

## รายละเอียดขอบเขตงานและข้อกำหนด

(Terms of Reference :TOR)

### จัดจ้างผู้ประกอบการจัดประชุมห้องย่อยในงานสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ร่วมกับหน่วยงาน องค์กร ภาคีเครือข่ายภาคส่วนต่างๆ ร่วมวางแผนการจัดงานสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๑ ขึ้น ในระหว่างวันที่ ๔-๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ ภายใต้กรอบแนวคิด “Sustainability with Moral : New Moral คุณธรรมวิถีใหม่ สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน” เป็นเป้าหมายหลักในการทำงานระยะ ๓ ปี โดยในแต่ละปีจะมีการกำหนด รูปแบบการจัดงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์และนำไปสู่การบรรลุตามเป้าหมายหลักที่กำหนด สำหรับในปีนี้นั้นเน้นรูปแบบการจัดงานแบบไฮบริด ออนไลน์ (Hybrid Online) เพื่อแสวงหาแนวทางร่วมในการขับเคลื่อนคุณธรรมในวิถีใหม่ ที่มุ่งสู่ความยั่งยืนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติด้านคุณธรรม พร้อมผลักดันข้อเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรายงานสถานการณ์คุณธรรมของสังคมไทยในรูปแบบต่างๆ ให้สังคมได้รับทราบ เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชื่นชม แשר เชียร์ กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมขององค์กรเครือข่ายในมิติต่างๆ และเพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอยุทธศาสตร์ด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ เพื่อส่งมอบให้กับรัฐบาล และคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด ๑๙ ทำให้การจัดงานต้องมีการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับมาตรการการเฝ้าระวังตามนโยบายของรัฐบาล และเพื่อให้การจัดงานดังกล่าวยังคงความเป็นอัตลักษณ์ของงานสมัชชาคุณธรรม และเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน ศูนย์คุณธรรม จึงมีความประสงค์ที่จะจัดจ้างผู้ประกอบการจัดประชุมห้องย่อยในงานสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติในรูปแบบไฮบริด ออนไลน์ ที่เป็นการผสมผสานระหว่างการจัดงานในพื้นที่จริงบางส่วน และใช้การสื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ โดยมีการเชื่อมโยง ถ่ายทอดสัญญาณไปยังเครือข่าย ๓ กลุ่ม ๑) กลุ่มเครือข่ายภาคธุรกิจเอกชน ๒) กลุ่มเครือข่ายภาคชุมชน และ ๓) กลุ่มเครือข่ายภาคการศึกษา ในคราวเดียวกัน พร้อมทั้งการบริหารจัดการอำนวยความสะดวกการประชุมแต่ละห้องย่อย พร้อมการตกแต่งห้องประชุม และการบริหารจัดการในการจัดประชุมทั้งในพื้นที่จริงและผ่านระบบออนไลน์ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด

#### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดำเนินการออกแบบรายละเอียดและการบริหารจัดการประชุมห้องย่อย พร้อมสามารถเชื่อมโยงการจัดประชุมในพื้นที่จริงและเชื่อมโยงการจัดงานสู่ ๓ กลุ่มย่อย ด้วยระบบออนไลน์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อจัดห้องประชุมห้องย่อย ๓ ห้อง ในการระดมความเห็น พร้อมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันระหว่างผู้เข้าร่วมในสถานที่จริง และระบบออนไลน์ เพื่อให้ได้ข้อเสนอต่อการขับเคลื่อนคุณธรรมในวิถีใหม่และข้อเสนอทางนโยบาย



.....ประธาน  
.....กรรมการ  
.....กรรมการและเลขานุการ

๓. กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน ได้แก่

๓.๑ ผู้แทนองค์กร เครือข่ายทางสังคม ๓ เครือข่าย ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

- เครือข่ายภาคการศึกษา
- เครือข่ายภาคธุรกิจเอกชน
- เครือข่ายภาคชุมชน

๓. ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ ดำเนินการจัดประชุม (ช่วงก่อนการจัดงาน) โดยผู้รับจ้างต้องประสานงานใกล้ชิดกับผู้ว่าจ้าง เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดประชุมได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๑ มีการประชาสัมพันธ์การจัดงานไปยัง ๓ เครือข่าย พร้อมจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมงาน และนำส่งไปรษณีย์ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

๓.๑.๒ ประสานนัดหมายวันเวลา ให้เข้าร่วมงาน ด้วยความเรียบร้อย พร้อมจัดทำใบลงทะเบียน โดยแยกเป็นรายเครือข่าย

๓.๒ ดำเนินการประสานงานจัดสถานที่ห้องประชุม โดยผู้รับจ้างต้องประสานงานกับสถานที่จัดงานและห้องประชุมตามกำหนดการ วันเวลาที่กำหนดในการประชุมวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

๓.๓ ดำเนินการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ทางเทคนิคสำหรับการประชุม ประกอบด้วย

๓.๓.๑ การตกแต่งสถานที่ และความเรียบร้อยในห้องประชุม

๓.๓.๒ ระบบไอที จัดทำและจัดหาอุปกรณ์การถ่ายทอดสดทาง Facebook Live ตลอดการจัดงาน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในการจัดเตรียมอุปกรณ์ทั้งหมด พร้อมดูแลทั้งสามห้องย่อย โดยแยก Facebook Live ออกเป็น ๓ เครือข่าย

(๑) Facebook Live เครือข่ายภาคการศึกษา ใช้ชื่อ มาตรฐานคุณธรรมแห่งชาติ

(๒) Facebook Live เครือข่ายภาคธุรกิจเอกชน ใช้ชื่อ องค์กรธุรกิจคุณธรรม

(๓) Facebook Live เครือข่ายภาคชุมชน ใช้ชื่อ เครือข่ายความสุขชุมชน ตาม

แนวทางอาจารย์ไพฑูริย์ วัฒนศิริธรรม

๓.๓.๓ ดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน จัดทำเอกสารและสิ่งพิมพ์ ประกอบด้วย

(๑) จัดเตรียมป้ายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแยกสีตามประเภทการลงทะเบียน พร้อมกำหนดการประชุม ใบลงทะเบียน และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลสถานที่สำคัญ แผนที่ และการเดินทาง เป็นต้น

(๒) จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำหรับการรับลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ประจำห้อง และพร้อมอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุมทั้ง ๓ ห้อง

.....ประธาน  
.....กรรมการ  
พ.อ.น. ด.ก.น.น. กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ ดำเนินการในส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

(๑) จัดให้มีผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานในภาพรวม และผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานที่สำคัญเพื่อรับผิดชอบ ประสานข้อมูลร่วมกับผู้ว่าจ้างอย่างต่อเนื่อง

(๒) จัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนหน้างานและประสานงานตลอดการประชุม

(๓) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการสรุปสาระสำคัญทั้งหมดในการประชุม พร้อมสรุปเป็นรูปแบบรายงานผลเสนอต่อผู้รับจ้าง

(๔) จัดเตรียมของที่ระลึก จำนวน ๑๐ ชุด เพื่อมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมเสวนา

๓.๕ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวตลอดระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม

คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพและประสบการณ์ในงานที่รับจ้างแบบมีอาชีพ

๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ณ วันประกาศเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการจัดประชุม พร้อมภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล บรรจุข้อมูลลงในหน่วยความจำแบบยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ จำนวน ๓ ชุด ให้เรียบร้อยภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง

งบประมาณ

จาก โครงการวิทยากรส่งเสริมคุณธรรมและประเมินรับรององค์กรคุณธรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รหัสงบประมาณ ๖๔๘๐๙๑ จำนวนทั้งสิ้น ๒๕๐,๐๐๐.- บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) เลือกโดยเกณฑ์เทคนิคและราคา โดยจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาในการดำเนินงาน

หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้ประกอบการจากเกณฑ์ราคาเป็นหลัก



.....ประธาน

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

### เงื่อนไขการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างจัดทำรายงานการจัดประชุม พร้อมภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล บรรจุในหน่วยความจำแบบยูเอสบีแฟลชไดรฟ์ จำนวน ๓ ชุด ให้กับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) และผ่านการพิจารณาตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

### ข้อมูลการติดต่อ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานส่งเสริมคุณธรรมเครือข่ายทางสังคม ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๔๕๕๐๐ ต่อ ๒๐๑ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔๕๕๐๑ หรือเว็บไซต์ [www.moralcenter.or.th](http://www.moralcenter.or.th)



.....ประธาน  
.....กรรมการ  
.....กรรมการและเลขานุการ