

รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
การจัดทำหนังสือรายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๑. ความเป็นมา

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งจัดตั้งขึ้นและดำเนินการภายใต้พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม(องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ดังนี้

๑) ขับเคลื่อนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทและแผนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม

๒) สนับสนุนการรวมพลังของเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมทั้งการจัดประชุมสัมมนาคุณธรรมแห่งชาติ เพื่อพัฒนาคุณธรรมที่เหมาะสมกับสังคมไทย

๓) ดำเนินการและสนับสนุนการศึกษาวิจัย พัฒนาความรู้และนวัตกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมและปลูกฝังคุณธรรม เผยแพร่ความรู้ วรรณคดี ปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรมให้แก่เครือข่ายทางสังคม และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทย

๔) ส่งเสริมการสร้างและพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรม รวมทั้งพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม

โดยเหตุที่พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๓๖ บัญญัติให้ศูนย์คุณธรรมจัดทำรายงานประจำปี เสนอรัฐมนตรีทุกสิ้นปีงบประมาณ โดยให้กล่าวถึงผลงานของศูนย์ในปีที่ล่วงมาแล้ว บัญชีทำการพร้อมทั้งรายงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการโครงการ และแผนงานที่จัดทำในภายหน้า

อีกทั้งสำนักคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดแนวทางการควบคุมกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน พ.ศ.๒๕๖๑ ในแนวทางการบริหารทั่วไป โดยให้คณะกรรมการกำกับให้มีการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสในการดำเนินกิจการในรายงานประจำปี หรือเว็บไซต์ขององค์การมหาชน

ดังนั้น ศูนย์คุณธรรมจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำรายงานดังกล่าว เพื่อรายงานต่อรัฐมนตรีและใช้เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้แก่หน่วยงานองค์กรภาคีเครือข่ายและประชาชนทั่วไปให้ได้รับรู้กันอย่างทั่วถึงต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์คุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๒.๒ เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ผลงานของศูนย์คุณธรรมแก่องค์กรภาคีเครือข่ายและหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

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

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นบริษัทจดทะเบียนในประเทศไทย มีประสบการณ์ด้านการออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยต้องมีทีมงานประสานงานดูแลในขั้นตอนการผลิต ตั้งแต่ การเรียบเรียง เนื้อหา การออกแบบ การจัดเตรียมภาพ การแปล การพิสูจน์อักษร การผลิต การเผยแพร่และจัดส่ง เป็นต้น
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔. การเสนอราคา




ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- ๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารนี้
- ๔.๒ ราคาที่เสนอจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- ๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด
- ๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นราคาสุดท้าย ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลายื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ตามความประสงค์
- ๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน เวลา ที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กำหนด
- ๔.๖ แผนการดำเนินงาน
- ๔.๗ เงื่อนไขการรับประกันและการบริการหลังการส่งมอบงาน

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

- ๕.๑ การเตรียมการผลิต
 - ๕.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนการดำเนินงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งเสนอแผนการดำเนินโครงการจัดจ้างดำเนินงานจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๓ ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง
 - ๕.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรูปแบบหนังสือรายงานประจำปีที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ได้แก่ แนวทางการออกแบบ จัดทำ เนื้อหา ภาพประกอบ พิมพ์ และการเผยแพร่หนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๓ ฉบับภาษาไทย จำนวนไม่เกิน ๘๐ หน้า ไม่รวม ปกหน้า - หลัง ขนาดประมาณ เอ ๔ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ JPEG และ PDF ทั้งนี้ รูปแบบให้เป็นไปตามแนวทางการออกแบบที่ผู้รับจ้างนำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

.....  ประธานกรรมการ
  กรรมการ
  กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ การเรียบเรียงและจัดทำเนื้อหา

๕.๒.๑ เรียบเรียงเนื้อหาให้เหมาะสม ด้วยสำนวนภาษาไทยที่เข้าใจง่าย และพิสูจน์ตัวอักษร โดยนักเขียน บรรณาธิการผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย

๕.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจพิสูจน์อักษรในรายงานประจำปีภาษาไทยให้มีความถูกต้องทั้งหมดก่อนส่งมอบงาน

๕.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งต้นฉบับรายงานประจำปี ๒๕๖๓ ฉบับภาษาไทยที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ว่าจ้างในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม สามารถใช้เป็นต้นฉบับในการจัดพิมพ์เพิ่มเติมได้

๕.๒.๔ หากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นภายหลัง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

๕.๓ การออกแบบและจัดเตรียมภาพ

๕.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวคิดของรูปเล่มรายงานประจำปี ๒๕๖๓ และออกแบบเนื้อหากราฟ Infographic รูปแบบภายในเล่มและหน้าปก พร้อมจัดวางเนื้อหาต่าง ๆ ให้เหมาะสม ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ

๕.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาภาพประกอบในการจัดทำต้นฉบับอาร์ตเวิร์คทั้งหมดที่สอดคล้องกับเนื้อหา โดยภาพที่ใช้จะต้องเป็นภาพที่จัดหามา ซึ่งการดำเนินการถ่ายภาพ ภาพถ่าย ภาพกราฟิก หรือภาพอื่น ๆ รวมถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในเล่มรายงานประจำปี ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

๕.๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำส่งผลการออกแบบให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง ทั้งนี้หากผลงานการออกแบบไม่เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข ออกแบบใหม่ตามผู้ว่าจ้างตรวจสอบอีกครั้ง

๕.๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง ภาพถ่าย กราฟฟิก Infographic หรือภาพอื่น ๆ ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างสามารถแก้ไข และนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ ให้กับผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม

๕.๔ การผลิตและเผยแพร่

ผลิตต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๓ ในรูปแบบดังนี้

๕.๔.๑ รูปเล่มที่มีคุณภาพงานพิมพ์

ปกหน้า - หลัง	พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๖๐ แกรม เคลือบ PVC ด้าน SPOT UV
เนื้อใน (เนื้อหา)	- พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ตด้าน ๑๐๕ แกรม - จำนวนหน้า ไม่เกิน ๘๐ หน้า (ไม่รวมปก)

..... ประธานกรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

การเข้าเล่ม	- แบบไสกาว มีความคงทน หรือเทคนิคที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า และผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
จำนวนที่พิมพ์	ผลิตตามรูปแบบที่ผ่านการเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม จำนวน ๕๐ เล่ม

๕.๔.๒ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ JPEG และ PDF จำนวน ๓ ชุด พร้อมส่งมอบให้ศูนย์คุณธรรมดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๖. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๕๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

๗. การส่งมอบงาน

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

- งานเรียบเรียงเนื้อหาพร้อมงานออกแบบและจัดเรียงหน้า ครั้งที่ ๑ ตามหัวข้อหลักสำคัญ อาทิ ๑) ผลการปฏิบัติงาน ๒) โครงร่างคณะกรรมการ ๓) รายงานวิเคราะห์การเงิน ๔) ความเป็นมาของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

- งานจัดเตรียมรายละเอียดประกอบภายในเล่ม ได้แก่ ๑) การจัดหาภาพประกอบและภาพลิขสิทธิ์ ๒) การจัดทำกราฟฟิก ตารางและการนำเสนอข้อมูลแบบอินโฟกราฟฟิก

๗.๒ งานเรียบเรียงเนื้อหาพร้อมงานออกแบบและจัดเรียงหน้า ครั้งที่ ๒ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด

- งานร่างต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๓ เพื่อให้ศูนย์คุณธรรมพิจารณาอนุมัติและการพิมพ์

๗.๓ ต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๓ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด (JPEG, PDF)

- ต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๓ ในรูปแบบเล่มที่มีคุณภาพงานพิมพ์ตามที่กำหนด และการผลิตตามรูปแบบที่ผ่านการเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม จำนวน ๕๐ เล่ม

- CD/ DVD บรรจุไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๓ ชุด (JPEG, PDF)

- สรุปผลการดำเนินงาน

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๒ งวด เมื่องานแล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณารับงานเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์และเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

..... ประธานกรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

- ๘.๑ งวดที่ ๑ จ่ายเงิน ๒๐% เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๗.๑ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับงานจะพิจารณารับงานเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- ๘.๒ งวดที่ ๒ จ่ายเงิน ๘๐% เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ ๗.๒ และ ข้อ ๗.๓ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับงาน จะพิจารณารับงานเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๙.เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานตามสัญญาทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าจะส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

๑๐.งบประมาณการดำเนินงาน

จำนวนเงิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๑๑. การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับงานโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมด หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานพร้อมจัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการแก้ไขที่เกิดขึ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๒. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้จ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้จ้างได้จัดทำขึ้น เนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้มิดชิด ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง


๑๓. กรรมสิทธิ์ของผลงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานโดยสร้างสรรค์ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามเอกสารฉบับนี้ รวมทั้งคู่มือ เอกสาร ภาพถ่าย ผลงานที่เกิดขึ้นจากรายงานเล่มนี้ ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)


..... ประธานกรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖๔ ชั้นที่ ๑๗ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๑๐๙ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑ - ๓

 ประธานกรรมการ
(นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)

 กรรมการ
(นางสาวรัญลักษณ์ ศรีสง่า)

 กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวอรัทัย ทองมูล)