

## เอกสารประกอบการทบทวนประเด็นการเขียน TOR

### 1 บทนำ

ให้ความเป็นมาของโครงการ และภารกิจที่ต้องการว่าจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาเข้าใจถึงความจำเป็นหรือความสำคัญของภารกิจนี้

### 2 วัตถุประสงค์ของการว่าจ้าง

- ต้องมีการกำหนดเป้าหมาย จำเป็นต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ รวมทั้งต้องมีการกำหนดเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน
- เป็นภารกิจที่ต้องการให้บรรลุผลสำเร็จเสร็จสิ้นของโครงการ **มีจุดมุ่งหมาย**ที่จะสร้าง output ที่มีตัวชี้วัดทำเวลา พื้นที่ ปริมาณ คุณภาพและค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

### 3 ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจคนรับจ้าง

เป็นการประมวลสาระของปัญหา หรือ เรื่องที่ต้องการให้ผู้รับจ้างคำนึงถึงตัวบ่งชี้ประเด็นเกี่ยวกับปัญหา เพื่อสร้างพื้นฐานสำหรับการทำความเข้าใจในขอบเขตการดำเนินงานภายใต้ภารกิจของผู้รับจ้าง

### 4 แนวทางหรือขอบเขตการดำเนินงาน

ต้องระบุให้ชัดเจนว่า การดำเนินการของผู้รับจ้าง ต้องครอบคลุมประเด็นอะไรบ้าง ละเอียดเพียงพอ ทั้งในด้านลึกและด้านกว้าง

**“ขอบเขตของงาน บอกว่าผู้รับจ้างต้องทำอะไรบ้าง”** มิใช่บอกว่าทำอะไร

- แบ่งเป็นขั้นๆชัดเจน
- การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน
- การศึกษาวิเคราะห์ การจัดทำรายงานฉบับร่าง การจัดสัมมนาหรือระดมสมองเพื่อใช้ในการปรับแก้ฉบับร่างให้เป็นรายงานฉบับสมบูรณ์

### 5 เวลาในการดำเนินงาน

แบ่งเป็นระยะๆ ตามผลงาน

- Inception Report
  - Interim Report
  - Draft final report
  - Final Report
- } เวลาต้องเป็นไปได้ (Realistic)

### 1 กำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้าง ควรสอดคล้องกับลักษณะของงานที่ต้องการ

- ผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้าน
- กำหนดสาขาความเชี่ยวชาญ
- กำหนดคุณวุฒิและประสบการณ์ผู้รับจ้าง (เพื่อเอาไว้คำนวณราคาค่าจ้าง) เป็นต้น

คุณสมบัติผู้เสนอ เช่น

- ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคา
- ต้องเป็นบุคคล มีชื่ออยู่ในทะเบียนนักวิจัยของกระทรวงการคลัง
- ไม่ถูกระบุว่าเป็นผู้ทำงาน เป็นต้น

7. การส่งมอบงาน (รวบรวมแต่ละฉบับจะต้องมีเนื้อหาสาระอะไรบ้าง)

- รายงานเบื้องต้น 1 - 2 เดือน หน้าที่ต้องส่งมอบ
- Interim 3 - 6 เดือน หน้าที่ต้องส่งมอบ
- Draft 1 - 2 เดือน หน้าที่ต้องส่งมอบ
- รายงานฉบับสมบูรณ์ 1 เดือน

8. การกำกับงานวิจัยให้ผู้รับจ้างต้องคืนข้อมูลต่อผู้รับจ้างให้มากที่สุด

9. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก (เราพิจารณาให้คะแนน 100 %)

10. หน้าที่ความรับผิดชอบหรือลิขสิทธิ์ผลงานเป็นของใครบ้าง

## Tips สำหรับกลุ่มที่เขียน TOR

### 1. ความหมายของ TOR

เป็นเอกสารที่กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภารกิจ ที่ผู้จัดทำ TOR ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการ รวมถึงความรับผิดชอบอื่นๆของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับภารกิจนั้น

### 2. ความสำคัญของ TOR

1. มีความสำคัญมากต่อคุณภาพ ของผลงานที่จะได้รับจากผู้รับจ้าง TOR ต้อง ชัดเจนและกำหนดประเด็นต่างๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้ชัดเจน

2. เป็นเอกสารอ้างอิง ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ต้องกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้รับจ้างไว้ด้วย TOR จะต้องไม่กว้างเกินไปจนสามารถใช้ได้ทุกกรณี

### 3. ปัญหาของปัญหาการกำหนดรายละเอียดในข้อกำหนด TOR

- ขาดข้อมูลที่สำคัญต่อการเสนอโครงการ
- ขาดวัตถุประสงค์ของการว่าจ้างหรือกำหนดเป้าหมายกว้างเกินไป
- ขาดการแสดงงบประมาณใน TOR
- ขาดความเข้าใจในการกำหนดคุณสมบัติผู้รับจ้าง

### 4. วัตถุประสงค์ต้องเขียนให้ SMART

- S = sensible มีความเป็นไปได้
- M = measurable สามารถวัดได้
- A = attainable ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นชัดเจน
- R = reasonable มีเหตุผล
- T = time มีขอบเขตของเวลา

### 5. TOR ต้องประกอบด้วย (ซึ่งแตกต่างกันไปตามลักษณะหรือความต้องการของหน่วยงาน)

- บทนำข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ
- ขอบเขตการดำเนินงาน
- วัตถุประสงค์ของการว่าจ้าง
- ระยะเวลาการดำเนินงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของผู้รับจ้าง
- คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
- การส่งมอบผลงาน
- การกำกับงานของผู้รับจ้าง
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง