

รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
จัดจ้างทำหนังสือรายงานประจำปี พ.ศ. 2567
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

.....

1. ความเป็นมา

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม ซึ่งจัดตั้งขึ้นและดำเนินการภายใต้พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 โดยมีวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ดังนี้

1) ขับเคลื่อนการปฏิบัติให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทและแผนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณธรรม

2) สนับสนุนการรวมพลังของเครือข่ายทางสังคม และประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน รวมทั้งการจัดประชุมสมัชชาคุณธรรมแห่งชาติ เพื่อพัฒนาคุณธรรมที่เหมาะสมกับสังคมไทย

3) ดำเนินการและสนับสนุนการศึกษาวิจัย พัฒนาความรู้และนวัตกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมและปลูกฝังคุณธรรม เผยแพร่ความรู้ ธรรมะ ปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรมให้แก่เครือข่ายทางสังคม และเป็นศูนย์ข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาคุณธรรมในสังคมไทย

4) ส่งเสริมการสร้างและพัฒนามาตรฐานด้านคุณธรรม รวมทั้งพัฒนากระบวนการรับรองการเป็นองค์กรส่งเสริมคุณธรรมของเครือข่ายทางสังคม

พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2562 มาตรา 36 ให้ศูนย์คุณธรรมจัดทำรายงานประจำปี เสนอรัฐมนตรีทุกสิ้นปีงบประมาณ รายงานนี้ให้กล่าวถึงผลงานของศูนย์ในปีที่ล่วงมาแล้ว บัญชีทำการพร้อมทั้งรายงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการ โครงการ และแผนงานที่จัดทำในภายหน้า อีกทั้ง สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้กำหนดแนวทางการควบคุมกิจการของคณะกรรมการองค์การมหาชน พ.ศ. 2561 ในแนวทางการบริหารทั่วไป โดยให้คณะกรรมการควรกำกับให้มีการเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใสในการดำเนินกิจการในรายงานประจำปี หรือเว็บไซต์ขององค์การมหาชน

ศูนย์คุณธรรมจึงมีความจำเป็นต้องจัดทำรายงานดังกล่าว เพื่อรายงานต่อรัฐมนตรีและใช้เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ผลการดำเนินงานให้แก่หน่วยงานองค์กรภาคีเครือข่ายและประชาชนทั่วไปให้ได้รับรู้กันอย่างทั่วถึงต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

2.2 เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการเผยแพร่ผลงานของศูนย์คุณธรรมแก่หน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง องค์กรภาคีเครือข่าย และประชาชนทั่วไป

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ


..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการและเลขานุการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์คุณธรรม ณ วันยื่นเสนอราคา

3.10 มีประสบการณ์ด้านการออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ มาแล้ว ไม่ต่ำกว่า 3 ปี โดยต้องมีทีมงานประสานงานดูแลในขั้นตอนการผลิตตั้งแต่การเรียบเรียง เนื้อหา การออกแบบ การจัดเตรียมภาพ การแปล การพิสูจน์อักษร การผลิต เป็นต้น

3.11 มีความพร้อมในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

4. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

4.1 ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในเอกสารนี้

4.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

4.3 เสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด

4.4 เสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ศูนย์คุณธรรมจำเป็นต้องขอให้ผู้เสนอราคาดำเนินการขยายระยะเวลาการยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องดำเนินการขยายกำหนดยื่นราคาให้ศูนย์คุณธรรมตามความประสงค์

4.5 ทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินการภายในวัน เวลา ที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด

4.6 เสนอแผนการดำเนินงานเป็นไปตามขอบเขตการดำเนินงาน

4.7 ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับประกันและการบริการหลังการส่งมอบงาน

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี พ.ศ. 2567 ภายใต้ขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

5.1 การเตรียมการผลิต

1) ผู้รับจ้างจะต้องวางแผนการดำเนินงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง พร้อมทั้งเสนอแผนการดำเนินงานโครงการจัดจ้างการจัดทำหนังสือรายงานประจำปี 2567 ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

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

2) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอรูปแบบหนังสือรายงานประจำปีให้ผู้ว่าจ้างกำหนด ได้แก่ แนวทางการออกแบบ จัดทำ เนื้อหา ภาพประกอบ พิมพ์ และการเผยแพร่หนังสือรายงานประจำปี 2567 ฉบับภาษาไทย จำนวนไม่เกิน 80 หน้า ไม่รวม ปกหน้า – หลัง ขนาดประมาณ A5 ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ JPEG และ PDF ทั้งนี้ รูปแบบให้เป็นไปตามแนวทางการออกแบบที่ผู้รับจ้างนำเสนอและได้รับความเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม

5.2 การเรียบเรียงและจัดทำเนื้อหา

- 1) เรียบเรียงเนื้อหาให้เหมาะสม ด้วยสำนวนภาษาไทยที่เข้าใจง่าย และพิสูจน์ตัวอักษรโดยนักเขียน บรรณาธิการผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาไทย
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องตรวจพิสูจน์อักษรภาษาไทยและภาษาอังกฤษในศัพท์เฉพาะในรายงานประจำปี 2567 ให้มีความถูกต้องทั้งหมดก่อนส่งมอบงาน
- 3) ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งต้นฉบับรายงานประจำปี 2567 ฉบับภาษาไทยที่เสร็จสมบูรณ์ให้กับผู้ว่าจ้างในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม สามารถใช้เป็นต้นฉบับในการจัดพิมพ์เพิ่มเติมได้
- 4) หากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นภายหลัง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 การออกแบบและจัดเตรียมภาพ

- 1) ผู้รับจ้างต้องนำเสนอแนวคิดของรูปเล่มรายงานประจำปี 2567 และออกแบบเนื้อหาอินโฟกราฟิก (Infographic) รูปแบบภายในเล่มและหน้าปก พร้อมจัดวางเนื้อหาต่าง ๆ ให้เหมาะสม ซึ่งต้องดำเนินการโดยผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ
- 2) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาภาพประกอบในการจัดทำต้นฉบับอาร์ตเวิร์คทั้งหมดที่สอดคล้องกับเนื้อหา โดยภาพที่ใช้จะต้องเป็นภาพที่จัดหา ซึ่งการดำเนินการถ่ายภาพ ภาพถ่าย ภาพกราฟิก หรือภาพอื่น ๆ รวมถึงสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในเล่มรายงานประจำปี ไม่ว่าด้วยวิธีการใด จะต้องไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ของผู้อื่น
- 3) ผู้รับจ้างจะต้องนำเสนอผลการออกแบบให้ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไปทุกครั้ง ทั้งนี้หากผลงานการออกแบบไม่เป็นไปตามผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไข ออกแบบใหม่ตามที่คุณว่าจ้างตรวจสอบอีกครั้ง
- 4) ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งภาพถ่าย ภาพกราฟิก อินโฟกราฟิก (Infographic) หรือภาพอื่น ๆ ในรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างสามารถแก้ไข และนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้ ให้กับผู้ว่าจ้าง ในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสม

5.4 การผลิตและเผยแพร่

ผลิตต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี 2567 ในรูปแบบดังนี้

5.4.1 รูปเล่มที่มีคุณภาพงานพิมพ์

- 1) ขนาดหนังสือ A5 พิเศษ (ขนาด 18 ซม. x 25.5 ซม.)
- 2) จำนวนหน้า ไม่เกิน 80 หน้า (ไม่รวมปก)
- 3) เนื้อใน พิมพ์ 4 สี กระดาษอาร์ตด้าน หรือกระดาษปอนด์หนา ไม่ต่ำกว่า 100 แกรม
- 4) ปก พิมพ์ 4 สี กระดาษอาร์ตการ์ด ไม่ต่ำกว่า 260 แกรม โดยใช้เทคนิคพิเศษ เช่น การเคลือบด้าน หรือ เคลือบ Spot UV
- 5) การเข้าเล่ม เข้าเล่มแบบไสกาว
- 6) จำนวนผลิต ไม่น้อยกว่า 50 เล่ม

5.4.2 มีการออกแบบและจัดส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบไฟล์ JPEG และ PDF จำนวน 1 ชุด พร้อมส่งมอบให้ศูนย์คุณธรรม ดำเนินการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของศูนย์คุณธรรม

..... ประธานกรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

7. การส่งมอบงาน

7.1 งานเรียบเรียงเนื้อหาพร้อมงานออกแบบและจัดเรียงหน้า ครั้งที่ 1 จำนวน 3 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ 1 ชุด ดังนี้

- งานออกแบบ รูปเล่ม ปกหน้า ปกหลัง เทคนิคการพิมพ์ เนื้อกระดาษ โดยใช้แนวความคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งแผนงาน/ขั้นตอนการดำเนินงาน โดยเรียบเรียงเนื้อหาพร้อมงานออกแบบและจัดเรียงหน้าตามหัวข้อหลักสำคัญ อาทิ ผลการปฏิบัติงาน ความเป็นมา ยุทธศาสตร์ของศูนย์คุณธรรม โครงสร้างคณะกรรมการและองค์กร
- งานจัดเตรียมรายละเอียดประกอบภายในเล่ม อาทิ การจัดหาภาพประกอบและภาพลิขสิทธิ์ การจัดทำกราฟิก ตาราง และการนำเสนอข้อมูลแบบอินโฟกราฟิก

7.2 งานเรียบเรียงเนื้อหาพร้อมงานออกแบบและจัดเรียงหน้า ครั้งที่ 2 จำนวน 3 ชุด พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- งานร่างต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี 2567 เพื่อให้ศูนย์คุณธรรมพิจารณาอนุมัติการพิมพ์

7.3 ต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี 2567 ฉบับสมบูรณ์ และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (JPEG, PDF) ดังนี้

- ต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี 2567 ในรูปแบบเล่มที่มีคุณภาพงานพิมพ์ เนื้อกระดาษปกหน้าและปกหลังไม่ต่ำกว่า 260 แกรม และเนื้อในไม่ต่ำกว่า 100 แกรม พิมพ์ 4 สี 2 ด้าน และการผลิตตามรูปแบบที่ผ่านการเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรม จำนวนไม่น้อยกว่า 50 เล่ม

- USB บรรจุไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (JPEG, PDF) ต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี 2567 ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ชุด

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน 2 งวด เมื่องานแล้วเสร็จ โดยคณะกรรมการตรวจรับงานพิจารณา รับงานเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์และเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 7.1 ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับงานจะพิจารณารับงาน เมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อย

8.2 งวดที่ 2 ร้อยละ 80 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อ 7.2 และ ข้อ 7.3 ภายใน 60 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับงานจะพิจารณารับงานเมื่องานนั้นเสร็จสมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อย

9. เงื่อนไขการปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารนี้ ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ของมูลค่างานตามสัญญาทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท จนกว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามข้อกำหนดหรือจนกว่าจะส่งมอบงานได้ถูกต้องครบถ้วนโดยเศษของวันจะถือเป็นหนึ่งวันเต็ม

10. งบประมาณการดำเนินงาน

จำนวนเงิน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

..... ประธานกรรมการ
 กรรมการ
 กรรมการและเลขานุการ

11. การรับประกันผลงานและการบำรุงรักษา

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับงานโดยครบถูกต้องทั้งหมด หากชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น ได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานพร้อมจัดส่งให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในระยะเวลา 15 วัน โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการแก้ไขที่เกิดขึ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

12. การเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานตามสัญญานี้ที่ผู้รับจ้างได้รับจากผู้ว่าจ้าง ซึ่งรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างได้จัดทำขึ้น เนื่องจากการดำเนินงานนี้อย่างเป็นความลับ และ/หรือความลับทางการค้าของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องหามาตรการในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นความลับให้รัดกุม ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องลงนามใน “สัญญาไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ” พร้อมสัญญาจ้าง

13. กรรมสิทธิ์ของผลงาน

ผลงานการออกแบบและจัดพิมพ์หนังสือ ที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้กับศูนย์คุณธรรม ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ผลงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ให้แก่ผู้ใด หรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากศูนย์คุณธรรม

14. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) อาคารวิทยาลัยการจัดการมหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 69 ชั้นที่ 17 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทรศัพท์ 0 2644 9900 ต่อ 107 โทรสาร 0 2644 4901-3

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(นางสาววรารักษ์ เอี่ยมวิจารณ์)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวอรทัย ทองมูล)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสุมพร พรหมเสน)