

ที่ สพภ ๐๒๑/๖๒๕๔/๖

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญยื่นข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษาโครงการรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา (พระนครศรีอยุธยา ปทุมธานี นนทบุรี กรุงเทพมหานคร และสมุทรปราการ)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ด้วย สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ จ้างที่ปรึกษาโครงการรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา (พระนครศรีอยุธยา ปทุมธานี นนทบุรี กรุงเทพมหานคร และสมุทรปราการ) โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. วงเงินงบประมาณ ๑,๑๒๕,๐๐๐.๐๐ (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
๒. ราคากลาง ๑,๑๒๕,๖๐๐.๐๐ (หนึ่งล้านหนึ่งแสนสองหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน)
๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา
 - ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 - ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - ๓.๕ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
 - ๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - ๓.๘ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว
 - ๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้
 - ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
 - ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๓.๑๒ ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของ กิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๓.๑๓ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านภูมิปัญญา เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจ้าง

๔. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและ คุณภาพ

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีเกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน ดังนี้

(๑) ราคาที่เสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

(๒) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๒๐

(๓) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

(๔) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.

ณ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

ทั้งนี้ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายฐาร บุญราศรี)

ประธานกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๑๖๙๙

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๒๐๒

ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา (Term of Reference)
การรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจัดบันทึก (มุขปาฐะ)
พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา (พระนครศรีอยุธยา ปทุมธานี นนทบุรี กรุงเทพมหานคร และสมุทรปราการ)

1. บทนำ

ดินดอนสามเหลี่ยมเจ้าพระยา¹ หรือที่รู้จักกันทั่วไปว่าลุ่มน้ำเจ้าพระยานั้น คือพื้นที่ราบลุ่มที่เกิดจากการทับถมของโคลนตะกอนที่แม่น้ำและลำน้ำพัดพามาจากภูเขาและพื้นที่สูง จึงเป็นดินที่อุดมสมบูรณ์เหมาะแก่การเพาะปลูก และการมีลำน้ำและแม่น้ำที่ไหลลงสู่ทะเลได้ ทำให้ผู้คนเข้ามาตั้งถิ่นฐานบ้านเมือง มีการพัฒนาขึ้นเป็นบ้านเมืองทางเกษตรกรรมและการค้าขาย สังคมที่เกิดขึ้นอาจเรียกได้ว่าเป็น “สังคมลุ่มน้ำ” เพราะการตั้งถิ่นฐานเกิดขึ้นตามริมฝั่งแม่น้ำลำคลองที่เป็นเส้นทางคมนาคมทั้งสิ้น มีหลากหลายทางวัฒนธรรม จึงทำให้วิถีชีวิตอารยธรรม ของคนในชุมชนลุ่มน้ำเจ้าพระยามีเอกลักษณ์ นำไปสู่การสร้างภูมิปัญญาซึ่งเป็นผลมาจากการสั่งสมประสบการณ์ของผู้คนเพื่อการดำรงชีพอยู่ร่วมกับธรรมชาติ

ลุ่มน้ำเจ้าพระยา² เป็นลุ่มน้ำที่ตั้งอยู่ทางตอนกลางของประเทศ ประกอบด้วย 2 ลุ่มน้ำสาขา ได้แก่ ลุ่มน้ำสาขาบึงบอระเพ็ด และลุ่มน้ำสาขาที่ราบแม่น้ำเจ้าพระยา ครอบคลุมพื้นที่ส่วนใหญ่ของจังหวัดนครสวรรค์ ชัยนาท สิงห์บุรี อ่างทอง พระนครศรีอยุธยา ปทุมธานี นนทบุรี สมุทรปราการ และกรุงเทพมหานคร โดยมีแม่น้ำเจ้าพระยาเป็นแม่น้ำสายหลักก่อนไหลลงสู่อ่าวไทย

ภูมิปัญญา³ หรือความรู้ในชีวิตจริงที่มีอยู่เดิมในชุมชนตามที่ชนชาวไทยได้ สั่งสมด้วยประสบการณ์ มีกระบวนการเลือกสรร เรียนรู้ ปรับแต่งและพัฒนาจนเกิดหลอมรวมเป็นแนวคิดเพื่อใช้แก้ปัญหาของการดำรงชีวิต และพัฒนาวิถีชีวิตของคนไทยในแต่ละท้องถิ่นได้อย่างเหมาะสมกับยุคสมัย ช่วยให้สังคมไทยนับแต่อดีตดำรงอยู่ได้อย่างสุขสงบสืบมา เหล่านี้ถือได้ว่าภูมิปัญญาเป็นสาระดีที่เป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศไทยให้เจริญก้าวหน้า ช่วยเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีแก่สังคมไทย ให้ชาติเป็นปึกแผ่นมั่นคง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550⁴ ได้บัญญัติ เรื่องภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาไทยไว้ใน 5 มาตรา หมวด 3 สิทธิและเสรีภาพของชนชาวไทย ในส่วนที่ 12 สิทธิชุมชน สาระบัญญัติตามมาตรา 66 บัญญัติว่า “บุคคลซึ่งรวมกันเป็นชุมชน ชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนท้องถิ่นดั้งเดิม ย่อมมีสิทธิอนุรักษ์หรือฟื้นฟูจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น

¹ สังคมลุ่มน้ำเจ้าพระยา : พัฒนาการและการเปลี่ยนแปลง โดย ศรีศักร วัลลิโกดม มูลนิธิเล็ก-ประไพ วิริยะพันธุ์ [ออนไลน์] สืบค้นจาก: <https://lek-prapai.org/home/view.php?id=808> วันที่ 7 กันยายน 2563

² สำนักงานทรัพยากรน้ำภาค 2. [ออนไลน์] สืบค้นจาก: <http://water.dwr.go.th/wro2/index.php/th/2018-05-04-04-13-04/2018-05-04-04-13-40> วันที่ 7 กันยายน 2563

³ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. 2551. คู่มือการสรรหาและคัดเลือกครูภูมิปัญญาไทย. สำนักมาตรฐานการศึกษาและพัฒนารการเรียนรู้

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. 21เซ็นจูรี, กรุงเทพฯ

⁴ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ รวมทุกหมวด. 2560. วิกีซอร์ซ. [ออนไลน์] สืบค้นจาก: <https://th.wikisource.org/wiki>

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

(.....)
กรรมการและเลขานุการ

ศิลปวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่นและของชาติ และมีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม รวมทั้งความหลากหลายทางชีวภาพอย่างสมดุลและยั่งยืน”

สพท. เห็นความสำคัญในการในการบันทึกข้อมูลภูมิปัญญา ตามมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2550 วัตถุประสงค์ข้อที่ (4) เก็บรวบรวมและ จัดทำบัญชีรายการพืช สัตว์ และจุลินทรีย์ที่มีแหล่งกำเนิดหรือพบได้ในประเทศรวมทั้ง ภูมิปัญญาของชุมชนและ ท้องถิ่น เพื่อประโยชน์ในการเป็นฐานข้อมูลและดูแลการใช้ประโยชน์ทางเศรษฐกิจจากความหลากหลายทาง ชีวภาพและภูมิปัญญาของชุมชนและท้องถิ่น และข้อที่ (7) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ และการให้บริการการเข้าถึงและใช้ประโยชน์เกี่ยวกับความหลากหลายทางชีวภาพและภูมิปัญญาของชุมชนและ ท้องถิ่น โดยดำเนินงานร่วมกับนักวิชาการเฉพาะด้านจึงต้องจ้างที่ปรึกษาดำเนินการในพื้นที่เป้าหมาย

2. วัตถุประสงค์ของการว่าจ้างและผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา

2.1 วัตถุประสงค์ของการว่าจ้าง

2.1.1 เพื่อจ้างที่ปรึกษาดำเนินการสำรวจและรวบรวมภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา (พระนครศรีอยุธยา ปทุมธานี นนทบุรี กรุงเทพมหานคร และสมุทรปราการ) รวมทั้งข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลพฤกษภูมิเบื้องต้น และรวบรวมข้อมูลทรัพยากรชีวภาพที่เกี่ยวข้อง กับภูมิปัญญา เช่น ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ครูภูมิปัญญา/ปราชญ์พื้นบ้าน และ/หรือผู้รู้ และข้อมูลจากศิลาจารึก คัมภีร์ใบลาน สมุดข่อย สมุดดำ สมุดขาว หนังสือ ตำราพื้นบ้าน วรรณกรรมพื้นบ้าน คัมภีร์ และ/หรือ เอกสารโบราณ บันทึกดั้ง ๆ จากครูภูมิปัญญา/ปราชญ์พื้นบ้าน และ/หรือผู้รู้ ฯลฯ

2.1.2 เพื่อทวนสอบข้อมูลภูมิปัญญาตามหลักทางวิชาการที่มีความสัมพันธ์กับความหลากหลาย ทางชีวภาพ

2.1.3 เพื่อตรวจสอบชนิดทรัพยากรชีวภาพ (พืช สัตว์ จุลินทรีย์) ที่เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พร้อมจัดหมวดหมู่ จำแนกชนิด ให้ถูกต้องตามหลัก อณุกรมวิธาน โดยทุกข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบต้องสามารถอ้างอิงที่มาของข้อมูลได้

2.1.4 เพื่อจัดทำฐานข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุข ปาฐะ) ตามโครงสร้างข้อมูลที่ สพท. กำหนด

2.1.5 เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและนำเข้าข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับ การจดบันทึก(มุขปาฐะ) ที่ได้จากการสำรวจและรวบรวมในระบบฐานข้อมูลของ สพท. และผ่านการตรวจสอบ ข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญเรียบร้อยแล้ว ทั้งข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลพฤกษภูมิ

2.1.6 เพื่อประเมินศักยภาพในการพัฒนาต่อยอดทางเศรษฐกิจ หรือคุ้มครองภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ)

2.1.7 เพื่อประเมินผลกระทบทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ของภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิ ปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) จากการดำเนินงานร่วมกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

(.....)
กรรมการและเลขานุการ

2.2 ผลงานที่ต้องการจากที่ปรึกษา

- 2.2.1 รายงานฉบับสมบูรณ์ภาษาไทยในรูปแบบ MS-Words พร้อมดิจिटอลไฟล์
- 2.2.2 บทสรุปผู้บริหารภาษาไทยและภาษาอังกฤษในรูปแบบ MS-Words พร้อมดิจिटอลไฟล์
- 2.2.3 ข้อมูลทรัพยากรชีวภาพ (พืช สัตว์ จุลินทรีย์) ที่พบในภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นและภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจัดบันทึก (มุขปาฐะ) ตามโครงสร้างที่ สผก. กำหนด ในรูปแบบของ MS-Excel
- 2.2.4 ไฟล์ภาพสกุลต่าง เช่น .jpg, .jpeg, .tiff, หรือ .raw เป็นต้น ที่มีความละเอียดของไฟล์ภาพต้นฉบับ (original file) ไม่น้อยกว่า 300 dpi
- 2.2.5 ตัวอย่างสิ่งพิมพ์ในรูปแบบ หนังสือภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่น และภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจัดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา (พระนครศรีอยุธยา ปทุมธานี นนทบุรี กรุงเทพมหานคร และสมุทรปราการ) และหนังสือทรัพยากรชีวภาพ (พืช สัตว์ จุลินทรีย์) ที่พบในภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นและในภูมิภาคที่ปรึกษาซึ่งไม่ได้รับการจัดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา โดยข้อมูลทั้งหมดต้องผ่านการตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล จากผู้ให้ข้อมูล ประชาชนในพื้นที่ นักวิชาการ และผู้เชี่ยวชาญ พร้อมภาพประกอบ จำนวนอย่างละ 3 เล่ม รวม 6 เล่ม พร้อมดิจिटอลไฟล์ที่สามารถพิมพ์เป็นหนังสือได้ทันที ในรูปแบบ Ai file หรือ InDesign file และ PDF ฯลฯ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจของที่ปรึกษา

การดำเนินการรวบรวมข้อมูลภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นและภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจัดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา เป็นการดำเนินงานที่ต้องบูรณาการเพื่อบันทึกภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นไม่ให้สูญหายและเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับภูมิภาคที่ปรึกษา และวิถีชีวิตของชุมชนบริเวณลุ่มน้ำเจ้าพระยาให้เป็นที่รู้จักแก่คนทั่วไป และเผยแพร่แก่ชุมชน ประชาชน นักวิชาการ นักวิจัย นักเรียน นักศึกษา เพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจในภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นของตนเอง เกิดความรักและหวงแหนในทรัพยากรท้องถิ่น รวมถึงเป็นการกระตุ้นการมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรชีวภาพ จึงจำเป็นจะต้องมีภารกิจและหน้าที่ในการดำเนินงานดังนี้

- 3.1 รวบรวมข้อมูลภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นและภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจัดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา
- 3.2 รวบรวมข้อมูลทรัพยากรชีวภาพ (พืช สัตว์ จุลินทรีย์) ที่เกี่ยวข้องกับภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นและภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจัดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา
- 3.3 จัดประชุมเพื่อชี้แจงและสร้างความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานแก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในพื้นที่ หลังจากมีการกำหนดพื้นที่เป้าหมายเรียบร้อยแล้ว อย่างน้อย 1 ครั้ง
- 3.4 ตรวจสอบความถูกต้อง คัดกรองความซ้ำซ้อน และจัดทำข้อมูลตามโครงสร้างที่ สผก. กำหนด พร้อมภาพประกอบ ในกรณีที่ภาพประกอบไม่ครบต้องแจ้งถึงปัญหาอุปสรรค เพื่อให้ทางสำนักงานรับทราบ
- 3.5 ประเมินศักยภาพในการพัฒนาต่อยอดทางเศรษฐกิจ หรือคุ้มครองภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นและภูมิภาคที่ปรึกษาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจัดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา

(.....
ประธานกรรมการ

(.....
กรรมการ

(.....
กรรมการและเลขานุการ

3.6 ประเมินผลกระทบทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ของภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ)

3.7 จัดประชุมเผยแพร่ผลการดำเนินงาน เพื่อคืนความรู้แก่ชุมชน

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 จัดทำแผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาของโครงการ โดยแผนงานจะต้องแสดงถึงแนวคิด วิธีการเกณฑ์การคัดเลือกพื้นที่และระบุพื้นที่ดำเนินงาน แผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามขอบเขตงานที่จะส่งมอบในแต่ละงวดงาน พร้อมระบุผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

4.2 ดำเนินการประสานงานกับพื้นที่เป้าหมาย รวบรวม ทบทวน วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ทบทวนเอกสารอ้างอิง (Literature Review) จากข้อมูลทุติยภูมิที่เกี่ยวกับการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรชีวภาพ (พืช สัตว์ จุลินทรีย์) ในภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยาที่เกี่ยวข้องจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น จารึกต่าง ๆ โบราณ สมุดข่อย หนังสือ ตำราพื้นบ้าน คัมภีร์ เอกสารแปล เอกสารโบราณ ประชาชนชาวบ้าน/หมอยาพื้นบ้าน/ผู้รู้ ๆ และฐานข้อมูลภูมิปัญญาต่าง ๆ เพื่อคัดกรอง ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลและเทียบเคียงชนิดของทรัพยากรให้เป็นปัจจุบัน

4.3 จัดประชุมชี้แจงการดำเนินงานในพื้นที่ เพื่อนำเสนอวัตถุประสงค์และสร้างความเข้าใจร่วมกับคนในพื้นที่อย่างน้อย 1 ครั้ง

4.4 ดำเนินการบันทึกลักษณะนิเวศวิทยาและเขียนบรรยายลักษณะสิ่งแวดล้อมวิทยาของทรัพยากรชีวภาพ (พืช สัตว์ จุลินทรีย์) ที่พบในภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยาพอสังเขป

4.5 ตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้

4.6 รวบรวมข้อมูล คัดกรองความซ้ำซ้อน ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลทั้งหมด พร้อมทั้งแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามตารางโครงสร้างข้อมูลที่ สพท. กำหนด โดยที่ข้อมูลที่นำมาใส่ในโครงสร้างข้อมูลต้องสามารถอ้างอิงที่มาของข้อมูลได้

4.7 จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล โดยมี ผู้ให้ข้อมูล/ประชาชนพื้นบ้าน/ผู้รู้ในท้องถิ่น/นักวิชาการ/ผู้เชี่ยวชาญ/นักพฤกษศาสตร์ เข้าร่วมตรวจสอบอย่างน้อย 2 ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่าครั้งละ 10 คน

4.8 จัดทำข้อเสนอแนะจากการประเมินศักยภาพในการพัฒนาต่อยอดทางเศรษฐกิจ หรือคุ้มครองภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา

4.9 ประเมินผลกระทบทางสังคม เศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม ของภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา

4.10 ออกแบบรูปเล่มและการจัดวางทั้งในส่วนของเนื้อหา ข้อมูล และภาพประกอบในหนังสือภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา และหนังสือทรัพยากรชีวภาพ

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

(.....)
กรรมการและเลขานุการ

(พีช สัตว์ จุลินทรีย์) ที่พบในภูมิปัญญาท้องถิ่นและในภูมิปัญญาซึ่งไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา ทั้งนี้ ต้องส่งเป็นไฟล์ที่สามารถตีพิมพ์ได้ทันที อาทิ เช่น Ai file, InDesign file ฯลฯ

4.11 จัดทำตัวอย่างสิ่งพิมพ์ หนังสือภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา และหนังสือทรัพยากรชีวภาพ (พีช สัตว์ จุลินทรีย์) ที่พบในภูมิปัญญาท้องถิ่นและในภูมิปัญญาซึ่งไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา ขนาดรูปเล่ม 17X24 ซม. จำนวน 2 เรื่อง ๆ ละ 3 เล่ม รวม 6 เล่ม

4.12 จัดประชุมเผยแพร่ผลการดำเนินงาน เพื่อคืนความรู้แก่ชุมชน พื้นที่ที่มีการสำรวจรวบรวมข้อมูลไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ไม่น้อยกว่าครั้งละ 30 คน

4.13 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ภาษาไทยพร้อมบทสรุปผู้บริหาร ในรูปแบบ MS-Words พร้อมติดิจิตอลไฟล์ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในโครงการ

5. วงเงินงบประมาณและระยะเวลาดำเนินงาน

5.1 วงเงินงบประมาณ 1,125,000 บาท

5.2 กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานภายใน 240 วัน หลังจากลงนามสัญญา

6. บุคลากรที่ต้องการหรือคุณสมบัติของที่ปรึกษา

คุณสมบัติที่ปรึกษา เป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีให้การสนับสนุนมีฐานะเป็นนิติบุคคล หรือเอกชน ที่มีความรู้ความสามารถด้านภูมิปัญญา เศรษฐศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วนศาสตร์ สิ่งแวดล้อม หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ที่มีประสบการณ์มีผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจ้าง เป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้ และเป็นผู้ให้บริการในงานที่จัดจ้างครั้งนี้ คณะทำงานของที่ปรึกษาจะต้องมีบุคลากร อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1) บุคลากรหลัก

1.1) หัวหน้าโครงการ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ พุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ชีวภาพ เกษตรศาสตร์ และ/หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 11 ปี จำนวน 1 คน

1.2) ผู้เชี่ยวชาญด้านอนุกรมวิธาน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ทางด้าน พุทธศาสตร์ เกษตรศาสตร์ ชีววิทยา วิทยาศาสตร์ เกษตรศาสตร์ และ/หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 11 ปี อย่างน้อย 1 คน

1.3) ผู้เชี่ยวชาญด้านภูมิปัญญา แพทย์แผนไทย เกษตรศาสตร์ พุทธศาสตร์พื้นบ้าน วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ทางด้านแพทย์แผนไทย พุทธศาสตร์พื้นบ้าน พิษสมุนไพร เกษตรศาสตร์ พุทธศาสตร์ ชีววิทยา วิทยาศาสตร์ เกษตรศาสตร์ และ/หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 11 ปี อย่างน้อย 2 คน

1.4) ผู้เชี่ยวชาญด้านเศรษฐศาสตร์ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทหรือสูงกว่า ด้านเศรษฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์เกษตร และ/หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 11 ปี อย่างน้อย จำนวน 1 คน

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

(..... ก.ว.)
กรรมการและเลขานุการ

2) บุคลากรสนับสนุน

2.1) ผู้ช่วยนักวิจัย วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า มีความรู้ทางทางด้านภูมิปัญญา สังคมศาสตร์ พุทธศาสตร์ ชีววิทยา วิทยาศาสตร์ เกษตรศาสตร์ และ/หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 คน

2.2) ผู้ประสานงานโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี มีความรู้และความสามารถที่จะสนับสนุนให้งานจ้างบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างน้อย 1 คน

7. ระยะเวลาการส่งมอบผลงานและการจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาเป็นรายงวดเมื่อที่ปรึกษานำส่งผลงานที่ได้ดำเนินการดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้นำส่งรายงานการศึกษาขั้นต้น (Inception Report) โดยรายงานจะต้องประกอบด้วยระเบียบวิธีวิจัย การทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น พร้อมประเมินภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา เบื้องต้น กำหนดเกณฑ์การคัดเลือกพื้นที่ดำเนินงานและแผนการดำเนินงานตลอดโครงการ โดยแผนงานจะต้องแสดงถึงแนวคิด ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานตามแผนงาน สิ่งที่จะต้องส่งมอบในแต่ละงวดงาน พร้อมทั้งระบุ ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม และระยะเวลาทำงาน เพื่อให้บรรลุตามขอบเขตงานที่กำหนด ทั้งนี้ ให้จัดพิมพ์รายงานเป็นภาษาไทย จำนวน 6 เล่ม พร้อมดิสก์ดอลไฟล์ในรูปแบบ MS-Word และ PDF บรรจุลงใน USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 35 ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้นำส่งรายงานการศึกษาขั้น ก้าวหน้า (Progress Report) ตามขอบเขตงาน โดยรายงานจะต้องประกอบด้วย

- ผลการดำเนินงานที่มีความก้าวหน้า ของแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้จะต้องประกอบด้วย
 1. ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน
 2. กำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกพื้นที่และระบุพื้นที่ดำเนินงาน
 3. ผลการดำเนินงานรายกิจกรรมตามแผน
 4. การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับที่เสนอไว้ในรายงานผลการศึกษาขั้นต้น (Inception report)
 5. รายงานปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นระหว่างการทำงาน และแนวทางการแก้ไข

- ทบทวนเอกสารอ้างอิง (Literature Review) จากข้อมูลทุติยภูมิที่เกี่ยวกับการทรัพยากรชีวภาพ (พืช สัตว์ จุลินทรีย์) ที่พบในภูมิปัญญาท้องถิ่น และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ไม่ได้รับการจดบันทึก (มุขปาฐะ) จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น จารึกต่าง ๆ ใบบาน สมุดข่อย หนังสือ ตำราพื้นบ้าน วรรณกรรมพื้นบ้าน คัมภีร์ เอกสารแปล เอกสารโบราณ ปรากฏชาวบ้าน/หมอยาพื้นบ้าน/ผู้รู้ฯ และฐานข้อมูลภูมิปัญญาต่างๆ เพื่อคัดกรองความซ้ำซ้อน ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

- ประชุมสร้างความเข้าใจ ชี้แจงการดำเนินงานโครงการร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานในพื้นที่
- จัดทำรายงานการประชุมสร้างความเข้าใจ ชี้แจงการดำเนินงานโครงการร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานในพื้นที่

(.....
ประธานกรรมการ

(.....
กรรมการ

(.....
กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ให้จัดพิมพ์รายงานเป็นภาษาไทย จำนวน 6 เล่ม พร้อมดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ MS-Word และ PDF บรรจุลงใน USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 40 ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้นำส่งรายงานชั้นกลาง (Interim Report) ที่มีความก้าวหน้าการดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยรายงานอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย ผลการดำเนินงานพร้อมรายงานการประชุมเพื่อตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล และรูปแบบรายงานอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย

1. ความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามแผนงาน
2. การเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนการดำเนินงานที่ระบุไว้ในโครงการ
3. รายงานปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน และแนวทางการแก้ไข
4. จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล

ทั้งนี้ ให้จัดพิมพ์รายงานเป็นภาษาไทย จำนวน 6 เล่ม พร้อมดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ MS-Word และ PDF บรรจุลงใน USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด ทั้งนี้ ให้แล้วเสร็จภายใน 180 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้นำส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ดังนี้

1) รายงานจะต้องแสดงถึงผลการดำเนินงานที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ร้อยละ 100 ทั้งนี้ ให้จัดพิมพ์รายงานเป็นภาษาไทย จำนวน 6 เล่ม ตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้จะต้องประกอบด้วย

1. บทสรุปผู้บริหารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. ผลการศึกษาที่ดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่แล้วเสร็จ องค์กรประกอบ เนื้อหารายงานให้ระบุตามรายละเอียดในเอกสารแนบ
3. ตารางเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนการดำเนินงานโครงการตลอดระยะเวลาโครงการ
4. ผลการประเมินผลกระทบเบื้องต้นทางสังคม สิ่งแวดล้อม เศรษฐกิจ
5. ข้อเสนอแนะจากการประเมินศักยภาพในการพัฒนาต่อยอดทางเศรษฐกิจหรือคุ้มครองภูมิปัญญาท้องถิ่น
6. จัดประชุมเผยแพร่ผลการศึกษาแก่ชุมชน
7. รายงานปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน และแนวทางการแก้ไข

2) ตารางบันทึกข้อมูลตามโครงสร้างข้อมูลพร้อมนำเข้าข้อมูลผ่านการตรวจสอบความซ้ำซ้อนและความถูกต้องทั้งหมดในระบบฐานข้อมูลของ สพท.

3) ต้นฉบับสิ่งพิมพ์หนังสือรวบรวมข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นพื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา และหนังสือทรัพยากรชีวภาพ (พืช สัตว์ จุลินทรีย์) ที่พบในภูมิปัญญาท้องถิ่น พื้นที่ลุ่มน้ำเจ้าพระยา ที่ออกแบบรูปเล่มและการจัดวางทั้งในส่วนของเนื้อหา ข้อมูล และภาพใน จำนวน 2 เรื่อง ๆ ละ 3 เล่ม รวม 6 เล่ม พร้อมดิจิทัลไฟล์สามารถ

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

(.....)
กรรมการและเลขานุการ

ตีพิมพ์ได้ทันที อาทิ เช่น .ai file, .InDesign file หรือ .psd file ฯลฯ 1) รวมทั้งไฟล์ภาพสกุล (jpg, jpeg, .tiff, .raw เป็นต้น) ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 300 dpi

ทั้งนี้ ให้จัดพิมพ์รายงานเป็นภาษาไทย จำนวน 6 เล่ม พร้อมดิจิทัลไฟล์ในรูปแบบ MS-Word, MS-Excel และ PDF บรรจุลงใน USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด โดยให้แล้วเสร็จภายใน 240 วันหลังลงนามสัญญา

8. การกำกับ การดำเนินงานของที่ปรึกษา

8.1 สำนักงานได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา หรือบุคคลที่สำนักงานมอบหมาย เพื่อให้มีหน้าที่ในการกำกับการดำเนินงาน ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่จะจ้าง รวมทั้งการประสานงานความร่วมมือ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ตลอดระยะเวลาการจ้าง และ/หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จตามสัญญา

8.2 สำนักงานจะจัดส่งเจ้าหน้าที่ร่วมงานกับที่ปรึกษา (Counterpart Staff) เพื่อทำหน้าที่ประสานระหว่างสำนักงานกับที่ปรึกษา หรือทำงานร่วมกับที่ปรึกษา เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดความรู้และทักษะ ซึ่งที่ปรึกษาจะต้องให้การสนับสนุนการดังกล่าว

8.3 เพื่อให้การกำกับการดำเนินการของที่ปรึกษาเป็นไปอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีผู้ประสานงานโครงการ หรือผู้แทน หรือผู้จัดการโครงการ เพื่อการติดตาม ติดต่อ ประสานงาน ตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าตลอดระยะเวลาสัญญา ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่สามารถตัดสินใจในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้

9. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้าง

9.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาหรือผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนและให้ความร่วมมือในการดำเนินงาน ดังนี้

1) ในกรณีที่สำนักงานประสานงานหรือขอความร่วมมือให้ผู้รับจ้างมาร่วมประชุม สัมมนาหรือชี้แจงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานในโอกาสต่าง ๆ ภายในระยะเวลาของสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

2) ในกรณีที่สำนักงานจะจัดให้มีกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมหรือดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ สำนักงานอาจขอความร่วมมือให้ผู้รับจ้างจัดหาข้อมูลในประเด็นต่าง ๆ รวมทั้งให้คำแนะนำด้านวิชาการหรือข้อมูลข้อเท็จจริงที่พบจากการศึกษาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

3) ในกรณีที่การดำเนินงานตามขอบเขตและแผนการดำเนินงานต้องการให้บุคลากรของสำนักงาน ไปร่วมปฏิบัติหรือให้ข้อคิดเห็น หากมีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4) กรณีภายหลังปรากฏว่าข้อมูลมีความผิดพลาด คลาดเคลื่อนหรือจำเป็นต้องได้รับการแก้ไข ซึ่งเกิดขึ้นก่อน สำนักงานจะเผยแพร่บัญชีรายการทรัพยากรชีวภาพก่อนการประกาศอย่างเป็นทางการ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบในการแก้ไขหรือรับผิดชอบกรณีละเมิดทางแพ่ง แล้วแต่กรณี

5) ไม่มีการจัดหาครุภัณฑ์สำหรับดำเนินงานตามขอบเขตและแผนการดำเนินงาน

(.....
ประธานกรรมการ

(.....
กรรมการ

(.....
กรรมการและเลขานุการ

9.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

สำนักงานจะให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเกี่ยวกับข้อมูลในส่วนที่สำนักงานมีอยู่และสามารถใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานตามขอบเขตและแผนการดำเนินงาน การออกหนังสือเชิญหรือการร่วมประสานงานอย่างเป็นทางการกับส่วนราชการต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ประชุมเพื่อเตรียมการ/หารือการดำเนินงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

10. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

ผู้ที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอให้จัดทำเป็นเอกสารข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านราคาแยกกัน โดยใส่ซองปิดผนึก จำนวน 5 ซุด (ต้นฉบับซึ่งเป็นตัวจริง 1 ซุด และสำเนา 4 ซุด) เสนอต่อ ประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรวมหน่วยงานราชการ (อาคาร B) ชั้น 9 เลขที่ 120 หมู่ที่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210)

การยื่นซองเสนองานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ข้อเสนอด้านเทคนิค (Technical Proposal) และข้อเสนอด้านการเงิน (Price Proposal) โดยจัดพิมพ์ด้วยหมึกที่ไม่สามารถลบได้และต้องไม่มีการขีดเขียนทับ นอกจากนี้ที่จำเป็นจะต้องแก้ไขข้อผิดพลาดที่ได้กระทำโดยที่ปรึกษาเอง และจะต้องมีการลงนามกำกับการแก้ไขนั้น โดยบุคคลผู้มีอำนาจในการลงนามในข้อเสนอ

ที่ปรึกษาหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจของที่ปรึกษาจะต้องลงนามในข้อเสนอที่เป็นต้นฉบับทุกหน้า โดยถ้ามีการมอบอำนาจให้ผู้แทนลงนาม จะต้องทำหนังสือมอบอำนาจแนบมาพร้อมข้อเสนอด้วย

1) ข้อเสนอด้านเทคนิค บรรจุในซองปิดผนึกและระบุชัดเจนหน้าซองว่า “ข้อเสนอด้านเทคนิค” ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้

- ก) รายละเอียดของแผนการดำเนินงาน โดยในแต่ละหัวข้อให้มีรายละเอียดดังนี้
 - เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ
 - รายละเอียดแสดงวิธีหรือขั้นตอนในการดำเนินงาน
 - ผังแสดงกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน เช่น แผนผังการดำเนินงาน (Flow Chart หรือ Gantt Chart เป็นรายเดือน)

ข) วิธีการวิเคราะห์ผลและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ


ค) เสนอวิธีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ง) บุคลากรหลักที่มีประสบการณ์ในการดำเนินงานดังกล่าว โดยระบุรายชื่อ ความเชี่ยวชาญ หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยบุคลากรหลักจะต้องลงนามเข้าร่วมการทำงาน รวมทั้งระบุจำนวนและรายชื่อบุคลากรสนับสนุนอื่น ๆ ที่ร่วมดำเนินงานด้วย


2) ข้อเสนอด้านราคา แสดงงบประมาณในการดำเนินงาน บรรจุในซองปิดผนึกแยกจากซองข้อเสนอ ด้านเทคนิค และระบุชัดเจนหน้าซองว่า “ข้อเสนอด้านราคา” โดยมีเนื้อหา รายละเอียดข้อเสนอด้านราคา และอาจแบ่งงบประมาณในการดำเนินการเป็นหมวดหมู่ เช่น

(..........)

ประธานกรรมการ

(..........)

กรรมการ

(..........)

กรรมการและเลขานุการ

- ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) โดยมีรายละเอียดจำนวน คน-วัน
- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม (Reimbursable Expenses) โดยให้มีรายละเอียดตามสมควร เช่น ค่าจัดประชุม 3 ครั้ง (...บาท/ครั้ง x 3 ครั้ง) = ... บาท
- ค่าบำรุงหน่วยงานหรือค่าสนับสนุนสถาบัน (ถ้ามี)
- ให้ที่ปรึกษาเสนอการแบ่งเนื้องานและงวดเงินมาด้วย (ไม่เกิน 4 งวด) ทั้งนี้ จะจ่ายค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาดำเนินกิจกรรม ในแต่ละงวดแล้วเสร็จและส่งรายงานการดำเนินการดังกล่าว โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกำกับดูแลการจ้างที่ปรึกษา

11. สิทธิความเป็นเจ้าของงาน

งานที่ดำเนินการแล้วทุกชิ้นงานรวมทั้งที่ส่งมอบและยังไม่ส่งมอบ ให้ถือเป็นสิทธิของสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) ที่ถูกต้องตามกฎหมาย การจะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงานด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นนำไปผลิต เผยแพร่ หรือทำซ้ำไม่สามารถกระทำได้ เว้นแต่จะได้มีหนังสือขออนุญาตและได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) แล้วเท่านั้น

12. อัตราค่าปรับ

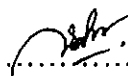
กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของสัญญา


13. หลักเกณฑ์การพิจารณางาน และเกณฑ์การให้คะแนน


13.1 สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) โดยคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีการคัดเลือก และจะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและจัดลำดับ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนด้านเทคนิค ดังนี้

1. บุคลากรและผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้าง	20
2. แนวทางและแผนการดำเนินงานตาม TOR อย่างละเอียดชัดเจน	30
3. รายละเอียดวิธีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามขอบเขตงานจ้าง	30
4. ข้อเสนอด้านเทคนิคเพิ่มเติมที่มากกว่า TOR และเป็นประโยชน์ต่อโครงการ	10
5. ข้อเสนอทางด้านการเงิน	10
คะแนนเต็ม	100

13.2 สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) จะคัดเลือกที่ปรึกษารายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(..........)
ประธานกรรมการ

(..........)
กรรมการ

(..........)
กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลภูมิปัญญาด้านการจัดการทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพ (เอกสารแนบ 1)

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อเรียกภูมิปัญญา.....

1.2 แหล่งที่มาของภูมิปัญญา

อ่านจากเอกสาร ได้รับการบอกเล่า สังเกตและปฏิบัติ สืบทอดจากบรรพบุรุษ

อื่น ๆ ระบุ

ได้มาเมื่อ

1.3 เจ้าของ/ผู้ถือครองภูมิปัญญา

เจ้าของภูมิปัญญา ผู้ถือครองภูมิปัญญา ปัจเจกบุคคล กลุ่มบุคคล

อื่น ๆ ระบุ

ชื่อ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.4 ชื่อผู้ให้ข้อมูล

ปัจเจกบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.5 ชื่อผู้บันทึกข้อมูล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.6 สถานภาพของภูมิปัญญา

มีการสอน และการถ่ายทอด สูญหายจากชุมชน พัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์

อื่น ๆ

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

(.....)
กรรมการและเลขานุการ

1.7 ท่านต้องการให้หน่วยงานภาครัฐส่งเสริม สนับสนุนในรูปแบบใดบ้าง หรือให้ช่วยอย่างไร

- การอนุรักษ์และการส่งเสริม การศึกษา วิจัย พัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์
 (ระบุ)

1.8 เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล
 หลักฐานเอกสารแสดงรายละเอียด ภูมิปัญญา พร้อมรูปภาพ หรือสำเนา
 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)

ผู้แจ้งข้อมูลขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้เป็น
 ข้อมูลที่เปิดเผยได้ไม่เป็นข้อมูลของผู้อื่นที่มีสิทธิที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

ลงชื่อเจ้าของหรือผู้ถือครองภูมิปัญญา

(.....)

วันที่

ลงชื่อผู้บันทึก

(.....)

วันที่

(.....)
 ประธานกรรมการ

(.....)
 กรรมการ

(.....)
 กรรมการและเลขานุการ

2. ข้อมูลภูมิปัญญา

2.1 ประเภทของภูมิปัญญา

- ด้านการเกษตร
- ด้านอาหาร
- ด้านการแพทย์แผนไทย สมุนไพร (รวมเรื่องสำอาง/เครื่องอุปโภคในชีวิตประจำวัน)
- ด้านหัตถกรรม/วัสดุศาสตร์/วัสดุพื้นบ้าน
- ด้านการจัดการทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพ

ประวัติที่มาและกระบวนการถ่ายทอด (เช่น เรียนรู้มาจากใคร ได้รับการถ่ายทอดมาเมื่อใด เหตุ

ใดจึงเรียนรู้).....

รายละเอียดภูมิปัญญาด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- 1) ที่ตั้ง.....
 - 2) รูปแบบการจัดการ.....
 - 3) สภาพธรรมชาติที่มีการเปลี่ยนแปลง.....
 - 4) ในปัจจุบันยังมีการใช้ภูมิปัญญานี้อยู่หรือไม่อย่างไร.....
 - 5) ทรัพยากรชีวภาพอื่นที่เกี่ยวข้อง.....
 - 6) พิธีกรรมและความเชื่อที่เกี่ยวข้อง.....
 - 7) การประเมินภูมิปัญญา
 - 7.1 ด้านวิทยาศาสตร์.....
 - 7.2 ด้านสังคม.....
 - 8) ศักยภาพในการพัฒนา.....
- 2.2 ปัจจัยที่ทำให้ภูมิปัญญาสูญหาย.....

รูปภาพภูมิปัญญา (ถ้ามี)

(.....
ประธานกรรมการ

(.....
กรรมการ

(.....
กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลภูมิปัญญาด้านการเกษตร

(เอกสารแนบที่ 2)

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อเรียกภูมิปัญญา.....

1.2 แหล่งที่มาของภูมิปัญญา

 อ่านจากเอกสาร ได้รับการบอกเล่า สังเกตและปฏิบัติ สืบทอดจากบรรพบุรุษ อื่น ๆ ระบุ

ได้มาเมื่อ

1.3 เจ้าของ/ผู้ถือครองภูมิปัญญา

 เจ้าของภูมิปัญญา ผู้ถือครองภูมิปัญญา ปัจเจกบุคคล กลุ่มบุคคล อื่น ๆ ระบุ

ชื่อ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.4 ชื่อผู้ให้ข้อมูล

 ปัจเจกบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.5 ชื่อผู้บันทึกข้อมูล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.6 สถานภาพของภูมิปัญญา

 มีการสอน และการถ่ายทอด สูญหายจากชุมชน พัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์ อื่น ๆ

1.7 ท่านต้องการให้หน่วยงานภาครัฐส่งเสริม สนับสนุนในรูปแบบใดบ้าง หรือให้ช่วยอย่างไร

 การอนุรักษ์และการส่งเสริม การศึกษา วิจัย พัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์

.....

ประธานกรรมการ

.....

กรรมการ

.....

กรรมการและเลขานุการ

(ระบุ)

1.8 เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ชุด

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

สำเนาทะเบียนบ้าน

สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล

หลักฐานเอกสารแสดงรายละเอียด ภูมิปัญญา พร้อมรูปภาพ หรือสำเนา

หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)

ผู้แจ้งข้อมูลขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้เป็น
ข้อมูลที่เปิดเผยได้ไม่เป็นข้อมูลของผู้อื่นที่มีสิทธิที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

ลงชื่อเจ้าของหรือผู้ถือครองภูมิปัญญา

(.....)

วันที่

ลงชื่อผู้บันทึก

(.....)

วันที่

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

(.....)
กรรมการและเลขานุการ

2. ข้อมูลภูมิปัญญา

2.1 ประเภทของภูมิปัญญา

- ด้านการเกษตร
- ด้านอาหาร
- ด้านการแพทย์แผนไทย สมุนไพร (รวมเรื่องสำอาง/เครื่องอุปโภคในชีวิตประจำวัน)
- ด้านหัตถกรรม/วัสดุศาสตร์/วัสดุพื้นบ้าน
- ด้านการจัดการทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพ

ประวัติที่มาและกระบวนการถ่ายทอด (เช่น เรียนรู้มาจากใคร ได้รับการถ่ายทอดมาเมื่อใด เหตุใดจึงเรียนรู้).....

รายละเอียดภูมิปัญญาด้านการเกษตร

- 1) การเกษตรเกี่ยวกับพืช (ชนิดของพืช/วิธีการเพาะปลูก/ขยายพันธุ์/การบำรุงรักษา ฯลฯ ตลอดจนการเก็บเกี่ยว).....
 - 2) การเลี้ยงสัตว์ (วิธีการเลี้ยง/ขยายพันธุ์/การดูแลรักษา ฯลฯ ตลอดจนการจำหน่ายผลผลิต).....
 - 3) เครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตร (รูปแบบและขนาดการทำ/กรรมวิธีการทำ/โอกาสในการใช้).....
 - 4) ทรัพยากรชีวภาพที่เกี่ยวข้อง.....
 - 5) พิธีกรรมและความเชื่อที่เกี่ยวข้อง.....
 - 6) การประเมินภูมิปัญญา
 - 6.1 ด้านวิทยาศาสตร์.....
 - 6.2 ด้านสังคม.....
 - 7) ศักยภาพในการพัฒนา.....
 - 8) อื่น ๆ.....
- 2.2 ปัจจัยที่ทำให้ภูมิปัญญาสูญหาย.....

รูปภาพภูมิปัญญา (ถ้ามี)

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

(..... ก.วิ.๒.....)
กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลภูมิปัญญาด้านหัตถกรรม/วัสดุศาสตร์

(เอกสารแนบที่ 3)

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อเรียกภูมิปัญญา.....

1.2 แหล่งที่มาของภูมิปัญญา

 อ่านจากเอกสาร ได้รับการบอกเล่า สังเกตและปฏิบัติ สืบทอดจากบรรพบุรุษ อื่น ๆ ระบุ

ได้มาเมื่อ

1.3 เจ้าของ/ผู้ถือครองภูมิปัญญา

 เจ้าของภูมิปัญญา ผู้ถือครองภูมิปัญญา บัณฑิตบุคคล กลุ่มบุคคล อื่น ๆ ระบุ

ชื่อ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.4 ชื่อผู้ให้ข้อมูล

 บัณฑิตบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.5 ชื่อผู้บันทึกข้อมูล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.6 สถานภาพของภูมิปัญญา

 มีการสอน และการถ่ายทอด สูญหายจากชุมชน พัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์ อื่น ๆ

1.7 ท่านต้องการให้หน่วยงานภาครัฐส่งเสริม สนับสนุนในรูปแบบใดบ้าง หรือให้ช่วยอย่างไร

 การอนุรักษ์และการส่งเสริม การศึกษา วิจัย พัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์ (ระบุ)
ประธานกรรมการ.....
กรรมการ.....
กรรมการและเลขานุการ

1.8 เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หลักฐานเอกสารแสดงรายละเอียด ภูมิปัญญา พร้อมรูปภาพ หรือสำเนา
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)

ผู้แจ้งข้อมูลขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้เป็น
ข้อมูลที่เปิดเผยได้ไม่เป็นข้อมูลของผู้อื่นที่มีสิทธิได้การคุ้มครองตามกฎหมาย

ลงชื่อเจ้าของหรือผู้ถือครองภูมิปัญญา
(.....)

วันที่

ลงชื่อผู้บันทึก
(.....)

วันที่

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

(.....)
กรรมการและเลขานุการ

2. ข้อมูลภูมิปัญญา

2.1 ประเภทของภูมิปัญญา

- ด้านการเกษตร
 ด้านอาหาร
 ด้านการแพทย์แผนไทย สมุนไพร (รวมเรื่องสำอาง/เครื่องอุปโภคในชีวิตประจำวัน)
 ด้านหัตถกรรม/วัสดุศาสตร์/วัสดุพื้นบ้าน
 ด้านการจัดการทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพ

ประวัติที่มาและกระบวนการถ่ายทอด (เช่น เรียนรู้มาจากใคร ได้รับการถ่ายทอดมาเมื่อใด เหตุใดจึงเรียนรู้)

รายละเอียดภูมิปัญญาด้านหัตถกรรม/วัสดุศาสตร์

1) ประเภท

- งานถักทอ งานจักสาน งานมัดย้อม งานปั้น งานแกะสลัก งานอื่น ๆ

2) แหล่งที่พบ

3) แหล่งผลิต

4) แหล่งเผยแพร่ผลิตภัณฑ์

5) แหล่งวัตถุดิบ

6) วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้

7) รายละเอียดกรรมวิธีการผลิต

8) ประโยชน์การใช้สอย

- เครื่องประกอบพิธีกรรม เครื่องประดับตกแต่ง เครื่องใช้ในครัวเรือน
 เครื่องมือประกอบอาชีพ เครื่องประกอบการเล่น อื่น ๆ

9) ทรัพยากรอื่นที่เกี่ยวข้อง

10) พิธีกรรมและความเชื่อที่เกี่ยวข้อง

11) การประเมินภูมิปัญญา

11.1 ด้านวิทยาศาสตร์

11.2 ด้านสังคม

12) ศักยภาพในการพัฒนา

(13) รายละเอียดเพิ่มเติม

2.2 ปัจจัยที่ทำให้ภูมิปัญญาสูญหาย

รูปภาพภูมิปัญญา (ถ้ามี)

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

(.....)
กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลภูมิปัญญาด้านอาหาร

(เอกสารแนบที่ 4)

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อเรียกภูมิปัญญา.....

1.2 แหล่งที่มาของภูมิปัญญา

 อ่านจากเอกสาร ได้รับการบอกเล่า สังเกตและปฏิบัติ สืบทอดจากบรรพบุรุษ อื่น ๆ ระบุ

ได้มาเมื่อ

1.3 เจ้าของ/ผู้ถือครองภูมิปัญญา

 เจ้าของภูมิปัญญา ผู้ถือครองภูมิปัญญา ปัจเจกบุคคล กลุ่มบุคคล อื่น ๆ ระบุ

ชื่อ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.4 ชื่อผู้ให้ข้อมูล

 ปัจเจกบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.5 ชื่อผู้บันทึกข้อมูล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.6 สถานภาพของภูมิปัญญา

 มีการสอน และการถ่ายทอด สูญหายจากชุมชน พัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์ อื่น ๆ

1.7 ท่านต้องการให้หน่วยงานภาครัฐส่งเสริม สนับสนุนในรูปแบบใดบ้าง หรือให้ช่วยอย่างไร

 การอนุรักษ์และการส่งเสริม การศึกษา วิจัย พัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์ (ระบุ)

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

(.....)
กรรมการและเลขานุการ

1.8 เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หลักฐานเอกสารแสดงรายละเอียด ภูมิปัญญา พร้อมรูปภาพ หรือสำเนา
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)

ผู้แจ้งข้อมูลขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้เป็น
ข้อมูลที่เปิดเผยได้ไม่เป็นข้อมูลของผู้อื่นที่มีสิทธิที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

ลงชื่อ เจ้าของหรือผู้ถือครองภูมิปัญญา

(.....)

วันที่

ลงชื่อ ผู้บันทึก

(.....)

วันที่

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

2. ข้อมูลภูมิปัญญา

2.1 ประเภทของภูมิปัญญา

- ด้านการเกษตร
- ด้านอาหาร
- ด้านการแพทย์แผนไทย สมุนไพร (รวมเรื่องสำอาง/เครื่องอุปโภคในชีวิตประจำวัน)
- ด้านหัตถกรรม/วัสดุศาสตร์/วัสดุพื้นบ้าน
- ด้านการจัดการทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพ

ประวัติที่มาและกระบวนการถ่ายทอด (เช่น เรียนรู้มาจากใคร ได้รับการถ่ายทอดมาเมื่อใด เหตุใดจึงเรียนรู้).....

รายละเอียดภูมิปัญญาด้านอาหาร

1) ประเภทอาหาร

- อาหารคาว อาหารหวาน ของกินเล่น เครื่องดื่ม

2) โอกาสที่ใช้รับประทาน (อาหารประจำวัน อาหารในเทศกาล อาหารในพิธีกรรม).....

3) ส่วนประกอบและวิธีการทำ.....

4) วิธีการรับประทาน.....

5) การเก็บรักษา.....

6) ประโยชน์.....

7) ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง.....

8) พิธีกรรมและความเชื่อที่เกี่ยวข้อง.....

9) การประเมินภูมิปัญญา

9.1 ด้านวิทยาศาสตร์.....

9.2 ด้านสังคม.....

10) ศักยภาพในการพัฒนา.....

11) อื่น ๆ.....

2.2 ปัจจัยที่ทำให้ภูมิปัญญาสูญหาย.....

รูปภาพภูมิปัญญา (ถ้ามี)

(.....
ประธานกรรมการ

(.....
กรรมการ

(.....
กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างแบบบันทึกข้อมูลภูมิปัญญาด้านการแพทย์แผนไทย สมุนไพร
(รวมเครื่องสำอาง เครื่องอุปโภคในชีวิตประจำวัน)

(เอกสารแนบที่ 5)

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อเรียกภูมิปัญญา.....

1.2 แหล่งที่มาของภูมิปัญญา

อ่านจากเอกสาร ได้รับการบอกเล่า สังเกตและปฏิบัติ สืบทอดจากบรรพบุรุษ

อื่น ๆ ระบุ

ได้มาเมื่อ

1.3 เจ้าของ/ผู้ถือครองภูมิปัญญา

เจ้าของภูมิปัญญา ผู้ถือครองภูมิปัญญา บัณฑิตบุคคล กลุ่มบุคคล

อื่น ๆ ระบุ

ชื่อ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.4 ชื่อผู้ให้ข้อมูล

บัณฑิตบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.5 ชื่อผู้บันทึกข้อมูล

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ที่อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล

อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

1.6 สถานภาพของภูมิปัญญา

มีการสอน และการถ่ายทอด สูญหายจากชุมชน พัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์

อื่น ๆ

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

(.....)
กรรมการและเลขานุการ

1.7 ท่านต้องการให้หน่วยงานภาครัฐส่งเสริม สนับสนุนในรูปแบบใดบ้าง หรือให้ช่วยอย่างไร

- การอนุรักษ์และการส่งเสริม การศึกษา วิจัย พัฒนาต่อยอดเชิงพาณิชย์
 (ระบุ)

1.8 เอกสารประกอบการบันทึกข้อมูล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ 1 ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล
 หลักฐานเอกสารแสดงรายละเอียด ภูมิปัญญา พร้อมรูปภาพ หรือสำเนา
 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 เอกสารอื่น ๆ (ระบุ)

ผู้แจ้งข้อมูลขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้เป็น
 ข้อมูลที่เปิดเผยได้ไม่เป็นข้อมูลของผู้อื่นที่มีสิทธิที่ได้รับการคุ้มครองตามกฎหมาย

ลงชื่อเจ้าของหรือผู้ถือครองภูมิปัญญา
 (.....)

วันที่

ลงชื่อผู้บันทึก
 (.....)

วันที่

(.....)
 ประธานกรรมการ

(.....)
 กรรมการ

(.....)
 กรรมการและเลขานุการ

2. ข้อมูลภูมิปัญญา

2.1 ประเภทของภูมิปัญญา

- ด้านการเกษตร
- ด้านอาหาร
- ด้านการแพทย์แผนไทย สมุนไพร (รวมเรื่องร่างกาย/เครื่องอุปโภคในชีวิตประจำวัน)
- ด้านหัตถกรรม/วัสดุศาสตร์/วัสดุพื้นบ้าน
- ด้านการจัดการทรัพยากรความหลากหลายทางชีวภาพ

ประวัติที่มาและกระบวนการถ่ายทอด (เช่น เรียนรู้มาจากใคร ได้รับการถ่ายทอดมาเมื่อใด เหตุใดจึงเรียนรู้).....

รายละเอียดภูมิปัญญาด้านการแพทย์แผนไทย สมุนไพร (รวมเรื่องร่างกาย เครื่องอุปโภคในชีวิตประจำวัน)

1. กรณีสมุนไพรไทย

- 1) ชื่อตำรับยา/ผลิตภัณฑ์.....
- 2) สรรพคุณ
- (3) แหล่งที่มาของสมุนไพร.....
- (4) ส่วนประกอบของสูตรยาสมุนไพร/เครื่องสำอาง/เครื่องอุปโภคในชีวิตประจำวัน ได้แก่.....
- (5) มาตรฐานของส่วนประกอบ.....
- (6) กรรมวิธี.....
- (7) วิธีการใช้.....

2. กรณีเป็นตำราการแพทย์แผนไทย

- (1) ชื่อตำราการแพทย์.....
- (2) ชื่อผู้แต่งตำราการแพทย์.....
- (3) ผู้ถือครองครองตำรา.....
- (4) วัน เดือน ปี ที่แต่ง (ถ้าทราบ).....
- (5) ภาษาที่ใช้.....
- (6) แหล่งที่พบภูมิปัญญา บ้าน วัด อื่น ๆ ระบุ.....
- (7) เนื้อหาของตำราโดยย่อ.....
- (8) ข้อห้ามการใช้สมุนไพร
- (9) ทรัพยากรชีวภาพที่เกี่ยวข้อง.....
- (10) พิธีกรรมและความเชื่อที่เกี่ยวข้อง.....
- (11) การประเมินภูมิปัญญา
 - 11.1 ด้านวิทยาศาสตร์
 - 11.2 ด้านสังคม

(.....)
ประธานกรรมการ

(.....)
กรรมการ

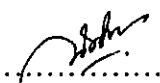
(.....)
กรรมการและเลขานุการ


(12) ศักยภาพในการพัฒนา.....


(13) รายละเอียดเพิ่มเติม.....

2.2 ปัจจัยที่ทำให้ภูมิปัญญาสูญหาย.....

รูปภาพภูมิปัญญา (ถ้ามี)

()
ประธานกรรมการ

()
กรรมการ

()
กรรมการและเลขานุการ

การส่งรายงานความก้าวหน้าและรายงานฉบับสมบูรณ์

ประเภทของรายงาน	จำนวน	การเข้าเล่ม	องค์ประกอบของรายงาน
รายงานผลการศึกษาระดับต้น (Inception report) ภายใน 30 วัน หลังการลงนามสัญญา	6 เล่ม และไฟล์	เข้าห้วง	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอบแนวคิดในการประเมิน ที่มา ความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน 2. ระเบียบวิธีวิจัย 3. การทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเบื้องต้น 4. รายละเอียดทางเทคนิคและเครื่องมือ 5. แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ โดยแผนงานจะต้องแสดงถึงแนวคิด ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานตามแผนงาน 6. สิ่งที่จะต้องส่งมอบในแต่ละงวดงาน ผลผลิต ผลลัพธ์ พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม และระยะเวลาทำงาน
รายงานผลการศึกษาระดับก้าวหน้า (Progress Report) ภายใน 60 วัน หลังลงนามสัญญา	6 เล่ม และไฟล์	เข้าห้วง	<ol style="list-style-type: none"> 1. การทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดพร้อมอ้างอิง 2. ผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 2.1 รายงานการประชุมสร้างความเข้าใจ ชี้แจงการดำเนินงานโครงการร่วมกับชุมชนหรือหน่วยงานในพื้นที่ 2.2 ความก้าวหน้ารายกิจกรรมย่อย ตามขอบเขตงาน
รายงานผลการศึกษาระดับกลาง (Interim report) ความก้าวหน้าการดำเนินงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ตามแผนงานที่กำหนดไว้ ภายใน 180 วัน	6 เล่ม และไฟล์	เข้าห้วง	<p>โดยรายงานอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปความก้าวหน้าในการดำเนินงานตามโครงการภาพรวมที่ได้ดำเนินการมาที่ผ่านมา แต่ละจังหวัด 2. ที่มา ความสำคัญ หลักการ/แนวคิดที่ได้มีการปรับปรุง 3. วัตถุประสงค์ และขอบเขตดำเนินงาน 4. แผนการดำเนินงาน (ทำในรูปแบบตารางแสดงกิจกรรมหลักและกิจกรรมย่อยต่างๆ พร้อมทั้งระบุระยะเวลาในการดำเนินงาน (เช่น กี่สัปดาห์ หรือ วันที่เท่าใดถึงเท่าใด โดยประมาณ) ผลผลิตที่จะได้จากการดำเนินงานแต่ละกิจกรรม และผู้รับผิดชอบในแต่ละผลผลิตนั้น

(.....
ประธานกรรมการ

(.....
กรรมการ

(.....
กรรมการและเลขานุการ

ประเภทของรายงาน	จำนวน	การเข้าเล่ม	องค์ประกอบของรายงาน
			<p>5. ผลการดำเนินงาน รายกิจกรรมตามแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gantt chart เปรียบเทียบกิจกรรมที่เสนอในข้อเสนอโครงการ และกิจกรรมที่ทำจริง - ตารางเปรียบเทียบ output ที่เสนอในข้อเสนอโครงการ และที่ได้จริง สำหรับ output ที่ยังไม่ได้ตามข้อเสนอโครงการ ให้ระบุว่าสำเร็จแล้วกี่ % และให้เหตุผล <p>6. รายงานปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน และแนวทางการแก้ไข</p>
รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)	6 เล่ม และไฟล์	ไสกาว	<p>ปกหน้า</p> <p>บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปจำนวนภูมิปัญญาและทรัพยากรที่พบในแต่ละจังหวัด - การประเมินผลกระทบเบื้องต้น - ข้อเสนอแนะการประเมินศักยภาพทางเศรษฐกิจ <p>องค์ประกอบเนื้อหาของรายงาน เหมือนรายงานชั้นกลาง ตารางเปรียบเทียบวัตถุประสงค์ กิจกรรมที่วางแผนไว้ และกิจกรรมที่ดำเนินการมาและผลที่ได้รับตลอดโครงการ ผลการศึกษาที่ดำเนินการเสร็จแล้วทั้งหมด สรุปข้อเสนอแนะ</p>

(.....
ประธานกรรมการ

(.....
กรรมการ

(.....
กรรมการและเลขานุการ

รูปแบบปกรายงานฉบับสมบูรณ์

ปกนอก

โลโก้หน่วยงาน

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ชื่อโครงการ.....

โดย.....และคณะ

เดือน ปี ที่เสร็จโครงการ

ทั้งนี้สามารถออกแบบตามความเหมาะสม

ปกนอกใช้กระดาษสีขาว เคลือบกันน้ำ

สันปก มีโลโก้ สปก. และ ชื่อโครงการวิจัย และ ปีงบประมาณ

หน้าปกใน

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

โครงการ.....

จัดทำโดย

รายชื่อ สังกัด

1.....

2.....

3.....

เสนอ

สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดเนื้อหารายงานความก้าวหน้า และรายงานฉบับสมบูรณ์

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- ปกหน้า : โลโก้ หน่วยงาน ชื่อรายงาน ชื่อผู้จัดทำ ชื่อหน่วยงาน ปี
- ปกใน : รูปแบบและข้อความเหมือนปกหน้า
- บทสรุปผู้บริหาร: (Executive Summary): เป็นการเขียนรายงานผลโดยสรุป เนื้อหารายงานสั้นกะทัดรัด มีตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนได้ผลการดำเนินงานที่สมบูรณ์ วัตถุประสงค์ บทเรียนและข้อเสนอแนะที่ได้ สำหรับการตัดสินใจที่ดีของผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการในอนาคต

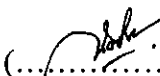
สารบัญ : เป็นส่วนที่แสดงบทหรือหัวข้อของรายงานการประเมินผล มีเลขหน้ากำกับ

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย

1. บทนำ (Introduction): เป็นการเขียนถึงหลักการและเหตุผล โดยมีเหตุผลเชื่อมโยงให้เห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็นของการดำเนินโครงการ กิจกรรมและวัตถุประสงค์ นิยามศัพท์ เป็นต้น
2. การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง : เป็นการนำเสนอแนวคิด หลักการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรียบเรียงในลักษณะสังเคราะห์ให้เห็นถึงความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างกิจกรรม พร้อมทั้งสรุปสาระในแต่ละหัวข้อตามแนวคิดที่ที่ปรึกษาศึกษา วิจัย และสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการประเมิน โดยมีการอ้างอิงหลักฐานประกอบ
3. แผนการดำเนินงานกิจกรรม วิธีการวิจัย เครื่องมือที่ใช้ดำเนินการศึกษา เขียนอธิบายถึงรายละเอียดของวิธีการศึกษาวิจัย ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินงาน พื้นที่ กลุ่มตัวอย่าง แหล่งข้อมูล ผู้ให้ข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ วิธี/กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ตามแผนการดำเนินงาน เป็นต้น
4. ผลการดำเนินงาน : ประกอบด้วย การแสดงผลการดำเนินงานที่ได้ทั้งข้อมูลเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตามแผนกิจกรรมของโครงการ
5. สรุปผลการประเมิน (Conclusions) และอภิปรายผล (Discussion) : สรุปผลการดำเนินงาน สรุปถึงข้อค้นพบจากการศึกษาอย่างสมเหตุสมผล เพื่อใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจดำเนินการของผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจตัดสินใจ
6. ข้อเสนอแนะ (Recommendations) : การสรุปประเด็นสำคัญ จุดอ่อน จุดแข็ง และข้อเสนอแนะจากการดำเนินโครงการ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในอนาคต

ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง

ประกอบด้วย 1) เอกสาร อ้างอิง/บรรณานุกรม และ 2) ภาคผนวก


.....
ประธานกรรมการ


.....
กรรมการ


.....
กรรมการและเลขานุการ