

ขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference : TOR )  
การจ้างที่ปรึกษา  
โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity and Transparency Assessment – ITA)  
สำนักงาน ป.ป.ท.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันประเทศไทยให้ความสำคัญกับการวางแผนเพื่อพัฒนาประเทศในระยะยาว โดยได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ซึ่งเน้นที่การพัฒนาศักยภาพของประเทศไทยให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทั้งทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งการจะดำเนินยุทธศาสตร์ดังกล่าวให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดจะต้องแก้ไขปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันที่อยู่ในระดับรุนแรงไปด้วยในเวลาเดียวกัน เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตกลายเป็นตัวแปรสำคัญที่ฉุดรั้งการพัฒนาประเทศ อย่างไรก็ตามในห้วงที่ผ่านมาประเทศไทยได้มีความพยายามในการต่อสู้กับปัญหาการทุจริตมาอย่างต่อเนื่องก็ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้หมดสิ้นไปได้ จากดัชนีการรับรู้การทุจริตประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งจัดทำขึ้นโดยองค์กรเพื่อความโปร่งใสนานาชาติ (Transparency International) ประเทศไทยได้คะแนน ๓๕ คะแนน อยู่ในลำดับที่ ๑๐๑ จาก ๑๗๖ ประเทศ ลดลงจากปี พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งประเทศไทยมีคะแนน ๓๘ คะแนน อยู่ในลำดับที่ ๗๖ จากประเทศที่เข้าร่วมประเมิน ๑๖๘ ประเทศ แสดงให้เห็นว่าปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันของไทยยังคงอยู่ในระดับรุนแรง

สำนักงาน ป.ป.ท. ถือเป็นหน่วยงานหลักที่มีความสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลในการต่อสู้กับปัญหาการทุจริตตามนโยบาย “โกงเท่าหมดไป โกงใหม่ไม่เกิด และไม่เปิดโอกาสให้โกง” และตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ที่กำหนดเป้าหมายการยกระดับคะแนนดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทยให้เพิ่มขึ้นเป็น ๕๐ คะแนน ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) เป็นเครื่องมือสำคัญในการป้องกันการทุจริตเชิงรุก ด้วยการยกระดับธรรมาภิบาลเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต รวมทั้งสามารถยับยั้งการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้ ซึ่งแนวทางดังกล่าวจะนำไปสู่การลดการทุจริตในภาพรวมของประเทศไทยและสามารถแก้ไขปัญหาการทุจริตได้อย่างยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) เป็นผู้ร่วมรับผิดชอบงบประมาณและดำเนินการประเมิน ITA อย่างต่อเนื่องมาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีหน่วยงานภาครัฐที่สำนักงาน ป.ป.ท. รับผิดชอบการประเมิน ITA จำนวน ๒๒๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย ส่วนราชการระดับกรม จำนวน ๑๔๖ หน่วยงาน และจังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด ดังนั้น เพื่อให้การประเมิน ITA ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สัมฤทธิ์ผลและมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ สำนักงาน ป.ป.ท. จึงเห็นควรจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment - ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. วัตถุประสงค์...

พ.ต.ต. ๒๒๖

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อประเมินผลด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน

๒.๒ เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน

๒.๓ เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งในระดับนโยบายและในระดับปฏิบัติ

## ๓. ประโยชน์ที่จะได้รับ

๓.๑ หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้รับทราบระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ทำให้เกิดความตระหนักและให้ความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดคุณธรรมและความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น

๓.๒ หน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินได้นำข้อเสนอแนะจากการประเมินมาจัดทำแผนงานโครงการ หรือกิจกรรมมาปรับปรุง/พัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๓.๓ หน่วยงานกำกับดูแลได้รับข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ทั้งในระดับนโยบายและในระดับปฏิบัติ

## ๔. กลุ่มเป้าหมาย

หน่วยงานภาครัฐที่สำนักงาน ป.ป.ท. รับผิดชอบการประเมิน จำนวน ๒๒๒ หน่วยงาน ประกอบด้วย ส่วนราชการระดับกรม จำนวน ๑๔๖ หน่วยงาน และจังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด

## ๕. ภารกิจงานดำเนินงาน

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ วางแผนการดำเนินโครงการให้สำเร็จตามแผนงานของโครงการ พร้อมทั้งศึกษาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินอย่างละเอียด โดยพิจารณาจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย จัดตั้งหรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการวิเคราะห์ภารกิจหลักและภารกิจต่างๆ ของหน่วยงาน นโยบายและยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปี แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี โครงสร้างหน่วยงานและกรอบอัตรากำลัง วัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมหลักขององค์กร เป็นต้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน

๕.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินเพื่อแจ้งรายละเอียดขั้นตอน ระยะเวลา และบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน ทั้งนี้ สำหรับจังหวัดให้ดำเนินการชี้แจงผ่านระบบวีดีทัศน์ทางไกล (Teleconference)

๕.๓ จัดทำเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Facebook หรือ Group Line เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง โดยมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๕.๔ ส่งแบบ....

กมล.

ดร. ทัศน.

พ.๓๑.๒๕๖๐ 

๕.๔ ส่งแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน จัดทำคำตอบพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๕ ประสานงานหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินให้จัดส่งฐานข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ของ หน่วยงานทั้งหมดหรือเท่าที่มีจำนวนมากที่สุด เพื่อวิเคราะห์และกำหนดกลุ่มตัวอย่างและขนาดตัวอย่าง ที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน โดยจะต้องครอบคลุมตามโครงสร้าง ระดับตำแหน่ง และพื้นที่/สาขาของ หน่วยงาน รวมถึงมีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดีตามหลักวิชาการ

๕.๖ ศึกษาภารกิจของแต่ละหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินเพื่อกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ของหน่วยงานและประสานงานหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินให้จัดส่งฐานข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามที่กำหนด เพื่อวิเคราะห์และกำหนดกลุ่มตัวอย่างและขนาดตัวอย่างที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน โดย จะต้องครอบคลุมตามภารกิจ และพื้นที่/สาขาของหน่วยงาน รวมถึงมีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดีตาม หลักวิชาการ

๕.๗ กำหนดวิธีการเก็บข้อมูล การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง และจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างให้ได้ ตามขนาดตัวอย่างที่กำหนด และทำการลงรหัสและบันทึกข้อมูล สำหรับแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียภายใน (Internal) และแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External)

๕.๘ จัดเก็บแบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) ตรวจสอบคำตอบและ เอกสาร/หลักฐาน จัดส่งผลคะแนนให้กับหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน รวมทั้งประสานงานการอุทธรณ์ พิจารณา และแจ้งผลการอุทธรณ์ให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน

๕.๙ วิเคราะห์ข้อมูล สังเคราะห์ข้อมูล ประมวลผลคะแนน และจัดทำรายงานผลการประเมิน ตามที่กำหนด

๕.๑๐ สร้างความรู้ ความเข้าใจ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินแก่หน่วยงานที่เข้ารับการ ประเมิน โดยการจัดตั้งคลินิกให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน และสนับสนุนการดำเนินงานทาง วิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน

๕.๑๑ วิเคราะห์ ประมวลผล และเปรียบเทียบผลคะแนนการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำ แผนพัฒนาเพื่อยกระดับผลการประเมินของหน่วยงานที่มีผลการประเมินต่ำกว่า ๗๕ คะแนน ต่อเนื่องกัน ๒ ปีขึ้นไป (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๐) และสนับสนุนการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๒ ดำเนินการชี้แจงเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินและผลการประเมินแก่ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าร่วมงานในกรณีที่จัดให้มีการแถลงข่าวหรืองานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๕.๑๓ ให้ความร่วมมือในกรณีที่สำนักงาน ป.ป.ท. จะเข้าร่วมสังเกตการณ์การดำเนินงานของที่ปรึกษา

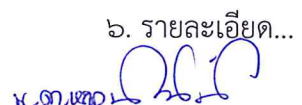
๕.๑๔ จัดส่งรายงานผลการประเมินรายหน่วยงานฉบับสมบูรณ์ให้แก่หน่วยงานที่เข้ารับ การประเมินทางไปรษณีย์

๕.๑๕ จัดทำฐานข้อมูลของการเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจต่างๆ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ สามารถสอบทานหรือติดตามการดำเนินงานได้

๕.๑๖ จัดทำฐานข้อมูลผลการประเมินโดยละเอียดในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามแบบฟอร์ม ที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อจัดส่งให้สำนักงาน ป.ป.ท. (คะแนนรวม/คะแนนรายดัชนี/คะแนนรายตัวชี้วัด/ คะแนนรายข้อคำถาม)



๖. รายละเอียด...



## ๖. รายละเอียดขอเขตการดำเนินงาน

### ๖.๑ เนื้อหาการประเมิน

ดำเนินการประเมินหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้กรอบและเครื่องมือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด ซึ่งประกอบไปด้วย ๕ ดัชนี ได้แก่ ดัชนีความโปร่งใส ดัชนีความพร้อมรับผิด ดัชนีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และดัชนีคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน...

### ๖.๒ วิธีการประเมิน

๖.๒.๑ การวิจัยเอกสาร (Document Research) โดยจัดเก็บข้อมูลจากเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่แสดงถึงวิธีปฏิบัติงาน กระบวนการหรือกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการ ซึ่งสะท้อนคุณลักษณะที่ดีตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส

๖.๒.๒ การวิจัยจากแบบสำรวจกลุ่มตัวอย่าง (Sample Survey Research) โดยจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างโดยใช้แบบสำรวจที่สะท้อนความคิดเห็นหรือการรับรู้ของผู้ตอบแบบสำรวจต่อการปฏิบัติงานกระบวนการและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งสะท้อนคุณลักษณะที่ดีตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใส

### ๖.๓ เครื่องมือในการประเมิน

๖.๓.๑ แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) เป็นแบบประเมินวิธีปฏิบัติงาน กระบวนการหรือกิจกรรมของหน่วยงาน โดยจะต้องแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการตอบ

๖.๓.๒ แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal) เป็นแบบประเมินข้อคิดเห็นหรือการรับรู้ของผู้ตอบแบบสำรวจ

๖.๓.๓ แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External) เป็นแบบประเมินข้อคิดเห็นหรือการรับรู้ของผู้ตอบแบบสำรวจ


### ๖.๔ ประชากรเป้าหมายและกลุ่มตัวอย่างในการประเมิน


๖.๔.๑ แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) ประชากรเป้าหมายคือหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน โดยจัดเก็บข้อมูลจากประชากรทั้งหมด

๖.๔.๒ แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal) ประชากรเป้าหมายคือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินซึ่งปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมีอายุการทำงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยที่ปรึกษาจะต้องประสานงานหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินให้จัดส่งฐานข้อมูลรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั้งหมดหรือเท่าที่มีจำนวนมากที่สุด เพื่อวิเคราะห์และกำหนดกลุ่มตัวอย่างและขนาดตัวอย่างที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน โดยจะต้องครอบคลุมตามโครงสร้าง ระดับตำแหน่ง และพื้นที่/สาขาของหน่วยงาน รวมถึงมีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดีตามหลักวิชาการ

๖.๔.๓ แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External) ประชากรเป้าหมายคือ ผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามภารกิจของหน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยที่ปรึกษาจะต้องศึกษาภารกิจของแต่ละหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน เพื่อกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานและประสานงานหน่วยงานที่รับการประเมินให้จัดส่งฐานข้อมูลรายชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตามที่กำหนด เพื่อวิเคราะห์และกำหนดกลุ่มตัวอย่างและขนาดตัวอย่างที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน โดยจะต้องครอบคลุมตามโครงสร้าง ระดับตำแหน่ง และพื้นที่/สาขาของหน่วยงาน รวมถึงมีลักษณะของความเป็นตัวแทนที่ดีตามหลักวิชาการ





๖.๕ วิธีการ...  


## ๖.๕ วิธีการเก็บข้อมูลในการประเมิน

๖.๕.๑ แบบสำรวจหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence-Based) เก็บข้อมูลโดยให้หน่วยงานที่เข้ารับการประเมินตอบคำถามพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการตอบและจัดส่งให้แก่สำนักงาน ป.ป.ท.

๖.๕.๒ แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal) เก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางแบบสอบถามออนไลน์ หรือวิธีการซึ่งที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย

๖.๕.๓ แบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External) เก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์แบบเผชิญหน้า ทางไปรษณีย์ ทางโทรศัพท์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ทางแบบสอบถามออนไลน์ หรือวิธีการซึ่งที่ปรึกษาเห็นว่ามีความเหมาะสมในการวิจัย

## ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

๒๗๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

## ๘. งบประมาณ

งบประมาณของสำนักงาน ป.ป.ท. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งบรายจ่ายอื่น จำนวน ๗,๓๔๙,๒๐๐ บาท (เจ็ดล้านสามแสนสี่หมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

## ๙. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

การแบ่งงวดงานและการจ่ายค่าจ้างตามงวดงานเป็น ๔ งวด ดังนี้

### ๙.๑ งวดงานที่ ๑

การจ่ายค่าจ้าง กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ภายหลังจากที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ที่มีการดำเนินงานครบถ้วนและผ่านการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อย โดยที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขและส่งมอบงานครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ขอบเขตงานงวดที่ ๑ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลโครงการ แผนการดำเนินงาน และระเบียบวิธีการประเมิน
- ๒) จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน เอกสารที่ต้องจัดส่ง

๑) รายงานฉบับต้น (Inception Report) จำนวน ๑๐ ชุด มีเนื้อหาประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ แผนการดำเนินงาน และระเบียบวิธีการประเมิน

๒) ทะเบียนรายชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน จำนวน ๑ ชุด พร้อมซีดีบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ ชุด

๙.๒ งวดงาน...

Comp.

พ.ป.ท.

พ.ศ.๒๕๖๑

๙.๒ งวดงานที่ ๒

การจ่ายค่าจ้าง กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้างทั้งหมด ภายใน ๑๓๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ภายหลังจากที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ที่มีการดำเนินงานครบถ้วนและผ่านการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขและส่งมอบงานครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ขอบเขตงานงวดที่ ๒ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) ศึกษาภารกิจหลักของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินเพื่อกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานสำหรับแบบสำรวจ External

๒) วิเคราะห์และกำหนดกลุ่มตัวอย่างและขนาดตัวอย่างที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงานสำหรับแบบสำรวจ External และแบบสำรวจ Internal

๓) จัดเก็บข้อมูลตามแบบสำรวจ Internal และ External ในหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน

เอกสารที่ต้องจัดส่ง รายงานฉบับขั้นกลาง (Interim Report) จำนวน ๑๐ ชุด มีเนื้อหาประกอบด้วย

๑) ผลการศึกษาภารกิจหลักของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินเพื่อกำหนดกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานสำหรับแบบสำรวจ External

๒) ผลการวิเคราะห์และกำหนดกลุ่มตัวอย่างและขนาดตัวอย่างที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงานสำหรับแบบสำรวจ External และแบบสำรวจ Internal

๓) ความก้าวหน้าการจัดเก็บข้อมูลตามแบบสำรวจ Internal และ External ของส่วนราชการระดับกรม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของจำนวนตัวอย่างที่จะต้องจัดเก็บ

๙.๓ งวดงานที่ ๓

การจ่ายค่าจ้าง กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ภายหลังจากที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ที่มีการดำเนินงานครบถ้วนและผ่านการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขและส่งมอบงานครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

ขอบเขตงานงวดที่ ๓ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) จัดเก็บข้อมูลตามแบบสำรวจ Internal และ External ในหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินแล้วเสร็จ

๒) ตรวจสอบให้คะแนนแบบสำรวจ Evidence-Based ของหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมินแล้วเสร็จ

๓) ประมวลผลคะแนนจากแบบสำรวจทั้ง ๓ แบบ (Internal, External และ Evidence-Based) พร้อมวิเคราะห์และจัดทำข้อเสนอแนะ

๔) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ภาพรวม) มีเนื้อหาประกอบด้วย

Copy .

นพ.สุชนา.

๔.๑) ข้อมูล...

พ.๓.๓๓๓

๔.๑) ข้อมูลโครงการ  
๔.๒) ระเบียบวิธีการประเมิน  
๔.๓) ผลการประเมินในภาพรวม และผลการประเมินของแต่ละหน่วยงาน  
๔.๔) การวิเคราะห์ข้อมูลในภาพรวม  
๔.๕) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน  
ภาครัฐในภาพรวม

๔.๖) ข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
ทั้งในระดับนโยบายและในระดับปฏิบัติ

๕) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ (รายหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน) มีเนื้อหาประกอบด้วย

๕.๑) ข้อมูลโครงการ  
๕.๒) ระเบียบวิธีการประเมิน  
๕.๓) ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และบทวิเคราะห์ภารกิจหลักของหน่วยงาน  
๕.๔) ผลการประเมินของหน่วยงาน  
๕.๕) การวิเคราะห์ข้อมูล  
๕.๖) ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง/พัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน  
ที่สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงาน

๕.๗) ข้อเสนอแนะในการจัดทำมาตรการในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
ทั้งในระดับนโยบายและในระดับปฏิบัติ

#### เอกสารที่ต้องจัดส่ง

๑) รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ภาครัฐ (ภาพรวม) จำนวน ๑๐ ชุด

๒) รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน  
ภาครัฐ (รายหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน) จำนวนหน่วยงานละ ๑ ชุด

#### ๙.๔ งานงวดที่ ๔ (งวดสุดท้าย)

การจ่ายค่าจ้าง กำหนดจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด ภายใน ๒๗๐ วัน  
นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ภายหลังจากที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานงวดที่ ๔ ที่มีการดำเนินงานครบถ้วนและ  
ผ่านการตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างก็ต่อเมื่อมีการแก้ไขและส่งมอบงานครบถ้วน  
เรียบร้อยแล้ว

ขอบเขตงานงวดที่ ๔ ที่ปรึกษาต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) จัดทำบทสรุปผู้บริหารผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ (ภาพรวม) ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๒) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ  
หน่วยงานภาครัฐ (ภาพรวม) โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับรายงานที่จัดส่งในงวดงานที่ ๓ และได้ปรับปรุงแก้ไข  
ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว

๑๓๑๑ .

๑๓๑๑ .

๓) จัดทำ...

๑๓๑๑ .

๓) จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (รายงานหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน) โดยมีเนื้อหาเช่นเดียวกับร่างรายงานที่จัดส่งในงวดงานที่ ๓ และได้ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์แล้ว

๔) จัดทำฐานข้อมูลผลการประเมินโดยละเอียดในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด (คะแนนรวม/คะแนนรายดัชนี/คะแนนรายตัวชี้วัด/คะแนนรายข้อคำถาม)

#### เอกสารที่ต้องจัดส่ง

๑) รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ภาพรวม) ฉบับสมบูรณ์ พร้อมบทสรุปผู้บริหาร (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) พร้อมแผ่นซีดี จำนวน ๑๐๐ ชุด

๒) รายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (รายงานหน่วยงานที่เข้ารับการประเมิน) ฉบับสมบูรณ์ พร้อมแผ่นซีดี จำนวนหน่วยงานละ ๕ ชุด

๓) ฐานข้อมูลผลการประเมินโดยละเอียดในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด (คะแนนรวม/คะแนนรายดัชนี/คะแนนรายตัวชี้วัด/คะแนนรายข้อคำถาม) เป็นแผ่นซีดี จำนวน ๒ ชุด

#### ๑๐. กรรมสิทธิ์

แบบสำรวจ ข้อมูล เอกสาร รายงาน และผลการศึกษาวิเคราะห์ รวมถึงสิ่งที่ส่งมอบตามข้อ ๙ ซึ่งที่ปรึกษาจัดทำขึ้นจากการปฏิบัติงานตามโครงการเป็นกรรมสิทธิ์และลิขสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง โดยที่ปรึกษาจะต้องไม่ส่งมอบและไม่เผยแพร่แบบสำรวจ ข้อมูล เอกสาร รายงาน และผลการศึกษาวิเคราะห์ดังกล่าวให้แก่ผู้ใดหรือนำไปใช้ประโยชน์โดยไม่ได้รับความยินยอมของผู้ว่าจ้าง

#### ๑๑. อัตราค่าปรับ

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตและเงื่อนไขของงานที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ในกรณีที่เกิดความล่าช้าอันเนื่องจากการกระทำของที่ปรึกษาเป็นเหตุให้การส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนด ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจ้างจนถึงวันที่ที่ปรึกษาส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว โดยหักจากเงินค่าจ้างที่ยังค้างชำระหรือเรียกเอาจากที่ปรึกษาต่างหาก

#### ๑๒. การขยายเวลาสัญญาจ้าง

การขยายเวลาสัญญาจ้าง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาให้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

๑๒.๑ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

๑๒.๒ เหตุสุดวิสัย

๑๒.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

โดยที่ปรึกษาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนดที่ปรึกษาจะยกมาอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขอขยายเวลา ในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตามข้อ ๑๒.๒ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

๑๓. คุณสมบัติ...



### ๑๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ เป็นสถาบันการศึกษา สถาบันการวิจัย มูลนิธิ หรือนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาไว้กับกระทรวงการคลังที่มีประสบการณ์และผลการดำเนินงานด้านการสำรวจข้อมูล เพื่อการประเมินผลการศึกษาวิจัยทางสังคมศาสตร์และสถิติ

๑๓.๒ มีบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในจำนวนที่เพียงพอเพื่อดำเนินการโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๓.๓ ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๓.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๓.๕ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ผู้ว่าจ้าง วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

๑๓.๖ ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ๑๔. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

ผู้เสนอราคาให้ส่งข้อเสนอโครงการเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการจัดจ้าง ประกอบด้วย

๑๔.๑ ของเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติเบื้องต้น อย่างน้อยมีเอกสาร ดังนี้

๑) เอกสารการเป็นสถาบันการศึกษา สถาบันการวิจัย มูลนิธิ หรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนไว้กับกระทรวงการคลังตามข้อ ๑๓.๑

๒) รายชื่อและประวัติการทำงานของบุคลากรตามข้อ ๑๓.๒

๓) เอกสารแสดงการรับรองตามข้อ ๑๓.๓ - ๑๓.๖

๔) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอมอบให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน

๑๔.๒ ของข้อเสนอด้านเทคนิค

ผู้เสนอราคาต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค อย่างน้อยประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

๑) รายละเอียดประสบการณ์และผลการดำเนินงานด้านการสำรวจวิจัยเพื่อประเมินผลการศึกษาวิจัยทางสังคมศาสตร์และสถิติ ที่สอดคล้องกับลักษณะงานตามขอบเขตการดำเนินงาน

๒) รายละเอียดวิธีการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการ แผนดำเนินงานที่ระบุขั้นตอน (Time Schedule) และการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นจำนวนคน - เดือน (Man - Month) หรือเป็นจำนวนคน - วัน (Man - Day) ระเบียบวิธีการประเมิน

แนวทาง...

๑๓๓๕.

๑๓๓๕.

๑๓๓๕.

แนวทางการวิเคราะห์และกำหนดกลุ่มตัวอย่างและขนาดตัวอย่างที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน สำหรับแบบสำรวจความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External) แนวทางการกำหนดวิธีการเก็บข้อมูลและการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง ฯลฯ

๓) รายละเอียดเครือข่ายของผู้เสนอราคาที่มีภารกิจหรือกิจกรรมสอดคล้องกับการสำรวจข้อมูลตามขอบเขตการดำเนินงาน (ถ้ามี)

๔) ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นๆ ที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในขอบเขตการดำเนินงานที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้างได้ (ถ้ามี)

๑๔.๓ ของข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอด้านราคาตลอดระยะเวลาดำเนินการ อย่างน้อยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ค่าตอบแทนของบุคลากร

๒) ค่าใช้จ่ายตรง เช่น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าสำรวจ ค่าผลิตเอกสาร ค่าจัดทำรายงาน ค่าธรรมเนียมการบริการวิชาการของสถาบันต้นสังกัด เป็นต้น

๓) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

#### ๑๕. เกณฑ์การพิจารณา

หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะเสนอราคาใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ทั้งนี้ ในการพิจารณาผลการเสนอราคาจะใช้เกณฑ์การพิจารณา ดังนี้


(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

(๒) รายละเอียดข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

เกณฑ์การให้คะแนน	คะแนน
๑. ความเข้าใจในกรอบการประเมินและแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับวิธีการและแนวทางในการดำเนินโครงการ (๑) ผู้เสนองานจะต้องแสดงแนวคิด ความเข้าใจแนวทางของโครงการ ตลอดจนวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และความสำคัญของโครงการที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน (๒) นำเสนอแนวทางและกลยุทธ์ในการดำเนินงานที่มีความชัดเจน สามารถเกิดผลเป็นรูปธรรม เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด (๓) นำเสนอแผนการดำเนินงานในภาพรวม (Action Plan) ตลอดจนการบริหารงานและการประสานงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุด	๒๐ คะแนน
๒. รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน (๑) คุณภาพของวิธีการดำเนินงานและเทคนิคการประเมินผล เช่น ข้อมูลโครงการ แผนดำเนินงานที่ระบุการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน (๒) การปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นจำนวนคน - เดือน (Man - Month) หรือเป็นจำนวนคน - วัน (Man - Day) ระเบียบวิธีการประเมิน และความเพียงพอของบุคลากร	๖๐ คะแนน





๒๖-๓๓-๒๕๖๖ 


<p>(๓) แนวทางการวิเคราะห์และกำหนดกลุ่มตัวอย่างและขนาดตัวอย่างที่เหมาะสมของแต่ละหน่วยงานสำหรับแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) และแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) แนวทางการกำหนดวิธีการเก็บข้อมูล และการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง</p>	
<p>๓. ประสพการณ์ของผู้เสนอราคา</p> <p>(๑) ประสพการณ์ของผู้เสนอราคาหรือผลงานที่ผ่านมาในอดีตย้อนหลังไม่ต่ำกว่า ๒ ปี ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลหรือให้คำปรึกษาหน่วยงานภาครัฐ หรือมีความรู้ที่สอดคล้องกับลักษณะงาน หรือมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างและระเบียบบริหารราชการแผ่นดินระบบราชการ</p> <p>(๒) บุคลากร พิจารณาจากวุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสพการณ์ของคณะผู้รับจ้างที่เสนอมามีความสอดคล้องกับภารกิจความรับผิดชอบตาม TOR</p>	<p>๒๐ คะแนน</p>

หมายเหตุ: สงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เข้าร่วมการนำเสนอผลงานและตอบข้อซักถาม

.....

ComA.

Prad 3no.  
1

พ.ศ.๒๕๖๕ 

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๗,๓๔๙,๒๐๐ บาท (เจ็ดล้านสามแสนสี่หมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

๔. ค่าตอบแทนบุคลากร

- ๔.๑ ประเภทที่ปรึกษา...กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป...
- ๔.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา...หัวหน้าโครงการ (วุฒิปริญญาเอก)...
- ๔.๓ จำนวนที่ปรึกษา...๑๓ คน...ประกอบด้วย
- ๑) หัวหน้าโครงการ ๑ คน
  - ๒) นักวิจัยโครงการ ๔ คน
  - ๓) ผู้ช่วยนักวิจัย/เจ้าหน้าที่ภาคสนาม ๘ คน

๕. ค่าใช้จ่าย

- ๕.๑ ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ๒,๓๖๔,๓๐๐ บาท
- ๕.๒ ค่าใช้จ่ายภาคสนาม (ส่วนกลาง และ ๗๖ จังหวัด) ๒,๕๐๐,๔๘๐ บาท  
เก็บข้อมูลตามแบบสำรวจ Internal และ External
- ๕.๓ ค่าจัดทำแบบประเมินผล Internal External และ Evidence - based (๒๒๒ หน่วยรับประเมิน) ๒๖๗,๕๑๐ บาท
- ๕.๔ ค่าจัดส่งเอกสารทางทางไปรษณีย์ (๒๒๒ หน่วยรับประเมิน) ๑,๓๖๐,๘๖๐ บาท
- ๕.๕ ค่าจัดทำรายงาน (๒๒๒ หน่วยรับประเมิน) ๗๕,๗๐๐ บาท
- ๕.๖ ค่าวัสดุสำนักงาน/ค่าสาธารณูปโภค/ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ฯลฯ ๔๕,๔๓๐ บาท

๖. ค่าธรรมเนียมสถาบันการศึกษา ๑๐% ๗๓๔,๙๒๐ บาท

๗. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- ๗.๑. นางรมณี กลั่นบิดา ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองและป้องกัน
- ๗.๒. นางสาวอรณิข สุขบาล นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการพิเศษ
- ๗.๓. พันตรีหญิง นิมมาน์ แก่นกำจร นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ

๘. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคากลางการจ้างสำรวจข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยสำนักงาน ป.ป.ช.

๑๓๒

๑๓๒

๑๓๒

ประมาณการราคากลางค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา  
โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ  
(Integrity and Transparency Assessment – ITA)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
๑.	ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ๑.๑ หัวหน้าโครงการ ๑ คน x ๔๖,๗๐๐ บาท x ๙ เดือน = ๔๒๐,๓๐๐ บาท ๑.๒ นักวิจัยโครงการ ๔ คน x ๒๔,๐๐๐ บาท x ๙ เดือน = ๘๖๔,๐๐๐ บาท ๑.๓ ผู้ช่วยนักวิจัย/เจ้าหน้าที่ภาคสนาม ๘ คน x ๑๕,๐๐๐ บาท x ๙ เดือน = ๑,๐๘๐,๐๐๐ บาท	๒,๓๖๔,๓๐๐
๒.	ค่าใช้จ่ายในการสำรวจภาคสนาม ๒.๑ หน่วยงานที่มีที่ตั้งในพื้นที่ต่างจังหวัด ๗๖ จังหวัด (๓ วัน ๒ คืน) = ๑,๗๙๙,๖๘๐ บาท - ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒๔๐ บาท x ๓ วัน x ๗๖ จังหวัด x ๔ คน = ๒๑๘,๘๘๐ บาท - ค่าที่พัก ๘๐๐ บาท x ๒ คืน x ๗๖ จังหวัด x ๔ คน = ๔๘๖,๔๐๐ บาท - ค่าเดินทาง ๑,๒๐๐ บาท x ๓ วัน x ๗๖ จังหวัด x ๔ คน = ๑,๐๙๔,๔๐๐ บาท ๒.๒ หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง จำนวน ๑๔๖ หน่วยงาน (๒ วัน) - ค่าเดินทางไป - กลับ ๖๐๐ บาท x ๒ วัน x ๑๔๖ หน่วยงาน x ๔ คน = ๗๐๐,๘๐๐ บาท	๒,๕๐๐,๔๘๐
๓.	ค่าจัดทำแบบประเมินผล เหม่าจ่าย (Internal , External และ Evidence – based) ๓.๑ ค่าผลิตแบบประเมิน Internal ๒๒๒ หน่วย x ๓๐๐ ชุด x ๒ บาท = ๑๓๓,๒๐๐ บาท ๓.๒ ค่าผลิตแบบประเมิน External ๒๒๒ หน่วย x ๓๐๐ ชุด x ๒ บาท = ๑๓๓,๒๐๐ บาท ๓.๓ ค่าผลิตแบบประเมิน Evidence – based ๒๒๒ หน่วย x ๑ ชุด x ๕ บาท = ๑,๑๑๐ บาท	๒๖๗,๕๑๐
๔.	ค่าจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๔.๑ ค่าจัดส่งแบบสำรวจ ๒๒๒ หน่วย x ๖๐๐ ชุด x ๑๐ บาท = ๑,๓๓๒,๐๐๐ บาท ๔.๒ ค่าจัดส่งผลคะแนน ๒๒๒ หน่วย x ๒ ครั้ง x ๔๐ บาท = ๑๗,๗๖๐ บาท ๔.๓ ค่าจัดส่งรายงานรายหน่วย ๒๒๒ หน่วย x ๕๐ บาท = ๑๑,๑๐๐ บาท	๑,๓๖๐,๘๖๐
๕.	ค่าจัดทำรายงาน ๕.๑ รายงานฉบับต้น (๑๐ ชุด x ๕๐ บาท = ๕๐๐ บาท) ๕.๒ รายงานฉบับชั้นกลาง (๑๐ ชุด x ๑๐๐ บาท = ๑,๐๐๐ บาท) ๕.๓ รายงานฉบับสุดท้าย (ร่าง) (๑๐ ชุด x ๒๐๐ บาท = ๒,๐๐๐ บาท) ๕.๔ รายงานรายหน่วยงาน (ร่าง) (๒๒๒ ชุด x ๕๐ บาท = ๑๑,๑๐๐ บาท) ๕.๕ รายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมแผ่นซีดี (๑๐๐ ชุด x ๕๐๐ บาท = ๕๐,๐๐๐ บาท) ๕.๖ รายงานรายหน่วยงานพร้อมแผ่นซีดี (๒๒๒ ชุด x ๕๐ บาท = ๑๑,๑๐๐ บาท)	๗๕,๗๐๐
๖.	ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าโทรศัพท์ ค่าโทรสาร ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ฯลฯ	๔๕,๔๓๐
๗.	ค่าธรรมเนียมสถาบันการศึกษาร้อยละ ๑๐	๗๓๔,๙๒๐
	รวมทั้งสิ้น (เจ็ดล้านสามแสนสี่หมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)	๗,๓๔๙,๒๐๐

หมายเหตุ: ค่าใช้จ่ายสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้ตามความเหมาะสม

๑๐๓๒.

๑๐๓๒.

๑๐๓๒.