



## ประกาศกรมควบคุมโรค

### เรื่อง สอบราคาจ้างจัดกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยน Better Practice จากเครือข่ายปฏิบัติการลดเสี่ยง ลดโรค ระดับประเทศ (Better Practice Thailand Expo.)

.....

กรมควบคุมโรค โดยสำนักโรคไม่ติดต่อ มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างจัดกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยน Better Practice จากเครือข่ายปฏิบัติการลดเสี่ยง ลดโรค ระดับประเทศ (Better Practice Thailand Expo.) ซึ่งมีรายละเอียดการจัดกิจกรรมฯ ดังนี้

1. การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม
2. พิธีเปิดงานกิจกรรมและชุมนิทรรศการ
3. พิธีปิดการสัมมนา
4. การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
5. มีชุมนิทรรศการ
6. มีการอำนวยความสะดวก เรื่องอาหาร สถานที่พัก ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
7. จัดเตรียม โสตทัศนอุปกรณ์
8. สนับสนุนวิชาการและด้านบริหารจัดการทั่วไป
9. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์
10. การประเมินและสรุปผลงานการจัดกิจกรรม


ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพงานพัสดุที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

กำหนดยื่นของสอบราคาให้ยื่นโดยตรงต่องานพัสดุและยานพาหนะ สำนักโรคไม่ติดต่อ ซอยสถาบัน  
บำราศนราดูร ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ระหว่าง วันที่ 25 มกราคม-3 กุมภาพันธ์ 2553  
ปิดการรับของ สอบราคา วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553 ในวันและเวลาราชการ และกำหนดเปิดซองสอบราคา ในวันที่ 5  
กุมภาพันธ์ 2553 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักโรคไม่ติดต่อ ตึกวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีบำราศนราดูร  
ชั้น 2

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่งานพัศดูยานพาหนะ สำนักโรคไม่ติดต่อ ซอยสถาบัน  
บำราศนราดูร ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ระหว่างวันที่ 25 มกราคม-3 กุมภาพันธ์  
2553 หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 0-2590-3976, 3977 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2553

  
(นางนิตยา กัทกรวม)

นักวิชาการสาธารณสุข ระดับชำนาญการพิเศษ  
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักโรคไม่ติดต่อ

**รายละเอียดคุณลักษณะการจัดกิจกรรม**  
**เวทีแลกเปลี่ยน Better Practice จากเครือข่ายปฏิบัติการลดเสี่ยง ลดโรคระดับประเทศ**  
**(Better Practice Thailand Expo.)**  
**ในระหว่างวันที่ 2-4 มีนาคม 2553**

\*\*\*\*\*

สำนักโรคไม่ติดต่อ โดยศูนย์จัดการความรู้ มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาจัดกิจกรรมเวทีแลกเปลี่ยน Better Practice จากเครือข่ายปฏิบัติการลดเสี่ยง ลดโรคระดับประเทศ (Better Practice Thailand Expo.) จำนวน 3 วัน ตั้งแต่วันที่ 2-4 มีนาคม 2553 ภายใต้ Theme : “มหกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมสานฝัน มุ่งสู่ชุมชนลดเสี่ยง ลดโรค ” และมีกลุ่มเป้าหมายหลัก 450 คน โดย บริษัทผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดกิจกรรมในขอบเขตเนื้อหาของงาน ดังนี้

**ขอบเขตเนื้อหาของงาน :**

**1. การจัดเตรียมสถานที่ในการจัดกิจกรรม :** ประสานและจัดเตรียมสถานที่ ในการจัดเวทีแลกเปลี่ยน เรียนรู้ โดย ขนาดสถานที่ต้องเหมาะสมกับจำนวนนิทรรศการและผู้เข้าร่วมกิจกรรมและสามารถเดินทางได้สะดวก โดยบริษัทผู้รับจ้างต้องดำเนินการ ดังนี้

1.1 จัดเตรียมห้องสัมมนาจำนวน 1 ห้องใหญ่ พร้อมออกแบบตกแต่งเวที สามารถจุผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ไม่น้อยกว่า 150 คน

1.2 ห้องสำหรับจัดนิทรรศการ พร้อมออกแบบตกแต่งเวที และสามารถจุผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้ไม่น้อยกว่า 400- 500 คน ประกอบด้วย

- จัดทำซุ้มนิทรรศการ ให้กับตัวแทนของจังหวัดและหน่วยงาน อย่างเพียงพอ
- บอร์ดแสดงผลงานวิชาการ
- เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 1 เวที พร้อมเก้าอี้ จำนวนไม่น้อยกว่า 50 ตัว
- ลานชุมชน

1.3 ห้องสำหรับคณะทำงาน โดยจัดให้มีโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์อำนวยความสะดวก

1.4 ห้องแถลงข่าว และห้องผู้สื่อข่าว

1.5 ซุ้มลงทะเบียน โดยแยกใบลงทะเบียน คือ แยกผู้มีเกียรติ , วิทยากร, ผู้นำเสนอผลงาน , ผู้จัดซุ้มนิทรรศการ , ผู้เข้าร่วม สัมมนา , ผู้สังเกตการณ์ ,คณะทำงานและอื่น ๆ

1.6 ที่จอดรถสำหรับแขกผู้มีเกียรติ วิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่น้อยกว่า 80-100 คัน

## 2.พิธีเปิดงานกิจกรรมและซุ้มนิทรรศการ

2.1 จัดแสดงนิทรรศการหลัก ตามประเด็นของจัดกิจกรรม Better Practice Thailand Expo. ใน Theme “มหกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมสานฝัน มุ่งสู่ชุมชนลดเสี่ยง ลดโรค ” และออกแบบ logo ของงาน โดยบริษัทผู้รับจ้างต้องส่งเนื้อหา รูปแบบนิทรรศการให้คณะกรรมการตรวจสอบก่อนดำเนินการ

2.2 จัดทำเวทีขนาดเหมาะสมกับพื้นที่ใช้สอย พร้อมตกแต่งโลโก้งาน โลโก้หน่วยงาน ชื่อ โครงการที่เหมาะสมดูสวยสะอาดตา

2.3 จัดทำกำหนดการพิธีเปิด คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด จัดกิจกรรมการแสดง และการบรรยาย พิเศษ หลังพิธีเปิด

2.4 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ต้อนรับจำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน

2.5 จัดหาพิธีกรที่มีความรู้ความสามารถจำนวน 2 คน

2.6 จัดทำสูจิบัตรซึ่งมีข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมและกำหนดการแจกจ่ายให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้สังเกตการณ์อย่างทั่วถึง

2.7 จัดทำการ์ดเชิญแขกผู้มีเกียรติ (VIP) โดยจัดส่งการ์ดเชิญล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนหน้า การจัดกิจกรรม

2.8 จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับรับรองแขกผู้มีเกียรติ (VIP)

2.9 จัดทำและฉายมัลติมีเดีย เรื่อง ความสำคัญงานลดเสี่ยงลดโรคความยาวประมาณ 5 – 10 นาที

2.10 จัดพิธีเปิดซุ้มนิทรรศการวิชาการ บริเวณเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยประธานในพิธี

2.11 ประสานงานจัดที่จอดรถ และจัดทำบัตรจอดรถ VIP ให้กับแขกผู้มีเกียรติและวิทยากร โดยจัดส่งบัตรจอดรถล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนเริ่มกิจกรรม

## 3.พิธีปิดการสัมมนา

3.1 จัดทำกำหนดการพิธีปิด ,คำกล่าวรายงาน และคำกล่าวปิด

3.2 จัดทำและฉายมัลติมีเดีย นำเสนอภาพเหตุการณ์การจัดงานความยาวประมาณ 5-10 นาที

3.3 จัดหาพิธีกรในพิธีปิดที่เหมาะสม

3.4 จัดหาของรางวัลและจัดพิธีมอบของรางวัล โดยจัดทำถ้วยรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด ผลงานแบบอย่างที่ดี Better Practice แบ่งตามลักษณะชุมชนทั้ง 5 แบบ รวม 15 รางวัล และประกาศนียบัตร สำหรับผู้นำเสนอผลงาน/จัดนิทรรศการ โดยบริษัทผู้รับจ้างจะต้องเสนอรูปแบบตามข้อ 3.1 3.2 3.3 และ 3.4 พร้อมให้คณะกรรมการตรวจสอบก่อนดำเนินการ

#### 4. การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4.1 รวบรวมข้อมูลผู้เข้าร่วมงานกิจกรรมทั้งในระบบเอกสาร และในระบบ Online ผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต จัดทำเป็นฐานข้อมูล จัดระบบลงทะเบียน วิทยาการ, ผู้นำเสนอผลงาน/จัดนิทรรศการ, ผู้เข้าร่วมงาน, คณะทำงาน และสำหรับประชาชนผู้สนใจทั่วไปเข้าร่วมงาน เป็นผู้สังเกตการณ์

4.2 ตอบรับและแจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นเกี่ยวกับการเข้าร่วมงานกิจกรรม ให้กับผู้เข้าร่วมงาน กิจกรรม วิทยาการ และผู้จัดนิทรรศการ

4.3 จัดหาสถานที่ / เครื่องคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนบริเวณสถานที่สัมมนาฯ เพื่อรองรับการลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกกลุ่ม ได้แก่ แยกผู้มีเกียรติ, วิทยาการ, ผู้เข้าร่วมกิจกรรม, คณะทำงาน, ผู้จัดนิทรรศการ, ผู้สังเกตการณ์ และอื่น ๆ โดยให้ผู้เข้าร่วมงานกิจกรรมได้รับความสะดวก

4.4 จัดทำกระเป๋าสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม พร้อมจัดเอกสารใส่กระเป๋าจำนวน 450 ใบ

4.5 จัดทำป้ายชื่อสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม ทั้งหมด รวมทั้งคณะทำงาน / แยกผู้มีเกียรติ, วิทยาการ และผู้สังเกตการณ์ โดยแยกตามประเภทของผู้เข้าร่วมสัมมนา ให้พอเพียง

#### 5. ชุมนิทรรศการ โดยแบ่งเป็น 3 โซน คือ

- 1) โซนจัดแสดงผลงานจากจังหวัด
- 2) โซนจัดแสดงผลงานจากเครือข่าย
- 3) โซนจัดแยกชนและหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง

##### 5.1 บริษัทผู้รับจ้างจะต้อง

5.1.1 ออกแบบและ จัดเตรียมพื้นที่ในการจัดนิทรรศการขนาด 2 X 2 เมตรและบอร์ด แสดงผลงานวิชาการ / บทคัดย่อ ขนาดสูง 2.50 เมตร x 1.50 เมตร ซึ่งสามารถติดผลงานได้ทั้ง 2 ด้าน

5.1.2 ออกแบบและติดตั้งป้ายชื่อจังหวัด หน่วยงานรับผิดชอบและชื่อแบบอย่างที่ดี

5.1.3 จัดพิมพ์ผลงาน / บทคัดย่อลงบนแผ่นป้ายไว้นิลขนาด 2.50 เมตร x 1.50 เมตร จังหวัดละ 2-3 แผ่นป้าย

5.1.4 จัดให้มีอุปกรณ์จำเป็นที่ต้องใช้ในการจัดนิทรรศการ

5.2 ออกแบบตกแต่งจัดทำเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ บริเวณกลางของห้องจัดนิทรรศการ ประสานงาน จัดทำกำหนดการนำเสนอและจัดหาพิธีกรตลอดงาน โดยจัดให้มีเก้าอี้เพียงพอ

5.3 ออกแบบและจัดกิจกรรมต่างๆ ด้านชุมชน ลดเสี่ยงลดโรค บนเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตาม กำหนดการ

5.4 ตกแต่งสถานที่ภาพรวมให้เหมาะสมสวยงาม ทั้ง 3 โชน จัดให้มีมุมสวนหย่อมและที่นั่งพักผ่อนอย่างน้อย 8 จุดๆ ละ 10 ที่นั่ง

5.5 จัดทำป้ายกำหนดการของกิจกรรม Directory Board แผ่นผัง และตำแหน่งขุ้มนิทรรศการอย่างน้อย 4 จุด กระจายในบริเวณสถานที่จัดกิจกรรม

5.6 จัดทำจุดประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 2 จุด บริเวณหน้าห้องสัมมนาและขุ้มนิทรรศการ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ประจำอย่างน้อย 1 คน เพื่อประชาสัมพันธ์ตลอดช่วงกิจกรรม

5.7 จัดทำแผนผังการแสดงนิทรรศการ และข้อมูลนิทรรศการเป็นรายขุ้มน เพื่อประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำเป็นเอกสาร

5.8 ออกแบบตกแต่งภายในพื้นที่ขุ้มนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค ขนาด 6x6 เมตร พร้อมจัดทำขุ้มนิทรรศการให้ความรู้/สื่อ กิจกรรมเกมส์ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ขุ้มนวันละ 2 คน

5.9 จัดให้มีการลงทะเบียนการจัดขุ้มนิทรรศการ (รายชื่อผู้จัด/เสนอ, หน่วยงาน,รายละเอียดของผลงาน เป็นต้น) พร้อมจัดผู้ประสานงานกับผู้รับผิดชอบ และ อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานที่จัดแสดงนิทรรศการ และดูแลความเรียบร้อยบริเวณขุ้มนิทรรศการ โดยมีผู้ประสานงานอย่างน้อย 5 คน ในวันก่อนการจัดกิจกรรม 1 วัน และวันแรก ของกิจกรรม หลังจากนั้นให้มีผู้ประสานงานประจำอย่างน้อย 1 คน

5.10 การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ทั้งหมด ผู้รับจ้างจะต้องทำการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ทั้งหมด ที่ได้ดำเนินการทั้งก่อนและระหว่างการจัดกิจกรรม ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 4 มีนาคม 2553

#### **6.อำนวยความสะดวกเรื่องอาหาร สถานที่พัก ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม**

6.1 บริษัทผู้รับจ้างจะต้องประสานกับทางโรงแรม เพื่อหาสถานที่พักให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยสถานที่พักดังกล่าวต้องมีความปลอดภัย สะอาด และสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม และค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังกำหนด

6.2 จัดเตรียมอาหารว่างและกลางวัน ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึงและเพียงพอ โดยประสานให้โรงแรมเตรียมอาหารเมนูสุขภาพอย่างน้อย 9 อย่าง ขนมหวาน และผลไม้ตามฤดูกาล โดยบริษัทผู้รับจ้าง จะต้องแสดงรายการอาหารให้คณะทำงานทราบก่อนดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังกำหนด

6.3 จัดเตรียมผู้ประสานงานที่ดูแลด้านสถานที่และอาหารอย่างน้อย 3 คนเพื่อทำหน้าที่ในการประสานงานกับคณะกรรมการอำนวยการของสำนักโรคไม่ติดต่อ และเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่าน

6.4 ประสานโรงแรมในการจัดห้องพักให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยเป็นไปตามระเบียบราชการ - ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า และคณะวิทยากร จัดห้องพักเดี่ยว

- ข้าราชการระดับชำนาญลงมา จัดให้พักอยู่ โดยถ้าผู้เข้าร่วมกิจกรรมยื่นความจำนงพักคู่กันให้  
เป็นไปตามนั้น หากไม่มีคู่ให้โรงแรมจัดให้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้จะต้องประสานและแจ้งให้  
คณะกรรมการอำนวยการทราบ

**7. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์** บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นพร้อมเจ้าหน้าที่ดูแล ซึ่ง  
ประกอบด้วย

- 7.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Notebook) ที่สามารถต่อ Internet แบบไร้สายได้
- 7.2 เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ขาว-ดำ แบบ Network
- 7.3 กล้องบันทึกภาพแบบดิจิตอล
- 7.4 เครื่องฉายภาพ Projector 4000 ansi
- 7.5 เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 2 เครื่อง
- 7.6 บริการ Internet ไร้สาย ให้ครอบคลุมพื้นที่การจัดงาน
- 7.7 ไมโครโฟนให้เพียงพอในห้องประชุมแต่ละห้อง และในบริเวณเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 7.8 จัดให้มีการบันทึกเทปภาพเหตุการณ์ และถ่ายทอดที่วิวจรงปิดจากห้องประชุมที่มีการนำเสนอ  
ทุกห้อง โดยมีจุดที่ติดตั้งโทรทัศน์อย่างน้อย 1 จุด ในบริเวณที่ผู้จัดกำหนด
- 7.9 ถ่ายภาพเหตุการณ์ทั่วไป และภาพวิทยากรทั้งเดี่ยว และหมู่ ในแต่ละหัวข้อเรื่อง เพื่อ  
ประกอบการจัดทำสรุปรายงาน
- 7.10 บันทึกเสียงการบรรยายในทุกจุดเพื่อประกอบการจัดทำสรุปรายงาน
- 7.11 จัดเจ้าหน้าที่ควบคุมอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ในจุดที่มีการจัดกิจกรรม อย่างน้อยจุดละ 1 คน  
เพื่อประสานงานอำนวยความสะดวกในการนำเสนอการทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งระบบภาพ แสงและเสียง
- 7.12 จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เพื่อการติดต่อประสานงานกับทีมงาน เช่น วิทยุสื่อสาร walki talkie  
สำหรับทีมงานทุกทีม

## **8. สนับสนุนวิชาการและด้านบริหารจัดการทั่วไป**

### **8.1 ด้านวิชาการ**

8.1.1 จัดทำสมุดโน้ตขนาด A5 เนื้อในจำนวน 24 แผ่น และปากกาที่มีข้อความ  
ประชาสัมพันธ์กิจกรรม จำนวน 450 ชุด แจกในการลงทะเบียน เพื่อแจกจ่ายผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้  
สังเกตการณ์อย่างทั่วถึง

8.1.2 จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานด้านวิชาการประจำจุดจัดกิจกรรมทุกจุด เพื่ออำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อย

- 8.1.3 ประสานงานในการจัดห้องบรรยาย/ อภิปราย จำนวนที่นั่งวิทยากร และจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละห้อง พร้อมจัดทำป้ายชื่อวิทยากร ทุกท่าน
- 8.1.4 จัดพิธีกรประจำห้องบรรยายวิชาการตลอดการสัมมนา และเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้
- 8.1.5 จัดหาบัตรเติมเงินเพื่อสนับสนุนคณะทำงาน จำนวน 300 บาท จำนวน 20 ใบ
- 8.2 ด้านบริหารจัดการทั่วไป
- 8.2.1 จัดหาเสื้อยืดคอโปโลมีปกพร้อมปัก Logo การจัดงานสัมมนาจำนวน 150 ตัว
- 8.2.2 จัดหาน้ำดื่มบริการผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยตั้งตามจุดต่าง ๆ รอบบริเวณงาน
- 8.2.3 ประสานจัดเตรียม เจ้าหน้าที่พยาบาล รถและบริการปฐมพยาบาล
- 8.2.4 จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอดช่วงเวลาของการจัดงาน
- 8.2.5 จัดพนักงานบริการทั่วไป เพื่อขนย้าย วัสดุอุปกรณ์ เอกสาร และอื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า 5 คน/วัน
- 8.2.6 จัดเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ช่วงเวลา 8.00 -18.00 น.อย่างเพียงพอ

#### 9. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ จัดให้มีการแถลงข่าวก่อนและระหว่างการดำเนินกิจกรรม

- 9.1 ดำเนินการจัดแถลงข่าวก่อนการดำเนินกิจกรรม 1 ครั้ง ณ กระทรวงสาธารณสุข โดย
- 1) จัดแต่ง Back Drop บนเวที และป้ายชื่อผู้แถลงข่าวและตกแต่งสถานที่ และอื่น ๆ ให้สวยงาม
  - 2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการแถลงข่าว และของที่ระลึก (Press Kits) สำหรับสื่อมวลชน และผู้ร่วมงานแถลงข่าว(นำเสนอคณะทำงานก่อน)
  - 3) เชิญสื่อมวลชนสายอื่นๆ เข้าร่วมงาน ประกอบด้วยสื่อมวลชนจากสถานีโทรทัศน์ , สถานีวิทยุ และหนังสือพิมพ์รายวัน และสื่อมวลชนสาขาอื่นๆ อาทิ นิตยสาร ฯลฯ และให้มีการเผยแพร่สื่อทางโทรทัศน์ /วิทยุ และหนังสือพิมพ์ อย่างน้อยสื่อละ 1 ครั้ง
  - 4) จัดหาพิธีกรที่มีความรู้ เป็นผู้ดำเนินรายการ ในการจัดงานวันแถลงข่าว จำนวน 1 คน
  - 5) จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับสื่อมวลชน ผู้แถลงข่าว และผู้เข้าร่วมงานอย่างเพียงพอ
- 9.2 การจัดเตรียมห้องแถลงข่าวในระหว่างการดำเนินกิจกรรม ณ สถานที่จัดกิจกรรม โดย
- 1) จัดแต่ง Back Drop ด้านหลังห้องแถลงข่าว และป้ายชื่อผู้แถลงข่าว พร้อมตกแต่งสถานที่และอื่น ๆ ให้สวยงาม
  - 2) จัดเตรียม ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ และไมโครโฟนลอย ให้เหมาะสมและเพียงพอ
  - 3) จัด โต๊ะสำหรับผู้แถลงข่าว ไม่น้อยกว่า 5 คน
  - 4) จัดเก้าอี้สำหรับสื่อมวลชน ไม่น้อยกว่า 40 ตัว



### 9.3 การผลิตสื่อและโฆษณาประชาสัมพันธ์ ทางสื่อต่างๆ ก่อนกิจกรรม

#### 9.3.1 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสถานีโทรทัศน์

- 1) จ้างประชาสัมพันธ์ หรือ สัมภาษณ์ผู้บริหาร ความยาวไม่น้อยกว่า 5 นาที จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 2) จ้างประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่น ๆ เช่น ป้ายตั้งหน้าโต๊ะผู้ประกาศข่าว , ป้ายด้านหลังผู้ประกาศข่าว , ป้ายในฉาก หรือ อักษรวิ่ง เป็นต้น

9.3.2 การประชาสัมพันธ์ทางหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ทำการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม รวมทั้งเผยแพร่ความรู้ด้านการลดเสี่ยง ลดโรคผ่านทางหนังสือพิมพ์ ขนาด 6 x10 นิ้ว คอลัมน์ข่าว คำ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ฉบับ

#### 9.3.3 การประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่นๆ

- 1) ออกแบบและจัดทำป้ายต้อนรับประธานเปิดงาน และผู้เข้าร่วมกิจกรรม อย่างน้อย 1 จุด บริเวณหน้าสถานที่
- 2) จัดทำป้ายคัทเอาท์ประชาสัมพันธ์ ขนาดไม่น้อยกว่า 3 x 5 เมตร โดยติดตั้งในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข จำนวน 1 ป้าย และ ติดตั้งบริเวณทางเข้างาน จำนวน 1 ป้าย
- 3) จัดทำธงญี่ปุ่น ขนาด 0.6 x 1.6 เมตร พิมพ์ข้อความประชาสัมพันธ์กิจกรรม พิมพ์ไม่น้อยกว่า 4 สี 2 ด้าน พร้อมติดตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 60 ป้าย โดยติดตั้งในบริเวณกระทรวงสาธารณสุข และ สถานที่จัดกิจกรรม
- 4) ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสม

## 10. การประเมินผลและสรุปผลงานการจัดกิจกรรม

10.1 ออกแบบและจัดเตรียมแบบสอบถามเพื่อประเมินผลการจัดขุ้มนิทรรศการและการบริหารจัดการกิจกรรม โดยแจกจ่ายให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยคำถามในแบบสอบถามเสนอมาอย่างคณะกรรมการของสำนักโรคไม่ติดต่อพิจารณาเพื่อนำไปแจกจ่าย

10.2 เก็บรวบรวมข้อมูล / วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล พร้อมประกาศผลการประเมินการจัดขุ้มนิทรรศการ และมอบรางวัลในพิธีปิด

10.3 จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการจัดขุ้มนิทรรศการและการบริหารจัดการกิจกรรม

## 11. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

11.1 บริษัทผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

11.2 ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการตามแผนปฏิบัติการ และเสนอสรุปเป็นราคาทั้งหมด

11.3 ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ๓ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 ที่ผู้เสนอราคาขึ้นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา และจะประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ บอร์ดติดประกาศของสำนักโรคไม่ติดต่อ กรมควบคุมโรค ก่อนการเปิดซองเสนอราคา

11.4 เปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย

11.5 ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย และพิจารณาผู้เสนอราคาที่เสนอเอกสารหลักฐานต่างๆ ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขสอบราคา หรือ ผิดพลาดในส่วนที่มีสาระสำคัญและไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

11.6 พิจารณาผู้เสนอราคาที่เสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมผ่านเกณฑ์ คะแนนตั้งแต่ 80 คะแนนขึ้นไป โดยมีเกณฑ์การตัดสินดังนี้

- 1) การวางแผนการดำเนินงาน
- 2) ความคิดสร้างสรรค์/ความน่าสนใจของการจัดรูปแบบกิจกรรม สอดคล้องกับ Theme และ Logo ของงาน
- 3) รูปแบบสื่อต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์ และการจัดชุมชนิทรสการ
- 4) กิจกรรมเสริม และอื่น ๆ

11.7 พิจารณาของผู้เสนอราคาที่ผ่านมาเกณฑ์ข้อ 11.1-11.6 แล้วจะเสนอจ้างจากผู้เสนอราคาค่ำสุด

## 12. กำหนดการส่งมอบงาน

หลังการจัดกิจกรรมเสร็จสิ้น บริษัทผู้รับจ้างต้องทำการส่งมอบงาน เก็บรวบรวมภาพกิจกรรมตลอดการจัดงานและสรุปผล การจัดกิจกรรมให้แล้วเสร็จภายใน 20 วันนับถัดจากวันที่กิจกรรมเสร็จสิ้น โดยส่งมอบเป็น

- 1) หนังสือส่งมอบงาน
- 2) DVD บันทึกภาพการจัดงานพิธีเปิด - ปิด กิจกรรมบนเวที การแสดง นิทรรศการ และกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาการจัดงานทั้งหมด ที่ได้ตัดต่อแล้ว ความยาวไม่น้อยกว่า 60 นาที จำนวน 2 ชุด พร้อมจัดพิมพ์ภาพเป็นรูปสี่ขนาดโปสเตอร์ จำนวน ไม่น้อยกว่า 100 ภาพ จัดใส่อัลบั้ม (Album) ให้เรียบร้อย จำนวน 1 ชุด
- 3) DVD บันทึกภาพกิจกรรมเฉพาะการอภิปราย ที่ได้ตัดต่อเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ชุด
- 4) DVD มัลติมีเดียของพิธีเปิดและพิธีปิด

5) หนังสือรับรองจากสถานีโทรทัศน์ เรื่องการออกอากาศทางโทรทัศน์ / วิทยู พร้อมซีดีการออกอากาศ และตัวอย่างสื่อสิ่งพิมพ์

6) รายงานประเมินผลและสรุปผลเวทีแลกเปลี่ยน Better Practice จากเครือข่ายปฏิบัติการลดเสี่ยงลดโรคระดับประเทศ (Better Practice Thailand Expo.) โดยส่งมอบเป็นเอกสาร และ แผ่น CD จำนวน 2 ชุด