ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างผู้ประสานงานโครงการเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการคาดการณ์อนาคต และการดำเนินงานของศูนย์คาดการณ์เทคโนโลยีเอเปค

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.) มีภารกิจในการสนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผนด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อววน.) ของประเทศ รวมถึงการดำเนินงานด้านการคาดการณ์อนาคต และการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คาดการณ์เทคโนโลยีเอเปค (APEC Center for Technology Foresight: APEC CTF) ซึ่งมีการดำเนินโครงการและกิจกรรมร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

การดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีการติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสนับสนุนการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ การจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร การติดตามความคืบหน้าของงาน ตลอดจนการสนับสนุนการจัดประชุมและกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ดังนั้น สอวช. จึงมีความประสงค์จ้างผู้ประสานงานโครงการ เพื่อสนับสนุนงานด้านการติดต่อประสานงาน การจัดการข้อมูลและเอกสาร การสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนการดำเนินงานทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับโครงการของ สอวช. และศูนย์คาดการณ์เทคโนโลยีเอเปค

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสนับสนุนการติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กรสำหรับการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ

2.2 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ การจัดประชุม การจัดกิจกรรม การติดตามงาน และการสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อสนับสนุนการค้นหาและรวบรวมข้อมูล การจัดเตรียมเอกสาร และการจัดทำสื่อประกอบการนำเสนอเบื้องต้นสำหรับการดำเนินงานของ สอวช. และศูนย์คาดการณ์เทคโนโลยีเอเปค

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.9 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

คุณสมบัติอื่น ๆ ของผู้รับจ้าง

3.10 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดก็ได้ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

3.11 มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน สามารถทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

3.12 มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและเอกสาร การติดตามงาน และการประสานงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการ

3.13 สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word ได้ดี และสามารถใช้ Microsoft PowerPoint เพื่อจัดทำสไลด์นำเสนอเบื้องต้นได้ รวมถึงสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

3.14 สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารเบื้องต้น เช่น การรับส่งอีเมล และการประสานงานทั่วไปได้

3.15 มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ละเอียดรอบคอบ และสามารถติดตามงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

3.16 สามารถเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สอวช. ในวันและเวลาที่กำหนดหรือตามที่ตกลงกับผู้ว่าจ้าง รวมถึงสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามความจำเป็นของโครงการและกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายได้

3.17 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและรับผิดชอบอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้วยตนเอง ได้แก่ คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน อุปกรณ์สื่อสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยอุปกรณ์ดังกล่าวต้องอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสามารถรองรับการปฏิบัติงานตามขอบเขตที่กำหนดได้ ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายในการจัดหา ดูแลรักษา และใช้งานอุปกรณ์ดังกล่าวให้เป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง โดยไม่มีการเบิกจ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 งานติดต่อและประสานงานโครงการ

ดำเนินการติดต่อประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การติดต่อนัดหมาย การประสานข้อมูล การประสานการเข้าร่วมกิจกรรม และการติดตามความคืบหน้าของงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานประสานงานและสื่อสารข้อมูลระหว่างฝ่าย

สนับสนุนการติดต่อและสื่อสารข้อมูลระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ บุคลากร หน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการส่งต่อข้อมูล เอกสาร และประเด็นที่ต้องดำเนินการ ตลอดจนติดตามผลการประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานสนับสนุนการประชุมและกิจกรรม

สนับสนุนการเตรียมการและประสานงานสำหรับการจัดประชุม การสัมมนา และกิจกรรมของโครงการ เช่น การจัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วม การติดต่อเชิญและยืนยันผู้เข้าร่วม การจัดเตรียมเอกสาร การประสานสถานที่และกำหนดการ รวมถึงการสนับสนุนงานระหว่างการจัดกิจกรรม

4.4 งานค้นหาและรวบรวมข้อมูล

ค้นหา รวบรวม และจัดระเบียบข้อมูลทั่วไปจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินโครงการ เช่น ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลบุคคล รายชื่อผู้ติดต่อ ข้อมูลกิจกรรม และข้อมูลประกอบการประชุม รวมถึงจัดทำสรุปข้อมูลเบื้องต้นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานจัดเตรียมเอกสารและสื่อประกอบการนำเสนอ

จัดพิมพ์ จัดรูปแบบ และปรับปรุงเอกสารทั่วไปโดยใช้ Microsoft Word รวมถึงจัดทำหรือปรับปรุงสไลด์นำเสนอเบื้องต้นด้วย Microsoft PowerPoint จากข้อมูลที่ได้รับหรือรวบรวมไว้ เพื่อใช้ประกอบการประชุม การประสานงาน และการดำเนินโครงการ

4.6 งานสนับสนุนและติดตามการดำเนินงาน

สนับสนุนการดำเนินงานทั่วไปของโครงการ เช่น การจัดเก็บเอกสาร การรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน การติดตามกำหนดการและงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนการจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเบื้องต้น

4.7 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานและสนับสนุนการดำเนินโครงการ ตามที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันตามความเหมาะสม

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

ระยะเวลา 6 (หก) เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

6. สิ่งที่ต้องส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องจัดทำและส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงาน จำนวน 10 งวด โดยจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานเดือนละ 1 ฉบับ รวมทั้งสิ้น 6 ฉบับ ตามรายละเอียดดังนี้

งวดที่	สิ่งส่งมอบ	ระยะเวลาส่งมอบ
1	รายงานผลการปฏิบัติงาน งวดที่ 1	ภายในวันครบกำหนดเดือนที่ 1
2	รายงานผลการปฏิบัติงาน งวดที่ 2	ภายในวันครบกำหนดเดือนที่ 2
3	รายงานผลการปฏิบัติงาน งวดที่ 3	ภายในวันครบกำหนดเดือนที่ 3
4	รายงานผลการปฏิบัติงาน งวดที่ 4	ภายในวันครบกำหนดเดือนที่ 4
5	รายงานผลการปฏิบัติงาน งวดที่ 5	ภายในวันครบกำหนดเดือนที่ 5
6	รายงานผลการปฏิบัติงาน งวดที่ 6	ภายในวันครบกำหนดเดือนที่ 6

รายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละงวดประกอบด้วยผลการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงานในข้อ 4 เช่น การติดต่อประสานงาน การสนับสนุนการประชุมและกิจกรรม การค้นหาและรวบรวมข้อมูล การจัดเตรียมเอกสารและสื่อประกอบการนำเสนอ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานการดำเนินงานตามความเหมาะสม

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณรวม สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน 6 เดือน ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ภาษีอากรอื่น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการจัดหาอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ตามปกติของผู้รับจ้างแล้ว ทั้งนี้ ไม่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พักที่ผู้ว่าจ้างรับผิดชอบตามเงื่อนไขในข้อ 8

8. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างสำหรับการทำงานเป็นการเหมาจ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง รวมทั้งสิ้นจำนวน โดยแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างออกเป็น 6 งวด งวดละ บาท ตามรายละเอียดดังนี้

งวดที่	สิ่งส่งมอบ	ระยะเวลาส่งมอบ	จำนวนเงิน (บาท)
1	รายงานผลการปฏิบัติงาน งวดที่ 1	ครบเดือนที่ 1	
2	รายงานผลการปฏิบัติงาน งวดที่ 2	ครบเดือนที่ 2	
3	รายงานผลการปฏิบัติงาน งวดที่ 3	ครบเดือนที่ 3	
4	รายงานผลการปฏิบัติงาน งวดที่ 4	ครบเดือนที่ 4	
5	รายงานผลการปฏิบัติงาน งวดที่ 5	ครบเดือนที่ 5	
6	รายงานผลการปฏิบัติงาน งวดที่ 6	ครบเดือนที่ 6	
รวม			

การจ่ายเงินแต่ละงวดจะดำเนินการเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานข้อ 4 และข้อ 6 ให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับไว้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเดินทางไปประสานงาน หรือเข้าร่วมการประชุมนอกสถานที่ทั้งในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือต่างจังหวัด ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าว รวมทั้งจัดหาพาหนะในการเดินทางและที่พักให้แก่ผู้รับจ้างตามความเหมาะสมและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

9. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้างก่อนทำสัญญา คิดเป็นจำนวน ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

10. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสาร และรายงาน

ข้อมูล เอกสาร ตลอดจนผลสรุปทั้งหมดที่ได้ดำเนินการให้กับสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติตามสัญญา ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ส่งมอบข้อมูล เอกสาร ตลอดจนผลสรุปทั้งหมดที่ได้จากการดำเนินงานให้แก่ผู้ใด โดยไม่ได้รับความยินยอมจาก สอวช.

11. เอกสารที่ต้องส่งมอบประกอบการทำสัญญา

11.1 หนังสือตอบรับการเป็นผู้รับจ้าง

11.2 ประวัติการทำงาน

11.3 สำเนาวุฒิการศึกษาสูงสุด

12. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

13. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

นางสาวศรีฉัตรา ไชยวงค์วิลาน

14. ผู้ประสานงานในการดำเนินโครงการ หรือขอรายละเอียดเพิ่มเติมที่

สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (สอวช.)

เลขที่ 319 อาคารจัตุรัสจามจุรี ชั้น 14 ถนนพญาไท แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

ผู้ประสานงาน:

E-mail: