

ข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)
การจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

.....

๑. ความเป็นมา

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐในการกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ดังนี้

๑) ขับเคลื่อนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม

๒) สนับสนุนการรวมพลังของเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมทั้งการจัดประชุมสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ เพื่อพัฒนาคุณธรรมที่เหมาะสมกับสังคมไทย

๓) ดำเนินการและสนับสนุนการศึกษาวิจัย ค้นคว้า พัฒนาความรู้และนวัตกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมและปลูกฝังคุณธรรม เผยแพร่ความรู้ รมรงค์ ปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม ให้แก่เครือข่ายทางสังคม และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทย

๔) ส่งเสริมการสร้างและพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรม รวมทั้งพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมให้กับเครือข่ายทางสังคม

นอกจากนี้ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๓๖ ให้ศูนย์คุณธรรม จัดทำรายงานประจำปี เสนอรัฐมนตรีทุกสิ้นปีงบประมาณ รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานของศูนย์ในปีที่ล่วงมาแล้ว บัญชีทำการพร้อมทั้งรายงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการโครงการ และแผนงานที่จัดทำในภายหน้า ดังนั้น ศูนย์คุณธรรมจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำรายงานประจำปีดังกล่าว เพื่อรายงานต่อรัฐมนตรีและใช้เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ผลการดำเนินงานขององค์กรให้แก่หน่วยงานองค์กรภาคีเครือข่ายและประชาชนทั่วไป

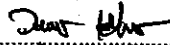


๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๒ เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ความเป็นมา ภารกิจ ยุทธศาสตร์การดำเนินงานของศูนย์แก่องค์กรภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๓. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม และประชาชนทั่วไป


..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการและเลขานุการ

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นบริษัทจดทะเบียนในประเทศไทย มีประสบการณ์ด้านการออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ มาแล้ว ไม่นต่ำกว่า ๒ ปี โดยต้องมีทีมงานประสานงานดูแลในขั้นตอนการผลิต ตั้งแต่ การเรียบเรียงเนื้อหา การออกแบบ การจัดเตรียมภาพ การแปล การพิสูจน์อักษร การผลิต การเผยแพร่ และจัดส่ง เป็นต้น

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๕.ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ การเตรียมการผลิต

๑) ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนการดำเนินงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งเสนอแผนการดำเนินงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๒) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรูปแบบหนังสือรายงานประจำปีที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ได้แก่ แนวคิด การออกแบบปก เนื้อหา ภาพประกอบ พิมพ์ และการเผยแพร่หนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ฉบับภาษาไทย จำนวนไม่เกิน ๘๐ หน้า ไม่รวม ปกหน้า - หลัง ขนาดประมาณ เอ ๔ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ JPEG และ PDF ทั้งนี้ รูปแบบให้เป็นไปตามแนวทางการออกแบบที่ผู้รับจ้างนำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม

๕.๒ การเรียบเรียงและจัดทำเนื้อหา

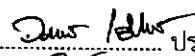


เรียบเรียงเนื้อหาให้เหมาะสม ด้วยสำนวนภาษาไทยที่เข้าใจง่าย และพิสูจน์ตัวอักษรโดยนักเขียนบรรณาธิการผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย และเจ้าหน้าที่ประสานงานดำเนินการตลอดทุกขั้นตอน หากเกิดข้อผิดพลาดภายหลังผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๕.๓ การออกแบบและจัดเตรียมภาพ

๑) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวคิดของรูปเล่มรายงานประจำปี ๒๕๖๒ และออกแบบเนื้อหากราฟ Info graphic รูปแบบภายในเล่มและหน้าปก พร้อมจัดวางเนื้อหาต่าง ๆ ให้เหมาะสม ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ

๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาภาพประกอบในการจัดทำต้นฉบับอาร์ตเวิร์คทั้งหมดที่สอดคล้องกับเนื้อหา โดยภาพที่ใช้จะต้องเป็นภาพที่จัดหาได้แก่ ภาพถ่าย ภาพกราฟิก หรือภาพอื่น ๆ รวมถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในเล่มรายงานประจำปี ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด จะต้องไม่ละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น

๓) ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งผลการออกแบบให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง ทั้งนี้หากผลงานการออกแบบไม่เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข ออกแบบใหม่ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบอีกครั้ง

.....  ประธานกรรมการ
  กรรมการ
  กรรมการและเลขานุการ

๕.๔ การผลิตและเผยแพร่

ผลิตต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ในรูปเล่มที่มีคุณภาพงานพิมพ์ ดังนี้

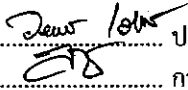
ขนาด	๑๙ x ๒๖ ซม.
ปกหน้า - หลัง	พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม เคลือบ PVC ด้าน SPOT UV
เนื้อใน (เนื้อหา)	- พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ตด้าน ๑๓๐ แกรม - จำนวนหน้า ไม่น้อยกว่า ๘๐ หน้า (ไม่รวมปก)
การเข้าเล่ม	แบบไสกาว มีความคงทน หรือเทคนิคที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า
จำนวนที่พิมพ์	ผลิตตามรูปแบบที่ผ่านการเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม จำนวน ๑๐๐ เล่ม

พร้อมทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ JPEG และ PDF จำนวน ๓ ชุด ส่งมอบให้ศูนย์คุณธรรม ดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) และจัดส่งรายงานประจำปีให้กับหน่วยงาน/องค์กรที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด ไม่เกินกว่า ๗๐ หน่วยงาน

๖.ระยะเวลาการดำเนินงาน

๙๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ (๙๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)		
	วันที่ ๑-๓๐	วันที่ ๓๑-๖๐	วันที่ ๖๑-๙๐
๑. การเตรียมการผลิต	●		
๒. การเรียบเรียงและจัดทำเนื้อหา	●		
๓. การออกแบบและจัดเตรียมภาพ			
๓.๑ การออกแบบ	●	●	
๓.๒ การจัดเตรียมภาพ		●	
๔. การผลิตและเผยแพร่			
๔.๑ การผลิต			●
๔.๒ การเผยแพร่			●


 ประธานกรรมการ
 กรรมการ
 อ.พิบ กรรมการและเลขานุการ

๗. การส่งมอบงาน

๗.๑ แนวความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ รูปเล่ม ปกหน้า ปกหลัง เทคนิคการพิมพ์ เนื้อกระดาษ รวมทั้งแผนงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๓ ชุด ดังนี้

๑) งานเรียบเรียงเนื้อหาพร้อมงานออกแบบและจัดเรียงหน้า ครั้งที่ ๑ ตามหัวข้อที่กำหนด เช่น ๑) สารผู้บริหาร ๓ ท่าน ๒) โครงสร้างคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการศูนย์คุณธรรม ๓) ประวัติความเป็นมา/แนะนำองค์กร ๔) ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ๕) ภาพรวมผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ๖) รายงานการเงิน ด้านความเสี่ยง ๗) ทิศทางการดำเนินงานในระยะถัดไป รวมทั้งข้อมูลเชิงสถิติและคำอธิบาย

๒) งานจัดเตรียมรายละเอียดประกอบภายในเล่ม ได้แก่ ๑) การจัดหาภาพประกอบและภาพลิขสิทธิ์ ๒) การจัดทำกราฟฟิกและตาราง

๗.๒ งานเรียบเรียงเนื้อหาพร้อมงานออกแบบและจัดเรียงหน้า ครั้งที่ ๒ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด โดยจัดทำเป็นร่างต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อให้ศูนย์คุณธรรมพิจารณาอนุมัติและการพิมพ์

๗.๓ ต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๒ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด (JPEG, PDF) ในรูปแบบเล่มที่มีคุณภาพงานพิมพ์ เนื้อกระดาษไม่ต่ำกว่า ๒๖๐ แกรม พิมพ์ ๔ สี ๒ ด้าน และการผลิตตามรูปแบบที่ผ่านการเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม จำนวน ๑๐๐ เล่ม

๗.๔ CD/ DVD บรรจุไฟล์อาร์ตเวิร์ค (AI) รายงานประจำปี ๒๕๖๒ ที่สามารถแก้ไขได้บนระบบปฏิบัติการ PC/MAC พร้อมไฟล์ต้นฉบับ ไฟล์ภาพ ไฟล์ตัวอักษร พร้อมไฟล์ JPEG และ PDF จำนวน ๕ ชุด พร้อมสรุปผลการดำเนินงาน

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

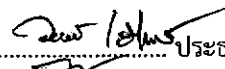
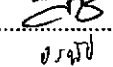
ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๒ งวด เมื่องานแล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับงาน พิจารณารับงานเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์และเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

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

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

๙. เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานตามสัญญาทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม


..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ
..... กรรมการและเลขานุการ

๑๐. งบประมาณการดำเนินงาน

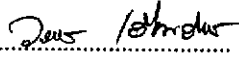
เบิกจ่ายจากงบประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวนเงิน ๓๕๐,๐๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว


๑๑. กรรมสิทธิ์ของผลงาน


ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานโดยสร้างสรรค์ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามเอกสารฉบับนี้ รวมทั้งเอกสาร ภาพถ่าย ผลงานที่เกิดขึ้นจากงานนี้ ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖๙ ชั้นที่ ๑๗ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑


..... ประธานกรรมการ
(นางสาววารุณี เอี่ยมวิจารณ์)


..... กรรมการ
(นางสาวสาริณี อุกจิตร)


..... กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอรรทัย ทองมูล)