

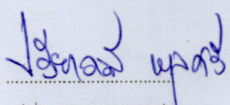
ข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)
“จ้างที่ปรึกษาติดตามประเมินผลการพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม ปี 2568 ”

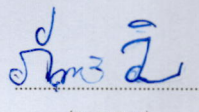
1. ที่มาและความสำคัญ

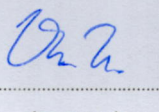
การติดตามและประเมินผลเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่าโครงการที่จัดทำสามารถดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ จุดแข็ง จุดอ่อน และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน ช่วยให้การบริหารแผนงานและโครงการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

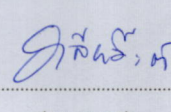
ในปี 2567 ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้จัดทำโครงการห้องปฏิบัติการทางสังคมขึ้นมาเพื่อพัฒนาต้นแบบ (Prototype) นวัตกรรมทางสังคม ในการนำไปปรับใช้เป็นเครื่องมือพัฒนาองค์ความรู้ต่อยอดเพื่อสร้างพื้นที่ชุมชนเข้มแข็งรองรับการเข้าสู่สังคมสูงวัยขั้นสุดยอด (Super Aged Society) โดยมีเป้าหมายหลักที่จะผลักดันประชาชนวัยก่อนสูงอายุได้ให้ความสนใจและเล็งเห็นความสำคัญในการเตรียมความพร้อมและรับมือร่วมกันในอนาคต ซึ่งในปี 2568 จะมีการนำต้นแบบนวัตกรรมไปทดสอบในพื้นที่นำร่อง สร้างพื้นที่กลางเพื่อสร้างความร่วมมือของกลุ่มผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder) ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงระบบ สร้างการเรียนรู้ร่วมกัน พัฒนาหลักความคิด และเข้าใจความรู้สึกถึงเป้าหมายร่วมกัน โดยแนวคิดหลักของการขับเคลื่อนต้นแบบนวัตกรรมทางสังคมนั้นให้ความสำคัญกับผู้เข้าร่วมกระบวนการที่นำไปสู่ปัจจัยความสำเร็จ 2 กลุ่ม คือ 1) ผู้นำในการขับเคลื่อน สร้างการเปลี่ยนแปลง โน้มน้าวผู้อื่นให้เข้าร่วม และมีความปรารถนาที่จะทำจากใจจริง 2) ผู้เข้าร่วมกระบวนการ สามารถแลกเปลี่ยนมุมมองต่อความท้าทายที่ต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลง มีความมุ่งมั่น และเข้าใจต่อสถานการณ์ต่าง ๆ

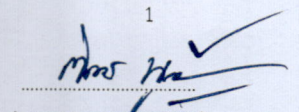
ดังนั้น ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จึงได้จัดทำโครงการจ้างที่ปรึกษาติดตามประเมินผลการพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรมปี 2568 ขึ้นมาเพื่อให้ทราบถึงความก้าวหน้าของการดำเนินโครงการในแต่ละระยะ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อจำกัดที่เกิดขึ้น ผลสัมฤทธิ์ของโครงการในภาพรวม นำผลการศึกษาที่ได้ไปต่อยอดในอนาคต รวมถึงนำข้อค้นพบ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษา ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย ไปปรับปรุงและพัฒนาการศึกษาโครงการต่อไป พร้อมทั้งทำสื่อวีดิทัศน์ที่ได้จากการจัดกระบวนการเพื่อนำสื่อที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้จากโครงการให้แก่ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนที่สนใจทั่วไป


(ประธานกรรมการ)


(กรรมการ)


(กรรมการ)


(กรรมการ)


(กรรมการและเลขานุการ)

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อออกแบบกระบวนการติดตามและประเมินผลโครงการ
- 2.2 เพื่อติดตามประเมินผลโครงการพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม ปี 2568
- 2.3 เพื่อจัดทำสื่อวีดิทัศน์กระบวนการโครงการพัฒนาองค์ความรู้และนวัตกรรม ปี 2568
- 2.4 เพื่อวิเคราะห์ผลจากการติดตามและประเมินผลโครงการ

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่ทางผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ดังนี้

3.1 การจัดทำแผนการดำเนินงานโครงการฯ ที่ปรึกษาจัดทำแผนการดำเนินโครงการทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นตลอดจนสิ้นสุดโครงการ โดยประกอบไปด้วย

1) ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง จากข้อมูลทุติยภูมิ แนวคิด ทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลโครงการ จากเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งแผนหรือแนวทางในการศึกษาตลอดจนการนำมาใช้ในการพัฒนาเครื่องมือและตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลโครงการ

2) จัดทำแผนการดำเนินการในภาพรวมโครงการทั้งหมด ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ กำหนดขอบเขตการทำงาน ปฏิทินกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

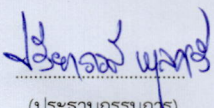
3) จัดทำแผนการติดตามและประเมินผลโครงการ ฯ อย่างละเอียด โดยระบุถึงแนวทางการติดตามและประเมินผล จัดทำกรอบแนวคิดการติดตามและประเมินผล แผนการรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เป็นต้น

4) จัดทำแผนการทำสื่อวีดิทัศน์กระบวนการ ครอบคลุมแผนการจัดทำตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการ โดยการเขียนกรอบแสดงเรื่องราวเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินงานโครงการ

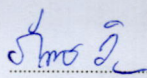
3.2 ออกแบบเครื่องมือสำหรับการติดตามและประเมินผลโครงการทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ เพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด และบทเรียนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แนวทางพัฒนากระบวนการดำเนินงาน และการป้องกันแก้ไขปัญหา อุปสรรค รวมทั้งเสนอแนะเชิงนโยบายเกี่ยวกับแนวทางสนับสนุนการดำเนินโครงการในระยะต่อไป พร้อมทั้งทดสอบคุณภาพเครื่องมือ โดยเครื่องมือต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ด้านการติดตามและประเมินผลโครงการ และการทดสอบทางสถิติ เช่น ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) และค่าความแม่นยำ (Validity) เป็นต้น

3.3 จัดประชุมเปิดตัวโครงการ (Kick-off Meeting) กับผู้มีส่วนได้เสีย ระยะเวลาที่จัดประชุมตามที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) กำหนด

3.4 ลงพื้นที่เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการในพื้นที่นำร่อง ลงพื้นที่ในพื้นที่นำร่อง 2 พื้นที่ เพื่อดำเนินการติดตามประมวลผลโครงการ ร่วมกับศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) และกลุ่มผู้มีส่วนได้เสียในการจัดกระบวนการ



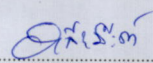
(ประธานกรรมการ)



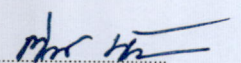
(กรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการและเลขานุการ)

3.5 จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผลโครงการทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ จัดทำรายงานการลงพื้นที่ตามระเบียบวิธีการดำเนินการวิจัย/ติดตามประเมินผล เช่น จำนวนกลุ่มตัวอย่าง สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล วิธีการรวบรวมข้อมูล และภาพถ่ายการลงพื้นที่ในกระบวนการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นต้น

3.6 จัดทำโครงร่างสื่อชุดวิดิทัศน์เพื่อนำเสนอกระบวนการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยนำเสนอกรอบเรื่องราวที่สมบูรณ์ เช่น ข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงดนตรี เสียงพูด ลำดับของการปรากฏก่อน และหลัง โดยเก็บข้อมูลทั้งหมดที่กล่าวไว้ข้างต้นจากการลงพื้นที่ทั้ง 2 พื้นที่ และกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ เพื่อถ่ายทอดออกมาเป็นสื่อวิดิทัศน์เพื่อนำไปเผยแพร่แก่ผู้มีส่วนได้เสียและประชาชนผู้สนใจทั่วไป

3.7 จัดประชุมเพื่อนำเสนอผลการดำเนินโครงการทั้งหมด (เมื่อสิ้นสุดการดำเนินโครงการ)

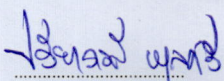
3.8 จัดทำรายงานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เช่น รายงานการประชุมทั้งหมด สื่อนำเสนอด้วยข้อมูลภาพ (Infographic) เอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ และรายงานผลการดำเนินงานตามขอบเขตการศึกษาข้อที่ 3.1-3.7 เป็นต้น

3.9 จัดสรรทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการให้บรรลุผลสำเร็จ ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ

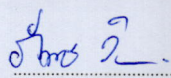
4. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการจำนวน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

รายการ	ระยะเวลา 240 วัน							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1 การส่งมอบงานครั้งที่ 1 (รายงานขั้นต้น) 30 วัน	/							
1.1 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง								
1.2 แผนการดำเนินโครงการภาพรวมทั้งหมด								
1.3 แผนการติดตามประเมินผลโครงการโดยละเอียด								
1.4 แผนการทำสื่อวิดิทัศน์กระบวนการ								
1.5 ส่งมอบงานงวดที่ 1								
2 การส่งมอบงานครั้งที่ 2 (รายงานความก้าวหน้า) 150 วัน	/	/	/	/	/			
2.1 จัดประชุมเพื่อเปิดตัวโครงการ และสรุปผลการจัดประชุม								
2.2 ออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ								
2.3 ทดสอบเครื่องมือที่ใช้กับกลุ่มตัวอย่างที่มีบริบทใกล้เคียง พร้อมทั้งรายงานผลการทดสอบคุณภาพของเครื่องมือทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ								



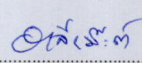
(ประธานกรรมการ)



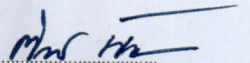
(กรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการและเลขานุการ)

รายการ		ระยะเวลา 240 วัน							
		1	2	3	4	5	6	7	8
3	การส่งมอบงานงวดที่ 3 (ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์) 210 วัน	/	/	/	/	/	/	/	/
	3.1 จัดทำรายงานผลการลงพื้นที่เพื่อติดตามประเมินผล การดำเนินงานโครงการรายละเอียดดังนี้ - ระเบียบวิธีการลงพื้นที่ ภาพถ่าย จำนวนกลุ่มตัวอย่าง ตามระเบียบวิธีการดำเนินการวิจัย - ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ จากการติดตามและประเมินผลโครงการ								
	3.2 จัดทำโครงร่างสื่อวีดิทัศน์กระบวนการดำเนินโครงการ								
	3.3 ส่งมอบงานงวดที่ 3								
4	การส่งมอบงานครั้งที่ 4 (รายงานฉบับสมบูรณ์) 240 วัน	/	/	/	/	/	/	/	/
	4.1 สื่อวีดิทัศน์กระบวนการทำงานที่สมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว								
	4.2 จัดประชุมนำเสนอผลการดำเนินงานทั้งหมดเมื่อสิ้นสุด โครงการ								
	4.3 รายงานฉบับสมบูรณ์								
	4.4 บทสรุปสำหรับผู้บริหาร								
	4.5 รายงานการเสร็จสิ้นภารกิจ (รายละเอียดตามคู่มือ ของผู้ว่าจ้าง)								
	4.6 ส่งมอบงานงวดที่ 4								

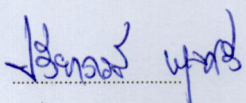
5. งบประมาณ

งบประมาณจากโครงการนวัตกรรมระบบพฤติกรรมไทย ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 รหัสงบประมาณ 6814203 จำนวน 1,800,000 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดยจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาในการดำเนินงานตลอดทั้งโครงการ

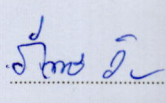
6. การส่งมอบงาน

กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์ไม่เกิน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ดังนี้

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างส่งมอบรายงานขั้นต้น (Inception Report) ประกอบไปด้วยแผนการดำเนินงานโครงการฯ รายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 3.1 ในรูปแบบเอกสารจำนวน 5 ชุด และแฟลชไดรฟ์บรรจุไฟล์ข้อมูลจำนวน 3 ชุด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง



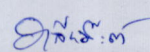
(ประธานกรรมการ)



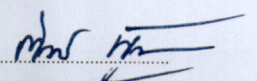
(กรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการและเลขานุการ)

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างส่งมอบรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ประกอบไปด้วยรายงานผลการดำเนินงาน รายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 3.2-3.4 ในรูปแบบเอกสารจำนวน 5 ชุด และแฟลชไดรฟ์บรรจุไฟล์ข้อมูลจำนวน 3 ชุด ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ 3 ผู้รับจ้างจัดส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) ประกอบไปด้วยรายงานผลการดำเนินงานรายละเอียดตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 3.5-3.7 ในรูปแบบเอกสารจำนวน 5 ชุด และแฟลชไดรฟ์บรรจุไฟล์ข้อมูลจำนวน 3 ชุด ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

งวดที่ 4 ผู้รับจ้างส่งมอบรายงานงวดสุดท้าย ในรูปแบบเอกสารจำนวน 10 ชุด และแฟลชไดรฟ์บรรจุไฟล์ข้อมูลจำนวน 5 ชุด ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งประกอบไปด้วย

รายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบไปด้วย

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ เช่น ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ของโครงการ กลุ่มเป้าหมาย ผลที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

- กรอบแนวคิด ทฤษฎี และเครื่องมือที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

- แผนการดำเนินงาน

ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินงานและการจัดกิจกรรม (ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 3.2-3.7)

ส่วนที่ 3 การสรุปผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะ

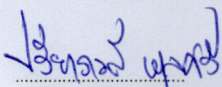
ส่วนที่ 4 ภาคผนวก

รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร ประกอบไปด้วยสรุปผลการดำเนินงานทั้งหมด ข้อค้นพบใหม่ ๆ ที่ได้ ข้อเสนอแนะที่ได้จากการศึกษา และข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

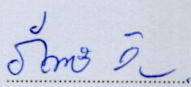
รายงานการเสร็จสิ้นภารกิจ (Assignment or Project Completion Report)

เขียนรายงานตามรูปแบบคู่มือรายงานการเสร็จสิ้นภารกิจของศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)

โครงสร้างฐานข้อมูล (Database) ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สำหรับโปรแกรม SPSS Excel PowerPoint และ Word เป็นอย่างน้อยเพื่อนำเข้าระบบฐานข้อมูลของศูนย์คุณธรรม



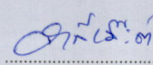
(ประธานกรรมการ)



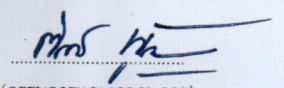
(กรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการและเลขานุการ)

7. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

การส่งมอบงานแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือส่งมอบงาน พร้อมผลงานที่ได้ระบุไว้ในข้อ 7 โดยศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จะแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็น 4 งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งผลงานในงวดงานที่ 1 รายงานขั้นต้น (Inception Report) ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งผลงานในงวดงานที่ 2 รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งผลงานในงวดงานที่ 3 ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Final Report) ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 4 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งผลงานงวดสุดท้าย ประกอบไปด้วยรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร และรายงานการเสร็จสิ้นภารกิจ ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

8.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

8.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

8.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

8.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

8.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ

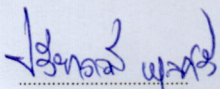
8.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

8.7 เป็นนิติบุคคลที่ต้องขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้างกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ก่อนวันยื่นข้อเสนอ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง

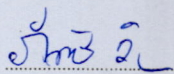
8.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

8.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ณ วันยื่น

8.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)



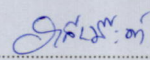
(ประธานกรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการและเลขานุการ)

8.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการการ ป.ป.ช. กำหนด

8.12 มีผลงานทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องเป็นที่ยอมรับเรื่องการติดตามและประเมินผลโครงการและความสามารถในการจัดประชุมเชิงวิชาการ

9. การยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอโครงการพร้อมเอกสารต่าง ๆ แบ่งเป็น 3 ส่วน คือ 1) ข้อเสนอโครงการหรือข้อเสนอด้านคุณภาพหรือด้านเทคนิค 2) ข้อเสนอด้านราคา และ 3) เอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษา จำนวน 6 ชุด (ต้นฉบับจำนวน 1 ชุดพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามกำกับทุกหน้า) โดยส่งเอกสารตาม วัน เวลา และสถานที่ที่ระบุในหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอโครงการหรือข้อเสนอด้านคุณภาพ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1) ชื่อโครงการวิจัย

2) คณะนักวิจัย (ระบุชื่อ นามสกุล คุณวุฒิ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล และหน้าที่หรือความรับผิดชอบในโครงการวิจัย)

- หัวหน้าโครงการ จะต้องมีความรู้ประสบการณ์ด้านการวิจัยติดตามและประเมินผลโครงการ การวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ และการจัดประชุมเชิงวิชาการ ไม่น้อยกว่า 10 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาโท

- ผู้ร่วมวิจัย (จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ท่าน)

- ผู้ประสานงาน (อย่างน้อย 2 ท่าน)

3) รายละเอียดโครงการ

- หลักการและเหตุผล

- วัตถุประสงค์

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ขอบเขตการดำเนินงาน

- กรอบแนวคิดในการศึกษา

- ผลงานที่จะนำเสนอ

- แผนการดำเนินงาน (ระบุกิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินงาน โดยจำแนกเป็นสัปดาห์ / เดือน นำเสนอในรูปแบบตาราง)

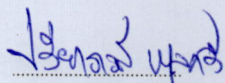
- งบประมาณค่าใช้จ่ายตลอดโครงการ (ระบุค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจริงจากการดำเนินโครงการวิจัย) โดยแยกประเภทตามหมวด ได้แก่

(1) หมวดค่าตอบแทน เช่น ที่ปรึกษา หัวหน้าโครงการวิจัย

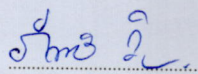
(2) หมวดค่าจ้าง เช่น เจ้าหน้าที่ธุรการ

(3) หมวดค่าเดินทาง เช่น ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง

(4) หมวดค่าใช้สอย เช่น ค่าจัดทำเอกสาร ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด



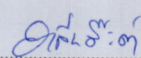
(ประธานกรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการ)



(กรรมการและเลขานุการ)

- ประวัติคณະนักวิจัย ระบุชื่อ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน ประวัติการศึกษา และผลงานทางวิชาการ ของคณະนักวิจัยทุกคน

4) ตัวอย่างผลงานที่มีความสอดคล้องกับโครงการ ฯ อย่างน้อย 3 โครงการ

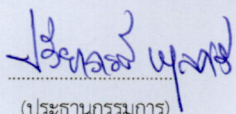
5) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการนำเสนอเพิ่มเติมจากที่ระบุไว้

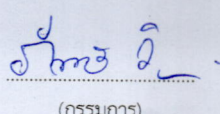
10. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

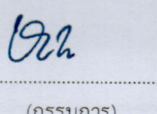
10.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ด้านคุณภาพประกอบเกณฑ์ราคา

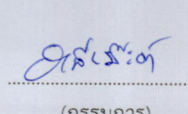
10.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ใช้หลักเกณฑ์ด้านคุณภาพประกอบเกณฑ์ด้านราคา ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศูนย์คุณธรรมจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนัก ที่กำหนด ดังนี้

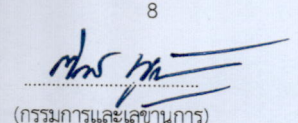
ข้อการพิจารณา	เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนนเต็ม
ด้านคุณภาพ		90
1. แนวคิดและวิธีการดำเนินงาน	แนวคิดและวิธีการดำเนินงานพิจารณาจาก 1) ข้อเสนอโครงการมีกรอบแนวคิด ระเบียบวิธีวิจัย วิธีการทำงาน และการใช้เครื่องมือหรือองค์ความรู้ที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงานตามข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขของการดำเนินงาน (20 คะแนน) 2) แผนการดำเนินงาน (Action Plan) ที่แสดงรายละเอียดกิจกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และระยะเวลาที่กำหนด (20 คะแนน)	40
2. ผลงาน	ผลงานที่ผ่านมา พิจารณาจากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอมีผลงานด้านการวิจัยติดตามและประเมินผลโครงการ การวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ และการจัดประชุมเชิงวิชาการ จำนวน 3 โครงการขึ้นไป	40
3. ประสบการณ์ของหัวหน้าโครงการและผู้ร่วมวิจัย	1) ประสบการณ์ของหัวหน้าโครงการวิจัย จะต้องมึประสบการณ์ด้านการวิจัยติดตามและประเมินผลโครงการ การวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ และการจัดประชุมเชิงวิชาการ ไม่น้อยกว่า 10 ปี จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท (5 คะแนน) 2) ประสบการณ์และจำนวนบุคลากร พิจารณาจากคุณวุฒิ ปริญญาตรีขึ้นไป และมีประสบการณ์ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง 1 ปีขึ้นไป (5 คะแนน)	10
ด้านราคา		10
คะแนนรวม (ด้านคุณภาพและด้านราคา)		100


(ประธานกรรมการ)


(กรรมการ)


(กรรมการ)


(กรรมการ)


(กรรมการและเลขานุการ)

11. อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้าง ช่วงนั้น

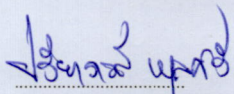
11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างอันเกิดจากเงื่อนไขการส่งมอบงาน จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

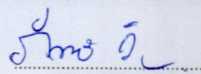
12. หลักประกันสัญญา

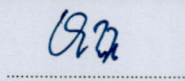
ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาที่มีมูลค่าเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง มอบให้แก่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุม ความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ว่าจ้างตลอดอายุสัญญา ศูนย์คุณธรรมจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้วผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันสัญญา ตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องของงานจ้าง กำหนด 3 เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์

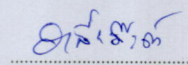
13. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน

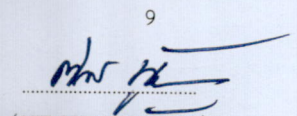
ข้อมูล เอกสาร และรายงาน ตลอดจนผลงานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้จากการปฏิบัติงานนี้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) การนำไปใช้ประโยชน์ต้องได้รับความยินยอมจากศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)


(ประธานกรรมการ)


(กรรมการ)


(กรรมการ)


(กรรมการ)

9

(กรรมการและเลขานุการ)

14. ผู้ที่ประสงค์ขอรับดำเนินการ

ส่งข้อเสนอโครงการ เอกสารผลงาน ข้อมูลการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ได้ที่ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) เลขที่ 69 อาคารวิทยาลัยการจัดการ มหาวิทยาลัยมหิดล (CMMU)
ชั้น 16-17 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม พรรณพิกดิ์ อุไรวรรณ กลุ่มงานวิจัยนวัตกรรมและระบบพฤติกรรมไทย
โทรศัพท์ 02 644 9900 ต่อ 302 อีเมล Phannapak.au@moralcenter.or.th

ลงชื่อ ปิยนวดี แสงศรี ประธานกรรมการ
(นางสาวปิยนวดี แสงศรี)

ตำแหน่งผู้จัดการสำนักพัฒนาองค์ความรู้นวัตกรรมและสื่อสารสนเทศ

ลงชื่อ วิภาวี อ. กรรมการ
(นางสาววิภาวี อ.)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารและรณรงค์ทางสังคม

ลงชื่อ อิน ธิ. กรรมการ
(นางสาวชนกกานต์ หอวรรณภากร)

ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการ

ลงชื่อ ฮิสาโกะ คุโรอิมะ กรรมการ
(นางสาวฮิสาโกะ คุโรอิมะ)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลงชื่อ พิชญ์ พูลพิพัฒน์ กรรมการและเลขานุการ
(นายพิชญ์ พูลพิพัฒน์)

ตำแหน่งนักวิชาการส่งเสริมคุณธรรมชำนาญการอาวุโส