ศูนย์คุณธรรม
(องค์การมหาชน)

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

ที่ วธ ๑๐๐๑.๒/๕๑๕ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรมและเวที (ฉบับแรก)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม

ตามคำสั่งศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่ ๓๖ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ แต่งตั้งให้ผู้มีนามข้างท้ายเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาจ้างจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรมและเวที ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๑ รายการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้นำสาระสำคัญเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นางสาวปรียาภรณ์ พูลศรี)
ผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางกฤตินิฏฐ์ ประสมพลอย)
นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรรณพักตร์ อุไรวรรณ)
นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม

นางสาววรากรณ์ เลี่ยมวิจารณ์
ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กร
และยุทธศาสตร์

รศ.นพ.สุริยเดว ทรีปาตี
ผู้อำนวยการศูนย์คุณธรรม
2 เม.ย. 2569

# ข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขของการดำเนินงาน (Term of Reference: TOR)
# จ้างจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรมและเวทีวิชาการ ปี 2569
# ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

## 1. หลักการและเหตุผล

สังคมไทยในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา กำลังเผชิญกับกระแสการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างก้าวกระโดด ไม่ว่าจะเป็นความผันผวนทางเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี ปัญหาสิ่งแวดล้อม เสถียรภาพทางการเมืองที่ยังไม่หยุดนิ่ง ตลอดจนพลวัตทางสังคมที่มีความหลากหลายและซับซ้อนยิ่งขึ้น โดยในทุกมิติการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ ไม่เพียงส่งผลต่อรูปแบบการดำเนินชีวิตของประชาชน แต่ยังก่อให้เกิดความท้าทายทางสังคมที่น่าวิตกกังวลหลายประการ อาทิเช่น การขยายตัวของช่องว่างความเหลื่อมล้ำในหลายมิติ ศักยภาพของมนุษย์ซึ่งเป็นกำลังหลักในการขับเคลื่อนประเทศมีคุณภาพที่ถดถอยลง ขณะเดียวกันคนในสังคมก็เริ่มละเลยคุณค่าของคุณธรรม จริยธรรม ที่เป็นรากฐานความสงบสุขของสังคม

ท่ามกลางบริบทที่ซับซ้อนดังกล่าว การเสริมสร้างคุณธรรมให้เกิดขึ้นในทุกระดับของสังคม จึงเป็นเป็นความท้าทายและมีความจำเป็นอย่างเร่งด่วน ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ซึ่งปฏิบัติงานภายใต้การกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม มีภารกิจสำคัญในการพัฒนาและสนับสนุนเครือข่ายภาค ส่วนต่าง ๆ ผ่านการบูรณาการด้านองค์ความรู้และนวัตกรรม ได้ให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมที่สอดคล้องกับบริบทของสังคมไทยในแต่ละช่วงเวลา

นับตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน ศูนย์คุณธรรมได้ดำเนินการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรมของสังคมไทยอย่างต่อเนื่องมากว่า 10 ปี โดยใช้รูปแบบของการศึกษาวิจัยเชิงวิชาการที่หลากหลาย ทั้งการสังเคราะห์องค์ความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ การสำรวจทัศนคติของสาธารณชนต่อประเด็นคุณธรรม เพื่อนำเสนอภาพสะท้อนของปัญหาและโอกาสในการพัฒนาข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย รวมถึงการวิเคราะห์ปรากฏการณ์ทางสังคมที่มีทั้งด้านบวกและลบ โดยครอบคลุมตั้งแต่ระดับบุคคล ครอบครัว ชุมชน ไปจนถึงสังคมในภาพรวม ทั้งหมดนี้ได้รับการวิเคราะห์และเชื่อมโยงผ่านกรอบแนวคิดคุณธรรม 5 ด้าน ประกอบด้วย พอเพียง วินัยรับผิดชอบ สุจริต จิตสาธารณะ และกตัญญู

ในปีงบประมาณ 2569 ศูนย์คุณธรรมได้วางแผนจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรมสังคมไทย โดยตั้งเป้าหมายให้รายงานดังกล่าวสะท้อนภาพรวมของสถานการณ์สังคมไทย และปรากฏการณ์สำคัญที่เกิดขึ้นในช่วงปี 2569 ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ประเด็นเด่นทางสังคม การติดตามแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง และการคาดการณ์ประเด็นที่จะส่งผลกระทบต่อสังคมในอนาคต

