

ข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไข (TOR) ของการดำเนินงานจ้างออกแบบและจัดพิมพ์  
หนังสือองค์ความรู้ Honey Bee Model  
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

๑. ความเป็นมา

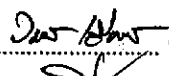
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม มีภารกิจดำเนินงานด้านการส่งเสริมคุณธรรมให้กับเครือข่ายทางสังคม ที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี นโยบายรัฐบาล และแผนอื่นในระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรมของประเทศ รวมทั้งตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ (Customer) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (Stakeholder) ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ ภาคธุรกิจ-เอกชน และภาคประชาชน รวมถึงองค์กรทางศาสนา

ศูนย์คุณธรรม จึงกำหนดวิสัยทัศน์ "ส่งเสริมและขับเคลื่อนเครือข่ายทางสังคมด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม สู่สังคมคุณธรรม" และมีพันธกิจ "ขับเคลื่อนและสนับสนุนการส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยกระบวนการสมัชชาคุณธรรม การพัฒนาและเผยแพร่ธรรมะ ความรู้ มาตรฐานคุณธรรม และกระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมและเป็นศูนย์ข้อมูลการพัฒนาคุณธรรมของเครือข่าย"

ทั้งนี้ศูนย์คุณธรรมมีความประสงค์ดำเนินการถอดองค์ความรู้ การสร้างและพัฒนาโมเดลการขับเคลื่อนคุณธรรมในรูปแบบ "Honey Bee Model" ของรศ.นพ.สุริยเดว ทรีปาตี ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม เพื่อใช้เป็นยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนของศูนย์คุณธรรม ที่มีการเชื่อมโยงภาคีเครือข่ายทั้งภาคส่วนนโยบายและชุมชนปฏิบัติ เพื่อขยายผลสนับสนุนการเชื่อมโยงเครือข่ายทางสังคม การสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมขับเคลื่อนด้วยการประกาศยกย่องการแบ่งปันความดี ใช้พลังบวกเกิดการ โชว์-แชร์-เชื่อม "คนดีมีพื้นที่ยืน" และ "ความดีมีพื้นที่ในสังคม" ในระดับจังหวัดสู่นโยบายสาธารณะ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการถอดองค์ความรู้เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเหมาะสม จาก รศ.นพ.สุริยเดว ทรีปาตี ต่อการสร้างและพัฒนาโมเดลการขับเคลื่อนคุณธรรมในรูปแบบ "Honey Bee Model Approach" ของศูนย์คุณธรรมต่อไป จึงได้จัดทำองค์ความรู้ "Honey Bee Model" ฉบับนี้ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนของศูนย์คุณธรรม ที่มีการเชื่อมโยงภาคีเครือข่ายทั้งภาคส่วนนโยบายและชุมชนปฏิบัติ เพื่อขยายผลสนับสนุนการเชื่อมโยงเครือข่ายทางสังคม การสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมขับเคลื่อนด้วยการประกาศยกย่องการแบ่งปันความดี ใช้พลังบวกเกิดการ โชว์-แชร์-เชื่อม "คนดีมีพื้นที่ยืน" และ "ความดีมีพื้นที่ในสังคม" ในระดับจังหวัดสู่นโยบายสาธารณะ

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

### ๓.คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นบริษัทจดทะเบียนในประเทศไทย มีประสบการณ์ด้านการออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ มาแล้ว ไม่นต่ำกว่า 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 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยื่นราคาให้ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ตามความประสงค์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการ ภายในวัน เวลา ที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กำหนด

๔.๖ แผนการดำเนินงาน

๔.๗ เงื่อนไขการรับประกันและการบริการหลังการส่งมอบงาน

### ๕.ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือองค์ความรู้ Honey Bee Model ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ การเตรียมการผลิต

๕.๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนการดำเนินงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งเสนอแผนการดำเนินโครงการจัดจ้างดำเนินงานจัดทำหนังสือองค์ความรู้ Honey Bee Model ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการและเลขานุการ

๕.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรูปแบบหนังสือองค์ความรู้ Honey Bee Model ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ได้แก่ แนวทางการออกแบบ จัดทำ เนื้อหา ภาพประกอบ ฉบับภาษาไทย จำนวนไม่เกิน ๘๐ หน้า ไม่รวมปกหน้า – หลัง ขนาดประมาณ เอ ๕ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ JPEG และ PDF ทั้งนี้ รูปแบบให้เป็นไปตามแนวทางการออกแบบที่ผู้รับจ้างนำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

## ๕.๒ การเรียบเรียงและจัดทำเนื้อหา

๕.๒.๑ เรียบเรียงเนื้อหาให้เหมาะสม ด้วยสำนวนภาษาไทยที่เข้าใจง่าย และพิสูจน์ตัวอักษรโดยนักเขียน บรรณาธิการผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย

๕.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจพิสูจน์อักษรในหนังสือองค์ความรู้ Honey Bee Model ภาษาไทยให้มีความถูกต้องทั้งหมดก่อนส่งมอบงาน

๕.๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งต้นฉบับหนังสือองค์ความรู้ Honey Bee Model ฉบับภาษาไทยที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ว่าจ้างในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม สามารถใช้เป็นต้นฉบับในการจัดพิมพ์เพิ่มเติมได้

๕.๒.๔ หากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นภายหลัง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

## ๕.๓ การออกแบบและจัดเตรียมภาพ

๕.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวคิดของหนังสือองค์ความรู้ Honey Bee Model และออกแบบเนื้อหา กราฟิก Infographic รูปแบบภายในเล่มและหน้าปก พร้อมจัดวางเนื้อหาต่าง ๆ ให้เหมาะสมซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ

๕.๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาภาพประกอบในการจัดทำต้นฉบับอาร์ตเวิร์คทั้งหมดที่สอดคล้องกับเนื้อหา โดยภาพที่ใช้จะต้องเป็นภาพที่จัดทำมา ซึ่งการดำเนินการถ่ายภาพ ภาพถ่าย ภาพกราฟิก หรือภาพอื่น ๆ รวมถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในเล่มหนังสือองค์ความรู้ Honey Bee Model ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดจะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น

๕.๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอผลการออกแบบให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง ทั้งนี้หากผลงานการออกแบบไม่เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข ออกแบบใหม่ตามที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบอีกครั้ง

๕.๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่ง ภาพถ่าย กราฟิก Infographic หรือภาพอื่น ๆ ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างสามารถแก้ไข และนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ ให้กับผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม

## ๕.๔ การผลิตและเผยแพร่

ผลิตต้นฉบับและรูปเล่มหนังสือองค์ความรู้ Honey Bee Model ในรูปแบบดังนี้

๕.๔.๑ รูปเล่มที่มีคุณภาพงานพิมพ์

..... ประธานกรรมการ  
 ..... กรรมการ  
 ๐๖/๗/..... กรรมการและเลขานุการ

ปกหน้า - หลัง	พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๒๕๐ แกรม เคลือบ PVC ด้าน 1 หน้า และ SPOT UV 1 หน้า
ขนาดรูปเล่ม	A ๕ (๑๔.๕ x ๒๑ cm.)
เนื้อใน (เนื้อหา)	- พิมพ์ ๔ สี ด้วยกระดาษอาร์ตการ์ด ๑๓๐ แกรม - จำนวนหน้า ไม่น้อยกว่า ๘๐ หน้า (ไม่รวมปก)
การเข้าเล่ม	- แบบไสกาว มีความคงทน หรือเทคนิคที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่า และผู้ว่าจ้างเห็นชอบ
จำนวนที่พิมพ์	ผลิตตามรูปแบบที่ผ่านการเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

๕.๔.๒ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ JPEG และ PDF พร้อมส่งมอบให้ศูนย์คุณธรรม ดำเนินการเผยแพร่

๖.ระยะเวลาการดำเนินงาน

๖๐ วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

๗. การส่งมอบงาน

๗.๑ แนวความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ รูปเล่ม ปกหน้า ปกหลัง เทคนิคการพิมพ์ เนื้อกระดาษ รวมทั้งแผนงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๑ ดังนี้

- งานเรียบเรียงเนื้อหาพร้อมงานออกแบบและจัดเรียงหน้า
- งานจัดเตรียมรายละเอียดประกอบภายในเล่ม ได้แก่ ๑) การจัดหาภาพประกอบและภาพ

ลิขสิทธิ์ ๒) การจัดทำกราฟฟิก ตารางและการนำเสนอข้อมูลแบบอินโฟกราฟฟิก

๗.๒ งานเรียบเรียงเนื้อหาพร้อมงานออกแบบและจัดเรียงหน้า ครั้งที่ ๒ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๓ ชุด

- งานร่างต้นฉบับหนังสือองค์ความรู้ Honey Bee Model เพื่อให้ศูนย์คุณธรรมพิจารณาอนุมัติและการพิมพ์

๗.๓ ต้นฉบับหนังสือองค์ความรู้ Honey Bee Model ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (JPEG, PDF)

- ต้นฉบับหนังสือองค์ความรู้ Honey Bee Model ในรูปแบบเล่มที่มีคุณภาพงานพิมพ์ ตามข้อ ๕.๔.๑ และการผลิตตามรูปแบบที่ผ่านการเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

- CD/ DVD บรรจุไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ๑ ชุด (JPEG,PDF)

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการและเลขานุการ

## 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 และ ข้อ ๗.๓ ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับงาน จะพิจารณารับงานเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อย

## ๙. เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของมูลค่างานตามสัญญาทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าจะส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

## ๑๐. งบประมาณการดำเนินงาน

จำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

## ๑๑. การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับงานโดยครบถูกต้องทั้งหมด หากชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น ได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานพร้อมจัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการแก้ไขที่เกิดขึ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

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

๑๒. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญาที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้น เนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องทามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้รัดกุม ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

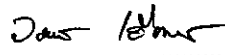
๑๓. กรรมสิทธิ์ของผลงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานโดยสร้างสรรค์ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามเอกสารฉบับนี้ รวมทั้งคู่มือ เอกสาร ภาพถ่าย ผลงานที่เกิดขึ้นจากหนังสือเล่มนี้ ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

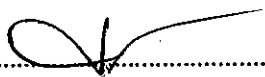
๑๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ ๖๙ ชั้นที่ ๑๗ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑ - ๓


๑๕. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ .....  ..... ประธานกรรมการ  
( นางสาววราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์ )

ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

ลงชื่อ .....  ..... กรรมการ  
( นายประมวล บุญมา )

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานสมัชชาคุณธรรมและความร่วมมือนานาชาติ

ลงชื่อ .....  ..... กรรมการและเลขานุการ  
( นางสาวอรัทัย ทองมูล )

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน