

รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
การจัดทำหนังสือรายงานประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

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

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์คุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามแผนยุทธศาสตร์ของศูนย์คุณธรรม

๒.๒ เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ผลงานของศูนย์คุณธรรมแก่องค์กรภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สื่อมวลชน ภาคประชาสังคมและประชาชนทั่วไป

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

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

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

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

๕. ขอบเขตงาน

๕.๑ การเตรียมการผลิต

นำเสนอแนวทางการออกแบบ จัดทำ จัดวางเนื้อหา ภาพประกอบ พิมพ์ และการเผยแพร่หนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๑ ฉบับภาษาไทย จำนวนไม่เกิน ๘๐ หน้า ไม่รวมปกหน้า-หลัง ขนาดประมาณ เอ ๔ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ JPEG และ PDF ทั้งนี้ รูปแบบให้เป็นไปตามแนวทางการออกแบบที่ผู้รับจ้างนำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม

๕.๒ การเรียบเรียงและจัดทำเนื้อหา

เรียบเรียงเนื้อหาให้เหมาะสม ด้วยสำนวนภาษาไทยที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับการออกแบบ และพิสูจน์อักษรโดยนักเขียน บรรณาธิการผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย และเจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการตลอดทุกขั้นตอน หากเกิดการผิดพลาดขึ้นภายหลัง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๕.๓ การออกแบบและจัดเตรียมภาพ

ออกแบบและจัดวางรูปเล่ม หน้าปก เนื้อใน ภาพกราฟฟิก ภาพอินโฟกราฟฟิก แผนภูมิ ตาราง แผนที่สำหรับข้อมูลที่จำเป็น ฯลฯ และต้องดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ

๕.๔ การผลิตและเผยแพร่

ผลิตต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๑ ในรูปแบบดังนี้

๕.๔.๑ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ JPEG และ PDF จำนวน ๓ ชุด พร้อมส่งมอบให้ศูนย์คุณธรรม ดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์คุณธรรม

๕.๔.๒ รูปเล่มที่มีคุณภาพงานพิมพ์

- ขนาด ๑๙ x ๒๖ ซม.
- ปก กระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี เคลือบ PVC ด้าน SPOT UV
- เนื้อใน กระดาษอาร์ตด้าน ๑๓๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี
- จำนวนหน้า ไม่น้อยกว่า ๘๐ หน้า (ไม่รวมปก)
- เข้าเล่มแบบไสกาว
- ผลิตตามรูปแบบที่ผ่านการเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม จำนวน ๑๐๐ เล่ม

๕.๕ การสรุปผลการดำเนินงาน

ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในอนาคต

.....
 ๒๕๖๑
 ๐๖๕๕
ประธาน
กรรมการ
กรรมการและเลขานุการ

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (๗๕ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา)			
	วันที่ ๑-๒๐	วันที่ ๒๑-๔๐	วันที่ ๔๑-๖๐	วันที่ ๖๑-๗๕
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) คณกรรมการศูนย์คุณธรรม ๓) แนะนำองค์กร ๔) ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ๕) ผลการดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ๖) รายงานการเงิน ๗) ทิศทางการดำเนินงานในระยะถัดไป ๘) รายละเอียดการติดต่อพร้อมภาพกิจกรรมและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด

- งานจัดเตรียมรายละเอียดประกอบภายในเล่ม ได้แก่ ๑) การจัดหาภาพประกอบและภาพลิขสิทธิ์ ๒) การจัดทำกราฟิกและตาราง

๗.๒ งานเรียบเรียงเนื้อหาพร้อมงานออกแบบและจัดเรียงหน้า ครั้งที่ ๒ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด

- งานร่างต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๑ เพื่อให้ศูนย์คุณธรรมพิจารณาอนุมัติและการพิมพ์

๗.๓ ต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๑ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด (JPEG , PDF)

- ต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๑ ในรูปแบบเล่มที่มีคุณภาพงานพิมพ์ เนื้อกระดาษไม่ต่ำกว่า ๒๖๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน และการผลิตตามรูปแบบที่ผ่านการเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม จำนวน ๑๐๐ เล่ม

๗.๔ CD/DVD บรรจุไฟล์อาร์ตเวิร์ค (AI) รายงานประจำปี ๒๕๖๑ ที่สามารถแก้ไขได้บนระบบปฏิบัติการ PC/MAC พร้อมไฟล์ต้นฉบับ ไฟล์ภาพ ไฟล์ตัวอักษร พร้อมไฟล์ JPEG และ PDF จำนวน ๕ ชุด

- สรุปผลการดำเนินงาน

..... *Janet* ประธาน
 *U2* กรรมการ
 *0174* กรรมการและเลขานุการ

๘. การชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่องานแล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณารับงานเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์และเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

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

งวดที่ ๒ จ่ายเงิน ๘๐% เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๗.๒ ข้อ ๗.๓ และ ข้อ ๗.๔ ภายใน ๗๕ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับงาน จะพิจารณารับงานเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๙. งบประมาณการดำเนินงาน

เบิกจ่ายจากงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๒๓๑,๐๐๐ บาท (สองแสนสามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๐. กรรมสิทธิ์ของผลงาน

เอกสาร ภาพถ่าย ฐานข้อมูล และผลงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากงานนี้ ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานยุทธศาสตร์ ฝ่ายบริหาร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖๙/๑๖-๑๗ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๑๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๑

..... *นางสาว วราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์* ประธานกรรมการ

(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)

..... *นางสาว ชนกกานต์ หอวรรณภากร* กรรมการ

(นางสาวชนกกานต์ หอวรรณภากร)

..... *นางสาว อรทัย ทองมูล* กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอรทัย ทองมูล)