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

โดยครอบคลุมหลากหลายมิติ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม เทคโนโลยีและนวัตกรรม ตลอดจนสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ ยังมุ่งเน้นการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากรายงานไปสู่สาธารณะผ่านการจัดเวทีวิชาการ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทุกภาคส่วน ได้แลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์ ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างความตระหนักรู้ การปลูกฝังค่านิยมที่ดีงามในสังคม และการผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนสังคมคุณธรรมอย่างเป็นรูปธรรมทั้งในระดับนโยบายและการปฏิบัติในพื้นที่จริง

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อศึกษาและจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรมของสังคมไทยปี 2568 - 2569 รวมทั้งประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อจัดเวทีวิชาการเผยแพร่องค์ความรู้ และผลการศึกษาจากรายงานสถานการณ์คุณธรรมสู่สาธารณะ

2.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางและมาตรการในการส่งเสริมคุณธรรมของสังคมไทยที่สอดคล้องกับบริบทปัจจุบัน

2.4 เพื่อสร้างความตระหนักรู้และกระตุ้นให้ทุกภาคส่วน เล็งเห็นความสำคัญของการส่งเสริมคุณธรรมในสังคมไทย

2.5 เพื่อเสริมสร้างการรับรู้และความเชื่อมั่นต่อบทบาทของศูนย์คุณธรรม ในฐานะเป็นศูนย์กลางความรู้และนวัตกรรมการขับเคลื่อนคุณธรรมของสังคมไทย

**3. ประโยชน์ที่จะได้รับ**

3.1 สามารถนำผลการศึกษารายงานสถานการณ์คุณธรรม ประกอบในการกำหนดนโยบายและแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมในระดับประเทศ

3.2 เกิดการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านคุณธรรมผ่านการจัดเวทีวิชาการ ที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายหลากหลายภาคส่วน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน สถาบันการศึกษา ภาคประชาสังคม และประชาชนทั่วไป

3.3 สร้างความตื่นตัวและการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการส่งเสริมคุณธรรม นำไปสู่การพัฒนาสังคม และประเทศอย่างยั่งยืน

3.4 ยกระดับการรับรู้และความเชื่อมั่นต่อบทบาทของศูนย์คุณธรรม ในฐานะเป็นศูนย์กลางความรู้ นวัตกรรม และข้อมูลด้านคุณธรรมของประเทศ

3.5 เกิดเครือข่ายความร่วมมือระหว่างองค์กรและหน่วยงานต่าง ๆ ในการขับเคลื่อนสังคมคุณธรรม ทั้งในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

**4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

4.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

4.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์คุณธรรม ณ วันยื่น

4.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

4.11 มีประสบการณ์ในการดำเนินงานศึกษา วิจัย หรือพัฒนาองค์ความรู้ในด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.12 มีประสบการณ์ในการจัดเวทีประชุมวิชาการ สัมมนา หรือเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้กับหน่วยงานหลากหลายภาคส่วน เช่น ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม สถาบันการศึกษา เป็นต้น

**5. ขอบเขตการดำเนินงาน**

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรมให้แล้วเสร็จ ตามกรอบเวลาที่กำหนด โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

**5.1 การรวบรวมข้อมูล** ผู้รับจ้างต้องรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เพื่อให้ครอบคลุมและสะท้อนสถานการณ์คุณธรรมของสังคมไทยได้อย่างรอบด้าน

- รวบรวมข้อมูลจากงานวิจัย เอกสาร / บทความทางวิชาการ รายงานสถานการณ์ทางสังคมและองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

- รวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพเพิ่มเติม เช่น การสัมภาษณ์เชิงลึก การสนทนากลุ่มจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (Key Informant) ฯลฯ หากพิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดทำรายงานให้มีความสมบูรณ์และตอบโจทย์ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรมก่อนดำเนินการ

- รวบรวมข้อมูลจากสื่อดิจิทัล เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแพลตฟอร์มโซเชียลมิเดียสื่อออนไลน์ และแหล่งข้อมูลดิจิทัลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

---

**5.2 การวิเคราะห์ข้อมูล** ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ และรอบด้าน โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีการใช้สื่อสังคมออนไลน์ นโยบายสาธารณะ การเมือง เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม เป็นต้น
- เชื่อมโยงปรากฏการณ์ทางสังคมกับประเด็นด้านคุณธรรม โดยใช้ข้อมูลเชิงคุณภาพประกอบการวิเคราะห์
- วิเคราะห์เปรียบเทียบสถานการณ์คุณธรรมระหว่างประเทศ และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) จากต่างประเทศ ที่สามารถนำมาปรับใช้ในประเทศไทยได้
- วิเคราะห์ข้อมูลจากโซเชียลมิเดียและสื่อออนไลน์ เพื่อทำความเข้าใจทัศนคติความคิดเห็นและแนวโน้มของประชาชนที่มีต่อประเด็นคุณธรรม

**5.3 จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ** ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมเพื่อปรึกษาหารือกับนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางสังคมและคุณธรรมในอนาคต
- รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนารายงานให้มีคุณภาพ (โดยรายชื่อผู้เชี่ยวชาญต้องได้รับความเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรมก่อนดำเนินการ)

**5.4 การสังเคราะห์และจัดทำรายงาน** ผู้รับจ้างต้องสังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**5.4.1 เนื้อหารายงาน**

- นำเสนอประเด็นสถานการณ์สังคมไทยในปัจจุบัน
- วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์สังคมไทยในอนาคต และประเด็นคุณธรรม ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อเสนอแนะ / แนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรม ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

**5.4.2 การนำเสนอและออกแบบ**

- รายงานต้องจัดทำในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล โดยมีการจัดวางองค์ประกอบที่สวยงาม เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย
- ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย กระชับ ชัดเจน
- นำเสนอข้อมูลด้วยภาพประกอบที่สร้างสรรค์ เช่น อินโฟกราฟิก แผนภูมิ กราฟ ไดอะแกรม และภาพประกอบอื่น ๆ

---

**5.4.3 โครงสร้างรายงาน** รายงานต้องประกอบด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

- หน้าปก
- คำนำ
- สารบัญ
- บทสรุปผู้บริหาร
- บทนำ
- สถานการณ์ทางสังคม และประเด็นสำคัญ
- แนวโน้มสถานการณ์ในอนาคต
- บทสรุปและข้อเสนอแนะ
- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

**5.5 การจัดเวทีวิชาการ ปี 2569** ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดเวทีวิชาการ เพื่อเผยแพร่ผลการศึกษาและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านคุณธรรม ในรูปแบบออนไซต์ เป็นระยะเวลา 1 วันโดยแบ่งการดำเนินงานเป็น 3 ระยะ ดังนี้

**5.5.1 ระยะการวางแผนและเตรียมงาน**

- **การออกแบบอัตลักษณ์งาน (Key Visual)** ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำ Key Visual สำหรับเวทีวิชาการ โดย
  - ใช้แนวคิดหลักจากรายงานสถานการณ์คุณธรรมปี 2569 เป็นฐานในการออกแบบ
  - Key Visual ต้องน่าสนใจ และสามารถสื่อสารธีมงานหลักได้ชัดเจน
  - จัดทำในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลพร้อมใช้งาน (เช่น AI, PSD, PDF) สำหรับการประชาสัมพันธ์บนสื่อต่าง ๆ
  - นำเสนอ Key Visual ให้ศูนย์คุณธรรมพิจารณาอนุมัติก่อนนำไปใช้งาน

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

- **การจัดหาและประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง** ผู้รับจ้างต้องจัดหาและประสานงานบุคคลสำคัญในการจัดงาน ประกอบด้วย
  - ผู้บรรยายนำ (Keynote Speaker) จำนวน 1 คน
  - ผู้ดำเนินรายการ (Moderator) จำนวนอย่างน้อย 1 คน
  - พิธีกร (Master of Ceremony) จำนวนอย่างน้อย 1 คน
  - ผู้ร่วมเสวนา (Panelist) จำนวนอย่างน้อย 3 คน หลากหลายสาขา เพื่อให้เกิดมุมมองที่รอบด้าน

  ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดจะต้องมีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และมีผลงานที่เป็นที่ยอมรับในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง โดยผู้รับจ้างต้องนำเสนอรายชื่อ และประวัติผลงานโดยย่อ (Profile) ให้กับศูนย์คุณธรรมพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการเชิญอย่างเป็นทางการ

- **จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์** ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เพื่อสร้างการรับรู้และดึงดูดกลุ่มเป้าหมาย ดังนี้
  - สื่อกราฟิก โปสเตอร์ / แบนเนอร์ ในรูปแบบอินโฟกราฟิก อย่างน้อย 2 ชิ้นงานที่สื่อถึงธีมและประเด็นสำคัญ โดยออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้งานทั้งออนไลน์และออฟไลน์
  - สื่อวิดีโอ คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ในรูปแบบโมชั่นกราฟิก อย่างน้อย 1 ชิ้นงานความยาวไม่เกิน 1 - 2 นาที เหมาะสำหรับเผยแพร่บนโซเชียลมิเดีย
  - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ก่อนงานอย่างน้อย 2 - 3 สัปดาห์ และหลังงาน โดยสื่อทุกชิ้นต้องได้รับการอนุมัติจากศูนย์คุณธรรมก่อนเผยแพร่

- **การจัดทำระบบลงทะเบียนและประเมินผล** ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบการลงทะเบียนออนไลน์ที่ใช้ง่ายง่าย รองรับการใช้งานบนมือถือและคอมพิวเตอร์ และจัดทำแบบสำรวจออนไลน์เพื่อประเมินความพึงพอใจหลังการจัดงาน โดยมีการสรุปและรายงานผลให้กับศูนย์คุณธรรมได้รับทราบ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

**5.5.2 ระยะการดำเนินงาน (วันจัดงาน)** ดำเนินการจัดเวทีวิชาการในรูปแบบออนไซต์ เป็นระยะเวลา 1 วัน โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 80 คน ครอบคลุมกิจกรรมการบรรยาย / การเสวนา โดยมีการจัดเตรียมการดังต่อไปนี้

- **การจัดการด้านสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์**
  - จัดหาสถานที่ที่เหมาะสม (พื้นที่ กทม.) และสะดวกต่อการเดินทาง ในระยะเวลา 1 วัน รองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 100-200 คน
  - ออกแบบและติดตั้งฉากหลังบนเวที (Backdrop) ที่สอดคล้องกับ Key Visual และตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม สอดคล้องกับธีมงาน
  - จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ โดยใช้ระบบแสง สี เสียงที่มีคุณภาพ จอฉาย LED ขนาดเหมาะสม มีอุปกรณ์นำเสนอสำหรับวิทยากร และมีจุดถ่ายภาพ (Photo Backdrop) อย่างน้อย 1 จุด
  - ดำเนินการถ่ายทอดสดออนไลน์ (Live Streaming) ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ของศูนย์คุณธรรม พร้อมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล
  - จัดเตรียมอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับผู้เข้าร่วมงาน อย่างน้อย 150 ชุด
  - ประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น การขออนุญาตใช้พื้นที่การติดตั้ง การเคลื่อนย้าย การรื้อถอน เป็นต้น

- **การประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชน**
  - จัดทำข่าวแจก (Press Release) และเชิญสื่อมวลชนหลากหลายประเภท เช่น สื่อโทรทัศน์ สำนักข่าว หนังสือพิมพ์ สื่อออนไลน์ /ดิจิทัล อย่างน้อย 10 สื่อ และมีการติดตามผลการเข้าร่วมของสื่อมวลชน
  - จัดหาและประสานงานกับ Media Partner ที่มีกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับงาน โดยมีการกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เช่น การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางของ Media Partner การสัมภาษณ์ผู้เข้าร่วมงานการถ่ายทอดสดบางช่วงของงาน เป็นต้น
  - จัดหาช่างภาพและช่างวิดีโอ อย่างน้อย 2 คน (หรือ 1 ทีม) ตลอดงาน ครอบคลุมทุกช่วงเวลาสำคัญ เช่น พิธีเปิด การบรรยาย และกิจกรรมอื่น ๆ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

- จัดเตรียมของที่ระลึกที่มีคุณภาพและเหมาะสมสำหรับผู้บรรยายนำ ผู้ดำเนินรายการ ผู้ร่วมเสวนา สื่อมวลชน แขกผู้มีเกียรติ จำนวนรวมไม่น้อยกว่า 150 ชิ้น
- จัดหาเจ้าหน้าที่เฉพาะเพื่อดูแลอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชนและ Media Partner

- **การจัดเตรียมเนื้อหาและวิทยากร**
  - ประสานกับผู้ร่วมเสวนา (Panelist) เพื่อกำหนดหัวข้อและประเด็นเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
  - การจัดวางเนื้อหา (Content Curation) โดยนำผลการศึกษาจากรายงานสถานการณ์คุณธรรมปี 2569 และประเด็นสถานการณ์ทางสังคม มาใช้ในการนำเสนอ รวมทั้งจัดเรียงหัวข้อและวิทยากรอย่างเหมาะสม สร้างความต่อเนื่อง และน่าสนใจ โดยกำกับดูแลเนื้อหาให้ตอบโจทย์และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
  - การสรุปเนื้อหา โดยจัดหาเจ้าหน้าที่สรุปเนื้อหาการบรรยายในแต่ละช่วงเวลาจัดทำบทความสรุปประเด็นสำคัญ เพื่อเผยแพร่ผ่านผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น

- **การจัดเตรียมบุคลากร** ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมทีมงานที่เพียงพอ เช่น งานต้อนรับและลงทะเบียน งานสรุปเนื้อหา งานประสานสื่อ งานควบคุมระบบ Live Streaming ตลอดจนดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

**5.5.3 ระยะหลังการดำเนินงาน**

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานหลังการดำเนินงาน ได้แก่

- สรุปเนื้อหาการบรรยายและการเสวนา
- จำนวนผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน (ทั้งระบบออนไลน์และออนไซต์)
- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมงาน
- การวิเคราะห์ข้อมูลการมีส่วนร่วมของผู้ชมผ่านโซเชียลมิเดีย เช่น จำนวนผู้รับชมการถ่ายทอดสด และการมีส่วนร่วม เช่น Engagement, Like Share, Comment ฯลฯ
- ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงการจัดงานครั้งต่อไป

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

- รายงานการจัดทำสื่อ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1) วิดีโอประมวลภาพ (Highlight Video)

- ตัดต่อวิดีโอประมวลภาพหรือไฮไลท์ของงาน อย่างน้อย 1 ชิ้นงาน
- ความยาว 3 - 5 นาที เหมาะสำหรับเผยแพร่บนโซเชียลมิเดีย
- ส่งมอบในรูปแบบ Full HD (1920x1080)

2) การจัดเก็บข้อมูล รวบรวมและจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระบบ ได้แก่

- ภาพนิ่ง (ไฟล์ต้นฉบับ High Resolution)
- ไฟล์วิดีโอ (ไฟล์ดิบหรือไฟล์ที่ตัดต่อแล้ว)
- เอกสารประกอบการบรรยาย (Presentation Slides)
- ไฟล์การออกแบบ (Key Visual, Backdrop, สื่อประชาสัมพันธ์)
- ข้อมูลผู้เข้าร่วม (Database) โดยส่งมอบไฟล์ทั้งหมดให้ศูนย์คุณธรรม

**6. งบประมาณ**

จากโครงการนวัตกรรมระบบพฤติกรรมไทย ปีงบประมาณ 2569 รหัสงบประมาณ 6914203 **จำนวนทั้งสิ้น 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม** โดยจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาในการดำเนินงานตลอดโครงการ ศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาจากเกณฑ์เทคนิคและราคา

**7. ระยะเวลาดำเนินการ**

ระยะเวลา **180 วัน (6 เดือน)** นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยมีแผนการดำเนินงานดังนี้

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

| ขั้นตอน / วิธีดำเนินการ | | ระยะเวลา (เดือน) | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. การจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรม ปี 2569** | | | | | | | |
| 1.1 | จัดทำแผนการดำเนินงาน | ■ | | | | | |
| 1.2 | การรวบรวมข้อมูล | ■ | ■ | | | | |
| 1.3 | การวิเคราะห์ข้อมูล | | ■ | ■ | ■ | | |
| 1.4 | จัดประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ | | | ■ | | | |
| 1.5 | การสังเคราะห์ และจัดทำรายงาน | | | | ■ | ■ | ■ |
| **2. การจัดเวทีวิชาการ ปี 2569** | | | | | | | |
| 2.1 | **ระยะการวางแผนและเตรียมงาน** | | | | | | |
| | - การออกแบบอัตลักษณ์งาน (Key Visual) | | | ■ | | | |
| | - การจัดหาและประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง | | | ■ | | | |
| | - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ | | | ■ | ■ | | |
| | - การจัดทำระบบการลงทะเบียนและประเมินผล | | | | ■ | | |
| 2.2 | **ระยะการดำเนินงาน (การจัดงาน)** | | | | | | |
| | - การจัดการสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ | | | | | ■ | |
| | - การประชาสัมพันธ์และสื่อมวลชน | | | ■ | ■ | ■ | |
| | - การจัดเตรียมเนื้อหาและวิทยากร | | | | ■ | ■ | |
| | - การจัดเตรียมบุคลากร | | | | | ■ | |
| 2.3 | **ระยะหลังการดำเนินงาน** | | | | | | |
| | - สรุปเนื้อหาบรรยาย และผลการประเมินความพึงพอใจ | | | | | ■ | ■ |
| | - รายงานการจัดทำสื่อ | | | | | | ■ |
| | - การจัดเก็บข้อมูลและจัดทำรายงาน | | | | | | ■ |

**8. การส่งมอบงาน**

**8.1 จัดส่งรายงานขั้นต้น (Inception Report)** ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยรายงานขั้นต้น ประกอบด้วย

8.1.1 แผนการดำเนินงานโดยละเอียด เช่น กรอบแนวคิดการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรมและการจัดประชุมวิชาการ ขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอน / ระยะเวลาในการดำเนินการ แหล่งข้อมูลที่จะจัดเก็บ รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่จะเชิญมาปรึกษาหารือ เป็นต้น

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

8.1.2 แผนการจัดเวทีวิชาการ เช่น แนวคิดหลัก (Theme) ร่างกำหนดการ การออกแบบอัตลักษณ์งาน (Key Visual) เบื้องต้น เป็นต้น

8.1.3 แผนการบริหารและจัดการความเสี่ยงและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

8.1.4 ผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมระบุบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน

**8.2 จัดส่งรายงานความก้าวหน้า (Progress Report)** ภายใน 90 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยรายงานความก้าวหน้า ประกอบด้วย

8.2.1 รายงานการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เช่น จากการสัมภาษณ์เชิงลึกและข้อมูลจากการสรุปผลการประชุมปรึกษาหารือร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ โดยมีการนำเสนอโครงร่างและผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

8.2.2 รายงานความคืบหน้าการเตรียมงานเวทีวิชาการ เช่น การออกแบบอัตลักษณ์งาน (Key Visual) รายชื่อวิทยากรที่ตอบรับแล้ว สถานที่จัดงาน ระบบลงทะเบียนออนไลน์ที่พร้อมใช้งาน และตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ (โปสเตอร์, แบนเนอร์, คลิปวิดีโอ) หรือหลักฐานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่วงแรก เพื่อสร้างการรับรู้ก่อนถึงวันจัดงานจริง

**8.3 จัดส่งรายงานสถานการณ์คุณธรรม ฉบับสมบูรณ์ (Final Report)** ภายใน 180 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยการจัดส่งรายงานฉบับดังกล่าว จะต้องแสดงถึงผลการศึกษาที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานในข้อที่ 5 ได้แก่

8.3.1 รายงานสถานการณ์คุณธรรมฯ ฉบับสมบูรณ์ (Full Report) ที่ผ่านการสังเคราะห์และตรวจทานความถูกต้อง

8.3.2 รายงานสรุปผลการจัดเวทีวิชาการ (Post-Event Report) ตามหัวข้อ 5.2.3 เช่น ประมวลภาพกิจกรรมและไฮไลน์ของงาน สรุปเนื้อหาการเสวนา เป็นต้น

8.3.3 ไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมด และฐานข้อมูลผู้เข้าร่วมงาน โดยมีการจัดเรียงอย่างเป็นระบบ

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

**9. เงื่อนไขการจ่ายเงิน**

ศูนย์คุณธรรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

**9.1 งวดที่ 1 ร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด** เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานขั้นต้น (Inception Report) ในรูปแบบเอกสารจำนวน 3 ชุด และบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในแฟลชไดร์ฟ (Flash Drive) จำนวน 3 อัน ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

**9.2 งวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของค่าจ้างทั้งหมด** เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ในรูปแบบเอกสารจำนวน 3 ชุด และบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในแฟลชไดร์ฟ (Flash Drive) จำนวน 3 อัน ภายใน 90 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

**9.3 งวดที่ 3 ร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด** เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานสถานการณ์คุณธรรมฉบับสมบูรณ์ (Final Report) รวมทั้งรายงานสรุปผลการจัดเวทีวิชาการ และไฟล์สื่อประชาสัมพันธ์ทั้งหมด ในรูปแบบเอกสาร จำนวน 3 ชุด และบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในฮาร์ดดิสก์ฉบับพกพา (External Hard Drive) จำนวน 2 อัน ภายใน 180 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับรายงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

**10. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และผลงาน**

ข้อมูล เอกสาร รายงานผลการศึกษาวิเคราะห์ ผลงานการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์คลิปวิดีโอ และงานออกแบบอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้กับศูนย์คุณธรรมตามสัญญา จะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม โดยผู้รับจ้าง**จะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษาวิเคราะห์ งานออกแบบ และรายงานทั้งหมดที่ได้จากการปฏิบัติงานนี้ ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากศูนย์คุณธรรม**

**11. อัตราค่าปรับ**

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากศูนย์คุณธรรมจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าว เป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง ตามข้อ 5 และ/หรือ ข้อ 8 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

**12. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ**

12.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ด้านคุณภาพประกอบเกณฑ์ด้านราคา

12.2 ซองข้อเสนอด้านราคาของผู้เสนอราคา โดยให้มีการระบุยืนราคาที่เสนอในใบเสนอราคา ภายใน 180 วัน

12.3 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ด้านคุณภาพประกอบเกณฑ์ด้านราคา ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

| ข้อการพิจารณา | เกณฑ์การให้คะแนน | คะแนนเต็ม |
|---|---|---|
| **ด้านคุณภาพ** | | **90** |
| 1. ผลงาน และประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ | ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และผลงานดังต่อไปนี้<br>● มีผลงาน / ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้เผยแพร่ หรือการจัดทำสื่อสาธารณะเพื่อการเผยแพร่ (20 คะแนน)<br>● มีผลงาน / ประสบการณ์ ในการจัดเวทีวิชาการ งานประชุมสัมมนา หรืองานอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ (20 คะแนน) | 40 |
| 2. วิธีการบริหาร และวิธีการปฏิบัติงาน | ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนวทางและรูปแบบการดำเนินงานโครงการ โดยพิจารณาจาก<br>● ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ / ขอบเขตการดำเนินงาน โดยต้องมีความสอดคล้องและครบถ้วน เช่น กรอบแนวคิดในการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรม การออกแบบเวทีวิชาการ และจัดทำ Key Visual ที่สอดคล้องกับการจัดงาน เป็นต้น (20 คะแนน)<br>● มีการระบุแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยมีการจัดระบบการดำเนินงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ (10 คะแนน) | 40 |

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการ

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ

| ข้อการพิจารณา | เกณฑ์การให้คะแนน | คะแนนเต็ม |
|---|---|---|
| | ● มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน (10 คะแนน) | |
| 3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน | ● ความพร้อมของทีมบุคลากร มีทีมงานที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการดำเนินงาน (10 คะแนน) | 10 |
| **ด้านราคา** | | **10** |
| **คะแนนรวม (ด้านคุณภาพและด้านราคา)** | | **100** |

**13. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการคัดเลือกซึ่งได้ทำการตกลงเป็นหนังสือหรือสัญญาแล้วแต่กรณี จะต้องวางหลักประกันร้อยละ 5 ของวงเงินตามสัญญา เพื่อประกันความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ของสิ่งของหรืองานจ้างที่ต้องส่งมอบเป็นระยะเวลา 3 เดือน นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบงานครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการปรับปรุงแก้ไขให้ตรงตามขอบเขตของการจ้างงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแจ้งการให้มีการปรับปรุงหรือหรือแก้ไข

**14. หน่วยงานที่ประสงค์ขอรับดำเนินการ**

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย สำนักพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรม และสื่อสารสนเทศ โทร. 02 644 9900 ต่อ 300, 302 โทรสาร 02 644 4901 เว็บไซต์ www.moralcenter.or.th หรือ e-mail : tinnapat.ph@moralcenter.or.th

**15. คณะกรรมการกำหนด TOR และกำหนดราคากลาง**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
( นางสาวปรียาภรณ์ พูลศรี )
ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ

ลงชื่อ.....กรรมการ
( นางกฤตินิฏฐ์ ประสมพลอย )
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
( นางสาวพรรณพักตี์ อุไรวรรณ )
ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม