

**รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)**  
**การจัดทำหนังสือรายงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๐**  
**ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)**

**๑. หลักการและเหตุผล**

ด้วยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๓๖ ให้ศูนย์คุณธรรมจัดทำรายงานประจำปีเสนอรัฐมนตรีทุกสิ้นปีงบประมาณ รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานของศูนย์ในปีที่ล่วงมาแล้ว บัญชีทำการ พร้อมทั้งรายงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการ โครงการ และแผนงานที่จัดทำใน ภายหน้า

ศูนย์คุณธรรมจำเป็นต้องจัดทำรายงานดังกล่าว เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าในการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวมถึงประชาชนทั่วไปให้ได้รับรู้อย่างทั่วถึง

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อเป็นหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐ ที่แสดงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ทั้งในส่วนของฝ่ายปฏิบัติการ และฝ่ายอำนวยการตลอดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และการใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานที่ผ่านมา

**๓. กลุ่มเป้าหมาย**

หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน สื่อมวลชนและประชาชนทั่วไป

**๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นบริษัทจดทะเบียนในประเทศไทย มีประสบการณ์ด้านการออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๑ ปี โดยต้องมีทีมงานประสานงานดูแลในขั้นตอนการผลิตตั้งแต่การเตรียมเนื้อหา การออกแบบ การจัดเตรียมภาพ การแปล การพิสูจน์อักษร การผลิต การเผยแพร่และจัดส่ง เป็นต้น

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

.....  
.....  
.....

## ๕. ขอบเขตงาน

### ๕.๑ การเตรียมการผลิต

นำเสนอแนวทางการออกแบบ จัดทำ จัดวางเนื้อหา ภาพประกอบ พิมพ์ และการเผยแพร่ หนังสือรายงาน ประจำปี ๒๕๖๐ ฉบับภาษาไทย จำนวนไม่เกิน ๑๐๐ หน้า ไม่รวมปกหน้า-หลัง ขนาดประมาณ เอ ๔ ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ JPEG และ PDF ทั้งนี้ รูปแบบให้เป็นไปตามแนวทางการออกแบบที่ผู้รับจ้างนำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม

### ๕.๒ การเรียบเรียงและจัดทำเนื้อหา

เรียบเรียงเนื้อหาให้เหมาะสม ด้วยสำนวนภาษาไทยที่เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับการออกแบบ และพิสูจน์อักษร โดยนักเขียน บรรณาธิการผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย และเจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการตลอดทุกขั้นตอนหากเกิดการผิดพลาดขึ้นภายหลัง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

### ๕.๓ การออกแบบและจัดเตรียมภาพ

ออกแบบและจัดวางรูปเล่ม หน้าปก เนื้อใน ภาพกราฟฟิก ภาพอินโฟกราฟฟิก แผนภูมิ ตาราง แผนทีสำหรับ ข้อมูลที่จำเป็น ฯลฯ และต้องดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ

### ๕.๔ การผลิตและเผยแพร่

ผลิตต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐ ในรูปแบบดังนี้

๕.๔.๑ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ JPEG และ PDF จำนวน ๓ ชุด พร้อมส่งมอบให้ศูนย์คุณธรรม ดำเนินการเผยแพร่ บนเว็บไซต์ของศูนย์คุณธรรม

### ๕.๔.๒ รูปเล่มที่มีคุณภาพงานพิมพ์

- ขนาด ๑๙ x ๒๖ ซม. (๑๐๔ หน้า รวมปก)
- ปก กระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี เคลือบ PVC ด้าน SPOT UV
- เนื้อใน กระดาษอาร์ตด้าน ๑๓๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี
- จำนวนหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หน้า (ไม่รวมปก)
- เข้าเล่มแบบไสกาว
- ผลิตตามรูปแบบที่ผ่านการเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม จำนวน ๑๐๐ เล่ม

### ๕.๕ การสรุปผลการดำเนินงาน

ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในอนาคต

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

## ๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (๙๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา)				
	วันที่ ๑-๒๐	วันที่ ๒๑-๔๐	วันที่ ๔๑-๖๐	วันที่ ๖๑-๘๐	วันที่ ๘๑-๙๐
๑.การเตรียมการผลิต	•				
๒.การเรียบเรียงและจัดทำเนื้อหา	•	•	•	•	
๓.การออกแบบและจัดเตรียมภาพ					
๓.๑ การออกแบบ	•	•	•	•	
๓.๒ การจัดเตรียมภาพ			•	•	
๔.การผลิตและเผยแพร่					
๔.๑ การผลิต				•	
๔.๒ การเผยแพร่				•	
๕. การสรุปผลการดำเนินงาน					•
* นับจากวันลงนามในสัญญา					

## ๗. การส่งมอบงาน

๗.๑ แนวความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ รูปเล่ม ปกหน้า ปกหลัง เทคนิคการพิมพ์ เนื้อกระดาษ รวมทั้งแผนและขั้นตอนการดำเนินงาน และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด

- งานเรียบเรียงเนื้อหาพร้อมงานออกแบบและจัดเรียงหน้า ครั้งที่ ๑ ตามหัวข้อที่กำหนด ได้แก่ ๑) สารบัญ ๒) บทสรุปผู้บริหาร ๓) ผลงานปีงบประมาณ ๖๐ ๔) รายชื่อผู้บริหาร ๕) รายงานการเงิน ๖) รายละเอียดการติดต่อ และ ๗) ภาพกิจกรรมและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด

- งานจัดเตรียมรายละเอียดประกอบภายในเล่ม ได้แก่ ๑) การจัดหาภาพประกอบและภาพลิขสิทธิ์ ๒) การจัดทำกราฟฟิกและตาราง

๗.๒ งานเรียบเรียงเนื้อหาพร้อมงานออกแบบและจัดเรียงหน้า ครั้งที่ ๒ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด

- งานร่างต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐ เพื่อให้ศูนย์คุณธรรมพิจารณาอนุมัติและการพิมพ์

๗.๓ ต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด (JPEG , PDF)

- ต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๐ ในรูปแบบเล่มที่มีคุณภาพงานพิมพ์ เนื้อกระดาษไม่ต่ำกว่า ๒๖๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน และการผลิตตามรูปแบบที่ผ่านการเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม จำนวน ๑๐๐ เล่ม

.....*Quis Johnson*.....ประธาน

.....*W.M*.....กรรมการ

.....*W*.....กรรมการและเลขานุการ

๗.๔ CD/DVD บรรจุไฟล์อาร์ตเวิร์ค (AI) รายงานประจำปี ๒๕๖๐ ที่สามารถแก้ไขได้บนระบบปฏิบัติการ PC/MAC พร้อมไฟล์ต้นฉบับ ไฟล์ภาพ ไฟล์ตัวอักษร พร้อมไฟล์ JPEG และ PDF จำนวน ๕ ชุด  
- สรุปผลการดำเนินงาน

#### ๘. การชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่องานแล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณารับงานเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์และเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายเงิน ๒๐% เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๗.๑ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับงานจะพิจารณารับงานเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อย

งวดที่ ๒ จ่ายเงิน ๘๐% เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๗.๒ ข้อ ๗.๓ และ ข้อ ๗.๔ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับงาน จะพิจารณารับงานเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อย

#### ๙. เงื่อนไขการดำเนินงาน

เบิกจ่ายจากงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

#### ๑๐. กรรมสิทธิ์ของผลงาน

เอกสาร ภาพถ่าย ฐานข้อมูล และผลงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากงานนี้ ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม

#### ๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ฝ่ายอำนวยการ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖๙/๑๖-๑๗ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐  
โทรศัพท์ ๑๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑

..... *Sus* *latharu* ..... ประธานกรรมการ

(นางสาวราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)

..... *S.m* ..... กรรมการ

(นางสาวรัชวรรณ โพนพุทธ)

..... *pl* ..... กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวน้ำฝน พันธะวงศ์)