

**ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)**  
**เพื่อจัดจ้างเหมาผู้จัดงานสัมมนาและกิจกรรม**  
**เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดสากลประจำปี พ.ศ. 2567**  
**ในหัวข้อ “จากกฎหมายสู่ปฏิบัติ กับการลดอันตรายจากยาเสพติด”**  
**สำหรับ**  
**โครงการยุติปัญหาวัณโรคและเอดส์ด้วยชุดบริการ RRTTPR พ.ศ. 2567-2569**  
**(Stop TB and AIDS through RRTTPR; STAR 2024-26)**

**สนับสนุนงบประมาณโดย**  
**The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria**  
**(The Global Fund)**

เลขที่แบบเสนอขอ อนุมัติ	PG# 105/2567
วันที่เสนอขออนุมัติ	วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2567
จุดประสงค์ขอบเขต งาน	เพื่อจัดจ้างเหมาผู้จัดงานสัมมนาและกิจกรรมวันต่อต้านยาเสพติดสากล ประจำปี 2567
งานของโครงการ	โครงการยุติปัญหาวัณโรคและเอดส์ด้วยชุดบริการ RRTTPR พ.ศ. 2567-2569 (Stop TB and AIDS through RTTPR 2024-2026: STAR 2024-2026)
ที่มาของงบประมาณ	The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (The Global Fund)
การเปรียบเทียบราคา	มี

**องค์ประกอบเอกสารในขอบเขตงาน**

1. จุดประสงค์
2. ที่มาและความสำคัญ
3. วัตถุประสงค์ของขอบเขตงาน
4. ผลงานที่คาดหวัง
  - 4.1 ก่อนวันงาน
  - 4.2 วันงาน
  - 4.3 หลังวันงาน
5. กลุ่มเป้าหมาย
6. ระดับการสื่อสาร
7. ขอบเขตการดำเนินงาน
8. ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินงาน
9. การส่งมอบงาน
10. การชำระเงิน
11. วงเงินงบประมาณ
12. ค่าธรรมเนียม/ ค่าบริการ
13. ลิขสิทธิ์ และเงื่อนไขในการดำเนินงาน
14. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และเอกสารประกอบการพิจารณา
15. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบหลัก

## 1. จุดประสงค์

เพื่อจัดจ้างเหมาผู้จัดงานสัมมนาและกิจกรรม (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”) ผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดสากล ประจำปี พ.ศ. 2567 (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “งานกิจกรรมฯ”) ให้แก่มูลนิธิรณรงค์ฯ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”) เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดสากลประจำปี พ.ศ. 2567 ในหัวข้อ “จากกฎหมายสู่ปฏิบัติ กับการลดอันตรายจากยาเสพติด”

งานกิจกรรมฯ ในครั้งนี้ อยู่ภายใต้โครงการยุติปัญหาวัณโรคและเอดส์ด้วยชุดบริการ RRTTPR พ.ศ. 2564-2566 หรือในชื่อภาษาอังกฤษว่า Stop TB and AIDS through RRTTPR year 2024-26: STAR 2024-26 (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “โครงการ STAR 2024-26”) โดยมูลนิธิรณรงค์ฯ เป็นผู้รับทุนหลักของโครงการ ที่ได้รับงบประมาณสนับสนุนจาก “กองทุนโลกเพื่อต่อสู้เอดส์ วัณโรค และมาลาเรีย” หรือในชื่อภาษาอังกฤษว่า “The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria” หรือในชื่อย่อว่า “The Global Fund” (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “กองทุนโลก”)

## 2. ที่มาและความสำคัญ

เนื่องในวันที่ 26 มิถุนายนของทุกปี ถือเป็นวันต่อต้านยาเสพติดสากลที่นานาชาติรวมถึงประเทศไทยได้ให้ความสำคัญในการรณรงค์ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับยาเสพติด ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งทางรัฐบาลไทยได้ให้ความสำคัญมาโดยตลอด และในปี พ.ศ. 2564 ที่ผ่านมามีประเทศไทยได้มีการประกาศพระราชบัญญัติ ให้ใช้ประมวลกฎหมายยาเสพติด พ.ศ. 2564 ซึ่งถือเป็นการเปลี่ยนแปลงครั้งสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านยาเสพติดในประเทศไทย โดยมีการกำหนดให้นำมาตรการลดอันตรายจากยาเสพติด และแนวทางการลดอันตรายจากการใช้ยามาใช้ในการดูแลจัดการปัญหาผู้เสพยาเสพติด ของประเทศอย่างเป็นทางการ

โครงการยุติปัญหาวัณโรคและเอดส์ด้วยชุดบริการ RRTTPR พ.ศ. 2567-2569 (STAR 2024 – 2026) ด้วยการสนับสนุนของกองทุนโลก (Global Fund) ซึ่งเป็นโครงการที่ดำเนินงานสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ว่าด้วยการยุติปัญหาเอดส์ พ.ศ. 2560 – 2573 ว่าด้วยการจัดชุดบริการเข้าถึง - นำพาเข้าสู่บริการ - การตรวจ - การรักษา - การป้องกัน และคงอยู่ในระบบ โดยใช้แนวทางการลดอันตรายจากการใช้สารเสพติดในการดำเนินงานร่วมกับองค์กรภาคีเครือข่ายดำเนินงานใน 22 จังหวัดของประเทศไทย ได้แก่ แอ็คทีฟ ศูนย์บริการสุขภาพชุมชน, กลุ่มส่งเสริมการเข้าถึงการสนับสนุนด้านสุขภาพและสังคม, เครือข่ายผู้ใช้ยาประเทศไทย, กลุ่ม ค.คน เพื่อการเปลี่ยนแปลง, กลุ่มมอบความหวัง, กลุ่มคนทำงานผู้ใช้สารเสพติด จังหวัดสงขลา, มูลนิธิเอ็มพลัส, มูลนิธิเอ็มเฟรนด์, องค์กรตรีมลอปเมนท์ และมูลนิธิรณรงค์ฯ ไทย

ทั้งนี้ มูลนิธิรณรงค์ฯ ไทย ภายใต้การดำเนินงานโครงการยุติปัญหาวัณโรค และโรคเอดส์ด้วยชุดบริการ RRTTPR พ.ศ. 2567 - 2569 ร่วมกับภาคีเครือข่ายการทำงานด้านยาเสพติดและการลดอันตรายจากยาเสพติดของประเทศ เห็นสมควรให้มีการจัดงานประชุม ในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2567 ณ โรงแรม ในกรุงเทพมหานคร เพื่อทำความเข้าใจในประมวลกฎหมายนี้ รวมถึงบทบาท หน้าทีของหน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานเพื่อบำบัดและฟื้นฟูผู้ติดยาเสพติดให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องไปในทางเดียวกัน

จึงพิจารณาจัดจ้างเหมาผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดงานสัมมนาและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินการสื่อสาร ผลิตภัณฑ์ ประสานงาน รวมถึงจัดการงาน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมและกลุ่มเป้าหมาย เข้าใจ และความสำคัญของการนำมาตรการลดอันตรายจากยาเสพติดมาใช้ในการจัดการดูแล ผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติด โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนโดยเฉพาะหน่วยงานภาคประชาสังคมที่ดำเนินตรงในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ ประการต่อมา คือ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมเรียนรู้กระบวนการทำงานลดอันตรายจากยาเสพติดในภาคปฏิบัติทั้งด้านนโยบาย ด้านงบประมาณ และด้านการลดทัศนคติทางสังคมที่ขัดขวางการเข้าถึงบริการ และสวัสดิการต่างๆ ด้วยเหตุจากการใช้ยาเสพติด

### 3. วัตถุประสงค์ของขอบเขตงาน

วัตถุประสงค์ของขอบเขตงานสำหรับผู้รับจ้าง มีดังนี้

- 3.1 เพื่อให้ผู้รับจ้าง จัดทำแผนดำเนินงาน ด้านการสื่อสาร ออกแบบ จัดเตรียม-ตามธีมหลักของงานที่ได้มีการกำหนดไว้
- 3.2 เพื่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารตามแพลตฟอร์มต่างๆ ออนไลน์และออฟไลน์ ให้กลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไปที่สนใจทราบทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการสัมมนา
- 3.3 เพื่อให้ผู้รับจ้าง ออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อวิดีโอทัศน์ บูธ และนิทรรศการ สำหรับประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสื่อสิ่งพิมพ์ โดยรูปแบบสื่อให้ผู้เข้าร่วมเข้าใจและยอมรับบทบาท และความสำคัญของการลดอันตรายจากยาเสพติดภายใต้ประมวลกฎหมายยาเสพติดโดยการมีส่วนร่วมของภาคประชาสังคม
- 3.4 เพื่อให้ผู้รับจ้าง ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อวิดีโอทัศน์ บูธ และนิทรรศการ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับผู้ใช้ยา และผลที่เกิดขึ้นจากการนำแนวทางลดอันตรายจากยาเสพติดมาใช้กับชีวิตประจำวัน
- 3.5 เพื่อให้ผู้รับจ้าง จัดเตรียม ดำเนินงาน จัดการ และจัดตั้ง ณ สถานที่จัดงานและดำเนินกิจกรรม

### 4. ผลงานที่คาดหวังและขอบเขตงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานภายใต้ขอบเขตงานที่ตกลงไว้กับมูลนิธิริักษ์ไทย เพื่อให้ได้ผลงานที่คาดหวังตามระบุในข้อ 4. โดยผู้รับจ้างต้องร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิริักษ์ไทยที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบเขตการดำเนินงาน และส่งผลงานได้ตามกำหนดเวลาให้แก่มูลนิธิริักษ์ไทยได้อย่างสมบูรณ์ สำหรับงานสัมมนาและกิจกรรม หัวข้อ “จากกฎหมายสู่ปฏิบัติ กับการลดอันตรายจากยาเสพติด” ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### 4.1. ก่อนวันงาน (Pre-Event)

**เป้าหมายงานส่วนที่ 1 : ร่วมจัดทำแผนดำเนินงานกับผู้ว่าจ้าง** และรายงานความก้าวหน้า

ปัญหาอุปสรรคที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นไปตามแผน แก่ผู้ว่าจ้างสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างติดตามทวงถาม โดยผู้รับจ้างต้อง วางแผนดำเนินงาน และจัดการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงจำนวน คุณภาพ และระยะเวลาของการจัดงาน

- 4.1.1 แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน รูปแบบงาน นิทรรศการ บูธ หรือกิจกรรม อื่นๆ
- 4.1.2 แผนการบริหารจัดการ การจัดเตรียมอุปกรณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลผลิตในแต่ละ ชิ้นงาน
- 4.1.3 แผนการประชาสัมพันธ์งานฯ ในช่องทางต่าง ๆ
- 4.1.4 แผนและรายชื่อสำนักสื่อที่เข้าร่วมงานฯ โดยเป็นสื่อที่มีความเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์งาน
- 4.1.5 แผนการประเมินผลการจัดงานฯ

## เป้าหมายงานส่วนที่ 2 : ร่วมกับผู้ว่าจ้างและภาคีที่เกี่ยวข้อง ออกแบบสื่อ ผู้รับจ้างต้อง

ออกแบบสื่อ โดยทุกสื่อที่จัดทำสามารถแก้ไขไม่จำกัดจำนวนครั้ง ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและต้อง ผ่านการพิจารณาอนุมัติของมูลนิธิบริษัทไทยก่อนการผลิต โดยมีจำนวนตามที่ตกลงกับมูลนิธิบริษัทไทย

- 4.1.6 ออกแบบนิทรรศการ โดยกำหนดธีม รูปแบบ ขนาด จำนวน การจัดวางชิ้นงาน และ แผนผังที่ เหมาะสมกับพื้นที่การจัดแสดง
- 4.1.7 ออกแบบบูธ โดยกำหนดธีม รูปแบบ ขนาด จำนวน การจัดวางชิ้นงาน และแผนผังที่ เหมาะสมกับพื้นที่การจัดแสดง
- 4.1.8 จัดทำ Storyboard สำหรับช่วงเปิดงาน 1 คลิป เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์งานวันต่อด้าน ยาเสพติดโลก ปี พ.ศ. 2567
- 4.1.9 จัดทำ Art work แบคดรอป โดยกำหนดธีม รูปแบบ ขนาด จำนวน การจัดวางชิ้นงาน และ แผนผังที่เหมาะสมสำหรับถ่ายรูปหมู่และมุมสื่อ
- 4.1.10 จัดทำ Art work นิทรรศการและบูธ โดยครอบคลุมรายละเอียด เนื้อหา ข้อมูล ภาพประกอบ หรืออื่นๆ ที่ได้รับจากมูลนิธิบริษัทไทย สำหรับประกอบเนื้อหาในบูธ
- 4.1.11 จัดทำ Art work สื่อออนไลน์ สำหรับประชาสัมพันธ์งานบนสื่อออนไลน์ ช่องทางเพจหลัก ของมูลนิธิบริษัทไทย และช่องทางอื่นๆ ที่ได้รับความเห็นชอบจากมูลนิธิบริษัทไทย
- 4.1.12 จัดทำ Art work สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น สูจิบัตร หนังสือแนะนำโครงการ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน ตามวัตถุประสงค์เนื้อหา ข้อมูล ภาพประกอบ หรืออื่นๆ ที่ได้รับจากมูลนิธิบริษัทไทย
- 4.1.13 จัดทำ Art work สื่อสำหรับผู้เข้าร่วมงาน ให้มีความน่าสนใจ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ งาน และเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 4.1.15 จัดทำ Art work ป้ายห้อยคอสำหรับทีมงานบริษัทไทยและทีมงานผู้รับจ้าง
- 4.1.16 จัดทำ Art work และออกแบบของที่ระลึก รวมทั้ง Press Kit สำหรับผู้เข้าร่วมงาน
- 4.1.17 จัดทำรูปแบบสไลด์นำเสนอ (Presentation) สำหรับห้องใหญ่ และห้องย่อย ให้มีความ สวยงาม เข้าใจง่าย และตรงประเด็นที่ต้องการสื่อสาร

**เป้าหมายงานส่วนที่ 3 : ผลิตสื่อ** ผู้รับจ้างต้องทำการผลิตรูปแบบต่างๆ โดยทุกสื่อที่จัดทำต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติของมูลนิธิริรักษ์ไทยก่อนการผลิต โดยมีจำนวนตามที่ตกลงกับมูลนิธิริรักษ์ไทย และส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 4.1.18 ผลิตแบคดรอป สำหรับถ่ายรูปหมู่และมุมสื่อ โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุใน ขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.19 ผลิตสื่อและโครงสร้าง นิทรรศการ โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุใน ขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.20 ผลิตสื่อและโครงสร้าง บูธ โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอน ออกแบบ
- 4.1.21 ผลิตสื่อดิจิทัล สำหรับประชาสัมพันธ์งานบนสื่อออนไลน์ ช่องทางเพจหลักของมูลนิธิริรักษ์ไทย และช่องทางอื่นๆ เป็นข้อมูลสำหรับประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานฯ โดยส่งไฟล์ที่มี คุณภาพ รายละเอียดคมชัด จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.22 ผลิตผลงาน Clip สำหรับพิธีเปิดงาน ให้แก่มูลนิธิริรักษ์ไทยในรูปแบบไฟล์คลิบมาสเตอร์ ที่พร้อมใช้ในสื่อสังคมออนไลน์ และสื่อดิจิทัลต่างๆ โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.23 ผลิตสูจิบัตร สำหรับกลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมงาน โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.24 ผลิตหนังสือแนะนำโครงการ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.25 ผลิตสื่อ สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 250 ตัว (เจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทย 50 ตัว ผู้เข้าร่วมงาน 200 ตัว) โดยขนาดของสื่อกำหนดโดยข้อตกลงของมูลนิธิริรักษ์ไทยกับผู้รับจ้าง ก่อนการผลิต และผู้ว่าจ้างต้องส่งมอบสื่อครบตามจำนวนให้แก่มูลนิธิริรักษ์ไทย ในวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2567 ก่อนเวลา 16.00 น.
- 4.1.26 ผลิตป้ายห้อยคอสำหรับทีมงานมูลนิธิริรักษ์ไทยและทีมงานผู้รับจ้าง โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ
- 4.1.27 ผลิตของที่ระลึก และ ผลิต Press Kit สำหรับผู้เข้าร่วมงานและกลุ่มเป้าหมาย โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอนออกแบบ จำนวนขั้นต่ำ 250 ชุด
- 4.1.28 จัดทำข้อมูลสำหรับสื่อมวลชน ร่วมกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทยที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้ เผยแพร่ในสื่อทุกแขนง และ/หรือรายการต่าง ๆ ก่อน ระหว่าง และ หลัง วันจัดงาน
- 4.1.29 สไลด์นำเสนอ (Presentation) สำหรับห้องใหญ่ และห้องย่อย เป็นรูปแบบและคุณภาพไฟล์ สามารถพร้อมใช้งาน โดยมีขนาด รายละเอียด คุณภาพ จำนวน ตามที่ระบุในขั้นตอน ออกแบบ
- 4.1.30 จัดทำกำหนดการ และรูปแบบการจัดกิจกรรมที่น่าสนใจ สำหรับห้องใหญ่ และห้องประชุมย่อย

หมายเหตุ : หากมีข้อผิดพลาดในกระบวนการผลิตจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการผลิตซ้ำ/ ผลิตใหม่/ หรือผลิตเพิ่ม ให้แก่มูลนิธิริรักษ์ไทย โดยมีคุณภาพ รายละเอียด และจำนวนตามที่ได้ตกลงกัน ซึ่งมูลนิธิริรักษ์ไทยไม่มีส่วนรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการผลิตซ้ำ/ ผลิตใหม่/ หรือผลิตเพิ่ม สำหรับผลิตภัณฑ์ที่เกิดจากข้อผิดพลาดจากผู้รับจ้าง

#### **เป้าหมายงานส่วนที่ 4 : จัดเตรียมอุปกรณ์ ติดตั้ง และอื่น ๆ ณ สถานที่จัดงาน**

- 4.1.31 ประสานงานกับสถานที่จัดงานกิจกรรมฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าดำเนินการตามขอบเขตงานที่ระบุ พร้อมศึกษาหลักเกณฑ์และข้อจำกัดของสถานที่
- 4.1.32 จัดเตรียมป้ายประชาสัมพันธ์ และอุปกรณ์ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นที่รับทราบ โดยรอบสถานที่จัดงานฯ และบริเวณใกล้เคียงที่ได้รับอนุญาต
- 4.1.33 จัดเตรียมอุปกรณ์ สำหรับงานฯ อันรวมถึงชุดระบบควบคุม แสง สี เสียง และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ เพื่อการจัดแสดงนิทรรศการ บูธ โซนห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย ทั้งนี้ตรวจสอบความพร้อมของงาน แสง สี เสียง (Technical light/ sound/ and effect) ให้พร้อมใช้งาน
- 4.1.34 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจุดลงทะเบียน ไม่ว่าจะเป็น แผ่นรองกระดาษ ปากกา กระดาษ A4 กระดาษโน้ต เครื่องปริ้นท์ ใบรายชื่อลงทะเบียนของผู้เข้าร่วมงานตามแบบฟอร์มของโครงการ โดยรับรายชื่อจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของมูลนิธิริรักษ์ไทย และอุปกรณ์อื่นๆ ตามที่ตกลงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทย
- 4.1.35 จัดเตรียมที่นั่งบริเวณเวทีสนทนา ภายในห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย รวมถึงที่นั่งรับรองสำหรับวิทยากร แขกรับเชิญเข้าร่วมงาน พร้อมตกแต่ง
- 4.1.36 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับบันทึกวิดีโอ พร้อมถ่ายทอดสด (Live) ตลอดทุกช่วงงานฯ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำในการควบคุม สามารถประสานตรงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทยที่ได้รับมอบหมายในตลอดงานฯ
- 4.1.37 จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับบันทึกภาพนิ่ง ตลอดทุกช่วงงานฯ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำในการควบคุม สามารถประสานตรงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทยที่ได้รับมอบหมายในตลอดงานฯ
- 4.1.38 จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์การติดตั้ง แผนตามกำหนดการ โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำในการควบคุม สามารถประสานตรงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทยที่ได้รับมอบหมายในตลอดงานฯ
- 4.1.39 จัดเตรียมและประสานงานกับสถานที่จัดงาน สำหรับอำนวยความสะดวกสถานที่จอดรถให้เพียงพอกับแขกร่วมงานตามที่ได้มอบหมายรายชื่อและจำนวนจากมูลนิธิริรักษ์ไทย
- 4.1.40 จัดเตรียมและติดตั้ง โดยรับผิดชอบประสานงาน การขนส่ง โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าขนย้าย รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการติดตั้งอุปกรณ์ ณ สถานที่จัดงาน

- 4.1.41 จัดเตรียมเจ้าหน้าที่และทีมประสานงาน จุดลงทะเบียน ต้อนรับผู้เข้าร่วม บริหารจัดการคิวงาน ช่างภาพนิ่งและเคลื่อนไหว เจ้าหน้าที่ประจำจุดแสง สี เสียง ช่างภาพถ่ายทอดสด โดยมีจำนวนที่เหมาะสมเพื่อความราบรื่นและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**เป้าหมายงานส่วนที่ 5 : ประสานงานและติดต่อสื่อมวลชน** ผู้รับจ้างจะต้องส่ง ร่างเอกสารและ/หรือหนังสือ ให้มูลนิธิริรักษ์ไทย พิจารณาก่อนการส่งออกขอความอนุเคราะห์และ/หรือเชิญชวนบุคคล หรือหน่วยงานตามที่ตกลงกัน

- 4.1.42 จัดทำข้อมูลสำหรับสื่อมวลชน ร่วมกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิริรักษ์ไทยที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เผยแพร่ในสื่อทุกแขนง และ/หรือรายการต่าง ๆ ก่อน ระหว่าง และ หลัง วันจัดงาน
- 4.1.43 จัดทำ Press Release และประสานเพื่อส่งข้อมูลสำหรับสื่อมวลชนในช่วงประชาสัมพันธ์งาน
- 4.1.44 จัดทำ Press Kit สำหรับสื่อมวลชนในวันงาน
- 4.1.45 จัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์สื่อมวลชน (ทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ และสื่อทางสังคมต่าง ๆ โดยไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/ สำนักสื่อ โดยต้องไม่เป็นสื่อในชื่อหรือสังกัด/ สำนักสื่อเดียวกันในแขนงต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์งานฯ
- 4.1.46 จัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์และ/หรือเชิญชวนสื่อมวลชน จากภาคส่วนต่าง ๆ โดยไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/ สำนักสื่อ โดยต้องไม่เป็นสื่อในชื่อหรือสังกัด/ สำนักสื่อเดียวกันในแขนงต่าง ๆ เพื่อเข้าร่วมงานฯ
- 4.1.47 จัดทำเอกสารยืนยันรายชื่อสื่อมวลชนที่สามารถเข้าร่วมงานฯ โดยไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/ สำนักสื่อ โดยต้องไม่เป็นสื่อในชื่อหรือสังกัด/ สำนักสื่อเดียวกันในแขนงต่าง ๆ
- 4.1.48 วางแผนและบริหารจัดการ การจัดคิวสัมภาษณ์ ตำแหน่งการยืน และลำดับการถ่ายภาพ เพื่อให้สื่อมวลชนสามารถนำเสนอภาพตามวัตถุประสงค์ของงาน

## 4.2. วันงาน (Event Day)

**เป้าหมายงานส่วนที่ 6 : เก็บภาพและประมวลภาพงานกิจกรรมฯ** ผู้รับจ้างต้อง เก็บภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ถ่ายทอดสด และประมวลภาพงานกิจกรรมฯ เพื่อการเผยแพร่สู่สาธารณะ

- 4.2.1 ทีมงานพร้อมอุปกรณ์ที่มีคุณภาพสูงและครบครัน สำหรับบันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว เพื่อเก็บภาพบรรยากาศ และไฮไลท์กิจกรรม และประมวลภาพงานกิจกรรมฯ เพื่อนำไปใช้ทำข่าว และ/หรือ เผยแพร่ทางช่องทางสื่อสารในแขนงต่าง ๆ
- 4.2.2 ทีมงานประจำจุดบันทึกการถ่ายทอดสด Event live ผ่าน Facebook สื่อออนไลน์ หรือแพลตฟอร์มอื่น ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถติดตามบรรยากาศ และงานในวันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2567



**เป้าหมายงานส่วนที่ 7 : ประสานงาน และการบริหารจัดการในวันงาน** ผู้รับจ้างต้อง ติดต่อ ประสานงาน และนัดหมาย บุคคลหรือหน่วยงาน ตามที่กำหนดโดยมูลนิธิรักประเทศไทย ซึ่งผู้รับจ้าง จะต้อง

- 4.2.3 ทหารหรือกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิรักประเทศไทยที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการจัดงานกิจกรรมฯ ตามขอบเขตงาน และทีมงาน เพื่อขอรับการดำเนินงานทั้งหมด
- 4.2.4 ประสานงาน บริหารจัดการ และอำนวยความสะดวก ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย และสื่อมวลชนที่ ลงทำข่าวในวันงานฯ
- 4.2.5 แจ้งความก้าวหน้าและกำหนดการต่าง ๆ ให้แก่มูลนิธิรักประเทศไทยได้รับทราบอย่างต่อเนื่อง โดยตลอดภายใต้ของเขตงานที่ระบุสำหรับผู้รับจ้าง
- 4.2.6 ประสานงานกับสถานที่จัดงานกิจกรรมฯ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตาม ขอบเขตงานที่ระบุ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและเรียบร้อย
- 4.2.7 ประสานงาน การจัดเก็บชิ้นงานที่จัดแสดง การขนส่งชิ้นงาน ตามที่ตกลงกับเจ้าหน้าที่ มูลนิธิรักประเทศไทยและภาคีของมูลนิธิรักประเทศไทย กลับมายังมูลนิธิรักประเทศไทย หรือพื้นที่ภาคีต่างๆ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบวิธีการจัดส่งและค่าดำเนินการดังกล่าว

#### **4.3 หลังวันงาน (Post-Event Day)**

**เป้าหมายงานส่วนที่ 8 : ติดตามงาน จัดทำรายงานสรุปผลการประสานงาน และบริหารจัดการสื่อมวลชน** ส่งมอบให้มูลนิธิรักประเทศไทย ดังนี้

- 4.3.1 รายงานกิจกรรมฯ ในช่วงงาน อันประกอบด้วย รายละเอียดที่สำคัญ ประเด็นการอภิปราย ตลอดจนคำถามและคำตอบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเป็นรายงานกิจกรรมทั้ง ของห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย
- 4.3.2 รายละเอียด และรายชื่อสื่อมวลชน ทั้งสื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ สื่อทาง สังคม และอื่นๆ ที่ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ และเชิญเข้าร่วมงานกิจกรรมฯ พร้อมทั้งผลตอบรับการเข้าร่วมงานกิจกรรมฯ
- 4.3.3 รายละเอียด เนื้อหา ข้อความ ภาพ ภาษา และรูปแบบอื่นใดที่ใช้ในสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ สื่อดิจิทัลแต่ละแขนง/ ประเภท และอาร์ตเวิร์คชุดต้นฉบับ ต้องส่งให้กับมูลนิธิรักประเทศไทย ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ ที่มีความละเอียดสำหรับใช้ในการผลิตต่อได้
- 4.3.4 ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press release) รายละเอียดการจัดงาน (Factsheet) และเนื้อหาข่าว ในวันงานกิจกรรมฯ ที่ได้ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารไปยังสาธารณะ ผ่านสื่อแขนงต่าง ๆ
- 4.3.5 สำเนาภาพข่าว (Clipping, VDO, CD, หรืออื่นๆ) รายละเอียดและเนื้อหาข่าว รวมถึง ข้อมูลประชาสัมพันธ์ ที่สื่อแขนงต่าง ๆ ได้นำไปเผยแพร่
- 4.3.6 รายงานผลการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสาร โดยต้องแสดงถึงจำนวนผู้รับสื่อ และมูลค่า สื่อที่เผยแพร่สู่สาธารณะ

- 4.3.7 ภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ที่เก็บภาพบรรยากาศช่วงงานกิจกรรมฯ โดยมีบุคคลสำคัญ ตามที่มูลนิธิริษัทไทยกำหนด โดยจัดทำเป็นวิดีโอคลิปสั้นประมวลผลภาพเคลื่อนไหว พร้อม subscription อย่างน้อย 1 ภาษา (ไทย) ภายในงานเป็นเวลาอย่างน้อย 2 นาที
- 4.3.8 จัดส่งชิ้นงานที่จัดแสดง ถึงมูลนิธิริษัทไทย หรือพื้นที่ภาคีต่างๆ ตามที่ตกลงกับเจ้าหน้าที่ มูลนิธิริษัทไทย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบวิธีการจัดส่งและค่าดำเนินการดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่เกิดความเสียหายหรือสาบสูญ

## 5. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมในสถานที่จัดประชุม 200 คน ประกอบด้วย

- 5.1 ผู้บริหารระดับนโยบายจากหน่วยงานภาครัฐ
- 5.2 ผู้บังคับใช้กฎหมาย ได้แก่ ตำรวจ และฝ่ายปกครอง กระทรวงมหาดไทย
- 5.3 หน่วยงานสาธารณสุขระดับ กระทรวง กรม และผู้ปฏิบัติงานให้บริการด้านสุขภาพและยาเสพติด
- 5.4 หน่วยงานรัฐ เอกชน จากส่วนกลางและท้องถิ่น ที่สนับสนุนงบประมาณการทำงานช่วยเหลือด้านยาเสพติด
- 5.5 หน่วยงานภาคประชาสังคม ชุมชน ที่ทำงานด้านยาเสพติด
- 5.6 องค์กรระหว่างประเทศ
- 5.7 ประชาชนและผู้สนใจทั่วไป
- 5.8 ผู้สื่อข่าว

## 6. ระดับการสื่อสาร

ภาษาในการสื่อสาร แบ่งเป็น

- 6.1 ภาษาเพื่อสื่อสารกับประชาชนทั่วไป ต้องมีความน่าสนใจ กระชับ เข้าใจได้ง่าย โดยได้รับความเห็นชอบจากมูลนิธิริษัทไทย
- 6.2 ภาษาเพื่อสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายในระดับผู้บริหาร ผู้บังคับใช้กฎหมาย หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ ภายในมูลนิธิริษัทไทย และภาคี โดยเนื้อหาและรายละเอียดของข้อมูลการจัดทำและผลิต ต้องอ้างอิงจากข้อมูลของเจ้าหน้าที่มูลนิธิริษัทไทย

## 7. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานภายใต้ขอบเขตงานที่ตกลงไว้กับมูลนิธิริษัทไทย เพื่อให้ได้ผลงานที่คาดหวัง ตามระบุในข้อ 4. โดยผู้รับจ้างต้องร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิริษัทไทยที่ได้รับมอบหมาย ตามขอบเขตการดำเนินงาน และส่งผลงานได้ตามกำหนดเวลาให้แก่มูลนิธิริษัทไทยได้อย่างสมบูรณ์ ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1.	แผนดำเนินงาน คอนเซ็ปต์รายละเอียด และภาพตำแหน่งที่ติดตั้งผลงาน	นำเสนอ 1 คอนเซ็ปต์
2.	รายละเอียด และ/หรือ รายนามสื่อมวลชน ที่ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ และเชิญเข้าร่วมงาน	ไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/สำนักสื่อ
3.	ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press release) รายละเอียดการจัดงาน (Factsheet) และชุดเอกสารสำหรับสื่อมวลชน	ไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/สำนักสื่อ
4.	จัดทำ Press Kit	จำนวน 150 ชุด
5.	ของที่ระลึก	จำนวน 250 ชุด
6.	สูจิบัตร	จำนวน 250 ชิ้น
7.	หนังสือแนะนำโครงการ	จำนวน 250 ชิ้น
8.	แบคดรอป มุมถ่ายภาพและสัมภาษณ์	1 ชิ้น ขนาด 3 x 4 เมตร หน้าตรง
9.	นิทรรศการ	1 รูปแบบ (จำนวนชิ้นงานตามความเหมาะสมและการตกลงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิรักประเทศไทย)
10.	บูธนำเสนอผลงาน	จำนวนและขนาด ตามความเหมาะสมของสถานที่ และการตกลงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิรักประเทศไทย
11.	Clip เปิดงาน	จำนวน 1 คลิป (ไม่เกิน 1 นาที)
12.	Presentation นำเสนอสำหรับห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมย่อย	1 รูปแบบ จำนวนชิ้นขึ้นอยู่กับเนื้อหาและความเหมาะสม
13.	แล็ปท็อปสำหรับเชื่อมต่อ Presentation ห้องประชุมใหญ่ และห้องประชุมย่อย	ไม่ต่ำกว่า 4 เครื่อง
14.	ป้ายห้อยที่มงาน	จำนวน 20 ชิ้น
15.	โต๊ะลงทะเบียน	กระดาษ เครื่องปริ้นท์ ปากกา ดินสอ แผ่นรองเอกสาร หรืออื่นๆ
16.	ที่นั่ง บนเวทีสนทนา	จำนวน ขนาด และรูปแบบ ตามความเหมาะสมของสถานที่ และการตกลงกับเจ้าหน้าที่มูลนิธิรักประเทศไทย
17.	Walkie talkie	จำนวน 8 ตัว สำหรับทีมงานรักประเทศไทย
18.	ไฟล์ Artwork สำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	a. Artwork ขนาด Cover Facebook

ลำดับ	รายการ	จำนวน
	บนสื่อออนไลน์ จากช่องทางเพจหลักมูลนิธิ รักประเทศไทย	จำนวน 1 แบบ b. Artwork ขนาด Post Facebook จำนวน 2 แบบ c. Artwork ขนาด Cover Website จำนวน 1 แบบ d. Artwork ขนาด Post Instagram จำนวน 2 แบบ (แนบลิงก์ google drive สำหรับ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของ งานก่อนเผยแพร่)
19.	Artwork เสื้อ	Artwork 1 แบบ ผลิตเสื้อ 250 ตัว
20.	รายชื่อพิธีกรห้องใหญ่	จำนวน 1 ท่าน (จำนวน 1 วัน คือวันที่ 25 มิถุนายน 2567)
21.	ทีมงานและเจ้าหน้าที่ประจำจุดต่างๆ ประสานคิวเวที ช่างภาพนิ่ง ช่าง ภาพเคลื่อนไหว ช่างภาพถ่ายทอดสด ตลอด งาน	ไม่ต่ำกว่า 24 ท่าน ดังนี้ 1. จุดลงทะเบียนและต้อนรับ 4 คน 2. ประสานงานภาพรวม 2 คน 3. รัศคิวเวทีห้องใหญ่และห้องย่อยรวม 3 คน 4. ดูแลประจำห้องสัมมนา 3 คน 5. ช่างภาพนิ่ง 4 คน (ภาพหลักและ แคנדิดิต รวมทั้งประจำห้องย่อยอย่างน้อย ห้องละ 1 คน) 6. ทีมถ่ายทอดสด 2 คน 7. ทีมวิดีโอ 2 คน 8. ทีมแสง สี เสียง 3 คน
22.	22.1 รายงาน Fact sheet ประมวลผลการ จัดงาน 22.2 รายงานสื่อมวลชน ข่าว ประชาสัมพันธ์ สำเนาภาพข่าว รายละเอียดข่าวที่ได้เผยแพร่ โดยมี ประมาณจำนวนผู้รับสื่อ	เผยแพร่งานกิจกรรม ไม่ต่ำกว่า 15 สังกัด/ สำนักสื่อ (แนบลิงก์ google drive สำหรับ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงาน ก่อนการชำระเงินงวดที่ 3)

ลำดับ	รายการ	จำนวน
	และมูลค่าสื่อที่เผยแพร่สู่สาธารณะ 22.3 ภาพนิ่งและ/ หรือภาพเคลื่อนไหวที่มีความละเอียดคมชัด 22.4 คลิปสั้นประมวลผลภาพเคลื่อนไหวภายในงานอย่างน้อย 2 นาที	
23.	สถานที่	มูลนิธิรักษไทยเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหา รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ผู้รับจ้างต้อง มีความรับผิดชอบต่อเนื้อหา ข้อความ ภาพ ภาษา และรูปแบบอื่นใด ในสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อออนไลน์ สื่อสังคม สื่อดิจิทัล และสื่ออื่น ๆ ในแต่ละแขนง/ประเภท ที่จัดเตรียมโดยมูลนิธิรักษไทย และ/หรือ จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง เพื่อนำมาใช้ประกอบการผลิตสำหรับงานกิจกรรมฯ ตามระบุในข้อ 4 โดยต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากทีมงานของมูลนิธิรักษไทย ซึ่งการนำไปใช้ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม อันดี และไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ทั้งนี้หากปรากฏในภายหลังว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามกฎหมายแต่เพียงฝ่ายเดียว

## 8. ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินงาน

### 8.1 ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงานตามขอบเขตงาน หมายถึงระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงาน ภายในกำหนดระยะเวลาของอายุสัญญา โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานตามกำหนดเวลาดังตารางในข้อ 9

### 8.2 สถานที่ในการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างสามารถตัดสินใจดำเนินการในสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามอิสระตามขอบเขตงาน และเพื่อให้ได้มา ซึ่งเป้าหมายก่อนวันที่จัดงานกิจกรรมฯ ในแต่ละกิจกรรม โดยต้องมีการประสานกับมูลนิธิรักษไทยทางอีเมล ไลน์ โทรศัพท์ หรือ แพลตฟอร์มการสื่อสาร เช่น ZOOM เพื่อหารือและรายงานความก้าวหน้าตลอดระยะเวลาการดำเนินงานตามขอบเขตงาน ซึ่งการปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ณ สถานที่ปฏิบัติงานที่กำหนดตามตกลงกับมูลนิธิรักษไทย ณ วันที่จัดงานกิจกรรมฯ ต่าง ๆ ทั้งนี้หากมูลนิธิรักษไทยต้องการให้ผู้รับจ้างเดินทางไปทำงาน ณ สถานที่ใดที่นอกเหนือจากที่ตกลง ผู้รับจ้างต้องยินดีที่จะร่วมเดินทางไปทำงาน ณ สถานที่ใดนั้นตามที่มูลนิธิรักษไทยกำหนด

ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายคุณภาพโครงการ มูลนิธิรักษไทย เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง รวมถึงสื่อมวลชนที่มาทำข่าว ไปยังสถานที่ ตามวัน เวลา ที่ตกลงกับมูลนิธิรักษไทย ณ วันจัดงาน วันที่ 25 มิถุนายน พ.ศ. 2567 โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามขอบเขตงานที่จ้างนี้ และมูลนิธิการักษไทยจะไม่รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายอื่นใด สำหรับผู้รับจ้างอื่นนอกเหนือขอบเขตงานที่จ้างตามระบุในข้อ 4 ของเอกสารฉบับนี้

## 9. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงาน 3 ช่วง ดังนี้

ลำดับที่	รายการผลผลิตและงานที่ต้องส่งมอบ	ภายในวันที่
9.1	ผลผลิตตามขอบเขตงานข้อ 4.1.1 – 4.1.17	1 มิ.ย. - 7 มิ.ย. 67
9.2	ผลผลิตตามขอบเขตงานข้อ 4.1.18 – 4.1.48 และ 4.2.1 – 4.2.7	20 มิ.ย. - 25 มิ.ย. 67
9.3	ผลผลิตตามขอบเขตงานข้อ 4.3.1 – 4.3.8	3 ก.ค. – 10 ก.ค. 67

หมายเหตุ: ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานที่ได้รับอนุมัติงานจากมูลนิธิการักษไทย โดยไม่มีข้อแก้ไขเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 10. การชำระเงิน

### 10.1 การชำระเงิน

มูลนิธิการักษไทย จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ชำระเงินจำนวน ร้อยละ 50 หลังจากลงนามสัญญา และผู้รับจ้างส่งใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) งวดที่ 1 พร้อมทั้งส่งเอกสารที่มูลนิธิการักษไทยร้องขอเพื่อประกอบการทำสัญญาเป็นที่เรียบร้อย และส่งมอบงานตามข้อ 4.1.1 – 4.1.17 โดยผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่มูลนิธิการักษไทย ครบถ้วนแล้ว และมูลนิธิการักษไทยได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อย

งวดที่ 2 ชำระเงินจำนวน ร้อยละ 30 หลังจากผู้รับจ้างส่งใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) งวดที่ 2 และส่งมอบงาน ตามข้อ 4.1.18 – 4.1.48 และ 4.2.1 – 4.2.7 โดยผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่มูลนิธิการักษไทย ครบถ้วนแล้ว และมูลนิธิการักษไทยได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อย

งวดที่ 3 ชำระเงินจำนวน ร้อยละ 20 หลังจากผู้รับจ้างส่งใบเรียกเก็บเงิน (Invoice) งวดที่ 3 และส่งมอบงานตามข้อ 4.3.1 – 4.3.8 โดยผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานให้แก่มูลนิธิการักษไทย ครบถ้วนแล้ว และมูลนิธิการักษไทยได้ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อย

## 11. วงเงินงบประมาณ

จากโครงการยุติปัญหาวัณโรคและเอชไอวีด้วยชุดบริการ RRTTPR พ.ศ. 2567-2569 (STAR 2024-26)

## 12. ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ

ค่าธรรมเนียม/ค่าบริการ สำหรับขอบเขตงานนี้ จะถูกเสนอโดยผู้รับจ้าง โดยไม่เกินกรอบวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในข้อ 9 และอยู่ภายใต้ข้อตกลงกับมูลนิธิริษัทไทย โดยวงเงินงบประมาณนี้จะรวมถึง

- 10.1 ค่าบริการตามขอบเขตงานของผู้รับจ้าง อันรวมถึงค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ค่าบริการค่าธรรมเนียม และค่าภาษี หัก ณ ที่จ่าย และอื่นใดที่เกี่ยวกับการดำเนินการ
- 10.2 ค่าใช้จ่ายสำหรับที่พัก เดินทาง และอื่นใด ที่ดำเนินการโดยผู้รับจ้าง ณ ฐานจังหวัดที่ปฏิบัติงาน รวมอยู่ในค่าจ้างตามวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในข้อ 9
- 10.3 ค่าอุปกรณ์การดำเนินงาน และวัสดุสิ้นเปลือง ที่ใช้สำหรับการดำเนินงานโดยผู้รับจ้าง รวมอยู่ในค่าจ้างตามวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ในข้อ 9

### 13. ลิขสิทธิ์ และเงื่อนไขการดำเนินงาน

#### 13.1 ลิขสิทธิ์

ผลงานอันเกิดจากการดำเนินการตามขอบเขตงานนี้ รวมถึง สื่อออนไลน์ สื่อดิจิทัล สื่อสิ่งพิมพ์ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว อาร์ตเวิร์คต้นฉบับที่มูลนิธิริษัทไทยนำไปผลิตต่อได้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของมูลนิธิริษัทไทย แต่เพียงผู้เดียว โดยการเผยแพร่ผลงานและบริการ ทั้งหมด และหรือ บางส่วน ต้องได้รับอนุญาตจากมูลนิธิริษัทไทยเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้มีอำนาจลงนามอย่างเป็นทางการของมูลนิธิริษัทไทย ก่อนดำเนินการเผยแพร่

#### 13.2 เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- 13.2.1 ระยะเวลาการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน หมายถึงระยะเวลาที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตของงาน ภายในกำหนดระยะเวลาของอายุสัญญาที่จะเกิดขึ้น
- 13.2.2 ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้าง และ/หรือ ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือ คัดลอกผลงานที่ผู้รับจ้างเสนอมา นั้น ผู้รับจ้างต้องดำเนินการท้วงเพื่อให้เกิดการกล่าวอ้าง และ/หรือ การเรียกร้องดังกล่าวระงับให้สิ้นไปโดยเร็ว และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

### 14. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง และเอกสารประกอบการพิจารณา

#### 14.1 คุณสมบัติของผู้ประสงค์เสนอราคา เป็นผู้รับจ้าง

- 14.1.1 ผู้ประสงค์เสนอราคา จะต้องเป็นผู้ที่มีกิจการเกี่ยวกับการจัดงานอีเวนต์ และ/หรือมีอาชีพ มีความเชี่ยวชาญ ในกิจการที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตงานที่ระบุข้างต้นเท่านั้น
- 14.1.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้อง
  - ก) เป็นหน่วยงานที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลในรูปแบบบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดเท่านั้น
  - ข) ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของของมูลนิธิริษัทไทย และ/หรือ หน่วยงานอื่นใด ๆ และต้องไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของมูลนิธิริษัทไทย และ/หรือ หน่วยงานอื่นใด ๆ และ

- ค) ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์เสนอรายอื่นและต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับคณะกรรมการการคัดเลือกและเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิรักไทย และ
- ง) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น และ
- จ) ไม่เป็นกิจการ ที่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ หรือถูกแจ้งล้มละลาย และผู้บริหารต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ฉ) ไม่ขัดต่อนโยบายดังที่เกี่ยวข้อกับกองทุนโลก
  - [https://www.theglobalfund.org/media/6016/core\\_ethicsandconflictofinterest\\_policy\\_en.pdf](https://www.theglobalfund.org/media/6016/core_ethicsandconflictofinterest_policy_en.pdf)
  - [https://www.theglobalfund.org/media/3275/corporate\\_codeofconductforsuppliers\\_policy\\_en.pdf](https://www.theglobalfund.org/media/3275/corporate_codeofconductforsuppliers_policy_en.pdf)

#### 14.2 หลักเกณฑ์และเอกสารประกอบการพิจารณา

- 14.2.1 ก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา คณะกรรมการเปิดซองประกวดราคาจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การประกวดราคาหรือไม่ โดยตรวจสอบจากเอกสารส่วนที่ 1 ที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาและจะประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกไว้ในที่เปิดเผย ณ เว็บไซต์ของมูลนิธิรักไทยก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา
- 14.2.2 เปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคา ที่สมัครเป็นผู้รับจ้างทุกราย
- 14.2.3 ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา ที่สมัครเป็นผู้รับจ้างทุกราย และพิจารณาผู้เสนอราคาที่ยื่นเอกสารต่าง ๆ ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขประกวดราคา หรือผิดพลาดในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญอันไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น
- 14.2.4 พิจารณาผู้เสนอราคาที่ยื่นแผนงาน/ เอกสาร/ วัสดุ/ อื่น ๆ ตามเกณฑ์ของมูลนิธิรักไทย โดยต้องผ่านเกณฑ์ 80 คะแนน จากเต็ม 100 คะแนน โดยมูลนิธิรักไทยขอสงวนสิทธิ์การชี้แจงรายละเอียดถึงเกณฑ์การให้คะแนน

#### 14.3 เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ

- 14.3.1 ชื่อผู้เสนอราคา ที่สมัครเป็นผู้รับจ้าง (ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือนิติบุคคล) พร้อมทั้งประวัติและเอกสารแสดงความเป็นนิติบุคคล
- 14.3.2 ชื่อหัวหน้าทีมงาน และชื่อสมาชิกที่เป็นหลักในทีม พร้อมประวัติของแต่ละบุคคล
- 14.3.3 เอกสารแสดงตัวอย่างประสบการณ์ และงานที่ผ่านมา ที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการส่งมอบผลงานตามขอบเขตงานตามที่ระบุ
- 14.3.4 ใบเสนอราคา อันประกอบด้วย
  - ก) กลยุทธ์ และกระบวนการในการดำเนินงานตามขอบเขตงานที่ระบุ
  - ข) แผนงาน ขั้นตอน และระยะเวลาการดำเนินงาน
  - ค) รายละเอียดงบประมาณ ที่แสดงให้เห็นงบประมาณที่ชัดเจนตามแผนงานในแต่ละขั้นตอน
  - ง) เอกสารบริคลสนธิ และเอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่มูลนิธิรักไทยร้องขอตามสมควร



## 15. หน่วยงานและผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้รับจ้าง ต้องยื่นซองเสนอราคา พร้อมทั้งเอกสารประกอบ ตามรายละเอียดระบุในข้อ 14.3 โดยจำหน่ายซองว่า “เอกสารสอบราคาสำหรับผู้เพื่อจัดจ้างเหมาผู้จัดงานสัมมนาและกิจกรรม เนื่องในวันต่อต้านยาเสพติดสากลประจำปี พ.ศ. 2567 ในหัวข้อ “จากกฎหมายสู่ปฏิบัติ กับการลดอันตรายจากยาเสพติด” โดยจัดส่งเอกสารตัวจริง ไปยัง สำนักงานมูลนิธิรักภัยไทย กรุงเทพฯ ภายในวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ปิดรับเอกสารประกวดราคาภายใน เวลา 12.00 น

ชื่อ นางสาวภาวิดา วรรณบุญศิริ

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและธุรการ มูลนิธิรักภัยไทย

ที่อยู่ มูลนิธิรักภัยไทย

185 ซอยประดิพัทธ์ 6 ถนนประดิพัทธ์ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02-265-6888, ต่อ 15

โทรสาร 02-271-4467

อีเมล [pawida@raksthai.org](mailto:pawida@raksthai.org)

หากมีข้อสงสัยหรือคำถาม กรุณาติดต่อทางอีเมล กับ

ชื่อ คุณดารณ เวชประสิทธิ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญด้านการสื่อสาร ฝ่ายคุณภาพโครงการ มูลนิธิรักภัยไทย

โทรศัพท์ 096-948-8486

อีเมล [baran@raksthai.org](mailto:baran@raksthai.org)