ขอบเขตโดยละเอียดของงาน
(Terms of Reference)
การจ้างที่ปรึกษาการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในส่วนของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ โดยวิธีคัดเลือก

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล ๑

๒. วัตถุประสงค์ ๑

๓. ประโยชน์ที่จะได้รับ ๑

๔. กลุ่มเป้าหมาย ๑

๕. ภารกิจการดำเนินงานของที่ปรึกษา ๒

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา ๓

๗. ข้อกำหนดเกี่ยวกับรายงานและการจัดสัมมนา ๔

๘. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๖

๙. วิธีการจ้างที่ปรึกษา ๖

๑๐. คุณสมบัติของที่ปรึกษา ๖

๑๑. ข้อกำหนดเกี่ยวกับเอกสารข้อเสนอ ๗

๑๒. ข้อกำหนดอื่นๆ ๘

๑๓. วิธีการจ่ายค่าจ้าง ๙

๑๔. กรรมสิทธิ์ ๙

๑๕. การพิจารณาข้อเสนอ ๙

๑๖. ข้อสงวนสิทธิ์ ๑๐

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ได้พัฒนาระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้รับข้อมูลและผลการประเมินไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม รวมถึงเป็นเครื่องมือในการป้องกันการทุจริตของประเทศได้ อีกทั้งยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นมาตรการเสริมในเชิงบวกด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่ใช้ในการดำเนินการอย่างครอบคลุมทุกภาคส่วน สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ จำนวน ๘,๒๗๒ หน่วยงาน เข้าร่วมรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. เสนอ โดยให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) เป็นผู้รับผิดชอบงบประมาณและดำเนินการประเมินหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๕๔ แห่ง

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีความถูกต้องตามหลักวิชาการและมุ่งผลสัมฤทธิ์ สคร. จึงมีความประสงค์ที่จะจ้างที่ปรึกษาประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐในส่วนของรัฐวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

๒.๒ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สำหรับการปรับปรุงหรือพัฒนาในเรื่องคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

๓. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๓.๑ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน และมีความตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

๓.๒ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ได้รับแนวทางในการพัฒนาเกี่ยวกับคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจต่อไปได้

๔. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๕๔ หน่วยงาน

๕. ภารกิจการดำเนินงานของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ วางแผนการดำเนินโครงการให้สำเร็จตามแผนงานของโครงการ

๕.๒ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินทราบเกี่ยวกับรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินการ รวมถึงบทบาทหน้าที่ต่างๆ ของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ในการสำรวจตามแบบสำรวจ Internal External และ Evidence – Based

๕.๓ ศึกษาและวิเคราะห์กลุ่มประชากรเป้าหมายของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์ขนาดตัวอย่างที่เหมาะสม และเป็นตัวแทนที่ดีของแต่ละหน่วยงาน และกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติ

๕.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จำเป็นในการประเมิน

๕.๕ จัดเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจ Internal External และ Evidence - Based ให้ได้ตามจำนวนตัวอย่างที่กำหนด ด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามหลักการวิจัย

๕.๖ ลงรหัสและบันทึกข้อมูล สำหรับแบบสำรวจ Internal และ External และตรวจสอบคำตอบและเอกสาร/หลักฐาน ตามแบบสำรวจ Evidence - Based เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล สังเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลคะแนน

๕.๗ จัดส่งผลการประเมินเบื้องต้น และผลคะแนน Evidence - Based ให้กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน พิจารณาผลการประเมินเบื้องต้น รวมทั้งประสานงาน พิจารณา และแจ้งผลเกี่ยวกับการอุทธรณ์ผลการประเมินให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินและ สคร.

๕.๘ จัดสัมมนาและเป็นวิทยากรหรือบรรยายเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้คำปรึกษาแก่ สคร. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย จำนวน ๒ ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำสรุปประเด็นจากการสัมมนา

๕.๙ ดำเนินการชี้แจงเรื่องการประเมินผล ในกรณีที่ สคร. จะจัดให้มีการประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้บริหาร คณะกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ ในระดับต่างๆ ที่จำเป็น ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๐ จัดทำสรุปผลการประเมินหรือเนื้อหาสาระสำคัญของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งเข้าร่วมงาน ในกรณีที่ สคร. จัดให้มีการแถลงข่าวหรืองานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๕.๑๑ ให้ความร่วมมือในกรณีที่ สคร. เข้าร่วมสังเกตการณ์การดำเนินงานของที่ปรึกษา

๕.๑๒ ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำรายงานให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑๓ ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการอื่นใดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามที่ สคร. เห็นควร

หมายเหตุ : ภารกิจการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามความเห็นชอบของ สคร.

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษามีขอบเขตของการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ครอบคลุมประเด็นต่อไปนี้

๖.๑ เนื้อหาการประเมิน

ดำเนินการประเมินผลรัฐวิสาหกิจ โดยใช้ระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ที่สำนักงาน ป.ป.ช. จัดทำขึ้น ซึ่งเนื้อหาประกอบไปด้วย ๕ ดัชนี คือ ดัชนีความโปร่งใส ดัชนีความพร้อมรับผิด ดัชนีความปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

๖.๒ วิธีการศึกษา

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ใช้วิธีวิจัยที่สำคัญ ๒ วิธี คือ

๖.๒.๑ การวิจัยจากเอกสาร (Document Research) โดยจัดเก็บข้อมูลจากเอกสาร หรือหลักฐานต่างๆ ตามแบบสำรวจ Evidence - Based โดยให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน กระบวนการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการจริงและมีหลักฐานประกอบที่มีคุณลักษณะที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๖.๒.๒ การวิจัยจากแบบสำรวจกลุ่มตัวอย่าง (Sample Survey Research) โดยจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับข้อคิดเห็นจากกลุ่มตัวอย่างที่ตอบคำถามตามแบบสำรวจ External และแบบสำรวจ Internal ซึ่งเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ของผู้ตอบแบบสำรวจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน กระบวนการและพฤติกรรมของบุคคลในหน่วยงานในเรื่องความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ความปลอดจากการทุจริต วัฒนธรรมคุณธรรม และคุณธรรมในการทำงานในหน่วยงาน โดยการกำหนดกลุ่มตัวอย่างให้สอดคล้อง เหมาะสม และมีลักษณะของการเป็นตัวแทนที่ดีตามหลักวิชาการ

๖.๓ ข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน

ข้อมูลทั้งหมดที่ใช้ในการประเมิน จะใช้ข้อมูลของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๔ พื้นที่ในการดำเนินงาน

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จะดำเนินงานประเมินผลหน่วยงานที่ระบุตามข้อ ๔ ซึ่งมีแหล่งที่ตั้งทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด

๖.๕ การประชาสัมพันธ์

ดำเนินการให้ข้อมูลและดำเนินการประชาสัมพันธ์ระหว่างการดำเนินการประเมินผลและหลังการประเมินผล

๖.๖ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

ที่ปรึกษาต้องดำเนินการสำรวจตามแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานด้วยแบบสำรวจ ๓ แบบตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด คือ

๖.๖.๑ แบบสำรวจ Internal เป็นการประเมินจากข้อคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ภายในของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ใช้วิธีการสำรวจ โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face – to – Face Interview) ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางแบบสอบถามออนไลน์ หรือวิธีการที่ที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย

๖.๖.๒ แบบสำรวจ External เป็นการประเมินจากข้อคิดเห็นของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า (Face – to – Face Interview) ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางแบบสอบถามออนไลน์ หรือวิธีการที่ที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย

๖.๖.๓ แบบสำรวจ Evidence - Based เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์ โดยหน่วยงานตอบคำถามตามความเป็นจริงตามแบบสำรวจ แล้วแนบเอกสารหรือหลักฐานหรืออ้างอิงประกอบ โดยใช้แบบสำรวจ ๑ ชุด ต่อ ๑ หน่วยงาน

๖.๗ กลุ่มประชากรเป้าหมายและกลุ่มตัวอย่าง

๖.๗.๑ กลุ่มประชากรเป้าหมายสำหรับแบบสำรวจ Internal ได้แก่ เจ้าหน้าที่ภายในของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยมีขนาดตัวอย่างอย่างน้อย ๑๐๐ ตัวอย่าง ครอบคลุมตามโครงสร้าง สายงาน กลุ่มตำแหน่งของแต่ละหน่วยงานและกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติ หากหน่วยงานมีประชากรน้อยกว่า ๑๐๐ ราย ให้ที่ปรึกษาเก็บข้อมูลจากประชากรทั้งหมด

๖.๗.๒ กลุ่มประชากรเป้าหมายของแบบสำรวจ External ได้แก่ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีขนาดกลุ่มตัวอย่างอย่างน้อย ๑๐๐ ตัวอย่าง ครอบคลุมทุกภารกิจและทุกประเภทของการมีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละหน่วยงาน และการกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติของแต่ละหน่วยงาน หากหน่วยงานมีจำนวนประชากรน้อยกว่า ๑๐๐ ราย ให้ที่ปรึกษาเก็บข้อมูลจากประชากรทั้งหมด

๖.๗.๓ กลุ่มประชากรเป้าหมายของแบบสำรวจ Evidence - Based ได้แก่ หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตามข้อ ๔

ทั้งนี้ กรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถจัดเก็บข้อมูลจากแต่ละแบบสำรวจได้ตามที่กำหนด เนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือพฤติการณ์ที่ไม่ใช่ความผิดของที่ปรึกษา ให้ที่ปรึกษาแสดงให้เห็นว่าได้ใช้ความพยายามอย่างเต็มที่แล้วตามวิสัยของวิชาชีพทางการวิจัย และแสดงให้เห็นว่าจำนวนตัวอย่างที่จัดเก็บได้นั้น มีคุณสมบัติความเป็นตัวแทนที่ดีตามหลักวิชาการ

๖.๘ จัดสัมมนาและเป็นวิทยากรบรรยายเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้คำปรึกษาแก่ สคร. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย จำนวน ๒ ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำสรุปประเด็นจากการสัมมนา

๗. ข้อกำหนดเกี่ยวกับรายงานและการจัดสัมมนา

๗.๑ รายงานฉบับต้น (Inception Report) ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นรายงานจำนวน ๘ ชุด เนื้อหาประกอบด้วย กรอบความคิด ขอบเขตการศึกษา แผนดำเนินงานตลอดโครงการ แนวทางการประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ระเบียบวิธีการวิจัย การวิเคราะห์ความเสี่ยงปัญหา/อุปสรรคและการแก้ไขในการดำเนินงาน ผลการศึกษาและวิเคราะห์กลุ่มประชากรเป้าหมายและกลุ่มตัวอย่างของแต่ละหน่วยงาน การกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติ และการกำหนดวิธีการในการเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามหลักวิชาการ

๗.๒ รายงานฉบับขั้นกลาง (Interim Report) ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นรายงานจำนวน ๘ ชุด เนื้อหาประกอบด้วย รายงานความก้าวหน้าผลการจัดเก็บข้อมูลของแบบสำรวจ Internal และ External ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนตัวอย่างที่จะต้องจัดเก็บทั้งหมด และเค้าโครงรายงานสรุปผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ในภาพรวมและรายหน่วยงาน แบบสำรวจ Evidence - Based ได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย

๗.๓ รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับร่าง (Draft Final Report) ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๗.๓.๑ รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในภาพรวม ฉบับร่าง เนื้อหาประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานของการประเมิน ระเบียบวิธีการประเมิน ผลการประเมินในภาพรวมและสรุปผลการประเมินของแต่ละหน่วยงาน การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม ข้อเสนอในการพัฒนาระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๘ ชุด

๗.๓.๒ รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจรายหน่วยงาน ฉบับร่าง เนื้อหาประกอบด้วย ผลการประเมิน การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียดของหน่วยงาน และข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส หน่วยงานละ ๕ ชุด

๗.๔ รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๗.๔.๑ บทสรุปผู้บริหาร รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ในภาพรวม (ประกอบด้วยรายงานฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมแผ่นซีดี) จำนวน ๑๐๐ ชุด

๗.๔.๒ รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในภาพรวม ฉบับสมบูรณ์ เนื้อหาประกอบด้วย ข้อมูลพื้นฐานของการประเมิน ระเบียบวิธีการประเมิน ผลการประเมินในภาพรวมและสรุปผลการประเมินของแต่ละหน่วยงาน การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม ข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในภาพรวม ในการพัฒนาระบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (พร้อมแผ่นซีดี) จำนวน ๑๐๐ ชุด

๗.๔.๓ รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจรายหน่วยงาน ฉบับสมบูรณ์ เนื้อหาประกอบด้วย ผลการประเมิน การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียดของหน่วยงาน และข้อเสนอในการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส (พร้อมแผ่นซีดี) หน่วยงานละ ๕ ชุด

๗.๔.๔ รายงานสรุปผลการจัดสัมมนาเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้คำปรึกษาแก่ สคร. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินโครงการ ๑๘๐ วัน (นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง) โดยมีแผนการดำเนินงาน ดังนี้

ที่	กิจกรรม	เดือนที่					
		๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑	วางแผนการดำเนินโครงการศึกษาและวิเคราะห์กลุ่มประชากรเป้าหมาย กำหนดขนาดตัวอย่าง และวิธีการสุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติ	←	→				
๒	ส่งรายงานฉบับต้น (Inception Report)		●				
๓	รวบรวมข้อมูลรายชื่อ และข้อมูลที่จำเป็นในการประเมิน		←	→			
๔	จัดเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจ Internal External และ Evidence – Based			←	→		
๕	ส่งรายงานฉบับขั้นกลาง (Interim Report)				●		
๖	ลงรหัสและบันทึกข้อมูล สำหรับแบบสำรวจ Internal และ External และตรวจสอบคำตอบและเอกสาร/หลักฐานตามแบบสำรวจ Evidence – Based				←	→	
๗	ประมวลผลคะแนน วิเคราะห์ข้อมูล สังเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการประเมิน					←	→
๘	ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คะแนน Evidence – Based ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน					←	→
๙	ส่งรายงานฉบับสุดท้าย ฉบับร่าง (Draft Final Report)						●
๑๐	ส่งรายงานฉบับสุดท้าย ฉบับสมบูรณ์ (Final Report)						●
๑๑	จัดการสัมมนาเพื่อเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและให้คำปรึกษาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ อย่างน้อย ๒ ครั้ง	←	—	—	—	—	→

หมายเหตุ: ระยะเวลาในการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๙. วิธีการจ้างที่ปรึกษา

โดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ เป็นสถาบันการศึกษา สถาบันอิสระ หรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไว้กับกระทรวงการคลัง ที่มีประสบการณ์และผลการดำเนินงานด้านการสำรวจข้อมูล เพื่อการประเมินผลการศึกษาวิจัยทางสังคมศาสตร์และสถิติ

๑๐.๒ จะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในจำนวนที่เพียงพอเพื่อการดำเนินการโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๐.๓ ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑๐.๕ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๐.๖ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๑๑. ข้อกำหนดเกี่ยวกับเอกสารข้อเสนอ

ที่ปรึกษาที่สนใจให้ส่งข้อเสนอโครงการต่อคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑๑.๑ ซองเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาต้องยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้น โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังนี้

๑๑.๑.๑ เป็นสถาบันการศึกษา หรือสถาบันอิสระ หรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนไว้กับกระทรวงการคลังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑.๑.๒ ชื่อและประวัติการทำงานของบุคลากรในข้อ ๑๐

๑๑.๑.๓ หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน

๑๑.๒ ซองข้อเสนอด้านเทคนิค

ที่ปรึกษาต้องจัดทำข้อเสนอทางด้านเทคนิคอย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑๑.๒.๑ รายละเอียดประสบการณ์ที่สอดคล้องกับลักษณะงานตาม TOR ของที่ปรึกษาในอดีตย้อนหลังไม่ต่ำกว่า ๒ ปี

๑๑.๒.๒ รายละเอียดวิธีการดำเนินงานและแผนดำเนินงานตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน ประกอบด้วย กรอบความคิด ขอบเขตการศึกษา แผนดำเนินงานตลอดโครงการ แนวทางการประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ระเบียบวิธีการวิจัย การวิเคราะห์ความเสี่ยงปัญหา/อุปสรรคและการแก้ไขในการดำเนินงาน วิธีการศึกษาและการวิเคราะห์กลุ่มประชากรเป้าหมายของแต่ละหน่วยงาน การกำหนดวิธีการสุ่มตัวอย่างตามหลักสถิติ และการกำหนดวิธีการในการเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามหลักวิชาการ วิธีประมวลผล การวิเคราะห์ข้อมูล

๑๑.๒.๓ รายละเอียดเครือข่ายของที่ปรึกษาที่มีภารกิจหรือกิจกรรมสอดคล้องกับการสำรวจข้อมูลตาม TOR

๑๑.๒.๔ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานของแผนดำเนินงานแต่ละขั้นตอนที่ต้องใช้ในการดำเนินการ (Time Schedule) ในลักษณะเป็นตารางเวลากับงานให้มีความสัมพันธ์กันเป็นช่วงๆ ตามลำดับความสำคัญของงาน พร้อมคำอธิบายประกอบทุกงานตามหลักวิชาการ

๑๑.๒.๕ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานโดยจัดทำรายละเอียดที่จะดำเนินการในการปฏิบัติงานของบุคลากรของแต่ละคน เป็นจำนวนคน - เดือน (Man - Month) หรือเป็นจำนวนคน - วัน (Man - Day)

๑๑.๓ ซองข้อเสนอด้านราคา

ที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอด้านราคาตลอดระยะเวลาดำเนินการ รวมภาษีทุกชนิดเป็นแบบ Lump sum โดยมีรายละเอียดราคาแยกเป็นรายแห่ง ทั้งนี้ จะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

๑๑.๓.๑ จำนวนคน - วัน และอัตราค่าจ้างบุคลากรทั้งหมด โดยแสดงรายละเอียดของอัตราเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา และค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่นๆ

๑๑.๓.๒ ค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าสำรวจ ค่าจัดสัมนา ค่าผลิตเอกสาร ค่าจัดทำรายงาน ค่าธรรมเนียมสถาบันต้นสังกัด และค่าอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

๑๑.๓.๓ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑๑.๓.๔ ยอดรวมข้อเสนอราคาค่าจ้างรวมภาษีอากรจะต้องเป็นราคาเดียว

๑๑.๔ ข้อเสนออื่นๆ

ที่ปรึกษาอาจเสนอการสนับสนุนที่เป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ในส่วนของรัฐวิสาหกิจ แก่ สคร.

๑๑.๕ การยื่นเอกสารข้อเสนอ

ที่ปรึกษาต้องนำส่งเอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ยื่นข้อเสนอต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด สำเนาจำนวน ๕ ชุด ข้อเสนอด้านเทคนิคต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด สำเนาจำนวน ๕ ชุด และข้อเสนอด้านราคาและข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี) ต้นฉบับจำนวน ๑ ชุด สำเนาจำนวน ๕ ชุด พร้อมกัน (และจัดทำในรูปแบบซีดีรอม ๑ ชุด) ทั้งนี้ เอกสารต้นฉบับต้องลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจกำกับทุกหน้า และถ่ายสำเนาเอกสารทั้งหมดตามจำนวนที่ระบุไว้ พร้อมทั้งแยกเอกสารทั้ง ๓ ประเภทดังกล่าวออกเป็น ๓ ซอง ส่งถึงฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ในส่วนของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สคร. อาคารธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย ชั้น ๓ เลขที่ ๓๑๐ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๒๙๘-๕๘๘๐-๗ ต่อ ๓๑๔๙

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา จะต้องนำเสนอรายละเอียดของงานที่ปรึกษาต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ในวัน เวลา ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ กำหนด โดยจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

๑๒. ข้อกำหนดอื่น ๆ

ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงาน ให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามสัญญานี้แทน ไม่ว่าทั้งหมด หรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใดๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ที่ปรึกษาก็ยังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ

๑๓. วิธีการจ่ายค่าจ้าง

การเบิกจ่ายค่าจ้างที่ปรึกษา จะแบ่งเป็น ๔ งวด แต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและจะจ่ายชำระเงินแต่ละงวดก็ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานประจำงวด รวมทั้งได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษาแล้ว ดังนี้

๑๔.๑ งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายหลังที่ที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ที่มีการดำเนินงานครบถ้วนตามเงื่อนไขการส่งมอบงานตามข้อ ๗.๑ และมีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อย โดยที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขและส่งมอบงานครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อย

๑๔.๒ งวดที่ ๒ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายหลังที่ที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ที่มีการดำเนินงานครบถ้วนตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน ตามข้อ ๗.๒ และมีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อย โดยที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขและส่งมอบงานครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อย

๑๔.๓ งวดที่ ๓ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายหลังที่ที่ปรึกษา ได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ที่มีการดำเนินงานครบถ้วนตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน ตามข้อ ๗.๓ และมีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อย โดยที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขและส่งมอบงานครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อย

๑๔.๔ งวดที่ ๔ กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๕ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายหลังที่ที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานงวดที่ ๔ ที่มีการดำเนินงานครบถ้วนตามเงื่อนไขการส่งมอบงาน ตามข้อ ๗.๔ และมีการตรวจรับงานโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อย โดยที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขและส่งมอบงานครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อย

หมายเหตุ : กรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถประเมินผลหน่วยงานใดได้ตามเงื่อนไขที่ระบุใน TOR จะถูกหักค่าจ้าง โดยคิดจากราคาเฉลี่ยต่อหน่วยงานของงบประมาณรวมที่ได้จัดจ้าง ในค่าจ้างงวดที่ ๔ ยกเว้นกรณีที่เกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือพฤติการณ์ที่ไม่ใช่ความผิดของที่ปรึกษา ให้จ่ายค่าจ้างตามที่ได้ดำเนินการจริง

๑๔. กรรมสิทธิ์

แบบสำรวจ ข้อมูล เอกสาร รายงานและผลการศึกษาวิเคราะห์ รวมถึงสิ่งที่ส่งมอบตามข้อ ๗ ที่ที่ปรึกษาจัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานตามโครงการฯ ให้กับ สคร. จะตกเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของ สคร. โดยที่ปรึกษาจะต้องไม่ส่งมอบและไม่เผยแพร่แบบสำรวจ ข้อมูล เอกสาร รายงานและผลการศึกษาวิเคราะห์ดังกล่าว ให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมจาก สคร.

๑๕. การพิจารณาข้อเสนอ

สคร. โดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ จะพิจารณาตามแนวทางที่กำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจะพิจารณาข้อเสนอจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคที่ดีที่สุดก่อนแล้วจึงพิจารณาข้อเสนอด้านราคา

ผลการพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ถือเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น และคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ขอสงวนสิทธิไม่ต้องชี้แจงเหตุผลใดๆ สำหรับการรับหรือไม่รับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายใด

๑๖. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๖.๑ การลงนามในสัญญาต้องลงนามภายในระยะเวลาที่ สคร. จะแจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว สคร. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้าง

๑๖.๒ ข้อเสนอในการดำเนินโครงการของที่ปรึกษาทั้งข้อเสนอด้านเทคนิคและราคาจะต้องมีความสอดคล้องและเป็นไปตามข้อกำหนดต่างๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๖.๓ การจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ สคร. สามารถยกเลิกการจัดจ้างได้