

ข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขของการดำเนินงาน (Term of Reference : TOR)
การจัดจ้างผู้ประกอบการจัดงานวิชาการ “ระบบนิเวศการเรียนรู้กับการพัฒนาคุณภาพพลเมือง”
โดย ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพมนุษย์ ที่มุ่งให้ทรัพยากรมนุษย์ในทุกมิติและในทุกช่วงวัยสามารถได้รับการพัฒนาและยกระดับได้เต็มศักยภาพและเหมาะสม โดยเป้าหมายที่ ๑ คนไทยเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณภาพ พร้อมสำหรับวิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ ทั้งนี้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ หมายความว่า ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบโจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต และเป้าหมายที่ ๑ คนไทยได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพในทุกช่วงวัย มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับโลกยุคใหม่ มีคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม มีคุณธรรม จริยธรรม และมีภูมิคุ้มกันต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างพลิกโฉมฉับพลันของโลก สามารถดำรงชีวิตร่วมกันในสังคมได้อย่างสงบสุข ซึ่งหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องมุ่งเสริมทิศการพัฒนาไปที่เด็กเยาวชนคนรุ่นใหม่เป็นสำคัญและให้ความคาดหวังกับสถาบันทางการศึกษาเป็นสำคัญ ในช่วงไม่กี่ปีที่ผ่านมา คำว่า “ระบบนิเวศการเรียนรู้” (Learning Ecosystem) ถูกนำมาใช้ในวงการศึกษาในฐานะกุญแจดอกสำคัญที่จะสามารถยกระดับสมรรถนะของผู้เรียนในอนาคต ไม่ว่าจะเป็นครอบครัว แหล่งเรียนรู้ สื่อหรือทรัพยากรการเรียนรู้ เทคโนโลยี นโยบายต่าง ๆ ล้วนเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน สร้างผู้เรียนให้เป็นผู้รักในการเรียนรู้พร้อมรับมือกับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลง และเป็นเป้าหมายปลายทางของการพัฒนาที่สำคัญ คือ การเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learner)

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพคนในทุกช่วงวัย โดยเฉพาะเด็กเยาวชน และมียุทธศาสตร์ในการพัฒนาหน่วยงานองค์กรในแต่ละภาคส่วนทางสังคมทั้ง ครอบครัว ชุมชน องค์กรภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชนและสถาบันการศึกษา ทั้งยังพบว่า การพัฒนาศักยภาพคนในทุกช่วงวัยให้มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับโลกยุคใหม่ จำเป็นต้องมองเห็นโครงสร้างองค์ประกอบระบบนิเวศของหน่วยงานสังคมต่าง ๆ เพื่อออกแบบการพัฒนาให้ส่งเสริมเกื้อกูลต่อกันได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นพื้นที่กลาง “โซว์ แชร์ เชื่อม ชื่นชม” ระบุธรรมความสำเร็จของหน่วยงานองค์กรภาคส่วนต่าง ๆ รวมถึงหน่วยงานส่งเสริมที่เกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบนิเวศในองค์กรและชุมชนสังคม

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมงานได้นำองค์ความรู้ เครื่องมือ คู่มือการพัฒนาระบบนิเวศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และแก้ไขปัญหา ความต้องการของครอบครัว ชุมชน องค์กรภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชนและสถาบันการศึกษาไปใช้เพื่อการพัฒนาได้

๓. กลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อย ๕๐๐ คน ดังนี้

๓.๑ ครู ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดต่าง ๆ เช่น สพฐ. สช. การศึกษาพิเศษ อาชีวฯ มหาวิทยาลัย

๓.๒ ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาระดับต่าง ๆ

๓.๓ หน่วยงานส่งเสริมทางการศึกษาภาครัฐ และภาคเอกชน เช่น มูลนิธิ สมาคม สถานประกอบการ

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

๔. รูปแบบภาพรวมการจัดงาน

๔.๑ จัดนิทรรศการ สถานการณ์คุณธรรม ทุนชีวิต กระบวนการ input output แผนที่ ปักหมุดโรงเรียน คุณธรรม QR code ชุดความรู้ของโรงเรียน และชุดองค์ความรู้ด้านการส่งเสริมคุณธรรมอื่นๆ

๔.๒ จัดห้องย่อย แลกเปลี่ยนเรียนรู้การพัฒนาระบบนิเวศน์ฯ ระดับต่าง ๆ

๔.๓ พิธีมอบเกียรติบัตรยกย่อง ขอบคุณหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงเรียนต้นแบบ คณะกรรมการ ประเมิน โค้ชพี่เลี้ยง

๔.๔ บูธแสดงองค์ความรู้ เส้นทาง ๓ สาย ดังนี้ ๑. หน่วยพัฒนาครู พัฒนาการศึกษา พัฒนาคณะ ๒. หน่วยสนับสนุนทุน ๓. หน่วยจัดการเรียนรู้ตลอดจนชีวิต (credit bank , non - degree curriculum , online course , short course เด็กดีมีที่เรียน) เครื่องมือ การสื่อสาร การสร้างการมีส่วนร่วม และนวัตกรรมคุณธรรม จากหลายภาคส่วน เช่น มหาวิทยาลัย สถาบันวิชาชีพ โรงเรียน สถาบันโค้ชไทย SCB เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ บูธ

วันแรกของการงาน

ช่วงพิธีการ และการขึ้นชมยกย่อง

เวทีกลาง

- พิธีเปิด
- การแสดง
- กล่าวเปิดงาน และมอบเกียรติบัตร
- รายงานสถานการณ์คุณธรรม
- การเสวนา “ระบบนิเวศกับการพัฒนาการเรียนรู้”

เวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น จำนวน ๔ ห้องย่อย (ห้องย่อยเฉพาะประเด็นและกลุ่มเครือข่าย)

- ห้องย่อยที่ ๑ “นวัตกรรมการเรียนรู้”
- ห้องย่อยที่ ๒ “ครู ผู้สร้างความสุข”
- ห้องย่อยที่ ๓ “ระบบนิเวศน์ วิถี บ.ว.ร.”
- ห้องย่อยที่ ๔ การพัฒนาครูสู่ “ครูมืออาชีพ”

บูธแสดงองค์ความรู้

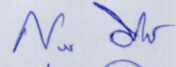
วันที่สองของการงาน

เวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น จำนวน ๔ ห้องย่อย (ห้องย่อยเฉพาะประเด็นและกลุ่มเครือข่าย)

- ห้องย่อยที่ ๑ “โครงการคุณธรรม นวัตกรรมการเรียนรู้”
- ห้องย่อยที่ ๒ การบริหารสถานศึกษาเพื่อการพัฒนาคนมีงานทำ
- ห้องย่อยที่ ๓ การบริหารสถานศึกษา “พัฒนาคนเพื่อพื้นที่ท้องถิ่น”
- ห้องย่อยที่ ๔ การศึกษายืดหยุ่นตอบโจทย์ชีวิต

เวทีกลาง

- การแลกเปลี่ยน Alpha's Voice รับฟังเสียงเด็กช่วงวัยต่าง ๆ
- รายงานสรุป “ระบบนิเวศการเรียนรู้กับการพัฒนาคุณภาพพลเมือง”
- มอบเกียรติบัตรให้ภาคีความร่วมมือในการจัดงานและกล่าวปิดงาน

.....

ประธานกรรมการ
กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับดำเนินการจะต้องดำเนินการวางแผน บริหารจัดการ และดำเนินการด้านต่าง ๆ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ การออกแบบรายละเอียด ผลิตภัณฑ์งานและสร้างสรรค์กิจกรรมสนับสนุนการจัดงานเวทีวิชาการ “ระบบนิเวศการเรียนรู้กับการพัฒนาคุณภาพพลเมือง” (Learning Ecosystem and Citizen Quality Development) ในพื้นที่จัดงาน ดังนี้

๑) จัดทำสูจิบัตรการจัดงาน รายละเอียดประกอบด้วย กำหนดการ กิจกรรมสำคัญ ผังงานและข้อมูลที่สร้างความเข้าใจขั้นตอนการลงทะเบียน การเข้าชมงาน ขนาดและรูปแบบสูจิบัตรขึ้นอยู่กับเนื้อหาการจัดงานตามความเหมาะสม พร้อมกระดาษสำหรับนี้ต (ขนาด A๔ ลักษณะ ๒ พับ ๓ ตอน) จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชุด

๒) ออกแบบสร้างสรรค์กิจกรรม พิธีเปิด - ปิดงาน ให้มีการแสดงประกอบ ๑ ชุด หรือกิจกรรมที่สร้างการมีส่วนร่วม หรือคลิปนำเข้างาน รวมถึง Gimmick ที่ดึงดูดความสนใจ ภายใต้แนวคิดหลักของการจัดงาน

๕.๒ ด้านการจัดหาสถานที่

๑) ประสานบริหารจัดการด้านสถานที่จัดงาน เตรียมความพร้อมที่สามารถรองรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คนต่อวัน ระยะเวลาจัดงาน ๒ วัน การจัดบูธนิทรรศการ (ไม่น้อยกว่า ๑๐ บูธ) และช่วงเวลาการดำเนินงานติดตั้ง จัดงาน และรื้อถอน (ติดตั้งโครงสร้างเตรียมงาน ๑ - ๒ วัน)

๒) ประสานบริหารจัดการสถานที่รองรับผู้ร่วมงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ดูแลความเรียบร้อย การจัดพื้นที่ จัดอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน พร้อมเจ้าหน้าที่ ประจำห้องรับรอง VIP รองรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวน ๔๐ - ๕๐ คน ตลอดทั้ง ๒ วันของการจัดงาน

๔) จัดระบบ คุปองอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้าร่วมงานตามจำนวน โดยแบ่งเป็นกลุ่มที่ ๑ VIPและวิทยากร รองรับ ๑๐๐ คนต่อวัน กลุ่มที่ ๒ พระภิกษุ รองรับ ๑๐ รูปต่อวัน กลุ่มที่ ๓ มังสวิรัต และอิสลาม รองรับ ๓๐ คนต่อวัน และกลุ่มที่ ๔ ผู้เข้าร่วมงานทั่วไป รวมจำนวนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คนต่อวัน โดยให้มีการจัดทำป้ายโซนอาหารกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน พร้อมเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วมงาน

๕.๓ การออกแบบและจัดทำโครงสร้าง จัดตกแต่งสถานที่จัดงาน และจัดทำนิทรรศการ เพื่อรองรับการจัดนิทรรศการนำเสนอผลงานของหน่วยงาน องค์กรเครือข่าย ให้สามารถดำเนินการได้ตามกรอบเนื้อหาและขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๐ บูธ ดังนี้

๑) การจัดเตรียมสถานที่จัดงาน การดำเนินงานติดตั้ง จัดงาน และรื้อถอน (ติดตั้งโครงสร้างเตรียมงานและรื้อถอน ๒ วัน)

๒) การบริหารจัดการออกแบบตกแต่งห้องประชุม และจัดทำโครงสร้าง ป้าย พร้อมอุปกรณ์เวที

(๒.๑) ห้องประชุมใหญ่ (เวทีกลางสำหรับการจัดงาน ๒ วัน)

- การออกแบบและจัดทำป้ายเวทีกลางที่แสดงให้เห็นชื่องาน ตราสัญลักษณ์การจัดงาน และหน่วยงานจัดตามแนวคิดการจัดงานฯ ขนาดใหญ่ ให้มีความสวยงาม เหมาะสมกับขนาดของพื้นที่จัดงาน

- จัดหาอุปกรณ์ เวที แสง สี เสียง รวมถึง สื่อ Display พิเศษตามกรอบแนวคิดการจัดงาน พร้อมบุคลากรอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานพิธีการ เวทีกลาง การแสดง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามรูปแบบของการจัดงาน

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

- จัดหาพิธีกรที่มีประสบการณ์เป็นพิธีกรในช่วงพิธีเปิดและพิธีปิดงาน และดำเนินการทุกช่วงการจัดงาน ตลอด ๒ วัน ในเวทีกกลาง (ห้องประชุมใหญ่) จำนวน ๑ - ๒ คน

(๒.๒) ห้องประชุมย่อย สำหรับจัดกิจกรรมประเด็นย่อยจำนวน ๔ ห้อง (ช่วงบ่ายวันที่ ๑ ของงาน) เพื่อรองรับการจัดประชุมแลกเปลี่ยนในพื้นที่จริงห้องละ ๑๕๐ - ๑๘๐ คน และมีการแลกเปลี่ยนผ่านระบบออนไลน์

- จัดหา โปเดียม โต๊ะเก้าอี้สำหรับเสวนา เครื่องเสียง จอพร้อมเครื่องฉาย ไมค์ลอยห้องละ ๔ ตัว พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ป้ายตั้งโต๊ะ หรือป้ายสามเหลี่ยมระบุชื่อวิทยากรตามจำนวน และผู้ดูแลประจำห้อง ๆ ละ ๒ คน

- การติดต่อและประสานงาน เครือข่าย องค์กรภาคี วิทยากร และผู้ร่วมเสวนา ร่วมกับศูนย์คุณธรรม (ในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอบนเวทีเสวนา เพื่ออำนวยความสะดวกด้านโลโก้ทัศนูปกรณ์)

- อำนวยความสะดวกอื่น ๆ แก่ผู้จัดงานและผู้เข้าร่วมงานตามรูปแบบของกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ

(๒.๓) จัดหาพื้นที่และจัดทำบุธนิทรรศการนำเสนอผลงานของเครือข่าย ไม่น้อยกว่า ๑๐ บูธ

- ผู้รับงานต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างบูธ (นิทรรศการกลางของงาน เนื้อหาจากศูนย์คุณธรรม) ขนาด ๒x๒ เมตร หรือเป็นโครงสร้างลักษณะอื่น ๆ ที่สวยงามสอดคล้องกับเนื้อหา พร้อมออกแบบเนื้อหาและจัดพิมพ์นิทรรศการด้วยไวเนลหรือวัสดุอื่น ๆ พร้อมด้วยปลั๊กไฟ โต๊ะ เก้าอี้ ประจำบูธทุกบูธ

- ผู้รับงานต้องดำเนินการจัดทำโครงสร้างบูธ (นิทรรศการสำหรับองค์กรเครือข่ายที่ต้องการออกบูธนำเสนอผลงาน) ขนาดบูธมาตรฐาน ลึก ๒ เมตร x กว้าง ๒ เมตร ตามขนาดพื้นที่ที่เหมาะสม มีผนังสำหรับติดข้อความ ภาพกิจกรรมอย่างน้อย ๑ ด้าน (ด้านผนังแนวกว้างของบูธ) หรือใช้บูธรูปแบบอื่น ๆ ที่มีมาตรฐานใกล้เคียงกันตามความเหมาะสม จัดพิมพ์ป้ายชื่อหน่วยงาน ปลั๊กไฟ โต๊ะ เก้าอี้ ประจำบูธทุกบูธ

(๒.๔) ผู้รับงานต้องรับผิดชอบ ประสานผู้แทนหน่วยงาน องค์กร ที่ออกบูธเพื่อนำไปจัดทำสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นในการสาธิตและเสนอข้อมูลในงาน

หน่วยงานที่ออกบูธเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาข้อมูล โดยผู้รับงานมีหน้าที่จัดพิมพ์ป้ายชื่อหน่วยงานให้เป็นรูปแบบเดียวกัน (ในกรณีผู้จัดงานมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบบูธ จากบูธมาตรฐานเป็นบอร์ดรูปแบบอื่นให้สามารถทำได้ โดยให้ผู้รับงานทำการเปรียบเทียบกับมูลค่าของบอร์ดที่ปรับเปลี่ยนทดแทนกันตามความเหมาะสม โดยถือเป็นข้อตกลงร่วมกันของทั้งสองฝ่าย)

(๒.๕) จัดทำป้ายงาน ป้ายประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ ได้แก่

- จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ติดตั้งภายในงานและโดยรอบบริเวณทางเข้าสถานที่จัดงาน บริเวณโดยรอบให้เหมาะสมกับพื้นที่

- จัดทำป้ายชื่องาน ชุ่มประตูทางเข้าบริเวณหน้างานขนาดใหญ่ ขนาดความสูงไม่น้อยกว่า ๒.๕ เมตร และความกว้างไม่น้อยกว่า ๓ เมตร (อย่างน้อย ๑ จุด)

- จัดทำป้ายแผนผังการแบ่งโซนพื้นที่ในงาน และตาราง เวลาการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม บริเวณทางเดินชมตามความเหมาะสมกับสถานที่ อย่างน้อย ๑ จุด

- จัดทำป้ายบอกเส้นทางห้องประชุม โซนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกภายในงานตามเส้นทางในแผนผังงานให้สามารถมองเห็นได้สะดวกตามพื้นที่จัดงาน

(๒.๖) อำนวยความสะดวกด้านสถานที่และการจัดงาน ดำเนินการประสานรายละเอียดและการจัดการอำนวยความสะดวกในพื้นที่จัดงานในพื้นที่ที่ใช้จัดกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

- ประสานงานด้านการจราจร จัดเส้นทาง และที่จอดรถในบริเวณพื้นที่จัดงาน สำหรับผู้เข้าร่วมงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คนต่อวัน
 - เตรียมสถานที่และจัดให้มีจุดอำนวยความสะดวก และอำนวยความสะดวกแก่ VIP สื่อมวลชน และผู้ร่วมงานภายในบริเวณงาน ตามกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
 - จัดเจ้าหน้าที่หลักในการประสานงาน เครือข่าย องค์กรภาคี วิทยากร และผู้ร่วมเสวนา (ในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นเวทีนำเสนอ เสวนา เพื่ออำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์ และเนื้อหา นิทรรศการร่วมกับผู้รับผิดชอบของศูนย์คุณธรรม ตั้งแต่ก่อนวันจัดงาน และระหว่างการจัดงาน)
- (๒.๗) รับผิดชอบการจัดการระบบไฟฟ้าประจำบูธ
- จัดหาระบบไฟฟ้าประจำบูธ และกระแสไฟฟ้าภายในงาน
 - วางแผนระบบความปลอดภัย และการประกันความเสียหายในพื้นที่จัดงาน

๕.๕ ดำเนินการระบบการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ทั้งการเข้าร่วมงานในวันจัดงานและลงทะเบียนล่วงหน้า

- ออกแบบจัดทำระบบการลงทะเบียน ก่อนงาน มีระบบลงทะเบียนล่วงหน้าทางระบบออนไลน์ การบันทึกข้อมูลผู้ลงทะเบียน ในวันจัดงาน วางระบบลงทะเบียนหน้างานตามกลุ่มเป้าหมาย และเครือข่ายหลัก พร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับลงทะเบียน สืบค้นเพื่ออำนวยความสะดวก ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานทั้ง ๒ วัน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คนต่อวัน (ในสถานที่จัดงานจริงรองรับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คนต่อวัน ในระบบออนไลน์รองรับ ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คนต่อวัน) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ออกแบบจัดทำระบบการลงทะเบียนหน้างานตามกลุ่มเป้าหมาย และเครือข่ายหลัก เพื่อรองรับผู้เข้าร่วมงานทั้ง ๒ วัน ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คนต่อวัน (ในสถานที่จัดงานจริงรองรับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คนต่อวัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ)
 - จัดให้มีระบบ Face book Live ดังนี้
 - ๑) ห้องหลัก พิธีเปิด ปาฐกถา พิธีปิด ทั้ง ๒ วัน
 - ๒) ห้องย่อย (ห้องย่อย ๑ - ๔) การให้ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ทั้ง ๒ วัน
 - จัดทำถุงผ้า หรือวัสดุอื่นที่ใกล้เคียง สำหรับบรรจุเอกสารข้อมูล และเอกสารประกอบการเข้าร่วมงาน โดยเป็นขนาดที่สามารถบรรจุหนังสือ เอกสารขนาด A๔ ได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ใบ พร้อมปากกา ๖๐๐ ด้าม
 - จัดทำเสื้อสำหรับทีมงานศูนย์คุณธรรมเพื่อเป็นเชิงสัญลักษณ์และมีข้อความรณรงค์ที่สอดคล้องกับงาน จำนวน ๖๐ ตัว (คละขนาด) ออกแบบให้เข้ากับธีมงาน

๕.๗ การดำเนินการสื่อสารประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้การจัดงาน การจัดกิจกรรม รมรงค์สร้างกระแส การมีส่วนร่วมในประเด็นคุณธรรมที่เกี่ยวข้องกับฉากทัศน์ของงาน (Theme) และเนื้อหาหลักที่ต้องการนำเสนอสู่สาธารณะทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการจัดงาน ในรูปแบบออนไลน์หรือช่องทางสื่อต่าง ๆ ดังนี้

การดำเนินงานก่อนการจัดงาน

- ๑) นำตราสัญลักษณ์ ที่ศูนย์คุณธรรมมีแล้วเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์และการจัดงานควบคู่กับการเผยแพร่ของฉากทัศน์ของงาน (Theme)
- ๒) จัดทำสื่อโปสเตอร์และแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์งาน สำหรับการเผยแพร่ทางสื่อออนไลน์ที่เหมาะสมกับขนาดของสื่อต่าง ๆ อย่างน้อย ๓ แบบ ดังนี้ แบบที่ ๑ เฉพาะข้อความสำคัญ ชื่องาน วัน เวลาและ

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

สถานที่จัดงาน แบบที่ ๒ แบบใช้สื่อสารเผยแพร่ให้เห็นรายละเอียดสำคัญ แบบที่ ๓ มีรายละเอียดในการอธิบาย เชิญชวน ให้เหมาะสมกับช่องทางการสื่อสารที่เผยแพร่

๓) ผลิตรายการวีดิทัศน์ สำหรับนำเสนอสาระสำคัญเพื่อเปิดนำเข้าการจัดงาน ความยาว ๓ - ๕ นาที จำนวน ๑ ชิ้น

การดำเนินงานระหว่างการจัดงาน

๑) จัดให้มีจุดต้อนรับสื่อมวลชน ข่าวแจก และการสัมภาษณ์ผู้บริหาร บุคคลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ

๒) จัดให้มีผู้บันทึกภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ ตลอดการจัดงานให้ครอบคลุมการถ่ายภาพกิจกรรมสำคัญ ทุกช่วงกิจกรรม

๓) จัดให้มีการบริหารจัดการ ผลิตเพจแนะนำวิทยากร ช่วงกิจกรรมสำคัญในแต่ละช่วงแต่ละห้องย่อย เพื่อใช้ในระบบ Face book Live รองรับกิจกรรมในรายละเอียดการจัดงาน และผู้เข้าร่วมงาน

การดำเนินงานหลังการจัดงาน

จัดทำวีดิทัศน์สรุปผลการจัดงาน โดยมีเนื้อหา สาระให้ครอบคลุมทุกกิจกรรม ความยาวไม่เกิน ๕ นาที สำหรับใช้นำเสนอต่อคณะกรรมการจัดงาน คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ที่ประชุมคณะรัฐมนตรี จำนวน ๑ ชิ้น

๕.๘ การบริหารจัดการเนื้อหาข้อมูลและการเตรียมการร่วมกับผู้จัดงาน ผู้รับงานต้องจัดให้มีการประสานข้อมูล เนื้อหา รูปแบบงาน การเตรียมการ และให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการจัดงาน ให้มีประสิทธิภาพร่วมกับผู้จัดงาน ดังนี้

- จัดให้มีผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงานในภาพรวม และผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงานที่สำคัญ เพื่อรับผิดชอบ ประสานข้อมูลร่วมกับผู้จัดงานอย่างต่อเนื่อง

- เข้าร่วมประชุม นำเสนอ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการจัดงาน และเจ้าหน้าที่ศูนย์คุณธรรมอย่างต่อเนื่อง

- ดำเนินการอื่นๆ ตามข้อตกลงในสัญญาจ้างให้ครบถ้วน

๕.๙ การจัดทำรายละเอียดข้อเสนอแผนการดำเนินงานภาพรวมทุกกิจกรรม

- ผู้รับงานต้องจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดงาน โดยให้มีการเสนอแผนการดำเนินงานหลัก ซึ่งนำเสนอแผนในกรณีจัดงานในพื้นที่จริงเต็มรูปแบบ และแผนสำรองในสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

แผนการจัดงานหลัก (นำเสนอรูปแบบที่ ๑ เป็นหลัก)

แผนการจัดงานรูปแบบที่ ๑ แผนการดำเนินงานหลักเป็นการจัดแบบผสมผสานระหว่างการจัดงานในรูปแบบจริงที่มีผู้เข้าร่วมในงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน มีการจัดบูธนิทรรศการในงานไม่น้อยกว่า ๑๐ บูธ

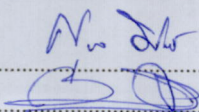
แผนการจัดงานสำรอง นำเสนอการจัดทำแผนสำรองพอสังเขปให้เห็นรูปแบบและ กิจกรรมหลักที่เปลี่ยนแปลงจากแผนการดำเนินงานรูปแบบที่ ๑

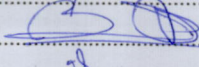
แผนการจัดงานรูปแบบที่ ๒ แผนการดำเนินงานสำรองการจัดงานเนื่องจากสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น ระบบไฟฟ้า แสง สี เสียง และด้านความปลอดภัย

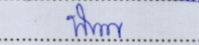
๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินงาน นับตั้งแต่ลงนามในสัญญาว่าจ้าง ภายใน ๑๒๐ วัน

ระยะเวลาจัดงาน จัดงานในวันที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด

.....






ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

๗. สถานที่จัดงาน

ผู้รับงานดำเนินการจัดหาสถานที่จัดงานที่สามารถรองรับปริมาณงาน จำนวนผู้เข้าร่วมงานจริง หรือ สถานที่ตามที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด

๘. งบประมาณ

ในวงเงินงบประมาณ ๔๙๕,๐๐๐ บาท (สี่แสนเก้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๙. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเพื่อประกอบการขอเบิกเงินค่าจ้างตามงวดงาน ดังนี้

๙.๑ การส่งมอบงานแต่ละงวดจะประกอบด้วย ใบส่งมอบงาน ข้อมูล รายละเอียด แบบขึ้นงาน ไฟล์อาร์ตเวิร์ค และตัวอย่างชิ้นงานที่ดำเนินการในแต่ละส่วนที่ระบุในแผนการดำเนินงาน (ที่ประกอบการทำสัญญาจ้าง) และต้องสอดคล้องตามข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงานในแต่ละงวด

๙.๒ รายงานผลการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการในแต่ละงวดจัดทำเป็นรูปเล่มที่มีเนื้อหาแสดงถึงแผนและผลการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม ส่งมอบให้กับศูนย์คุณธรรมตามขอบเขตการดำเนินงานและจำนวนที่ระบุ เป็นรายกิจกรรม

๙.๓ แผ่นซีดี หรือแฟลชไดรฟ์วัสดุ บันทึกภาพนิ่ง วิดีโอกิจกรรม ในทุกกิจกรรมของการจัดงาน และการแสดงนิทรรศการนำเสนอผลงานตามจำนวนที่ระบุ

๑๐. เงื่อนไขการจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ : จ่ายเงินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งแผนการดำเนินงานการจัด งาน ตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดเป็นรูปเล่ม รายละเอียดการเตรียมงาน และแบบแปลนโครงสร้าง เวทีกลาง เวทีห้องย่อย รูปแบบการจัดตกแต่งบูธนิทรรศการ และตัวอย่างอาร์ตเวิร์ค การออกแบบชิ้นงานต่าง ๆ แฟลชไดรฟ์วัสดุ บรรจุไฟล์ข้อมูล จำนวนอย่างละ ๓ ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง (ภายใน ๔๕ วัน นับจากลงนามในสัญญาจ้าง) โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ : จ่ายเงินร้อยละ ๔๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการผลิตชิ้นงานนิทรรศการ ติดตั้งโครงสร้างและ ตกแต่งสถานที่เวที และจัดแสดงนิทรรศการในงาน ตามขอบเขตการดำเนินงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จัดทำรูปเล่ม ประกอบการส่งมอบงาน แฟลชไดรฟ์วัสดุ บรรจุไฟล์ข้อมูล จำนวน ๓ ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง (ภายใน ๙๐ วัน นับจาก ลงนามในสัญญาจ้าง) โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ : จ่ายเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานในภาพรวมทุกกิจกรรมของการจัดงาน แฟลชไดรฟ์วัสดุ บรรจุไฟล์ข้อมูลรายงาน จำนวนอย่างละ ๓ ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง (ภายใน ๑๒๐ วันนับจากลงนามในสัญญาจ้าง) โดยผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจ รับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๑. การรับประกันผลงาน และความซื่อสัตย์สุจริตของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความซื่อสัตย์สุจริตของผู้รับจ้าง สื่อ วัสดุที่ได้ทำการส่งมอบแก่ศูนย์คุณธรรมหรือ คณะกรรมการตรวจรับเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จบริบูรณ์

.....ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

