ขอบเขตของงาน (TOR)
โครงการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการ
ต่อสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาความร่วมมือทางเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้านเป็นยุทธศาสตร์สำคัญของประเทศไทยในการเสริมสร้างเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ การยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ชายแดน และการขยายบทบาทของไทยในเวทีระดับอนุภูมิภาค การดำเนินงานของสำนักงานความร่วมมือเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.) ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้กำกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง มีวัตถุประสงค์ในการให้ความช่วยเหลือประเทศเพื่อนบ้าน ทั้งด้านการเงิน และวิชาการ รวมถึงมีการศึกษาและจัดทำข้อเสนอ ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ในการให้ความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน สพพ. อีกทั้งได้มีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ระยะกลาง (Midterm Plan) ของ สพพ. พ.ศ. 2569 - 2573 จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในฐานะหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการบริหารจัดการโครงการพัฒนาการสร้างความร่วมมือและการเชื่อมโยงเศรษฐกิจระหว่างไทยกับประเทศเพื่อนบ้านผ่านบทบาทการให้บริการ การอำนวยความสะดวก และการบริหารทรัพยากรเพื่อสนับสนุนโครงการให้เกิดผลลัพธ์อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยั่งยืน

อย่างไรก็ตาม การขับเคลื่อนภารกิจดังกล่าวให้เกิดประสิทธิผล จำเป็นอย่างยิ่งที่ สพพ. จะต้องมีความเข้าใจที่ถูกต้องและรอบด้านเกี่ยวกับระดับความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและหน่วยงานความร่วมมือ โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในประเทศเพื่อนบ้านถือเป็นกลุ่มเป้าหมายสำคัญที่มีบทบาทในการสะท้อนคุณภาพ การให้บริการขององค์กร ความสัมพันธ์เชิงความร่วมมือ และภาพลักษณ์ของ สพพ. ในฐานะ “องค์กรยุทธศาสตร์ด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ” ความพึงพอใจและความเชื่อมั่นจึงไม่ได้เป็นเพียงตัวสะท้อนประสบการณ์การรับบริการ แต่ยังเป็นเครื่องชี้วัดสำคัญของคุณภาพการบริหารจัดการองค์กร และความน่าเชื่อถือของบทบาทเชิงยุทธศาสตร์ในระดับภูมิภาค แนวโน้มการบริหารภาครัฐสมัยใหม่ และในระดับมาตรฐานสากลให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อการตัดสินใจเชิงข้อมูล (Evidence-Based Decision Making) ซึ่งเป็นแนวทางสำคัญที่ช่วยให้องค์กรภาครัฐสามารถวางแผน ปรับปรุง การบริการและการพัฒนาระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) ได้กำหนดตัวชี้วัดบังคับขององค์การมหาชน โดยให้จัดหาผู้ประเมินจากภายนอกเป็นผู้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการของ สพพ. และ สพพ. ได้ตกลงตัวชี้วัดกับสำนักงาน ก.พ.ร. เรื่องร้อยละความเชื่อมั่นของหน่วยงานความร่วมมือต่อบทบาทของ สพพ. โดยกำหนดให้วัดความเชื่อมั่นของหน่วยงานความร่วมมือต่อบทบาทของ สพพ. ในการสนับสนุนข้อมูล บทบาทการประสานงานภาครัฐ ภาคเอกชน บทบาทการสนับสนุนข้อมูลงานวิจัย บทบาทผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน และความช่วยเหลือทางวิชาการ ซึ่งหน่วยงานเป้าหมาย ประกอบด้วย หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน จำนวนอย่างน้อย 4 หน่วยงาน เช่น สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรมเอเชียตะวันออก และหน่วยงานภาคเอกชนอื่น โดยข้อคำถามในการวัดความเชื่อมั่นต่อบทบาทของ สพพ. ครอบคลุมประเด็น เช่น 1. การสนับสนุนข้อมูลให้แก่หน่วยงานความร่วมมือ 2. บทบาทประสานงานภาครัฐ/ภาคเอกชน 3. บทบาทการสนับสนุนข้อมูลงานวิจัย 4. บทบาทผลสัมฤทธิ์ของงานความช่วยเหลือทางวิชาการ 5. ผลงานหรือผลสำเร็จที่ผ่านมาของ สพพ.

ในการนี้ สพพ. จึงมีความจำเป็นในการจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านการสำรวจความพึงพอใจ การวิเคราะห์ความเชื่อมั่นของหนวยงานความร่วมมือ และการสังเคราะหข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์ การประเมินคุณภาพการดำเนินงาน และการปรับปรุงกระบวนการให้บริการ เพื่อให้ สพพ. สามารถดำเนินบทบาทเชิงยุทธศาสตร์ด้านความรวมมือระหว่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยั่งยืน อันเป็นประโยชนต่อประเทศและประชาชนในวงกว้างต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 สำรวจและประเมินความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของผู้รับบริการและหน่วยงานความร่วมมือต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และบทบาทของ สพพ. ตามภารกิจหลัก วัตถุประสงค์การจัดตั้งของ สพพ. และตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

2.2 ศึกษาการรับรู้ภาพลักษณ์ของ สพพ. ในฐานะองค์กรเชิงยุทธศาสตร์ด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ รวมถึงความเข้าใจต่อบทบาท หน้าที่ และคุณค่าขององค์กรในระดับอนุภูมิภาคของผู้รับบริการและหน่วยงานความร่วมมือ

2.3 เพื่อจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่น รวมถึงจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือ ประสิทธิภาพ และความเป็นมืออาชีพของ สพพ. ในการดำเนินความร่วมมือระหว่างประเทศอย่างยั่งยืน

3. ขอบเขตการดำเนินงาน

ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการและการรับรู้ภาพลักษณ์องค์กรของผู้รับบริการ รวมถึงความเชื่อมั่นของหน่วยงานความร่วมมือของ สพพ.

3.1 ศึกษาทบทวนข้อมูลพื้นฐานของ สพพ. ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ โครงการต่าง ๆ ในประเทศเพื่อนบ้าน กระบวนงานบริการที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการและหน่วยงานความร่วมมือ ผลการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นของปีที่ผ่านมา และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 ทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องและออกแบบระเบียบวิธีวิจัย ครอบคลุมการกำหนดกลุ่มตัวอย่าง กระบวนการการออกแบบเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูล แนวทางการดำเนินกิจกรรมการเก็บข้อมูล หลักเกณฑ์และการวิเคราะห์คำนวณ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยแบบสำรวจ และต้องจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจทั้งฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษที่ได้มาตรฐาน และจัดทำแบบสำรวจความเชื่อมั่นฉบับภาษาไทย ทั้งนี้ ในการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่นฯ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.3 กลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล รวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 230 กลุ่มตัวอย่าง

3.3.1 กลุ่มผู้รับบริการ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการประเมินระดับความพึงพอใจ และการรับรู้ภาพลักษณ์องค์กรจากผู้รับบริการของ สพพ. รวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 200 กลุ่มตัวอย่าง แบ่งเป็น

1) กลุ่มผู้รับบริการจาก สพพ. ไม่น้อยกว่า 50 กลุ่มตัวอย่าง

2) กลุ่มประชาชนในพื้นที่โครงการประเทศเพื่อนบ้านไม่น้อยกว่า 150 กลุ่มตัวอย่าง โดยจะต้องดำเนินการประเมินระดับความพึงพอใจของประชาชนในพื้นที่โครงการที่ สพพ. ให้ความช่วยเหลือและ/หรือ พื้นที่ที่ สพพ. ได้จัดกิจกรรมเพื่อสังคม (Corporate Social and Environmental Responsibility: CSER) ตามที่ สพพ. กำหนด

3.3.2 กลุ่มหน่วยงานความร่วมมือ ไม่น้อยกว่า 30 กลุ่มตัวอย่าง สำหรับการประเมินความเชื่อมั่น

ที่ปรึกษาต้องดำเนินการประเมินระดับความเชื่อมั่นจากหน่วยงานความร่วมมือต่อบทบาทของ สพพ. โดยสำรวจในประเด็นต่าง ๆ เช่น การสนับสนุนข้อมูล บทบาทการประสานงานภาครัฐ ภาคเอกชน บทบาทการสนับสนุนข้อมูลงานวิจัย บทบาทผลสัมฤทธิ์ของงานความช่วยเหลือทางวิชาการ ผลงานหรือผลสำเร็จที่ผ่านมาของ สพพ. มีกลุ่มเป้าหมาย เช่น สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรมเอเชียตะวันออก หน่วยงานภาคเอกชนอื่น และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.4 ประเมินระดับความพึงพอใจ ความเชื่อมั่น และการรับรู้ภาพลักษณ์องค์กร รวมทั้งจัดให้มีการประเมินแบบถ่วงน้ำหนักสำหรับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม เพื่อให้สะท้อนผลการดำเนินงานที่แท้จริง เช่น ด้านกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการให้บริการ ด้านการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ความพึงพอใจของโครงการที่แล้วเสร็จของ สพพ. และด้านการประชาสัมพันธ์องค์กรของ สพพ. เป็นต้น โดยห้ามใช้วิธีการประเมินแบบ Top Two Box รวมถึงที่ปรึกษาต้องดำเนินการเก็บข้อมูลการสำรวจความเชื่อมั่นเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการดำรงอยู่ขององค์การมหาชน ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด (ถ้ามี)

3.5 นำผลประเมินความพึงพอใจ ความเชื่อมั่น และการรับรู้ภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกที่สะท้อนจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และความเสี่ยงของการบริหารจัดการ การให้บริการและการประสานความร่วมมือของ สพพ. เพื่อสนับสนุนการวางแผนเชิงกลยุทธ์และการพัฒนาคุณภาพองค์กรตามกรอบ PMQA 4.0 และแผนระยะกลาง (Midterm Plan) ของ สพพ. พ.ศ. 2569 - 2573 เพื่อจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความเชื่อมั่น และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อเสริมสร้างความนาเชื่อถือ ประสิทธิภาพ และความเป็นมืออาชีพของ สพพ. ในการดำเนินความร่วมมือระหว่างประเทศอย่างยั่งยืน

4. ระยะเวลาการดำเนินงาน

การดำเนินงานตามข้อกำหนดขอบเขตของงานนี้จะต้องให้แล้วเสร็จภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

ระยะเวลาในการดำเนินงาน						
ลำดับที่	**งาน/กิจกรรม**	**ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง**	**ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง**	**ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง**	**ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง**	**ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง**
1	ที่ปรึกษาศึกษาและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับงานบริการ ผู้รับบริการ หรือประเภทกลุ่มตัวอย่าง และจัดทำร่างแบบสำรวจความพึงพอใจ ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และร่างแบบสำรวจความเชื่อมั่น ฉบับภาษาไทย พร้อมทั้งส่งรายงานเบื้องต้น (Inception Report)	→●				

ระยะเวลาในการดำเนินงาน						
ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง	ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง	ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง
2	ที่ปรึกษาดำเนินการสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผล พร้อมทั้งส่งร่างรายงานฉบับสุดท้าย (Draft Final Report) ให้ สพพ.		→	→	●	
3	ที่ปรึกษาส่งรายงานฉบับสุดท้าย (Final Report) ให้ สพพ.					→ ●

5. งวดการเบิกจ่ายเงินและการส่งมอบรายงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.1 งวดที่ 1 ร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา หลังจากที่ปรึกษาจัดส่งรายงานเบื้องต้น (Inception Report) จำนวน 1 ชุด และดิจิทัลไฟล์ ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และได้ผ่านการตรวจรับแล้ว โดยรายงานเบื้องต้น จะต้องประกอบด้วย

- หลักการและแนวคิดของขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน
- แผนการดำเนินงาน โครงสร้างองค์กร และบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน
- ร่างแบบสำรวจความพึงพอใจที่จะใช้ในการดำเนินงานต่อผู้รับบริการของ สพพ. ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ได้มาตรฐาน
- ร่างแบบสำรวจความเชื่อมั่นที่จะใช้ในการดำเนินงานต่อหน่วยงานความร่วมมือของ สพพ. ฉบับภาษาไทยที่ได้มาตรฐาน

5.2 งวดที่ 2 ร้อยละ 40 ของมูลค่าสัญญา หลังจากที่ปรึกษาจัดส่งร่างรายงานฉบับสุดท้าย (Draft Final Report) จำนวน 1 ชุด และดิจิทัลไฟล์ ภายในระยะเวลา 120 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และได้ผ่านการตรวจรับแล้ว โดยรายงานดังกล่าว จะต้องนำเสนอการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจ ความเชื่อมั่น และการรับรู้ภาพลักษณ์องค์กรฯ การสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ ความเชื่อมั่น และการรับรู้ภาพลักษณ์องค์กรฯ และข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการให้บริการของ สพพ.

5.3 งวดที่ 3 ร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา หลังจากที่ปรึกษาจัดส่งรายงานฉบับสุดท้าย (Final Report) จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งดิจิทัลไฟล์ และรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive summary) จำนวน 1 ชุด และดิจิทัลไฟล์ พร้อม USB 3.0 ขนาด 128 GB จำนวน 2 ชิ้น ภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และได้ผ่านการตรวจรับแล้ว

สพพ. จะหักเงินประกันผลงาน จำนวนร้อยละ 5 จากค่าจ้างในแต่ละงวด เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามสัญญา โดย สพพ. จะคืนเงินประกันผลงานดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

6. หน้าที่ของสำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) (สพพ.)

6.1 สพพ. มอบอำนาจความรับผิดชอบให้แก่สำนักส่งเสริมประสิทธิภาพและสื่อสารองค์กรในนามของ สพพ. เพื่อประสานงานและให้การสนับสนุนงานในด้านต่างๆ แก่ที่ปรึกษาตลอดช่วงเวลาดำเนินการ

รวมทั้งประสานงานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างที่ปรึกษาของ สพพ. เพื่อพิจารณา และตรวจสอบรายงานของที่ปรึกษา

6.2 สพพ. จะให้ความร่วมมือกับที่ปรึกษาและให้ความช่วยเหลือตามสมควร เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และสะดวกรวดเร็ว

7. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

7.1 สถาบันการศึกษาของรัฐ[1] จะต้องจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไว้ที่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้

7.2 ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนผู้ทิ้งงานของทางราชการและไม่เคยปรากฏว่าเป็นผู้เจตนาหลีกเลี่ยงการชำระภาษีอากร โดยแสดงหนังสือรับรองของตนเอง

7.3 ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกและหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไปกับ สพพ. ให้รับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน 30,000 บาท สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้

7.4 ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้มีความชำนาญ มีความรู้ ประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร

7.5 ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรหลักที่มีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่มีความชำนาญ โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ขั้นต่ำจำนวน
1	ผู้จัดการโครงการ - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า - ประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 15 ปี	5 man-month
2	ผู้เชี่ยวชาญด้านประเมินผลองค์กร - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า - ประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 10 ปี	2 man-month
3	ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติ - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า - ประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี	1 man-month

8. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

[1] กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 ระบุประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการสนับสนุน แบ่งเป็นสองประเภท คือ (1) ที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ มหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ สถาบันพระปกเกล้า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (2) ที่ปรึกษาที่มิใช่หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ มูลนิธิพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ โดยสถาบันที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ และสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์

9. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

9.1 ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโครงการและพันธะสัญญา ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยจะต้องใช้ความรู้ ความชำนาญทางเทคนิควิทยาการอย่างดีที่สุด ตามมาตรฐานที่ยอมรับกันทางมาตรฐานวิชาชีพนานาชาติ ตลอดระยะเวลาโครงการ และที่ปรึกษาจะต้อง ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญเอาใจใส่ บรรยายเนื้อหาให้ชัดเจน ต่อเนื่อง กระชับ และสอดคล้องกันในทุกบท

9.2 ที่ปรึกษามีเวลาให้บริการตามโครงการนี้ 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องจัดเตรียมแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในกำหนดเวลาและเร่งรัดปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน ความล่าช้าใดๆ ที่เกิดขึ้นในส่วนของที่ปรึกษา จนเป็นเหตุให้ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานภายในกำหนดเวลา จะมีผลโดยตรงต่อการพิจารณาคุณสมบัติของที่ปรึกษาสำหรับงานโครงการอื่น ๆ ที่จะมีขึ้นในอนาคต

9.3 ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบรายงานเอกสาร คู่มือ และข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน ทั้งหมด สำหรับโครงการนี้ให้ สพพ. เมื่อโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ โดยลิขสิทธิ์หรือสิทธิใด ๆ ในเอกสารทุกฉบับ หรือข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าในรูปแบบใด ซึ่งที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับโครงการนี้ ให้ถือเป็นความลับและ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์และสิทธิของ สพพ. ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารข้อมูลไว้กับตนได้ แต่ต้องไม่นำข้อความ ในเอกสารหรือข้อมูลนั้น ไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก สพพ. ก่อน

10. การยื่นข้อเสนอโครงการ

ที่ปรึกษาที่ได้รับเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอโครงการ จะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ 1 และข้อ 2 ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา สำหรับสถาบันการศึกษา ของรัฐ ที่ปรึกษาดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐานดังต่อไปนี้ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) สถาบันการศึกษาของรัฐ ให้ยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย/สำเนาใบอนุญาต จัดตั้งสถาบันการศึกษา รายชื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย/สถาบันการศึกษา คำสั่ง หรือประกาศ แต่งตั้งอธิการบดี และสำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชนของอธิการบดี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (เอกสารแสดงคุณสมบัติ ข้อเสนอทางด้านคุณภาพ และข้อเสนอทางด้านราคา ต้องลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจ ของสถาบันการศึกษานั้น หรือผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ)

2. ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้ บุคคลอื่นลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

(2) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

(3.1) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

(3.2) หนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อนำไปใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถ แสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. 90 หรือ ภ.ง.ด. 91 หรือ ภ.ง.ด. 1 หรือ ภ.ง.ด. 3 หรือ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (50 ทวิ) เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงิน จากกรมสรรพากร)

(3.3) หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

(4) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง เช่น

- หนังสือรับรองผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สพพ. เชื่อถือ

- รายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลัก บุคลากรผู้ช่วย และบุคลากรสนับสนุน พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

11. ระเบียบวิธีการจ้างที่ปรึกษาและหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

(1) การจ้างที่ปรึกษาจะดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(2.1) คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก จะดำเนินการเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินข้อเสนอด้านคุณภาพ โดยพิจารณาสัดส่วนคะแนนข้อเสนอด้านคุณภาพและด้านราคา ดังนี้

1) ด้านคุณภาพ	ร้อยละ 80
2) ด้านราคา	ร้อยละ 20

(2.2) หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ

1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	20 คะแนน
2) วิธีการบริหารและวิธีปฏิบัติงาน	40 คะแนน
3) บุคลากรที่ร่วมงาน	40 คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกทางด้านคุณภาพ และได้รับการพิจารณาข้อเสนอทางด้านราคาจะต้องมีคะแนนประเมินข้อเสนอทางด้านคุณภาพอย่างน้อยร้อยละ 70

(3) หลักเกณฑ์การประเมินข้อเสนอทางด้านคุณภาพ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 หัวข้อหลัก และมีรายละเอียดการให้คะแนนในแต่ละหัวข้อ ดังนี้

1. ด้านประสบการณ์และผลงานของที่ปรึกษา: ประสบการณ์และผลงานของที่ปรึกษาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 5 ปีปฏิทินย้อนหลัง (พ.ศ. 2564 - 2568) (20 คะแนน)

1.1 กำหนดหลักเกณฑ์โดยนับจำนวนโครงการที่มีลักษณะเป็นการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการจากองค์กรหรือการสำรวจความเชื่อมั่นขององค์กร ให้นับ 1 โครงการ เท่ากับ 2 คะแนน

1.2 โครงการทั่วไป ให้นับ 1 โครงการ เท่ากับ 1 คะแนน

2. ด้านวิธีการบริหารและวิธีปฏิบัติงาน: วิธีการดำเนินงานและความเข้าใจในโครงการ (40 คะแนน) แบ่งการพิจารณาออกเป็นส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ

2.1 ความเข้าใจในวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน (5 คะแนน)

2.1.1 ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ (2.5 คะแนน)

- มีการระบุวัตถุประสงค์ถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตงาน	2.5 คะแนน
- ไม่มีการระบุวัตถุประสงค์อย่างถูกต้องครบถ้วน	0 คะแนน

2.1.2 ความเข้าใจในขอบเขตงาน (2.5 คะแนน)

- มีการระบุขอบเขตงานถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตงาน 2.5 คะแนน
- ไม่มีการระบุขอบเขตงานอย่างถูกต้องครบถ้วน 0 คะแนน

2.2 วิธีการดำเนินงาน (40 คะแนน)

2.2.1 หลักการวิเคราะห์และแนวคิด (15 คะแนน)

(1) การนำเสนอหลักการวิเคราะห์และแนวคิด (10 คะแนน)

- นำเสนอหลักการวิเคราะห์และแนวคิดที่อธิบายการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับขอบเขตงาน 10 คะแนน
- นำเสนอหลักการวิเคราะห์และแนวคิดที่อธิบายการดำเนินงาน 5 คะแนน
- ไม่มีการนำเสนอหลักการวิเคราะห์และแนวคิดที่อธิบายการดำเนินงาน 0 คะแนน

(2) จำนวนหลักการวิเคราะห์และแนวคิดที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการจัดทำหลักเกณฑ์ฯ (3 คะแนน)

- นำเสนอหลักการวิเคราะห์และแนวคิดตั้งแต่ 2 หลักการ/แนวคิดขึ้นไป 3 คะแนน
- นำเสนอหลักการวิเคราะห์และแนวคิดจำนวน 1 หลักการ/แนวคิด 1 คะแนน
- ไม่มีการนำเสนอหลักการวิเคราะห์และแนวคิด 0 คะแนน

(3) แผนภาพหลักการวิเคราะห์และแนวคิดระเบียบวิธีวิจัย (Conceptual Framework) (2 คะแนน)

- นำเสนอแผนภาพที่อธิบายหลักการวิเคราะห์และแนวคิด 2 คะแนน
- ไม่มีการนำเสนอแผนภาพที่อธิบายหลักการวิเคราะห์และแนวคิด 0 คะแนน

2.2.2 แผนการดำเนินงานและแผนงานบุคลากรมีความครอบคลุมถึงกิจกรรมการดำเนินงาน (10 คะแนน)

(1) ความชัดเจนและเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน (5 คะแนน)

- แผนการดำเนินงานเป็นไปตามขอบเขตของงานรวมถึงมีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงาน 5 คะแนน
- แผนการดำเนินงานเป็นไปตามขอบเขตของงาน 3 คะแนน
- ไม่มีการนำเสนอแผนการดำเนินงาน 0 คะแนน

(2) ความชัดเจนและเหมาะสมของแผนงานบุคลากร (5 คะแนน)

- มีแผนงานบุคลากรเป็นไปตามขอบเขตของงานตามแผนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงาน และมีการแสดงผังการบริหารงานบุคลากร 5 คะแนน
- มีแผนงานบุคลากรตามขอบเขตของงาน 3 คะแนน
- ไม่มีการนำเสนอแผนงานบุคลากร 0 คะแนน

2.2.3 ความชัดเจนในขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงาน (15 คะแนน)

(1) ขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)

- มีการอธิบายขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และครบถ้วนตามขอบเขตของงาน รวมถึงมีข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ 10 คะแนน
- มีการอธิบายขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และครบถ้วนตามขอบเขตของงาน 5 คะแนน
- ไม่มีการอธิบายขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงาน 0 คะแนน

(2) การคาดการณ์ถึงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น และมีข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น (5 คะแนน)

- มีการคาดการณ์ถึงปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและมีข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น 5 คะแนน
- ไม่มีการคาดการณ์ถึงปัญหา และข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาเบื้องต้น 0 คะแนน

3. ด้านบุคลากรที่ร่วมงาน: คุณสมบัติและประสบการณ์ของบุคลากรหลัก (40 คะแนน) พิจารณาจากตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ผู้จัดการโครงการ 20 คะแนน
3.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านประเมินผลองค์กร 10 คะแนน
3.3 ผู้เชี่ยวชาญด้านสถิติ 10 คะแนน

แบ่งการพิจารณาออกเป็นส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ

- อายุ
- คุณวุฒิ
- ประสบการณ์งานทั่วไป
- ประสบการณ์งานตามตำแหน่งหรือที่เกี่ยวข้อง

โดยวิธีการให้คะแนนตามสูตร ดังนี้

ใช้สูตร $M = F \times (0.1\ C_a + 0.1\ C_b + 0.1\ C_c + 0.7\ C_d)$

เมื่อ

M	=	คะแนนของบุคลากรหลักตำแหน่งที่จะพิจารณา
F	=	คะแนนเต็มของบุคลากรหลักตำแหน่งที่จะพิจารณา
C_a	=	ตัวคูณค่าอายุของบุคลากรหลักตำแหน่งที่จะพิจารณา
C_b	=	ตัวคูณค่าคุณวุฒิของบุคลากรหลักตำแหน่งที่จะพิจารณา
C_c	=	ตัวคูณค่าประสบการณ์งานทั่วไปของบุคลากรหลักตำแหน่งที่จะพิจารณา
C_d	=	ตัวคูณค่าประสบการณ์งานตามตำแหน่งของบุคลากรหลักในตำแหน่งที่จะพิจารณา

ตารางตัวคูณค่าอายุ (C_a)

อายุ	**C_a**
60-69 ปี	0.7
50-59 ปี	1.0
45-49 ปี	0.9
40-44 ปี	0.8
35-39 ปี	0.6
น้อยกว่า 30 ปี และมากกว่า 70 ปีขึ้นไป	0.0

ตารางตัวคูณค่าคุณวุฒิ (C_b)

การศึกษาขั้นสูงสุด	**C_b**
ปริญญาเอก	1.0
ปริญญาโท	0.9
ปริญญาตรี หรือต่ำกว่า	0.0

ตารางตัวคูณค่าประสบการณ์งานทั่วไป (C_c)

พิจารณาจากจำนวนปีตั้งแต่จบการศึกษาปริญญาตรี

ประสบการณ์ทำงาน	**C_c**
มากกว่า 20 ปี	1.0
มากกว่า 15 - 20 ปี	0.8
มากกว่า 10 - 15 ปี	0.6
5 - 10 ปี	0.4
ต่ำกว่า 5 ปี	0.0

ตารางตัวคูณค่าประสบการณ์งานตามตำแหน่ง (C_d)

จำนวนโครงการที่เคยปฏิบัติงานในตำแหน่ง	C_d
6 โครงการ หรือมากกว่า	1.0
5 โครงการ	0.9
4 โครงการ	0.8
1 - 3 โครงการ	0.7
ไม่เคยปฏิบัติงานในตำแหน่ง	0.0

หมายเหตุ: 1. หากในตำแหน่งใด ที่ปรึกษาเสนอจำนวนบุคลากรหลักมากกว่า 1 คนขึ้นไป ให้คิดคะแนนเป็นคะแนนเฉลี่ย (นำคะแนนที่ได้มารวมกัน แล้วหารจำนวนบุคลากรที่เสนอมา)

2. หากที่ปรึกษาเสนอบุคลากรหลักคนเดียวกันในตำแหน่งมากกว่า 1 ตำแหน่ง ให้ประเมินเฉพาะตำแหน่งที่ได้คะแนนสูงสุด

12. ค่าปรับ

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงได้ตามระยะเวลาที่สิ้นสุดสัญญาที่กำหนดไว้ ที่ปรึกษายินยอมให้ สพพ. ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.03 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา จนกว่าที่ปรึกษาจะปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

13. ข้อสงวนสิทธิ์

13.1 ที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือก ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษาของ สพพ. ทั้งนี้ ผลการพิจารณาและคำตัดสินของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ถือเป็นที่สิ้นสุด และขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการยื่นข้อเสนอทางด้านคุณภาพและข้อเสนอทางด้านราคาของที่ปรึกษา

13.2 รายงานผลการศึกษานี้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ สพพ. ซึ่งหน่วยงานราชการสามารถนำไปใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลต่อไปในอนาคตได้ ทั้งนี้ สพพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดชั้นความลับสำหรับข้อมูลบางส่วนเพื่อประโยชน์ด้านความมั่นคง รวมถึงแนวทางในการกำหนดนโยบายกับประเทศเพื่อนบ้านของไทย ดังนั้น สพพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหาย หากพบว่ามีการนำข้อมูลในชั้นความลับไปเผยแพร่ต่อสาธารณะ