

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 จึงเป็นเป้าหมายที่มีความท้าทายและมีความจำเป็นอย่างเร่งด่วน ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ซึ่งปฏิบัติงานภายใต้การกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม มีภารกิจสำคัญในการพัฒนาและสนับสนุนเครือข่ายภาค ส่วนต่าง ๆ ผ่านการบูรณาการด้านองค์ความรู้และนวัตกรรม ได้ให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดแนวทางการส่งเสริมคุณธรรมที่สอดคล้องกับบริบทของสังคมไทยในแต่ละช่วงเวลา

นับตั้งแต่ปี 2558 จนถึงปัจจุบัน ศูนย์คุณธรรมได้ดำเนินการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรมของสังคมไทยอย่างต่อเนื่องมากกว่า 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

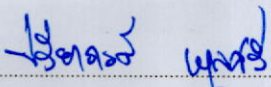
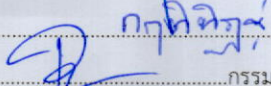
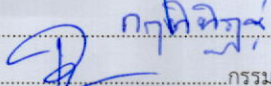
โดยครอบคลุมหลากหลายมิติ ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม เทคโนโลยีและนวัตกรรม ตลอดจนสิ่งแวดล้อม นอกจากนี้ ยังมุ่งเน้นการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จากรายงานไปสู่สาธารณชนผ่านการจัดเวทีวิชาการ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากทุกภาคส่วน ได้แลกเปลี่ยนมุมมองและประสบการณ์ ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างความรู้ความตระหนักรู้ การปลูกฝังค่านิยมที่ดีงามในสังคม และการผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนสังคมคุณธรรมอย่างเป็นรูปธรรมทั้งในระดับนโยบายและการปฏิบัติในพื้นที่จริง

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อศึกษาและจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรมของสังคมไทยปี 2568 - 2569 รวมทั้งประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อจัดเวทีวิชาการเผยแพร่องค์ความรู้ และผลการศึกษารายงานสถานการณ์คุณธรรมสู่สาธารณะ
- 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

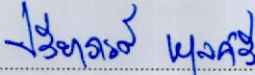
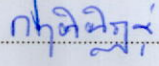
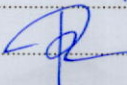
- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
- 4.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 4.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิและความคุ้มกันเช่นนั้น
- 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 รายงานสถานการณ์ทางสังคม และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ

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

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

- รวบรวมข้อมูลจากสื่อดิจิทัล เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลจากแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย สื่อออนไลน์ และแหล่งข้อมูลดิจิทัลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**5.2 การวิเคราะห์ข้อมูล** ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ และรอบด้าน โดยใช้วิธีการที่เหมาะสม ดังนี้

- ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ทางสังคมที่เกี่ยวข้อง เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การใช้สื่อสังคมออนไลน์ นโยบายสาธารณะ การเมือง เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม เป็นต้น
- เชื่อมโยงปรากฏการณ์ทางสังคมกับประเด็นด้านคุณธรรม โดยใช้ข้อมูลเชิงคุณภาพประกอบการวิเคราะห์
- วิเคราะห์เปรียบเทียบสถานการณ์คุณธรรมระหว่างประเทศ และศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices) จากต่างประเทศ ที่สามารถนำมาปรับใช้ในประเทศไทยได้
- วิเคราะห์ข้อมูลจากโซเชียลมีเดียและสื่อออนไลน์ เพื่อทำความเข้าใจทัศนคติความคิดเห็น และแนวโน้มของประชาชนที่มีต่อประเด็นคุณธรรม

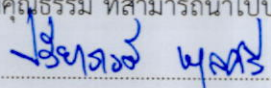
**5.3 จัดประชุมปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญ** ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมเพื่อปรึกษาร่วมกับนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 1 ครั้ง โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์ทางสังคมและคุณธรรมในอนาคต
- รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนารายงานให้มีคุณภาพ (โดยรายชื่อผู้เชี่ยวชาญต้องได้รับความเห็นชอบจากศูนย์คุณธรรมก่อนดำเนินการ)

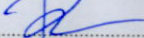
**5.4 การสังเคราะห์และจัดทำรายงาน** ผู้รับจ้างต้องสังเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 5.4.1 เนื้อหารายงาน

- นำเสนอประเด็นสถานการณ์สังคมไทยในปัจจุบัน
- วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มสถานการณ์สังคมไทยในอนาคต และประเด็นคุณธรรม ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อเสนอแนะ / แนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรม ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

ลงชื่อ  .....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ  .....กรรมการ

ลงชื่อ  .....กรรมการและเลขานุการ



- **การจัดการและประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง** ผู้รับจ้างต้องจัดการและประสานงานบุคคลสำคัญในการจัดงาน 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 คลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ในรูปแบบโมชันกราฟิก อย่างน้อย 1 ชิ้นงานความยาวไม่เกิน 1 - 2 นาที เหมาะสำหรับเผยแพร่บนโซเชียลมีเดีย
  - ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ก่อนงานอย่างน้อย 2 - 3 สัปดาห์ และหลังงาน โดยสื่อทุกชิ้นต้องได้รับการอนุมัติจากศูนย์คุณธรรมก่อนเผยแพร่
- **การจัดทำระบบลงทะเบียนและประเมินผล** ผู้รับจ้างต้องพัฒนาระบบการลงทะเบียนออนไลน์ที่ใช้ได้ง่าย รองรับการใช้งานบนมือถือและคอมพิวเตอร์ และจัดทำแบบสำรวจออนไลน์เพื่อประเมินความพึงพอใจหลังการจัดงาน โดยมีการสรุปและรายงานผลให้กับศูนย์คุณธรรมได้รับทราบ

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

5.5.2 ระยะเวลาดำเนินงาน (วันจัดงาน) ดำเนินการจัดเวทีวิชาการในรูปแบบออนไลน์ เป็นระยะเวลา 1 วัน โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า 80 คน ครอบคลุมกิจกรรมการบรรยาย / การเสวนา โดยมีการจัดเตรียมการดังต่อไปนี้

● การจัดการด้านสถานที่และโสตทัศนอุปกรณ์

- จัดหาสถานที่ที่เหมาะสม (พื้นที่ กทม.) และสะดวกต่อการเดินทาง ในระยะเวลา 1 วัน รองรับผู้เข้าร่วมงานจำนวนไม่น้อยกว่า 100-200 คน
- ออกแบบและติดตั้งฉากหลังบนเวที (Backdrop) ที่สอดคล้องกับ Key Visual และตกแต่งสถานที่ให้สวยงาม สอดคล้องกับธีมงาน
- จัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ 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 การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางของ 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 เพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น

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

### 5.5.3 ระยะเวลาหลังการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานหลังการดำเนินงาน ได้แก่

- สรุปเนื้อหาการบรรยายและการเสวนา
- จำนวนผู้เข้าร่วมงานและสื่อมวลชน (ทั้งระบบออนไลน์และออนไลน์)
- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมงาน
- การวิเคราะห์ข้อมูลการมีส่วนร่วมของผู้ชมผ่านโซเชียลมีเดีย 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 เหมาะสำหรับเผยแพร่บนโซเชียลมีเดีย
- ส่งมอบในรูปแบบ Full HD (1920x1080)

2) การจัดเก็บข้อมูล รวบรวมและจัดเก็บไฟล์อย่างเป็นระบบ ได้แก่

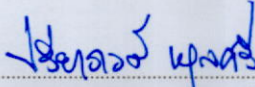
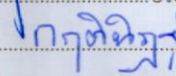
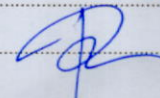
- ภาพนิ่ง (ไฟล์ต้นฉบับ High Resolution)
- ไฟล์วิดีโอ (ไฟล์ดิบหรือไฟล์ที่ตัดต่อแล้ว)
- เอกสารประกอบการบรรยาย (Presentation Slides)
- ไฟล์การออกแบบ (Key Visual, Backdrop, สื่อประชาสัมพันธ์)
- ข้อมูลผู้เข้าร่วม (Database) โดยส่งมอบไฟล์ทั้งหมดให้ศูนย์  
คุณธรรม

#### 6. งบประมาณ

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

#### 7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 180 วัน (6 เดือน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยมีแผนการดำเนินงาน ดังนี้

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 และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

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

**9.2 งวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของค่าจ้างทั้งหมด** เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ในรูปแบบเอกสารจำนวน 3 ชุด และบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ลงในแฟลชไดรฟ์ (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 ผลงานการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ คลิปวิดีโอ และงานออกแบบอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้กับศูนย์คุณธรรมตามสัญญา จะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบหรือเผยแพร่ข้อมูล เอกสาร ผลการศึกษา วิเคราะห์ 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 โดยให้มีการระบุยื่นราคาที่เสนอในใบเสนอราคา ภายใน 180 วัน

12.3 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ด้านคุณภาพประกอบเกณฑ์ด้านราคา ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

ข้อการพิจารณา	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม
<b>ด้านคุณภาพ</b>		<b>90</b>
1. ผลงาน และ ประสบการณ์ของ ผู้ยื่นข้อเสนอ	ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และผลงาน ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีผลงาน / ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้เผยแพร่ หรือการจัดทำสื่อสารณะเพื่อการเผยแพร่ (20 คะแนน)</li> <li>• มีผลงาน / ประสบการณ์ ในการจัดเวทีวิชาการ งานประชุมสัมมนา หรืองานอื่น ๆ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ (20 คะแนน)</li> </ul>	40
2. วิธีการบริหาร และ วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนวทางและรูปแบบการดำเนินงาน โครงการ โดยพิจารณาจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>• ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ / ขอบเขตการดำเนินงาน โดยต้องมีความสอดคล้องและครบถ้วน เช่น กรอบแนวคิดในการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณธรรม การออกแบบเวทีวิชาการ และจัดทำ Key Visual ที่สอดคล้องกับการจัดงาน เป็นต้น (20 คะแนน)</li> <li>• มีการระบุแผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยมีการจัดระบบการดำเนินงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ (10 คะแนน)</li> </ul>	40

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

ข้อพิจารณา	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม
	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีแผนการบริหารจัดการความเสี่ยงและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน (10 คะแนน)</li> </ul>	
3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ความพร้อมของทีมบุคลากร มีทีมงานที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการดำเนินงาน (10 คะแนน)</li> </ul>	10
ด้านราคา		10
คะแนนรวม (ด้านคุณภาพและด้านราคา)		100

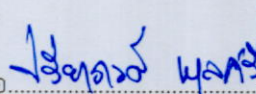
### 13. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

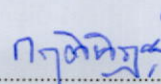
### 14. หน่วยงานที่ประสงค์ขอรับดำเนินการ

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


### 15. คณะกรรมการกำหนด TOR และกำหนดราคากลาง

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

ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ

ลงชื่อ..........กรรมการ  
( นางกตติณัฐ ประสมพลอย )

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ  
( นางสาวพรรณพักดิ์ อุไรวรรณ )

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรม