดังนี้</b>				
1)	จัดหาเวทีขนาดไม่น้อยกว่า 2 X 5 เมตร	2	ศูนย์	-	-
2)	จัดหาโคมไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว	2	ศูนย์	-	-
3)	จัดทำวิดีโอพิธีเซ็นท์ ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คลิป	1	งาน	50,000.00	50,000.00
4)	จัดหาจอ LED TV ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว หรือจอ LED Display ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 5 เมตร	2	ศูนย์	40,000.00	80,000.00
5)	จัดหาระบบแสง เสียง สำหรับดำเนินกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด	2	ศูนย์	50,000.00	100,000.00
6)	จัดเตรียมข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อแจกสื่อมวลชน (Press Release)	1	งาน	15,000.00	15,000.00
7)	ประสานงานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าว-ถ่ายภาพ พิธีเปิดศูนย์	1	งาน	50,000.00	50,000.00
8)	จัดเตรียมมุขโซฟา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด เพื่อต้อนรับผู้บริหารที่เข้าร่วมพิธีเปิดศูนย์	2	ศูนย์	10,000.00	20,000.00
5.1.11	<b>จัดหาระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ทางเข้า - ออก ศูนย์ MPC กรุงเทพมหานคร และชลบุรี และมีเจ้าหน้าที่ดูแล จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน/วัน/ศูนย์</b>	2	ศูนย์	10,000.00	20,000.00
5.1.12	<b>ดำเนินการติดตั้ง และรื้อถอนศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center) ทั้งหมดหลังจากที่การแข่งขันฯ เสร็จสิ้น โดยไม่ให้เกิดความเสียหายกับสถานที่จัดงานดังกล่าว</b>	2	ศูนย์	50,000.00	100,000.00

ที่	รายการที่ดำเนินงาน	จำนวน (หน่วย)		ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
	5.1.13 จัดหาบริการรถรับส่ง ขนาดไม่น้อยกว่า 30 ที่นั่ง รับ - ส่งสื่อมวลชน ระหว่างศูนย์ MPC (กรุงเทพฯ) ไปยังพิธีเปิด - ปิด การแข่งขัน จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คัน /วัน จำนวน 2 วัน	4	คัน	30,000.00	120,000.00
5.2	ศูนย์ประสานงานสื่อมวลชนประจำสนามแข่ง (Sub Press Center) กรุงเทพมหานคร ชลบุรี และ สงขลา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Sub Press Center) กรุงเทพมหานคร ชลบุรี และสงขลา ประจำสนามแข่งขัน จำนวนไม่น้อยกว่า 19 ศูนย์ พร้อมทั้งจัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการให้บริการสื่อมวลชนทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ที่เดินทางมาทำข่าว การแข่งขัน ระหว่างวันที่ 1 - 20 ธันวาคม 2568 (รวม 20 วัน) หรือตามโปรแกรมการแข่งขัน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้				-
	5.2.1 จัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานพร้อมระบบปรับอากาศสำหรับสื่อมวลชน พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการบริการข้อมูลข่าวสารให้กับสื่อมวลชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เดินทางมาทำข่าวการแข่งขัน ระหว่างวันที่ 1 - 20 ธันวาคม 2568 (หรือ ตามโปรแกรมการแข่งขัน) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้				-
	1) พื้นที่ปฏิบัติงานพร้อมระบบปรับอากาศสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน / 1 ห้อง (1 ห้อง X 50,000 บาท X 19 ศูนย์ = 950,000 บาท)	19	ศูนย์	50,000.00	950,000.00
	2) โต๊ะพร้อมเก้าอี้ขนาด 0.60 x 1.20 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัว (70 บาท X 5 ตัว X 20 วัน X 19 ศูนย์ = 133,000 บาท)	19	ศูนย์	7,000.00	133,000.00
	3) เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัว (50 บาท X 5 ตัว X 20 วัน X 19 ศูนย์ = 95,000 บาท)	19	ศูนย์	5,000.00	95,000.00
	4) จัดหาจอแสดงภาพ และจัดหากล่องรับสัญญาณเพื่อรองรับการเผยแพร่สัญญาณภาพถ่ายทอดสด จาก IBC เพื่อให้บริการภายใน ศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่องสัญญาณ เช่น LED TV ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (2,000 บาท X 20 วัน X 19 ศูนย์ = 760,000 บาท)	19	ศูนย์	40,000.00	760,000.00
	5) เครื่อง Computer ส่วนกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด (1,650 บาท X 5 ชุด X 20 วัน X 19 ศูนย์ = 3,135,000 บาท)	19	ศูนย์	165,000.00	3,135,000.00
	6) จัดทำระบบอินเตอร์เน็ต ปลั๊กไฟและระบบการต่อพ่วงให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน (1 งาน X 100,000 บาท X 19 ศูนย์ = 1,900,000 บาท)	19	ศูนย์	100,000.00	1,900,000.00
	7) ตกแต่งและจัดทำป้ายหน้าศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Sub Press Center) ประกอบด้วย (1 งาน X 25,000 บาท X 19 ศูนย์ = 475,000 บาท)	19	ศูนย์	25,000.00	475,000.00
	- ป้ายชื่อศูนย์ ขนาดไม่น้อยกว่า 1.8 x 3 เมตร 1 ป้าย				-
	- ป้ายบอกทาง ฐานเหล็กสูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. ขนาดป้ายกว้างไม่น้อยกว่า 50 ซม. และยาวไม่น้อยกว่า 150 ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ป้าย				-
	- ธงญี่ปุ่น ฐานเหล็กสูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. ขนาดป้ายกว้างไม่น้อยกว่า 50 ซม. และยาวไม่น้อยกว่า 120 ซม. เพื่อตกแต่งศูนย์ จำนวน ไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น				-
	- Roll up ขนาดไม่น้อยกว่า 150x 50 จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้น				-
	8) จัดหาวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา และอื่นๆ ที่มีควมจำเป็นให้เพียงพอ (5,000 บาท X 19 ศูนย์ = 95,000 บาท)	19	ศูนย์	5,000.00	95,000.00
	9) จัดหาแม่บ้านทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน (600 บาท x 20 วัน X 19 ศูนย์ = 228,000 บาท)	19	ศูนย์	12,000.00	228,000.00
	5.2.2 จัดเตรียมพื้นที่จุดบริการข้อมูลและความช่วยเหลือ (Information & Help Desk)				-
	1) จัดหาโต๊ะเก้าอี้ พร้อมตกแต่งป้ายหน้าโต๊ะ สำหรับเจ้าหน้าที่ 2 คน	19	ศูนย์	15,000.00	285,000.00
	2) จัดหาอุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย	19	ศูนย์	20,000.00	380,000.00
	- คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง				
	- ปริ้นเตอร์สีและขาวดำ ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง				
	- กระดาษขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 1 รีม				
	- แม็กชีเย็บกระดาษ ไม่น้อยกว่า 1 ตัว ลูกแม็กชีไม่น้อยกว่า 3 กล่อง				
	- ปากกา ไม่น้อยกว่า 12 ด้าม				
	- ดินสอไม่น้อยกว่า 12 ด้าม				
	- ปากกาลบคำผิด ไม่น้อยกว่า 1 ด้าม				
	- กรรไกรไม่น้อยกว่า 1 อัน				
	รวมถึงป้ายบอร์ด ขนาดไม่น้อยกว่า 150 ซม. X 100 ซม. ฐานสูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. เพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ที่จุดบริการข้อมูล สามารถให้ ข้อมูลได้ เช่น Lost & Found, Games Info, Venue Info, Transportation, Accommodation, Immigration, Customs, Tourist Info, Restaurant Info, etc.				
	5.2.3 จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม				-
	1) จัดเตรียมพื้นที่ให้บริการและอาหารกลางวัน สำหรับศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน ประจำสนามแข่งขัน (Sub Press Center) จำนวน ไม่น้อยกว่า 19 ศูนย์ จำนวน ไม่น้อยกว่าศูนย์ละ 50 กล่อง /วัน ( 100 บาท x 50 กล่อง x 20 วัน)	19	ศูนย์	100,000.00	1,900,000.00
	2) จัดเตรียมพื้นที่ให้บริการและอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน ประจำสนาม แข่งขัน (Sub Press Center) ประจำสนามแข่งขันจำนวนไม่น้อยกว่า 19 ศูนย์ จำนวนไม่น้อยกว่าศูนย์ละ 50 มื้อ/ วันละไม่น้อยกว่า 2 มื้อ ( 50 บาท x 50 กล่อง x 20 วัน x 2 มื้อ)	19	ศูนย์	100,000.00	1,900,000.00
	5.2.4 ดำเนินการติดตั้ง และรื้อถอนศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Sub Press Center) ทั้งหมดหลังจากการแข่งขันแล้วเสร็จ โดย ไม่ให้เกิดความเสียหายกับสถานที่จัดงานดังกล่าว (10,000 บาท X 19 ศูนย์ = 285,000 บาท)	19	ศูนย์	10,000.00	190,000.00
	5.2.5 จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษประจำศูนย์ เพื่อให้ข้อมูลสื่อมวลชน ชาวไทยและชาวต่างชาติ จำนวน ไม่น้อยกว่า 2 คน/ 1 ศูนย์ โดยปฏิบัติงานตามห้วงเวลาเปิด - ปิด ของศูนย์ ( 1,000 บาท X 2 คน X 20 วัน X 2 ศูนย์)	19	ศูนย์	40,000.00	760,000.00
	ศูนย์สื่อมวลชนการแข่งขันกีฬาอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ 13				
5.3	ศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center) จังหวัดนครราชสีมา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center) จังหวัดนครราชสีมา จำนวน 1 ศูนย์				
	5.3.1 จัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานพร้อมระบบปรับอากาศสำหรับสื่อมวลชน พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการบริการข้อมูล ข่าวสารให้กับสื่อมวลชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เดินทางมาทำข่าวการแข่งขัน ระหว่างวันที่ 17 - 26 มกราคม 2569 (รวม 10 วัน) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้				
	1) พื้นที่ปฏิบัติงานพร้อมระบบปรับอากาศสำหรับสื่อมวลชน ขนาดไม่น้อยกว่า 300 ตารางเมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ห้อง / 1 ศูนย์ (1 ห้อง X 400,000 X 1 ศูนย์ = 400,000 บาท)	1	ศูนย์	400,000.00	400,000.00
	2) โต๊ะพร้อมเก้าอี้ขนาด 0.60 x 1.20 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ตัว/ 1 ศูนย์ (70 บาท X 30 ตัว X 10 วัน = 21,000 บาท)	1	ศูนย์	21,000.00	21,000.00

ที่	รายการที่ดำเนินงาน	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	
3)	เก้าอี้บุวม พร้อมผ้าคลุม จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ตัว/ 1 ศูนย์ (50 บาท X 30 ตัว X 10 วัน = 15,000 บาท)	1	ศูนย์	15,000.00	15,000.00
4)	จัดหาจอแสดงภาพ และระบบการเชื่อมต่อสัญญาณ เพื่อรองรับการเผยแพร่สัญญาณภาพการถ่ายทอดสด จาก IBC (live Feed Display) เพื่อให้บริการภายในศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 9 ช่องสัญญาณ โดยเป็น LED TV ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 9 เครื่อง จำนวน 1 ศูนย์ (2,000 บาท X 9 เครื่อง X 10 วัน = 180,000 บาท)	1	ศูนย์	180,000.00	180,000.00
5)	จัดหาตู้ล็อกเกอร์เดี่ยว ขนาด 26.0 x 40.0 ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า 35 ช่อง/1 ศูนย์	1	ศูนย์	30,000.00	30,000.00
6)	จัดหาเครื่อง Computer ส่วนกลางให้บริการสื่อมวลชนภายในศูนย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ชุด/ 1 ศูนย์ (1,650 บาท X 30 ชุด X 10 วัน = 495,000 บาท)	1	ศูนย์	495,000.00	495,000.00
7)	จัดหาเครื่องถ่ายเอกสาร ที่สามารถปรับเอกสารได้ทั้งสีและขาวดำ แบบ Multifunction จำนวนไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง/ ศูนย์ (40,000 บาท X 2 เครื่อง = 60,000 บาท)	1	ศูนย์	40,000.00	40,000.00
8)	จัดหาระบบอินเวอร์เตอร์ ปลั๊กไฟและระบบการต่อพ่วงให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน (200,000 บาท X 1 ศูนย์ = 200,000 บาท)	1	ศูนย์	200,000.00	200,000.00
9)	ตกแต่งและจัดทำป้ายหน้าศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center) ประกอบด้วย (1 งาน X 40,000 บาท X 1 ศูนย์ = 40,000 บาท) - ป้ายชื่อศูนย์ ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 4 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ป้าย/ ศูนย์ - ป้ายบอกทาง ฐานเหล็กสูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. ขนาดป้าย 150 X 50 ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ป้าย/ ศูนย์ - ธงญี่ปุ่น ฐานเหล็กสูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. ขนาดป้ายกว้างไม่น้อยกว่า 50 ซม. และยาวไม่น้อยกว่า 120 ซม. เพื่อตกแต่งศูนย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 10 ชิ้น	1	ศูนย์	40,000.00	40,000.00
10)	จัดหาวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา และอื่นๆ ที่มีความจำเป็นให้เพียงพอ (9,000 บาท X 1 ศูนย์ = 30,000 บาท)	1	ศูนย์	9,000.00	9,000.00
11)	จัดหาแม่บ้านทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 2 คน (600 บาท x 2 คน x 10 วัน X 1 ศูนย์ = 12,000 บาท)	1	ศูนย์	12,000.00	12,000.00
12)	จัดเตรียมพื้นที่ ห้องให้บริการด้านอื่น ๆ อาทิ ห้องสวดมนต์สำหรับศาสนาต่าง ๆ ห้องพยาบาล และห้องให้บริการจำเป็นอื่น ๆ ขนาดไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร/ห้อง รวมจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ห้อง (2 ห้อง X 20,000 บาท X 1 ศูนย์ = 20,000 บาท)	1	ศูนย์	20,000.00	20,000.00
<b>5.3.2 จัดเตรียมพื้นที่จุดบริการข้อมูลและความช่วยเหลือ (Information &amp; Help Desk)</b>					
1)	จัดหาโต๊ะเก้าอี้ พร้อมตกแต่งป้ายหน้าโต๊ะ สำหรับเจ้าหน้าที่ 5 คน	1	ศูนย์	25,000.00	25,000.00
2)	จัดหาอุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย - คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง - กระดาษขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 2 ริม - แม็กซีเย็บกระดาษ ไม่น้อยกว่า 2 ตัว ลูกแม็กซีไม่น้อยกว่า 5 กล่อง - ปากกา ไม่น้อยกว่า 15 ด้าม - ดินสอ ไม่น้อยกว่า 15 ด้าม - ยางลบ ไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น - ปากกาลบคำผิด ไม่น้อยกว่า 5 ด้าม - กระดาษรองเขียน ไม่น้อยกว่า 5 อัน - กรรไกร ไม่น้อยกว่า 3 อัน - ไม้บรรทัด ไม่น้อยกว่า 3 อัน	1	ศูนย์	50,000.00	50,000.00
รวมสิ่งปะอบชุด ขนาดไม่น้อยกว่า 200 ซม. X 150 ซม. ฐานสูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. เพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ที่จุดบริการข้อมูล สามารถให้ข้อมูลได้ เช่น Lost & Found, Games Info, Venue Info, Transportation, Accommodation, Immigration, Customs, Tourist Info, Restaurant Info, etc.					
3)	จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษประจำศูนย์ เพื่อให้ข้อมูลสื่อมวลชน ชาวไทยและชาวต่างชาติ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน/ 1 ศูนย์/ วัน ต้องรับสื่อมวลชน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการ สถานที่จัดกิจกรรมย่อย ลำดับพิธีการ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถตอบข้อซักถามเบื้องต้นของสื่อมวลชน และประสานงานส่งต่อคำถามเชิงลึกให้แก่ผู้รับผิดชอบของผู้นำจ้าง ดำเนินการแจกเอกสารข่าว (Press Kit) ( 1,500 บาท X 5 คน X 10 วัน)	1	ศูนย์	75,000.00	75,000.00
<b>5.3.3 การจัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม</b>					
1)	จัดเตรียมพื้นที่ให้บริการและอาหารกลางวัน สำหรับศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center) มื้อละ 120 กล่อง / วันละ 1 มื้อ เพื่อรับรองสื่อมวลชนที่เข้ามาใช้บริการ ( 100 บาท x 120 กล่อง x 10 วัน x 1 มื้อ)	1	ศูนย์	120,000.00	120,000.00
2)	จัดเตรียมพื้นที่ให้บริการและอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center) มื้อละ 120 ชุด /วัน ละ 2 มื้อ เพื่อรับรองสื่อมวลชนที่เข้ามาใช้บริการ ( 50 บาท x 120 กล่อง x 10 วัน x 2 มื้อ)	1	ศูนย์	120,000.00	120,000.00
<b>5.3.4 พื้นที่แถลงข่าว (Press Conference) อยู่ภายในห้องปฏิบัติการสื่อมวลชน (หรือพื้นที่อื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียง) จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ห้อง/ 1 ศูนย์</b>					
1)	จัดหาและตกแต่งเวที ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 6 เมตร ให้มีความสวยงามเหมาะสมกับการใช้งาน จำนวน 1 เวที	1	ศูนย์	35,000.00	35,000.00
2)	จัดหาเก้าอี้นั่งคลุมผ้า จำนวนไม่น้อยกว่า 15 ตัว (50 บาท X 15 ตัว X 10 วัน X 1 ศูนย์ = 7,500 บาท)	1	ศูนย์	7,500.00	7,500.00
3)	จัดหาไฟเดียมสำหรับแถลงข่าว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว	1	ศูนย์	8,000.00	8,000.00
4)	จัดหาเครื่องเสียง พร้อมไมค์และไฟส่องสว่าง จำนวน 1 ชุด	1	ศูนย์	30,000.00	30,000.00
5)	จัดหาโซฟาที่นั่ง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด (700 บาท X 10 วัน X 1 ศูนย์ = 7,000 บาท)	1	ศูนย์	7,000.00	7,000.00
<b>5.3.5 การเตรียมการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารข้อมูล และการแถลงข่าว</b>					
1)	จัดเตรียมประเด็นข่าว ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ สรุปข่าวประจำวัน พร้อมภาพประกอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ข่าวตลอดการแข่งขัน	30	ข่าว	5,000.00	150,000.00
2)	จัดเตรียมทีมประชาสัมพันธ์รองรับการจัดการแถลงข่าว โดยรับผิดชอบการทำกำหนดการและหมายเชิญสื่อมวลชน, ต้องรับสื่อมวลชน, จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release) พร้อมภาพและวิดีโอประกอบ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง -จัดทำกำหนดการแถลงข่าว -จัดเตรียมภาพหรือวิดีโอ ความยาวไม่น้อยกว่า 1 นาที เพื่อประกอบข่าว	2	ครั้ง	100,000.00	200,000.00
3)	จัดหาพิธีกร (MC) 2 ภาษา ประจำศูนย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน	1	ศูนย์	50,000.00	50,000.00
4)	จัดหาล่ามแปลภาษาแบบเรียลไทม์ (Interpreter) ประจำศูนย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน	1	ศูนย์	17,500.00	17,500.00
5)	รวบรวมข่าวประจำวัน News Clipping จัดทำสรุปข่าวตลอดการแข่งขัน	1	ศูนย์	50,000.00	50,000.00
6)	การดำเนินการศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร โดยประสานและรวบรวมข้อมูลที่ถูกต้องทันเหตุการณ์เกี่ยวกับการแข่งขันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ ตารางการแข่งขัน, ผลการแข่งขัน, สถิติ, ข้อมูลนักกีฬา เป็นต้น รวมถึงการอัปเดตเนื้อหาข่าว ภาพถ่าย/วิดีโอ ขึ้นระบบให้บริการแก่สื่อมวลชน ทั้งนี้ทางผู้จัดงานต้องอำนวยความสะดวกในเรื่องอินเทอร์เน็ต	1	ศูนย์	50,000.00	50,000.00

ที่	รายการที่ดำเนินงาน	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)
5.3.6	<b>การจัดเตรียมบุคลากร</b>			
	1) จัดหาผู้จัดการศูนย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน ระหว่างวันที่ 17 - 26 มกราคม 2569 โดยมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการศูนย์ประสานงานสื่อมวลชนในภาพรวม ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้แล้วเสร็จอย่างดีในทุกด้าน	1	ศูนย์	30,000.00
	2) คัดเลือกและดำเนินการจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์สื่อมวลชน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัดนครราชสีมา	1	งาน	100,000.00
	3) จัดทำ Manual เอกสารด้านการต้อนรับ และข้อมูลต่างๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน ในรูปแบบ File PDF โดยประสานงานกับผู้จ้างเพื่อรับทราบข้อมูลสำคัญของงาน เช่น กำหนดการ, รายชื่อผู้บริหาร, ประเด็นสำคัญในการสื่อสาร (Key Messages)	1	งาน	50,000.00
5.3.7	จัดทำรายงานสรุปจำนวนสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน โดยอ้างอิงจากสมุดลงทะเบียน รวบรวมข้อเสนอแนะหรือปัญหาที่พบจากการให้บริการสื่อมวลชน ส่งมอบรายงานสรุปและอุปกรณ์ที่เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างคืนทั้งหมดภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นงาน รวมถึงรายละเอียดการส่งมอบงานเอกสารข่าว (Press Release) ของที่ระลึก และรายชื่อสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงาน	1	งาน	50,000.00
5.3.8	จัดหาบอร์ด (Mixed Zone) โดยมีผู้ใช้สนับสนุนการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ และกีฬาอาเซียนพาราเกมส์ โดยให้สามารถเคลื่อนย้ายนำไปตั้งนอกศูนย์ประสานงานสื่อมวลชนได้ ใช้เป็นแบ็คกราวน์จุดสัมภาษณ์นักกีฬาของสื่อมวลชน ขนาดไม่น้อยกว่า 1.5 X 2 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด	1	งาน	30,000.00
5.3.9	จัดหากิจกรรมประชาสัมพันธ์ส่งเสริมความเป็นไทย (Soft Power) ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กิจกรรมการแสดง (มวยไทย) หรือ กิจกรรมสาธิตการทำอาหารไทย หรือ บริการรถแวนไทย เป็นต้น เพื่อสร้างความประทับใจให้กับสื่อมวลชนต่างประเทศ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ( 30,000 บาท x 1 ครั้ง x 1 ศูนย์ = 30,000 บาท)	1	งาน	30,000.00
5.3.10	จัดให้มีพิธีเปิดศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน MPC ในจังหวัดนครราชสีมา จำนวน 1 ครั้ง 1 ศูนย์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้			
	1) จัดหาเวทีขนาดไม่น้อยกว่า 2 X 5 เมตร	1	ศูนย์	-
	2) จัดหาโคมไฟ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ตัว	1	ศูนย์	-
	3) จัดหาวิดีโอเฟิร์ม ความยาวไม่น้อยกว่า 2 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คลิป	1	งาน	50,000.00
	4) จัดหาจอ LED TV ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว หรือจอ LED Display ขนาดไม่น้อยกว่า 2 x 5 เมตร	1	ศูนย์	40,000.00
	5) จัดหาระบบแสง เสียง สำหรับดำเนินกิจกรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด	1	ศูนย์	50,000.00
	6) จัดเตรียมข่าวประชาสัมพันธ์เพื่อแจกสื่อมวลชน (Press Release)	1	งาน	15,000.00
	7) ประสานงานเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมทำข่าว-ถ่ายภาพ พิธีเปิดศูนย์	1	งาน	50,000.00
	8) จัดเตรียมมุขีฬา จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด เพื่อต้อนรับผู้บริหารที่เข้าร่วมพิธีเปิดศูนย์	1	ศูนย์	10,000.00
5.3.11	จัดหาระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ทางเข้า/ออก ศูนย์ MPC นครราชสีมา และมีเจ้าหน้าที่ดูแล จำนวนไม่น้อยกว่า 1 คน/วัน (600 X 10 วัน X 1 ศูนย์)	1	ศูนย์	6,000.00
5.3.12	ดำเนินการติดตั้ง และรื้อถอนศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center) ทั้งหมดหลังจากที่การแข่งขันฯ เสร็จสิ้น โดยไม่ให้เกิดความเสียหายกับสถานที่จัดงานดังกล่าว	1	ศูนย์	50,000.00
5.4	<b>ศูนย์ประสานงานสื่อมวลชนประจำสนามแข่ง (Sub Press Center) จังหวัดนครราชสีมา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดตั้งศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Sub Press Center) จังหวัดนครราชสีมา ประจำสนาม แข่งขัน จำนวนไม่น้อยกว่า 8 ศูนย์</b>			
5.4.1	<b>จัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติงานพร้อมระบบปรับอากาศสำหรับสื่อมวลชน พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวก</b> การให้บริการข้อมูลข่าวสารให้กับสื่อมวลชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เดินทางมาทำข่าวการแข่งขันฯ ระหว่างวันที่ วันที่ 17 - 26 มกราคม 2569 (หรือตามโปรแกรมการแข่งขัน) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้			
	1) พื้นที่ปฏิบัติงานพร้อมระบบปรับอากาศสำหรับสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน / 1 ห้อง (1 ห้อง X 30,000 บาท X 8 ศูนย์ = 240,000)	8	ศูนย์	30,000.00
	2) โต๊ะพร้อมเก้าอี้ ขนาด 0.60 x 1.20 เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัว (70 บาท X 5 ตัว X 10 วัน X 8 ศูนย์ = 28,000 บาท)	8	ศูนย์	3,500.00
	3) เก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ตัว / 1 ศูนย์ (50 บาท X 5 ตัว X 10 วัน X 8 ศูนย์ = 20,000 บาท)	8	ศูนย์	2,500.00
	4) จัดหาจอแสดงภาพ และจัดหากล้องรับสัญญาณเพื่อรองรับการเผยแพร่สัญญาณภาพการถ่ายทอดสด จาก IBC เพื่อให้บริการภายในศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ช่องสัญญาณ เช่น LED TV ขนาดไม่น้อยกว่า 40 นิ้ว จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง (2,000 บาท X 10 วัน X 8 ศูนย์ = 160,000 บาท)	8	ศูนย์	20,000.00
	5) เครื่อง Computer ส่วนกลาง จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด (1,650 บาท X 5 ชุด X 10 วัน X 8 ศูนย์ = 660,000 บาท)	8	ศูนย์	82,500.00
	6) จัดทำระบบอินเตอร์เน็ต ปลั๊กไฟและระบบการต่อพ่วงให้เพียงพอสำหรับการใช้งาน (50,000 บาท X 8 ศูนย์ = 400,000 บาท)	8	ศูนย์	50,000.00
	7) ตกแต่งและจัดทำป้ายหน้าศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Sub Press Center) ประกอบด้วย (25,000 บาท X 8 ศูนย์ = 200,000 บาท) - ป้ายชื่อศูนย์ ขนาดไม่น้อยกว่า 1.8 x 3 เมตร ไม่น้อยกว่า 1 ป้าย - ป้ายบอกทาง ฐานเหล็กสูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. ขนาดป้ายกว้างไม่น้อยกว่า 50 ซม. และยาวไม่น้อยกว่า 150 ซม. จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ป้าย - รั้วญี่ปุ่น ฐานเหล็กสูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. ขนาดป้ายกว้างไม่น้อยกว่า 50 ซม. และยาวไม่น้อยกว่า 120 ซม. เพื่อตกแต่งศูนย์ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น - Roll up ขนาดไม่น้อยกว่า 150x 50 จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้น	8	ศูนย์	25,000.00
	8) จัดหาวัสดุสิ้นเปลือง เช่น กระดาษ ดินสอ ปากกา และอื่นๆ ที่มีความจำเป็นให้เพียงพอ (5,000 บาท X 8 ศูนย์ = 80,000 บาท)	8	ศูนย์	5,000.00
	9) จัดหาแม่บ้านทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 1 คน (600 บาท X 10 วัน X 8 ศูนย์ = 48,000 บาท)	8	ศูนย์	6,000.00
5.4.2	<b>จัดเตรียมพื้นที่จุดบริการข้อมูลและความช่วยเหลือ (Information &amp; Help Desk)</b>			
	1) จัดหาโต๊ะเก้าอี้ พร้อมตกแต่งป้ายหน้าโต๊ะ สำหรับเจ้าหน้าที่ 2 คน	8	ศูนย์	15,000.00
	2) จัดหาอุปกรณ์สำนักงาน ประกอบด้วย - คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - ปริ้นเตอร์สีและขาวดำ ไม่น้อยกว่า 1 เครื่อง - กระดาษขนาด A4 ไม่น้อยกว่า 1 ริม - แม็กซีอีกระดาษ ไม่น้อยกว่า 1 ตัว ลูกแม็กซีไม่น้อยกว่า 3 กลอง - ปากกา ไม่น้อยกว่า 12 ด้าม - ดินสอ ไม่น้อยกว่า 12 ด้าม - ปากกาลบคำผิด ไม่น้อยกว่า 2 ด้าม	8	ศูนย์	20,000.00
	รวมถังป้ายบอร์ด ขนาดไม่น้อยกว่า 150 ซม. X 100 ซม. ฐานสูงไม่น้อยกว่า 180 ซม. เพื่อแสดงข้อมูลต่างๆ ที่จุดบริการข้อมูล สามารถให้ข้อมูลได้ Lost & Found, Games Info, Venue Info, Transportation, Accommodation, Immigration, Customs, Tourist Info, Restaurant Info, etc.			

ที่	รายการที่ดำเนินงาน	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	รวมเงิน (บาท)	
5.4.3	จัดหาอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม				
	1) จัดหาอาหารกลางวัน สำหรับศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน ประจําสนามแข่งขัน (Sub Press Center) ประจําสนามแข่งขันจํานวนไม่น้อยกว่า 8 ศูนย์ จํานวน ไม่น้อยกว่าศูนย์ละ 50 กล้อง /วัน (100 บาท x 50 กล้อง x 10 วัน x 1 มื้อ)	8	ศูนย์	50,000.00	400,000.00
	2) จัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน ประจําสนามแข่งขัน (Sub Press Center) จํานวนไม่น้อยกว่า 8 ศูนย์ จํานวนไม่น้อยกว่าศูนย์ละ 50 ชุด/ มื้อ/ วันละไม่น้อยกว่า 2 มื้อ (50 บาท x 50 กล้อง x 10 วัน x 2 มื้อ)	8	ศูนย์	50,000.00	400,000.00
5.4.4	ดำเนินการติดตั้ง และรื้อถอนศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Sub Press Center) ทั้งหมดหลังจากรการแข่งขันฯ แล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายกับสถานที่จัดงานดังกล่าว (10,000 X 8 ศูนย์ = 80,000 บาท)	8	ศูนย์	10,000.00	80,000.00
5.4.5	จัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลประจำศูนย์ จํานวนไม่น้อยกว่า 2 คน/ 1 ศูนย์ โดยปฏิบัติงานตามท่วงเวลาเปิด - ปิด ของศูนย์(1,000 บาท X 2 คน X 10 วัน = 20,000 บาท)	8	ศูนย์	20,000.00	160,000.00
5.5	ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ 33 ในรูปแบบ Guide Book และสามารถสแกนผ่าน QR Code ที่มีเนื้อหาประกอบด้วย ข้อมูลประจําการแข่งขันต่าง ๆ เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สำหรับให้บริการสื่อมวลชน อาทิ, ประวัติการจัดการแข่งขันจนถึงปัจจุบัน, สถิติประเทศที่ได้รับเหรียญ 10 อันดับ ในแต่ละครั้ง, ประเทศที่เข้าร่วมการแข่งขัน, รายละเอียดการแข่งขัน, สนามแข่งขัน, ชนิดกีฬา, จํานวนนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขันในซีเกมส์ ครั้งที่ 33 เป็นต้น จํานวนไม่น้อยกว่า 700 เล่ม โดยเป็นภาษาไทย จํานวนไม่น้อยกว่า 300 เล่ม และภาษาอังกฤษ จํานวนไม่น้อยกว่า 400 เล่ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้	1	งาน	270,000.00	270,000.00
	- ดำเนินการผลิตหนังสือขนาด A5 - ผลิตด้วยกระดาษดํานในอาร์ดําน 130 แกรม รูปแบบสี - ผลิตด้วยกระดาษปกหน้า และปกหลังอาร์ดํารด 300 แกรม รูปแบบสี - ผลิตด้วยปกหน้าและหลัง แบบเคลือบดําน อิงสปอตยูวี - ดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม - จํานวนไม่น้อยกว่า 80 หน้า				
5.6	ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำคู่มือการแข่งขันกีฬาอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ 13 ในรูปแบบ Guide Book และสามารถสแกนผ่าน QR Code ที่มีเนื้อหาประกอบด้วย ข้อมูลประจําการแข่งขันต่าง ๆ เป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สำหรับให้บริการสื่อมวลชน อาทิ, ประวัติการจัดการแข่งขันจนถึงปัจจุบัน, สถิติประเทศที่ได้รับเหรียญ 10 อันดับ ในแต่ละครั้ง, ประเทศที่เข้าร่วมการแข่งขัน, รายละเอียดการแข่งขัน, สนามแข่งขัน, ชนิดกีฬา, จํานวนนักกีฬาที่เข้าร่วมการแข่งขันในกีฬาอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ 13 เป็นต้น จํานวนไม่น้อยกว่า 500 เล่ม โดยเป็นภาษาไทย จํานวนไม่น้อยกว่า 200 เล่ม และภาษาอังกฤษ จํานวนไม่น้อยกว่า 300 เล่ม โดยมีรายละเอียด ดังนี้	1	งาน	192,000.00	192,000.00
	- ดำเนินการผลิตหนังสือขนาด A5 - ผลิตด้วยกระดาษดํานในอาร์ดําน 130 แกรม รูปแบบสี - ผลิตด้วยกระดาษปกหน้า และปกหลังอาร์ดํารด 300 แกรม รูปแบบสี - ผลิตด้วยปกหน้าและหลัง แบบเคลือบดําน อิงสปอตยูวี - ดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม - จํานวนไม่น้อยกว่า 60 หน้า ทั้งนี้ ต้องดำเนินการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม และส่งมอบคู่มือดังกล่าวข้างต้น ก่อนการเปิดศูนย์ประสานงานสื่อมวลชน (Main Press Center : MPC /Sub Press Center) การแข่งขันกีฬาซีเกมส์ ครั้งที่ 33 และการแข่งขัน กีฬาอาเซียนพาราเกมส์ ครั้งที่ 13 จํานวนไม่น้อยกว่า 3 วัน				
5.7	การต้อนรับและอำนวยความสะดวก สื่อมวลชนการแข่งขันกีฬาซีเกมส์ และอาเซียนพาราเกมส์				
	1) จัดหาเสื้อโปโล ซีเกมส์ จํานวน 400 ตัว อาเซียนพาราเกมส์ จํานวน 200 ตัว	600	ตัว	350.00	210,000.00
	2) จัดหาเสื้อแจ็คเก็ต ซีเกมส์ จํานวน 400 ตัว อาเซียนพาราเกมส์ จํานวน 200 ตัว	600	ตัว	840.00	504,000.00
	3) จัดหาเสื้อกั๊ก สำหรับช่างภาพ ซีเกมส์ จํานวน 400 ตัว อาเซียนพาราเกมส์ จํานวน 200 ตัว	600	ตัว	650.00	390,000.00
	4) จัดหาของที่ระลึกสำหรับสื่อมวลชน (Green Game) เช่น กระบอกน้ำเก็บความร้อน - ความเย็น ความจุไม่น้อยกว่า 600 มล. เป็นต้น จํานวนไม่น้อยกว่า 1,500 ชิ้น โดยเป็นซีเกมส์ จํานวน 1,000 ชิ้น อาเซียนพาราเกมส์ จํานวน 500 ชิ้น	1500	ชิ้น	530.00	795,000.00
				รวมเป็นเงิน (บาท)	30,000,000.00
สามสิบล้านบาทถ้วน				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท)	30,000,000.00

#### 6. แหล่งที่มาของราคากลาง

สืบราคาจาก 3 บริษัท

- 6.1 บริษัท เพอร์เซปชั่น วัน จำกัด
- 6.2 บริษัท โอเปอเรชั่น แอนด์ บรอดคาสท์ เซอร์วิส จำกัด
- 6.3 บริษัท สายโรจนโพรดักชั่น จำกัด

#### 7. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- 7.1 นางสาวศมจรส มิ่งคำเลิศ ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ
- 7.2 นางสาวคู่ฟ้า สุขเกษม ผู้อำนวยการกองประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- 7.3 นายชัชวาล ชัยศิลป์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
- 7.4 นางอัญญรัตน์ วรเทพ พนักงานประชาสัมพันธ์ 6
- 7.5 นางสาวโสพิณญา แสงวิสุทธิ พนักงานประชาสัมพันธ์ 4