

ข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขของการดำเนินงาน (TOR)
“จ้างที่ปรึกษาพัฒนาเครื่องมือและกระบวนการในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัยด้วย
แนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปี 2569”

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

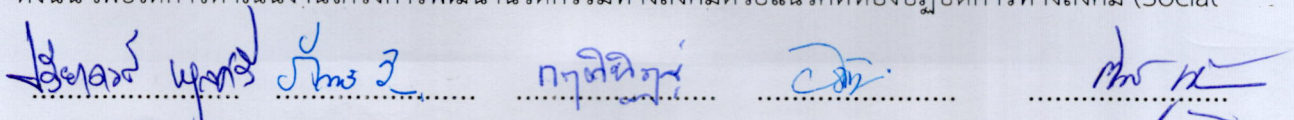
1. ที่มาและความสำคัญ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้นำแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม เพื่อหากระบวนการและเครื่องมือที่เป็นตัวอย่างในการนำไปใช้พัฒนาสังคมในมิติต่าง ๆ และเกิดรูปแบบการทำงานที่เชื่อมโยงเป็นเครือข่ายความร่วมมือ โดยเฉพาะในประเด็นของการอยู่ร่วมกันของผู้คนในสังคม ทั้งนี้การนำแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม โดยคำนึงคุณลักษณะ 3 ประการคือ 1) การมีส่วนร่วมและปฏิสัมพันธ์ระหว่างภาคส่วนต่าง ๆ ในสังคม 2) กระบวนการทดลองทั้งในเชิงของการหาสาเหตุ วินิจฉัย การออกแบบทางออก ที่สามารถทดลองและเรียนรู้ได้ต่อเนื่อง และ 3) ความเป็นระบบในการคิดวิเคราะห์เพื่อออกแบบทางออกที่ตอบโจทย์ในเชิงระบบมากกว่าการแก้ปัญหาเป็นจุด ๆ

ทั้งนี้ ศูนย์คุณธรรมได้วางแผนการดำเนินงานในระยะ 3 ปี ซึ่งในปีที่ 1 เป็นการวิจัยและพัฒนาโจทย์ (Research and Problem Development) ในปีงบประมาณ 2567 มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ศึกษาและพัฒนาแนวทางในการสร้างนวัตกรรมทางสังคมด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) 2) ออกแบบและจัดกิจกรรมให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย 3) สร้างเครือข่ายวิชาการร่วมพัฒนานวัตกรรมทางสังคม โดยได้เลือกประเด็นด้านการเตรียมความพร้อมของคนในการเข้าสู่สังคมสูงวัยและสังคมสูงวัยระดับสุดยอด กับตัวแทนจากหน่วยงานในภาคส่วนต่าง ๆ กำหนดประเด็นการเตรียมความพร้อมสังคมสูงวัยในประเทศไทย และร่วมกันพัฒนาร่างต้นแบบ (Prototype) ที่เกิดขึ้นจากการร่วมกันพัฒนาของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ 2 ประเด็น คือ 1) การสร้างทักษะทางสังคม และ 2) การสื่อสารระหว่างวัย เพื่อรองรับสังคมสูงวัยและการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัยระดับสุดยอด

ปีงบประมาณ 2568 ได้ดำเนินโครงการพัฒนานวัตกรรมทางสังคมด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม มีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนานวัตกรรมทางสังคมด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคมในด้านการเตรียมความพร้อมและการอยู่ร่วมกันในสังคมสูงวัย โดยมุ่งเน้นการพัฒนานวัตกรรมเชิงกระบวนการผ่านกลไก “พื้นที่เรียนรู้” เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกันของคน 3 ช่วงวัย (วัยเด็ก วัยทำงาน และผู้สูงอายุ) ซึ่งการดำเนินโครงการทำให้เกิด “รูปแบบกระบวนการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างการเรียนรู้ร่วมกันของคนต่างช่วงวัยด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคมในประเด็นการเตรียมความพร้อมของคนเข้าสู่สังคมสูงวัยและการก้าวเข้าสู่สังคมสูงวัยระดับสุดยอด” จากการออกแบบและทดลองในพื้นที่ 2 ตำบล ในจังหวัดราชบุรีและนครปฐม

สำหรับปีงบประมาณ 2569 มุ่งเน้นการพัฒนาเครื่องมือและกระบวนการในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัย เพื่อจัดทำชุดความรู้ รวมถึงตัวอย่างกิจกรรมในการขับเคลื่อนและขยายผลไปยังกลุ่มอื่น ๆ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการพัฒนานวัตกรรมทางสังคมด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social


 ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

Lab) เป็นไปตามกรอบการขับเคลื่อน 3 ปี ศูนย์คุณธรรม จึงมีความประสงค์ที่จะสรรหาที่ปรึกษาในการดำเนินโครงการดังกล่าว เพื่อให้ได้กระบวนการและชุดเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมของประชากรก่อนเข้าสู่สังคมสูงวัย ด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) เพื่อให้เห็นกระบวนการที่เป็นตัวอย่างในการแก้ไขปัญหาทางสังคมอย่างเป็นรูปธรรมต่อไป

2. วัตถุประสงค์

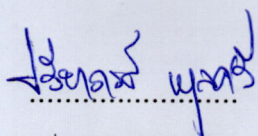
- 2.1 เพื่อทบทวน วิเคราะห์ และสังเคราะห์ผลการศึกษาโครงการพัฒนานวัตกรรมทางสังคมด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม ปี 2567 และ 2568 และวรรณกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 เพื่อออกแบบพัฒนากระบวนการและเครื่องมือที่สามารถนำไปใช้ส่งเสริมการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัย
- 2.3 เพื่อทดลองใช้กระบวนการและเครื่องมือที่ได้พัฒนาขึ้นมากับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2.4 เพื่อจัดทำคู่มือการใช้กระบวนการและเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัย

3. กลุ่มเป้าหมาย

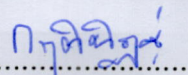
กลุ่มเป้าหมายในเข้าร่วมกิจกรรม คือ ประชาชนที่มีอายุระหว่าง 25 – 55 ปี

4. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

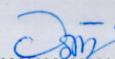
- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
- 4.7 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ณ วันยื่น


.....
ประธานกรรมการ

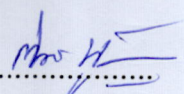
กรรมการ


.....
กรรมการ

กรรมการ


.....
กรรมการ

กรรมการ


.....
กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและเลขานุการ

4.9 ที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพให้บริการงานจ้างที่ปรึกษาซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

4.10 ที่ปรึกษาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4.11 มีประวัติหรือผลงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นในการจัดจ้าง เช่น การออกแบบและพัฒนากระบวนการหรือกิจกรรม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. ขอบเขตการดำเนินงาน

5.1 วางแผนบริหารการดำเนินงานโครงการและเตรียมความพร้อม

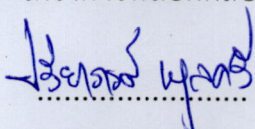
ที่ปรึกษาดำเนินการศึกษา ทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนบริหารโครงการทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นตลอดจนสิ้นสุดโครงการ ให้ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

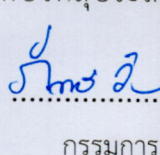
5.1.1 ศึกษา ทบทวน วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ประเด็นต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาโจทย์/ประเด็นในการดำเนินงาน รวมถึงการออกแบบ และวางแผนการดำเนินงาน ซึ่งศึกษาจากแหล่งต่าง ๆ ดังนี้

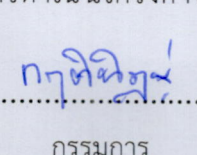
- การดำเนินโครงการพัฒนานวัตกรรมทางสังคมด้วยด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ที่ดำเนินการโดยศูนย์คุณธรรมในปี 2567 และปี 2568
- สถานการณ์ หรือประเด็นต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินชีวิตของผู้คนในสังคมสูงวัยในปัจจุบัน และแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมทางสังคมในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสังคมสูงวัยและประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลข้างต้น เพื่อนำไปสู่การออกแบบและพัฒนาแผนการดำเนินงาน รวมถึงความเชื่อมโยงกับประเด็นด้านการส่งเสริมคุณธรรมให้กับสังคม
- พัฒนารอบแนวทางในการดำเนินโครงการ

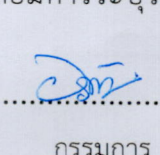
5.1.2 จัดประชุมเพื่อกำหนดรูปแบบและพัฒนาโจทย์ในการดำเนินงาน ร่วมกับกับศูนย์คุณธรรมและผู้เกี่ยวข้อง ให้ได้กรอบแนวทางในการดำเนินโครงการในภาพรวม และการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างมีระเบียบแบบแผน ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมถึงการจัดหาผู้เชี่ยวชาญ หรือ ผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องช่วยให้ทิศทางและให้คำแนะนำในการดำเนินงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ที่ปรึกษาต้องพัฒนาโจทย์การทำงานอย่างน้อย 2 ประเด็น ได้แก่ การเตรียมความพร้อมด้านการเงิน และการป้องกันและรับมือภัยจากเทคโนโลยี หรือประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

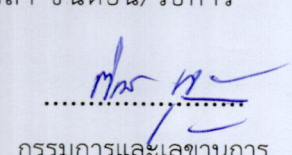
5.1.3 จัดทำแผนการดำเนินโครงการในภาพรวมทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นตลอดจนสิ้นสุดโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินโครงการ โดยมีการระบุระยะเวลา ขั้นตอน/วิธีการ


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ

ดำเนินงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการทั้งในภาพรวมและรายกิจกรรม รวมถึงการจัดทำ เอกสารและสื่อเผยแพร่ผลงานการดำเนินโครงการ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องทำแผนที่ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- การศึกษา ทบทวน วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- แผนการออกแบบและพัฒนากระบวนการและเครื่องมือ
- แผนการจัดกิจกรรมเพื่อทดลองกระบวนการและเครื่องมือ
- แผนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน (คลิปวิดีโอสั้น)
- การจัดทำรายงาน เอกสาร สื่อเผยแพร่ผลงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลผลิตที่จะเกิดขึ้นในโครงการ
- แผนบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินโครงการ

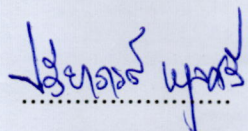
5.2 ดำเนินการออกแบบและพัฒนาเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัย

5.2.1 ดำเนินการออกแบบ พัฒนากิจกรรมและเครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการเรียนรู้ในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัย ดังนี้

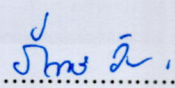
- ทบทวน วิเคราะห์ และสังเคราะห์ การพัฒนานวัตกรรมทางสังคมด้วยกระบวนการเรียนรู้ระหว่างช่วงวัย ที่ศูนย์คุณธรรมดำเนินการร่วมกับชุมชน ในปี 2568 เพื่อประกอบใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการทำงานหรือการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัย
- ออกแบบกิจกรรมและเครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการข้างต้น อย่างเป็นขั้นตอน มีระเบียบแบบแผน และเป็นไปตามหลักวิชาการที่สามารถนำไปใช้หรือปรับใช้ได้จริง และเป็นรูปธรรม รวมถึงการกำหนดผลผลิตของการดำเนินงาน โดยให้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายของโครงการ พร้อมทั้งดำเนินการทดสอบคุณภาพเครื่องมือ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้เชี่ยวชาญ

5.2.2 กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายและการทำกิจกรรม จากโจทย์ในการดำเนินงานที่ได้หารือกับศูนย์คุณธรรมในข้อ 5.1.2

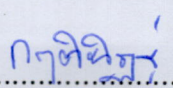
5.2.3 ออกแบบเครื่องมือประเมินผลการดำเนินกิจกรรมและภาพรวมการดำเนินโครงการ



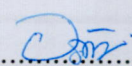
ประธานกรรมการ



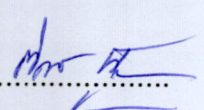
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

5.3 ดำเนินการทดลองกระบวนการและเครื่องมือกับกลุ่มเป้าหมาย

5.3.1 ดำเนินการรับสมัครหรือจัดหาผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งจำนวนผู้เข้าร่วมแต่ละกิจกรรมต้องไม่น้อยกว่า 20 คน ตามโจทย์ที่ได้พัฒนาไว้

5.3.2 จัดหาผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม เช่น วิทยากรกระบวนการ ผู้สรุปประเด็น เป็นต้น

5.3.3 ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อทดลองกระบวนการและเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัย ในแต่ละโจทย์ที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างการทำกิจกรรม รวมถึงการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมในการทำกิจกรรมในแต่ละครั้ง เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการและเครื่องมือ

5.3.4 ดำเนินการทดลองซ้ำหลังจากที่ได้มีการปรับปรุงกระบวนการและเครื่องมือ

5.3.5 จัดทำรายงานผลการทดลองพร้อมทั้งข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการทดลองใช้กระบวนการและเครื่องมือกับกลุ่มเป้าหมาย

5.3.6 ประเมินผลการดำเนินกิจกรรม และจัดทำรายงานผลการประเมินกิจกรรมและภาพรวมการดำเนินโครงการทั้งหมด

5.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผลงาน

5.4.1 จัดทำคลิปวิดีโอสั้นสรุปผลการดำเนินกิจกรรม ความยาวไม่เกิน 3 - 5 นาที

5.4.2 จัดทำอินโฟกราฟิกสรุปผลการดำเนินงานอย่างน้อย 1 ชิ้นงาน

5.5 จัดทำ (ร่าง) คู่มือการจัดการกระบวนการและการใช้เครื่องมือ และเอกสารเผยแพร่การดำเนินโครงการ

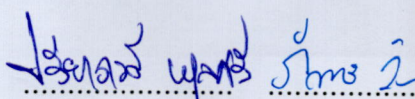
5.5.1 จัดทำ (ร่าง) รายงานผลการดำเนินโครงการพัฒนาเครื่องมือและกระบวนการในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัยด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม (Social Lab) ปี 2569

5.5.2 จัดทำ (ร่าง) คู่มือการจัดการกระบวนการและการใช้เครื่องมือ ในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัยด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม

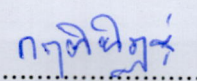
5.5.3 จัดทำ (ร่าง) หนังสือ Booklet เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ผลงานให้กับศูนย์คุณธรรม

5.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

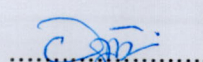
5.6.1 รายงานผลการดำเนินโครงการ โดยมีรายละเอียดสำคัญดังต่อไปนี้


.....
ประธานกรรมการ

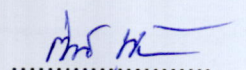
กรรมการ


.....
กรรมการ

กรรมการ


.....
กรรมการ

กรรมการ


.....
กรรมการและเลขานุการ

กรรมการและเลขานุการ

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ

- รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ เช่น ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผลผลิตและผลลัพธ์ที่เกิดจากการดำเนินกิจกรรม แผนการดำเนินงาน เป็นต้น
- กรอบแนวคิดและแนวทางในการดำเนินโครงการ
- ขั้นตอนในการดำเนินโครงการ

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงาน (ครอบคลุมการดำเนินงาน ข้อ 5.1, 5.2, 5.3)

ส่วนที่ 3 สรุปผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ส่วนที่ 5 ภาคผนวก (เช่น รูปถ่าย ใบลงทะเบียน ฯลฯ)

5.6.2 คู่มือการจัดการกระบวนการและการใช้เครื่องมือ ในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัยด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม

5.6.3 หนังสือ Booklet เพื่อเป็นเอกสารเผยแพร่ผลงานให้กับศูนย์คุณธรรมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และรูปเล่ม

5.6.4 คลิปวิดีโอสั้นประมวลการดำเนินกิจกรรม ความยาวไม่เกิน 3 - 5 นาที

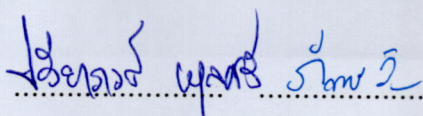
5.6.5 รายงานการเสร็จสิ้นภารกิจ (Assignment or Project Completion Report)

ประกอบไปด้วยสรุปผลการดำเนินโครงการทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะโครงการฯ ความคุ้มค่าในการดำเนินโครงการฯ และการนำไปต่อยอดการใช้ประโยชน์จากโครงการฯ เป็นต้น (โดยยึดตามคู่มือการเขียนรายงานการเสร็จสิ้นภารกิจตามที่ศูนย์คุณธรรมได้กำหนด)

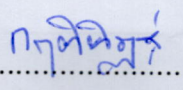
6. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยมีแผนการดำเนินงานเบื้องต้นดังนี้

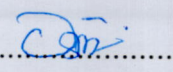
| | รายการ | เดือนที่ | | | | | | |
|---|--|----------|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | การจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการฯ | | | | | | | |
| | 1.1 ประชุมหารือเพื่อพัฒนาแผนการดำเนินงาน | x | | | | | | |
| | 1.2 พัฒนารอบในการดำเนินงาน | x | | | | | | |
| | 1.3 จัดทำแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ | x | | | | | | |
| | 1.4 ส่งงานงวดที่ 1 (แผนการดำเนินงาน) | x | | | | | | |
| 2 | ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัย | | | | | | | |



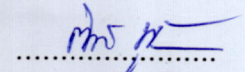
ประธานกรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

| | รายการ | เดือนที่ | | | | | | |
|----------|---|----------|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 2.1 ทบทวนเพื่อจัดทำแนวทางในการพัฒนากระบวนการและเครื่องมือในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัย | x | x | | | | | |
| | 2.2 ออกแบบและพัฒนากระบวนการและเครื่องมือฯ | | | | | | | |
| | 2.3 กำหนดหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกลุ่มเป้าหมาย | | | | | | | |
| | 2.4 ออกแบบเครื่องมือประเมินผลการดำเนินกิจกรรม | | | | | | | |
| | 2.5 ส่งงานงวดที่ 2 (รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1) | | | x | | | | |
| 3 | ดำเนินการทดลองกับกลุ่มเป้าหมาย | | | | | | | |
| | 3.1 ประชาสัมพันธ์/จัดกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม | | | x | | | | |
| | 3.2 ทดลองจัดกิจกรรม | | | | x | x | | |
| | 3.3 การวิเคราะห์ผลการดำเนินกิจกรรม | | | | | x | | |
| | 3.4 ดำเนินการทดลองซ้ำ | | | | | x | x | |
| | 3.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม | | | | | x | x | |
| | 3.6 ส่งงานงวดที่ 3 (รายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2) | | | | | | x | |
| 4 | จัดทำรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | | | | | | | x |
| | 4.1 จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน | | | | x | x | x | x |
| | 4.2 จัดทำคู่มือการใช้เครื่องมือฯ | | x | x | x | x | | |
| | 4.3 จัดทำคลิปประมวลผลการดำเนินโครงการ | | | | x | x | x | x |
| | 4.3 ส่งงานงวดที่ 4 (รายงานฉบับสมบูรณ์และเอกสารที่เกี่ยวข้อง) | | | | | | | x |

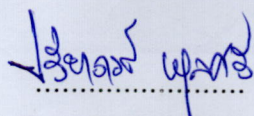
7. ข้อกำหนดอื่น ๆ ในการดำเนินโครงการ

7.1 ที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น การจัดประชุม จัดหาสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารประกอบ อาหารและเครื่องดื่มระหว่างการประชุม และการทำกิจกรรม ยานพาหนะ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าวิทยากร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน

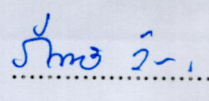
7.2 ที่ปรึกษาต้องรวบรวมหลักฐานหรือแสดงข้อมูลในการดำเนินงานทุกขั้นตอน

7.3 ที่ปรึกษาต้องรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับจากการดำเนินงาน และจะไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากศูนย์คุณธรรม

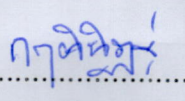
7.4 ในกรณีที่เกิดสภาวะการณ์ที่ไม่ปกติ เช่น เหตุการณ์ทางธรรมชาติ การแพร่ระบาด หรือ เหตุการณ์อื่น ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการจัดกิจกรรม ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนสำรองฉุกเฉินเพื่อปรับใช้กับ



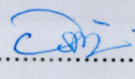
ประธานกรรมการ



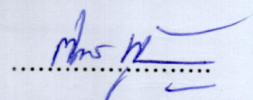
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

กิจกรรมบางส่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลา โดยแผนดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการดำเนินงานโดยรวม และภาพลักษณ์ของศูนย์คุณธรรม

7.5 ที่ปรึกษาต้องรายงานผลการดำเนินงานให้ศูนย์คุณธรรมทราบตามระยะเวลาที่กำหนด โดยรายงานดังกล่าวควรครอบคลุมรายละเอียดต่าง ๆ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วม ผลการประเมินกิจกรรม ข้อเสนอแนะ และปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน

7.6 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมทุกประการ

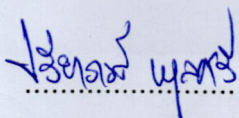
8. งบประมาณ

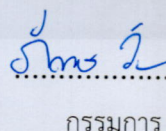
งบประมาณจากโครงการนวัตกรรมระบบพฤติกรรมไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 รหัสงบประมาณ 6914203 จำนวน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาในการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ

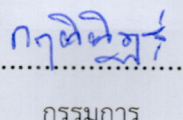
9. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ

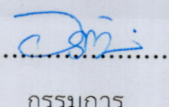
การส่งมอบงานแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบงาน โดยผลงานที่ส่งมอบและงวดงานที่ส่งมอบมีรายละเอียด ดังนี้

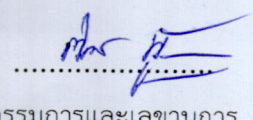
| งวดงาน | งานที่จะส่งมอบ | กำหนดส่งมอบ |
|-------------|---|--|
| งวดงานที่ 1 | ส่งมอบรายงานขั้นต้น (Inception Report) : แผนการดำเนินงาน โดยจัดทำในรูปแบบเอกสารจำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกกลางแฟลชไดรฟ์ จำนวน 1 อัน โดยเนื้อหาแผนงานในการดำเนินโครงการ โดยให้ครอบคลุมถึงผลการดำเนินงานตาม ตาม TOR ข้อ 5.1 | ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา |
| งวดงานที่ 2 | ส่งมอบรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ 1 (งวดงานที่ 2) โดยให้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการออกแบบกระบวนการเครื่องมือและกิจกรรม ที่ครอบคลุมการดำเนินงานตามข้อ 5.2 ในรูปแบบเอกสารจำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกกลางแฟลชไดรฟ์ จำนวน 3 อัน | ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา |
| งวดงานที่ 3 | ส่งมอบรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ครั้งที่ 2 (งวดงานที่ 3) โดยรายงานผลการดำเนินงานตามจริงที่มีเนื้อหาของการดำเนินงานในข้อที่ ข้อ 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 และ 5.5 ในรูปแบบเอกสารจำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลบันทึกกลางแฟลชไดรฟ์ จำนวน 3 อัน | ภายใน 170 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา |


.....
ประธานกรรมการ


.....
กรรมการ


.....
กรรมการ


.....
กรรมการ


.....
กรรมการและเลขานุการ

| งวดงาน | งานที่จะส่งมอบ | กำหนดส่งมอบ |
|-------------|---|--|
| งวดงานที่ 4 | <p>ส่งมอบผลงานดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน 10 เล่ม โดยเนื้อหาครอบคลุมผลการดำเนินงานทั้งหมด <ol style="list-style-type: none"> 1.1) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Exclusive Summary) 1.2) รายงานผลการดำเนินงานตาม TOR ข้อ 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 และ 5.5 2) คู่มือการจัดการกระบวนการและการใช้เครื่องมือในการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัยด้วยแนวคิดห้องปฏิบัติการทางสังคม ในรูปแบบรูปเล่ม จำนวน 10 เล่ม 3) หนังสือ Booklet ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมเอกสารรูปเล่ม จำนวน 30 เล่ม 4) คลิปวิดีโอสั้นประมวลการดำเนินกิจกรรม 1 ชิ้นงาน 5) อินโฟกราฟิกสรุปผลการดำเนินงาน อย่างน้อย 1 ชิ้นงาน 6) รายงานการเสร็จสิ้นภารกิจ (Assignment or Project Completion Report) 7) แพลตฟอร์ม จำนวน 3 อัน บรรจุไฟล์ผลงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งไฟล์ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เช่น ภาพถ่าย ไฟล์เอกสาร ข้อมูลการประเมิน (excel) ฯลฯ | ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา |

10. เงื่อนไขการชำระเงิน

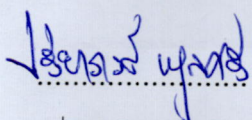
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จะแบ่งงวดการชำระเงินออกเป็น 4 งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

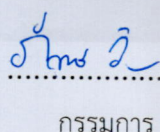
งวดที่ 1 ชำระเงินจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 1 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

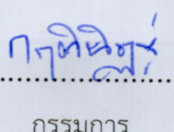
งวดที่ 2 ชำระเงินจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 2 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

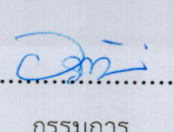
งวดที่ 3 ชำระเงินจำนวนร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 3 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

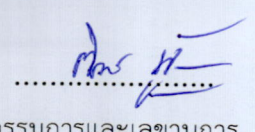
งวดที่ 4 ชำระเงินจำนวนร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 4 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์


ประธานกรรมการ


กรรมการ


กรรมการ

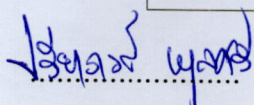

กรรมการ


กรรมการและเลขานุการ

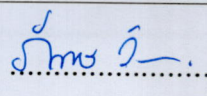
11. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และคัดเลือกจากผู้ที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด ทั้งนี้ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาให้คะแนน เกณฑ์ด้านคุณภาพ กำหนดสัดส่วนการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ 100 คะแนน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

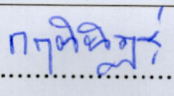
| 1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา | 20 คะแนน |
|--|--------------|
| (1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองผลงาน สำเนา สัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา รายงาน วิจัย รายงานฉบับสมบูรณ์ ฯลฯ | (10 คะแนน) |
| (2) ประสบการณ์เฉพาะ ที่ปรึกษา มีจำนวนผลงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า 5 ปี ซึ่งเป็น ผลงานประเภทเดียวกันกับขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา ซึ่งมีความ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เช่น การพัฒนา นวัตกรรมทางสังคม การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การดำเนินการในการส่งเสริมการก้าวสู่สังคมสูงวัย การออกแบบ กระบวนการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | (10 คะแนน) |
| 2. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน | 50 คะแนน |
| (1) วิธีการบริหารงาน <ul style="list-style-type: none"> • มีแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน • มีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและรายละเอียด การทำงานของบุคลากร • มีผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิให้คำแนะนำและ ควบคุมคุณภาพของงานที่เป็นประโยชน์ต่อการ ดำเนินโครงการ | (15 คะแนน) |
| (2) วิธีการปฏิบัติตามขอบเขตงาน <ul style="list-style-type: none"> • ข้อเสนอโครงการแสดงรายละเอียดกรอบในการ ดำเนินโครงการ แผนงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน | (25 คะแนน) |



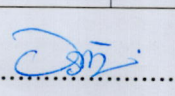
ประธานกรรมการ



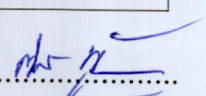
กรรมการ



กรรมการ

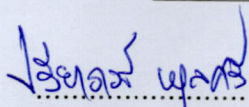


กรรมการ

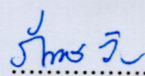


กรรมการและเลขานุการ

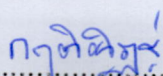
| | |
|---|--------------|
| <p>อย่างมีระเบียบแบบแผน และวิธีการปฏิบัติที่สอดคล้องกับขอบเขตของการจ้าง พร้อมกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน</p> | |
| <p>(3) <u>การนำเสนอผลงาน</u></p> <p>ผู้ยื่นข้อเสนอโครงการนำเสนอแนวทางในการดำเนินโครงการที่แสดงถึงแนวทางในการดำเนินงาน ข้อเสนอที่สอดคล้องกับขอบเขตการจ้างงาน วิธีการดำเนินงาน แผนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนและมีระเบียบแบบแผน ใจหายที่คาดว่าจะพัฒนาในการดำเนินงาน บุคลากรพร้อมระบุภาระหน้าที่ รวมถึงความสามารถในการตอบคำถามคณะกรรมการฯ</p> | (10 คะแนน) |
| <p>3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน</p> <p>ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลัก และบุคลากรสนับสนุนแต่ละคน ที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง โดยพิจารณาจาก</p> | 20 คะแนน |
| <p>(1) <u>ผู้จัดการโครงการ (หัวหน้าโครงการ)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ● มีประสบการณ์ทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี เช่น ด้านการออกแบบกระบวนการหรือกิจกรรม การพัฒนาเครื่องมือ การพัฒนานวัตกรรมทางสังคม ในประเด็นการเตรียมความพร้อมเข้าสู่สังคมสูงวัย หรือประเด็นด้านสังคมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | (10 คะแนน) |
| <p>(2) <u>นักวิจัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน ● มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป ● มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี | (5 คะแนน) |
| <p>(3) <u>ผู้ประสานงาน จำนวน 2 คน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>ผู้ประสานงานด้านวิชาการ</u> มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป จำนวน 1 คน และ มีประสบการณ์ด้านการประสานงานวิชาการไม่น้อยกว่า 3 ปี | (5 คะแนน) |




ประธานกรรมการ



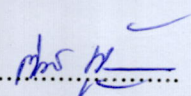
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

| | |
|--|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ผู้ประสานงานด้านการจัดการ จำนวน 1 คน และมีประสบการณ์ด้านการประสานงานไม่น้อยกว่า 3 ปี | |
| 4. ข้อเสนอทางด้านราคา | 10 คะแนน |

12. การยื่นราคา

ข้อเสนอด้านราคาที่ยื่นที่ปรึกษาได้ยื่นกำหนดราคามานั้น โดยศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จะกำหนดระยะเวลายื่นราคา จำนวน 210 วัน

13. อัตราค่าปรับ

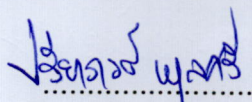
13.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้าง ช่วงนั้น

13.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 13.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

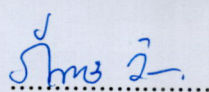
14. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่าเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง มามอบให้แก่ศูนย์คุณธรรม เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ว่าจ้างตลอดอายุสัญญา ศูนย์คุณธรรมจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

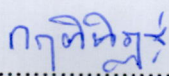
ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันสัญญา ตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง กำหนด 3 เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์



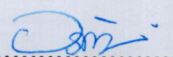
ประธานกรรมการ



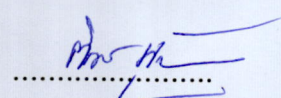
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

15. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน

ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จากการปฏิบัติงานนี้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) การนำไปใช้ประโยชน์ต้องได้รับความยินยอมจากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

16. การยื่นข้อเสนอโครงการ

ที่ปรึกษาที่ได้รับหนังสือเชิญชวนแล้ว สามารถจัดทำหนังสือนำเสนอพร้อมยื่นซองข้อเสนอโครงการภายในเวลาที่กำหนด ได้ที่

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

เลขที่ 69 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล (CMMU) ชั้น 16-17

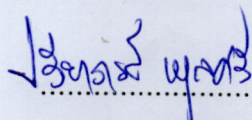
ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02 644 9900

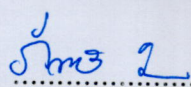
เอกสารในการยื่นข้อเสนอประกอบด้วย 1) เอกสารแสดงคุณสมบัติที่ปรึกษา 2) ข้อเสนอด้านเทคนิค (ข้อเสนอโครงการ) ลงนามเอกสารทุกหน้า ฉบับจริง 1 ชุด พร้อมสำเนา จำนวน 5 ชุด และ 3) ข้อเสนอด้านราคา จำนวน 1 ชุด ดังต่อไปนี้

16.1 เอกสารแสดงคุณสมบัติที่ปรึกษา ประกอบด้วย

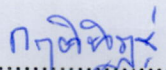
- เอกสารแสดงการขึ้นทะเบียนผู้รับจ้างกับกระทรวงการคลัง
- การขึ้นทะเบียนนิติบุคคล
 - ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อห้างหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ค) องค์กรของรัฐ มูลนิธิ สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือหน่วยงานอิสระ ให้ยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งหรือเอกสารรับรองการจัดตั้งที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รายชื่อคณะกรรมการบริหาร และคำสั่งหรือประกาศหรือเอกสารรับรองการแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



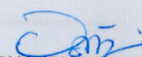
ประธานกรรมการ



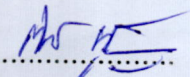
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

- หนังสือและเอกสารมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย (ในกรณีผู้รับจ้างมอบให้บุคคลอื่นลงนาม/นำเสนอข้อเสนอสืบค้น) พร้อมหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลทีปรึกษากระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ เช่น สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) (ถ้ามี) สำเนาเลขผู้เสียภาษีของนิติบุคคล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นต้น

16.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค

ที่ปรึกษาจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค ซึ่งประกอบด้วย ดังนี้

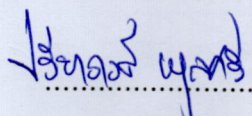
1) ข้อเสนอโครงการแสดงรายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงาน ที่แสดงให้เห็นถึงกรอบแนวทางในการดำเนินโครงการ แผนการดำเนินงาน ขั้นตอนในการดำเนินงาน แนวทางในการพัฒนากระบวนการและเครื่องมือตามขอบเขตการดำเนินงานตามโจทย์การดำเนินงาน แนวทางการประเมินผลที่เกี่ยวข้อง ผลผลิตและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ และประเด็นการทำงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) แสดงผลงานและประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน ซึ่งแสดงรายละเอียดคุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งระบุบทบาทหน้าที่ในการดำเนินงานในโครงการ รวมถึงแสดงผลงานของทีปรึกษา เช่น หนังสือรับรองผลงานงานวิจัย บทความ เป็นต้น

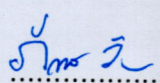
16.3 ข้อเสนอด้านราคา

การเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท โดยสรุปค่าใช้จ่ายรวมภาษีที่เกี่ยวข้องทั้งหมด โดยแยกรายละเอียดของราคาตามหมวดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้

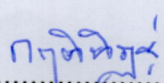
- 1) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
- 2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- 3) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 4) ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)
- 5) ค่าภาษี ประกอบด้วย ภาษีมูลค่าเพิ่มและอากร (ถ้ามี)



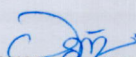
ประธานกรรมการ



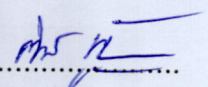
กรรมการ



กรรมการ



กรรมการ



กรรมการและเลขานุการ

17. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

เลขที่ 69 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล (CMMU) ชั้น 16-17 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวง
สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 02 644 9900

| | |
|--|---|
| <p>ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ตาม QR CODE ที่ปรากฏในเอกสาร และสอบถามข้อมูล ขอเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย โทรศัพท์ 02 644 9900 ต่อ 303 หรือ อีเมล premkamon.so@moralcenter.or.th</p> |  |
|--|---|

18. คณะกรรมการกำหนด TOR และกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ ปิยะพร พูลศรี ประธานกรรมการ
(นางสาวปิยะพร พูลศรี)

ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ

ลงชื่อ ภัททิรา วิริยะสกุลธรรม กรรมการ
(นางสาวภัททิรา วิริยะสกุลธรรม)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานอาวุโส กลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม

ลงชื่อ กฤติณี ธรรมพร กรรมการ
(นางกฤติณี ธรรมพร)

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ

ลงชื่อ อรทัย ทองมูล กรรมการ
(นางสาวอรทัย ทองมูล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ ดิณิชา พูลพิพัฒน์ กรรมการและเลขานุการ
(นายดิณิชา พูลพิพัฒน์)

ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการอาวุโส