

**ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Term of Reference : TOR)**  
**โครงการจัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อยกระดับองค์กรในการเปลี่ยนผ่านพลังงาน**  
**ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน**

.....

**๑. ความเป็นมา**

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีภารกิจในการเสนอแนะการกำหนดนโยบาย แผน มาตรการทางด้านพลังงานของประเทศ และสนับสนุนการพัฒนาเทคโนโลยีนวัตกรรมพลังงาน นอกจากนี้ ยังเป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน อาทิ คณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ เพื่อเสนอแนะนโยบาย แผน และมาตรการ รวมทั้งการบริหารจัดการพลังงานของประเทศ ให้เป็นไปตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงพลังงาน และ สนพ. เพื่อให้ประเทศมีความมั่นคงและยั่งยืนทางพลังงาน

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ และแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ของสำนักงาน ก.พ. ให้มีความสำคัญต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ โดยในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ มีเป้าหมายสำคัญในการปรับปรุง พัฒนา และยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ เพื่อสรรหาและจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในระบบราชการ รวมทั้ง ให้มีการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้กำลังคนภาครัฐ มีสมรรถนะสูง มีความสามารถ มีทักษะการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่หลากหลาย มีทักษะด้านดิจิทัล รวมถึงการพัฒนาภาวะผู้นำด้านทักษะกระบวนการคิดวิเคราะห์ การสื่อสารในทุกระดับให้มีขีดความสามารถสูง สามารถปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ถูกต้อง รวดเร็วรองรับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความตระหนักยึดมั่นในระบบคุณธรรม จริยธรรม และความดี พร้อมนำการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า ประเทศและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

เพื่อให้การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของ สนพ. สอดคล้องและรองรับนโยบายการพัฒนา ระบบราชการเพื่อให้มีทักษะ สมรรถนะ ในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐได้อย่างมีประสิทธิภาพและเท่าทัน สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ประกอบกับเป้าหมายสำคัญของระบบงานราชการ คือ ต้องเป็นที่พึงของ ประชาชนเชื่อถือและไว้วางใจได้ ดังนั้น สนพ. จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการข้าราชการและบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารและพัฒนาพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด รวมทั้ง แผนระดับต่าง ๆ ของประเทศในการรองรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ประกอบกับปัจจุบันการเสนอแนะ นโยบาย แผน และมาตรการทางด้านพลังงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อนมีมิติหรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่หลากหลาย ทั้งด้านการเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานด้านนโยบายสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ การขับเคลื่อนสู่องค์กรดิจิทัล ความคาดหวังของประชาชน ดังนั้น การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงมีความสำคัญต่อการรองรับและขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นให้ บรรลุเป้าหมายภารกิจของ สนพ. และตอบโจทย์การพัฒนาและขับเคลื่อนประเทศ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม จึงมีความประสงค์ในการดำเนินโครงการจัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อยกระดับองค์กรในการเปลี่ยนผ่านพลังงาน

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งปัจจัยภายในและภายนอกในการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากรของ สนพ. อย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

*hml*

*สมพร*

*harwan*

*สม. จ.*

๒.๒ เพื่อวางแผนบริหารอัตรากำลังให้สามารถรองรับภารกิจและเตรียมความพร้อมของอัตรากำลังให้มีความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีความเป็นมืออาชีพสอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงและรองรับภารกิจของ สนพ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบแนวทางพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ (Upskill and Reskill) ที่จำเป็นต่อการเปลี่ยนผ่านพลังงาน ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ สนพ. กำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. คุณสมบัติที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จ้างและได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สนพ. ณ วันเสนอราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อเสนอราคาในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๓.๑๑ ที่ปรึกษาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้ำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักกิจการร่วมค้ำนั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้ำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้ำหลักผู้เข้าร่วมค้ำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๓ คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือพ้นพิกิจการ

#### ๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัจจัยภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนระดับต่าง ๆ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของ สนพ. การเปลี่ยนผ่านพลังงาน นโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และสภาวะการณ์อื่น ๆ ที่เปลี่ยนแปลง โดยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสาร รายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบวิธีสัมภาษณ์ การรับฟังความคิดเห็น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือวิธีอื่นที่เห็นว่าเหมาะสม เพื่อให้บุคลากร สนพ. และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และนำมาประมวลผลเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อยกระดับองค์กรในการเปลี่ยนผ่านพลังงาน ซึ่งเป็นแผนระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

๔.๒ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์บทบาท ภารกิจของ สนพ. เพื่อวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ภาระงานหรือ ปริมาณงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจของ สนพ. และเพื่อเป็นข้อมูลในการ วางแผนบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสม รวมทั้งทบทวน และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน Job Description และหน้าที่ความรับผิดชอบรายตำแหน่ง

๔.๓ วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบและเสนอเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และ แนวทางการสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) ของข้าราชการใน สนพ.

๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล โดยระบุจุดแข็ง จุดอ่อนที่ควรพัฒนา และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างชัดเจน พร้อมส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมการสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้างาน ซึ่งช่วยให้เป้าหมายการพัฒนารายบุคคลสอดคล้อง รองรับกับทิศทางขององค์กร ด้วยวิธีที่เหมาะสม อาทิ รูปแบบออนไลน์ หรือการทำแบบสอบถาม หรืออื่น ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและบรรลุวัตถุประสงค์สูงสุด

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ทันสมัย ในการปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัล ภายใต้บริบทความท้าทายของเทคโนโลยีดิจิทัล และบุคลากร มีความพร้อมและขับเคลื่อนองค์กรไปสู่เป้าหมายมุ่งสู่องค์กรดิจิทัล

๔.๖ ศึกษา วิเคราะห์ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ สนพ. กำหนด และ/หรือ ที่เหมาะสมในการกำหนด แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูน เสริมสร้าง ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้มีความพร้อมในการทำงาน ของบุคลากร มีภาวะผู้นำเพื่อเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มีความเป็นมืออาชีพและมีศักยภาพสูง ยกระดับขีดความสามารถพร้อมขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงภารกิจของ สนพ. ให้บรรลุเป้าหมาย

๔.๗ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อให้ความรู้ แนวทางการสื่อสารในการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพในปัจจุบัน และเพื่อรับฟังความคิดเห็นในการสื่อสาร การถ่ายทอดนโยบายการบริหารงาน รวมทั้ง การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ผ่านมา ทั้งในระดับผู้บริหารถ่ายทอดลงสู่ระดับผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้ง การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ปัญหา การรับฟังแนวทาง แก้ไข พัฒนา เพื่อสร้างวิธีการสื่อสารที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา การ Coaching/Mentoring รวมทั้งการสื่อสารการปฏิบัติงานข้ามสายงาน เพื่อเป็นข้อมูล ในการวางแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ ครั้ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐ คน ณ สนพ. หรือสถานที่ที่เหมาะสม

๔.๘ จัดประชุม Focus Group กับข้าราชการระดับหัวหน้ากลุ่มงานขึ้นไป เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อมูล จากการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) มาวิเคราะห์และเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลฯ รวมทั้งแผนพัฒนารายบุคคล จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒๐ คน ณ สนพ. หรือสถานที่ที่เหมาะสม

nanban

๔.๙ จัดประชุมเพื่อนำเสนอร่างแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฯ ต่อผู้บริหารและบุคลากร สนพ. จำนวน ๑ ครั้ง จำนวนผู้เข้าร่วมการประชุมไม่น้อยกว่า ๔๐ คน ณ สนพ. หรือสถานที่ที่เหมาะสม

๔.๑๐ ดำเนินการวิเคราะห์ และออกแบบแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สนพ. ให้มีการ Upskill และ Reskill ปรับเปลี่ยนการทำงาน พัฒนาทักษะบุคลากรให้เกิดความรู้ความสามารถที่เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง พร้อมรับความท้าทายใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อยกระดับองค์กรในการเปลี่ยนผ่านพลังงาน รวมทั้ง การอบรมข้าราชการและบุคลากร กำหนดกลุ่มเป้าหมายเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ (๑) ข้าราชการระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ และบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๓๐ คน (๒) ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป จำนวน ๓๕ คน รวมจำนวน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๒ วัน ๑ คืน โดยดำเนินการจัดหาสถานที่อบรม ที่พัก อาหาร และอาหารว่างสำหรับผู้เข้าอบรม โดยจัดในโรงแรมไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ ดาว หรือสถานที่ที่เทียบเท่าตามที่ สนพ. เห็นสมควร และดำเนินการจัดหาวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้และจัดทำเอกสารประกอบการอบรม

๔.๑๑ สนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ ตามที่ สนพ. มอบหมาย

### ๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ไม่รวมถึงระยะเวลาที่ สนพ. ใช้ในการพิจารณาผลการดำเนินงาน ร่างรายงานหรือรายงานแต่ละฉบับที่ที่ปรึกษานำเสนองานต่อ สนพ.


กรณีที่มีปัญหาและอุปสรรคที่ส่งผลถึงการดำเนินงานตามสัญญาให้ที่ปรึกษาแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันได้สิ้นสุดลงพร้อมทั้งกำหนดมาตรการในการติดตามและเร่งรัดการดำเนินการดังกล่าวด้วย

### ๖. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

๖.๑ ภายหลังจากทำสัญญาระหว่าง สนพ. กับที่ปรึกษาแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการและส่งมอบงาน ภายในเวลาที่กำหนด โดยแบ่งการส่งมอบงวดงาน ออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดงาน	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
๑	รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) จำนวน ๒ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๑ เล่ม) ประกอบด้วย - แผนการดำเนินโครงการฯ - รายงานการวิเคราะห์และออกแบบโครงการฯ - แนวทางการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน - ภายนอก กลุ่มเป้าหมายเพื่อเป็นข้อมูล การจัดทำแผนฯ เป็นต้น โดยบรรจุข้อมูล (Word, Excel, PowerPoint, ไฟล์รูป ไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียง และอื่น ๆ (ถ้ามี)) ลงใน Flash Drive ขนาดความจุ ไม่น้อยกว่า ๑๖ GB	ภายใน ระยะเวลา ๑ เดือน นับถัดจาก วันลงนาม ในสัญญาจ้าง
๒	รายงานความก้าวหน้าโครงการ ครั้งที่ ๑ (Progress Report ๑) จำนวน ๒ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๑ เล่ม) ประกอบด้วย - แผนการดำเนินโครงการฯ - รายงานผลการศึกษา ออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการสัมมนา/ประชุม เพื่อรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนฯ - รายงานผลการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบ และกำหนดแนวทางที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ระยะเวลา ๗ เดือน นับถัดจาก วันลงนาม ในสัญญาจ้าง

งวดงาน	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ปัจจัยภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำแผนฯ</li><li>- ผลการวิเคราะห์กรอบอัตรากำลัง ภาระงานหรือปริมาณงาน<ul style="list-style-type: none"><li>- การทบทวน และจัดทำร่างคำบรรยายลักษณะงาน Job Description และหน้าที่ความรับผิดชอบรายตำแหน่ง</li></ul></li><li>- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล และออกแบบเสนอร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแนวทางการสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการ (Succession Plan) ของข้าราชการใน สนพ.<ul style="list-style-type: none"><li>- แนวทางการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ</li><li>- การวิเคราะห์ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ สนพ. กำหนด และ/หรือที่เหมาะสมในการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร</li><li>- การสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) จำนวน ๑ ครั้ง</li><li>- การจัดประชุม Focus Group จำนวน ๒ ครั้ง</li><li>- รายงานสรุปผลการสัมมนาและประชุม รวมทั้งการศึกษาเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำแผนฯ</li><li>- การจัดทำร่างแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยบรรจุข้อมูล (Word, Excel, PowerPoint, ไฟล์รูป ไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียง และอื่น ๆ (ถ้ามี)) ลงใน Flash Drive ขนาดความจุ ไม่น้อยกว่า ๑๖ GB</li></ul></li></ul>	
๓	<p>รายงานความก้าวหน้าโครงการ ครั้งที่ ๒ (Progress Report ๒) จำนวน ๒ เล่ม (ต้นฉบับ ๑ เล่ม สำเนา ๑ เล่ม) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- การจัดประชุมเพื่อนำเสนอร่างแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฯ จำนวน ๑ ครั้ง</li><li>- รายงานผลการออกแบบเนื้อหาและแนวทางการพัฒนาบุคลากรของ สนพ. (Upskill และ Reskill) พร้อมทั้งการอบรม จำนวน ๒ ครั้ง โดยบรรจุข้อมูล (Word, Excel, PowerPoint, ไฟล์รูป ไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียง และอื่น ๆ (ถ้ามี)) ลงใน Flash Drive ขนาดความจุ ไม่น้อยกว่า ๑๖ GB</li></ul>	ภายใน ระยะเวลา ๑๐ เดือน นับถัดจาก วันลงนาม ในสัญญาจ้าง
๔	<p>รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อยกระดับองค์กรในการเปลี่ยนผ่านพลังงาน ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) จำนวน ๕ เล่ม</li><li>- แผนพัฒนารายบุคคล จำนวน ๑๓ เล่ม</li><li>- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description - JD) และหน้าที่ความรับผิดชอบรายตำแหน่ง จำนวน ๑๓ เล่ม</li><li>- รายงานสรุปผลการฝึกอบรม พร้อมทั้งข้อคิดเห็นและเสนอแนะ จำนวน ๒ เล่ม โดยบรรจุข้อมูล (Word, Excel, PowerPoint, ไฟล์รูป ไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียง และอื่น ๆ (ถ้ามี)) ลงใน Flash Drive ขนาดความจุ ไม่น้อยกว่า ๑๖ GB</li></ul>	ภายใน ระยะเวลา ๑๒ เดือน นับถัดจาก วันลงนาม ในสัญญาจ้าง  จ/หน

  
นางสาว



๖.๒ กรณีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษากำหนดให้มีการจัดประชุมเพื่อพิจารณา รายงานผลการดำเนินงานตามสัญญา หรือจัดประชุมเพิ่มเติมเพื่อติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ที่ปรึกษาจะต้องพร้อมเข้าร่วมประชุมดังกล่าวตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการ จัดทำเอกสารการประชุม และ/หรือนำเสนอผลการดำเนินงานด้วยโปรแกรม Microsoft Power Point หรือ ด้วยโปรแกรมอื่นที่เทียบเท่าหรือดีกว่า เพื่อให้การนำเสนอเห็นภาพชัดเจนและเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น

**๗. เงื่อนไขการชำระเงิน**

สนพ. จะแบ่งงวดการชำระเงินออกเป็น ๔ งวด ตามเงื่อนไข ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบรายงาน การศึกษาเบื้องต้น และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๑ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ ๒ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบรายงาน ความก้าวหน้าโครงการ ครั้งที่ ๑ และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๒ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ ๓ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบรายงาน ความก้าวหน้าโครงการ ครั้งที่ ๒ และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๓ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

งวดที่ ๔ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบรายงานฉบับ สมบูรณ์ และผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ ๔ ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

**๘. วงเงินในการจัดหา**

งบประมาณ ๒,๖๑๐,๔๐๕ บาท (สองล้านหกแสนหนึ่งหมื่นสี่ร้อยห้าบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนเงินอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียม กระทรวงพลังงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**๙. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

๙.๑ สนพ. ได้กำหนดให้การจ้างนี้เป็นการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒๐ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ที่ปรึกษาจะเป็นผู้คัดเลือกที่ปรึกษาเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น โดยพิจารณาจากเอกสาร หลักฐานที่ยื่น ในวันและเวลาที่กำหนดตามที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนเท่านั้น โดยพิจารณาตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอของที่ปรึกษา

๙.๒ สนพ. จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาตามข้อ ๓ และจะไม่พิจารณาข้อเสนอ ของที่ปรึกษาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติดังกล่าว

๙.๓ สนพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณากรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อน มีรายละเอียดหลักเกณฑ์ ดังนี้

๙.๓.๑ **เกณฑ์ด้านคุณภาพ** กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมิน การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ ๑๐๐ โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

- |                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| ๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา    | ร้อยละ ๒๐   |
| - ผลงานของที่ปรึกษา                  | (ร้อยละ ๑๐) |
| - ประสบการณ์ของที่ปรึกษา             | (ร้อยละ ๑๐) |
| ๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน | ร้อยละ ๕๐   |
| - วิธีการบริหารงาน                   | (ร้อยละ ๒๕) |
| - วิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน   | (ร้อยละ ๒๕) |

*[Handwritten signature]*

นางดวง

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- ๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน ร้อยละ ๓๐
  - ด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๒๐)
  - ด้านวุฒิการศึกษา (ร้อยละ ๑๐)

วิธีการประเมินและการให้คะแนน ดังนี้

๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ร้อยละ ๒๐

(๑) ผลงานของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๑๐) ที่ปรึกษามีผลงานการจ้างที่ปรึกษา ซึ่งจะต้องแสดงสำเนาสัญญาหรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยที่ปรึกษาสามารถแสดงเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องที่สามารถเปิดเผยได้ เพื่อยืนยันว่างานดังกล่าวได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

(๒) ประสบการณ์ของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๑๐) ที่ปรึกษามีผลงาน ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญ ดังนี้ (๑) ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (๒) ด้านการพัฒนาองค์กร หรือการบริหารการเปลี่ยนแปลง (๓) ด้านการวางแผนหรือยุทธศาสตร์ (๔) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (๕) ด้านพลังงาน (๖) ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ ปี นับจากวันที่ยื่นข้อเสนอ

๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ร้อยละ ๕๐

(๑) วิธีการบริหารงาน (ร้อยละ ๒๕)

- พิจารณากลยุทธ์ กรอบแนวคิด แผนงาน/แผนผัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่แสดงถึงความเข้าใจที่มีต่อวัตถุประสงค์โครงการ ข้อเสนอที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน (ร้อยละ ๑๐)

- พิจารณาวิธีการบริหารแผนงาน แผนการบริหารบุคลากร โครงสร้างการบริหารงาน พร้อมทั้งทีมงาน และระยะเวลาการทำงานที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน วิธีการควบคุมติดตามงานและคุณภาพงาน (ร้อยละ ๑๕)

(๒) วิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน (ร้อยละ ๒๕)

- พิจารณาในภาพรวมว่ามีความสอดคล้องกันทั้งในด้านแนวคิด ขอบเขตงาน การดำเนินงานโครงการ (ร้อยละ ๑๕)

- แสดงรายละเอียด แนวคิด เทคนิค วิธีการ ขั้นตอน วิธีการจัดเก็บข้อมูล ที่จะทำให้งานนี้สำเร็จตามวัตถุประสงค์โครงการ (ร้อยละ ๑๐)

๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน ร้อยละ ๓๐

โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรที่รับผิดชอบโครงการ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ซึ่งผู้ประเมินจะให้คะแนนแก่ผู้ยื่นเสนอ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ประสบการณ์ของที่ปรึกษา (ร้อยละ ๒๐)

(๒) วุฒิการศึกษา (ร้อยละ ๑๐)

*Handwritten signature*

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	คะแนนเต็ม	ประสบการณ์ของที่ปรึกษา (คะแนน/คน)	วุฒิการศึกษา (คะแนน/คน)
๑	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	๑	๑๕	- ไม่น้อยกว่า ๒๑ ปี ได้ ๑๒ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๑๖ ปี ได้ ๘ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี ได้ ๔ คะแนน	- ปริญญาเอก ได้ ๓ คะแนน
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านยุทธศาสตร์และแผน	๑	๑๓	- ไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี ได้ ๑๐ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ได้ ๖ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ได้ ๒ คะแนน	- ปริญญาเอก ได้ ๓ คะแนน - ปริญญาโท ได้ ๒ คะแนน

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑	๑๓	- ไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี ได้ ๑๐ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ได้ ๖ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ได้ ๒ คะแนน	- ปริญญาเอก ได้ ๓ คะแนน - ปริญญาโท ได้ ๒ คะแนน
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๑	๑๓	- ไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี ได้ ๑๐ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ได้ ๖ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ได้ ๒ คะแนน	- ปริญญาเอก ได้ ๓ คะแนน - ปริญญาโท ได้ ๒ คะแนน
๕	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)	๑	๑๓	- ไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี ได้ ๑๐ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ได้ ๖ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ได้ ๒ คะแนน	- ปริญญาเอก ได้ ๓ คะแนน - ปริญญาโท ได้ ๒ คะแนน
๖	บุคลากรด้านการพัฒนา องค์กร	๒	๒๒	- ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ได้ ๘ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้ ๕ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ได้ ๒ คะแนน	- ปริญญาเอก ได้ ๓ คะแนน - ปริญญาโท ได้ ๒ คะแนน
๗	เลขานุการโครงการ	๑	๑๑	- ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ได้ ๘ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้ ๕ คะแนน - ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ได้ ๒ คะแนน	- ปริญญาเอก ได้ ๓ คะแนน - ปริญญาโท ได้ ๒ คะแนน - ปริญญาตรี ได้ ๑ คะแนน
รวม			๑๐๐	คะแนน	

ทั้งนี้ สนพ. จะพิจารณาเกณฑ์ข้อเสนอด้านราคา เมื่อผ่านเกณฑ์คะแนนคุณภาพไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ เท่านั้น

๙.๓.๒ **เกณฑ์ด้านราคา** กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนร้อยละ ๑๐ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) ผู้เสนอราคาต่ำสุด ได้รับ ๑๐๐ คะแนน
- ๒) ผู้เสนอราคารายอื่นลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วนโดยคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้

$$100 - [(ราคาของผู้เสนอรายอื่น - ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด) / ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด] * 100 = \dots \text{คะแนน}$$

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุดจะเป็นผู้ชนะ และหากราคา ที่เสนอสูงกว่างบประมาณที่ได้ตั้งไว้ สนพ. จะเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๔ สนพ. จะนำคะแนนของผู้ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพมาพิจารณารวมกับคะแนนด้านราคา โดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักด้านคุณภาพ ร้อยละ ๙๐ และด้านราคา ร้อยละ ๑๐

๙.๕ ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป

๙.๖ ในกรณีที่มิที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย จะพิจารณาผู้ชนะจากผู้ที่ได้รับคะแนนข้อเสนอ ด้านคุณภาพมากที่สุด

**๑๐. บุคลากรที่ต้องการ**

ที่ปรึกษาจะต้องเสนอจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงานในการจ้างครั้งนี้ โดยรายชื่อบุคลากร แต่ละคนจะต้องไม่รับตำแหน่งซ้ำซ้อน และต้องเสนอรายชื่อบุคลากร ประวัติการทำงาน รวมถึงประสบการณ์ การทำงานอย่างละเอียดเป็นภาษาไทยเท่านั้น ตามประวัติบุคลากรในเอกสารประกอบที่ ๑ โดยเจ้าของประวัติ ต้องลงนามรับรองด้วยตนเองทุกหน้า และต้องแนบหนังสือยืนยันเข้าร่วมปฏิบัติงานในการจ้างครั้งนี้ ตามเอกสารประกอบที่ ๒ โดยการว่าจ้างครั้งนี้ต้องมีบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ คน มีรายละเอียด ดังนี้

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

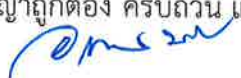
ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา	จำนวน (เดือน)
<b>บุคลากรหลัก</b>					
๑	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	๑	๑๑	ปริญญาเอก สาขาการบริหารนโยบาย หรือ การจัดการ/ การบริหารทรัพยากรบุคคล/ รัฐศาสตร์/ รัฐประศาสนศาสตร์/ การบริหารธุรกิจ หรือที่เกี่ยวข้อง	๖
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้าน ยุทธศาสตร์และแผน	๑	๑๐	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาการบริหารจัดการ/ การบริหารทรัพยากรบุคคล/รัฐศาสตร์/ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง	๖
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคล	๑	๑๐	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาการบริหารจัดการ/ การบริหารทรัพยากรบุคคล/รัฐศาสตร์/ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง	๖
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	๑	๑๐	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาการบริหารจัดการ/ การบริหารทรัพยากรบุคคล/รัฐศาสตร์/ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง	๖
๕	ผู้เชี่ยวชาญด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT)	๑	๑๐	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร/ วิทยาการคอมพิวเตอร์/ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือที่เกี่ยวข้อง	๓
๖	บุคลากรด้านการ พัฒนาองค์กร	๒	๒	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาการบริหารจัดการ/ การบริหารทรัพยากรบุคคล/รัฐศาสตร์/ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง	๘
<b>บุคลากรสนับสนุน</b>					
๗	เลขานุการโครงการ	๑	๒	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ/ การบริหารทรัพยากรบุคคล/รัฐศาสตร์/ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือที่เกี่ยวข้อง	๑๒

หมายเหตุ : ประสบการณ์นับตั้งแต่วันที่จบการศึกษา

ทั้งนี้ หากบุคลากรที่เสนอเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน TOR ต้องมีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ไม่น้อยกว่าบุคลากรในตำแหน่งเดียวกันตามรายละเอียดในข้อ ๘

#### ๑๑. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของวงเงินค่าจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ปรึกษาปฏิบัติ ตามสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน และได้ตรวจรับงานแล้ว







## ๑๒. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ (ห้า) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคที่หนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

## ๑๓. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ สนพ. ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาจ้างที่ปรึกษาให้ สนพ. ยึดถือไว้ ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ เงินสด

๑๓.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย “สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน” โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑๓.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๑๓.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑๓.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

## ๑๔. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอโครงการที่ปิดผนึกเรียบร้อย จำนวนซองถึงประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยข้อเสนอทั้งหมดจะต้องถึง สนพ. ในวันที่.....เวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว สนพ. จะไม่รับซองข้อเสนอหรือเอกสารประกอบอื่นใดเด็ดขาด โดยยื่นข้อเสนอโครงการแบ่งเป็น ๓ ซอง ดังนี้

ซองที่ ๑ ของคุณสมบัติของที่ปรึกษา จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และเอกสารสำเนา ๕ ชุด)

ซองที่ ๒ ของข้อเสนอด้านคุณภาพ จำนวน ๖ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และเอกสารสำเนา ๕ ชุด)

ซองที่ ๓ ของข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด

เอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด ประทับตราต้นฉบับ (Original) พร้อมให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้า เพื่อรับรองเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง พร้อมทั้งทำสำเนาเอกสารจากต้นฉบับ จำนวน ๕ ชุด และบรรจุในซองหรือกล่องปิดผนึกแยกเป็น ๓ ส่วน ระบุไว้ที่หน้าซองด้วยว่าเป็น “ซองคุณสมบัติของที่ปรึกษา” “ซองข้อเสนอด้านคุณภาพ” และ “ซองข้อเสนอด้านราคา” ปิดผนึกซองให้เรียบร้อยและยื่นต่อ

ประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก  
โครงการจัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
เพื่อยกระดับองค์กรในการเปลี่ยนผ่านพลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน  
สำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลัง ชั้น ๔  
เลขที่ ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๑๔.๑ ของที่ ๑ ข้อเสนอคุณสมบัติของที่ปรึกษา อย่างน้อยต้องประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑๔.๑.๑ เป็นนิติบุคคล อย่างน้อยต้องมีเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลนับตั้งแต่วันที่ออกให้จนถึงวันที่จะต้องยื่นของ ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลนับตั้งแต่วันที่ออกให้จนถึงวันที่จะต้องยื่นของ ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน หลักฐานแสดงวัตถุประสงค์ในการทำการค้า หรือประกอบธุรกิจของนิติบุคคลนั้น ๆ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) มูลนิธิให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งมูลนิธิ และรายชื่อผู้เป็นกรรมการมูลนิธิผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ง) มหาวิทยาลัยของรัฐ ให้ยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย และรายชื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย รวมทั้งเอกสารมอบอำนาจจากอธิการบดีให้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(จ) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (ก) หรือ (ข) หรือ (ค) หรือ (จ) ของผู้เข้าร่วมค้า แล้วแต่กรณี

๑๔.๑.๒ สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับกระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง หรือสำเนาหนังสือแจ้งผลการต่อทะเบียนที่ปรึกษาจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๔.๑.๓ ในกรณีที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

๑๔.๑.๔ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

๑๔.๑.๕ สำเนาหนังสือการลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๑๔.๑.๖ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๑๔.๒ ของที่ ๒ ข้อเสนอด้านคุณภาพเป็นภาษาไทย อย่างน้อยต้องประกอบด้วยเอกสารและรายละเอียดดังต่อไปนี้

นางสาว...

๑๔.๒.๑ นำเสนอกลยุทธ์ กรอบแนวคิด วิธีการ แผนงาน/แผนผัง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อเสนอ และการเสนอรายงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการของที่ปรึกษาเป็นไปโดยรอบคอบ รัดกุม มีความครบถ้วน สมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามวัตถุประสงค์ของงานนี้

๑๔.๒.๒ วิธีบริหารแผนงาน แผนการบริหารบุคลากร โครงสร้างการบริหารงานรวมทั้งทีมงาน ระยะเวลาการทำงานที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน และวิธีการควบคุมการติดตามงานและคุณภาพงาน โดยละเอียด

๑๔.๒.๓ รูปแบบ หลักการและเหตุผล กลยุทธ์ แนวคิด เทคนิคที่เลือกใช้ในการศึกษาวิจัย

๑๔.๒.๔ ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)

๑๔.๒.๕ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษาที่ผ่านมา พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

๑๔.๒.๖ รายละเอียดประวัติบุคลากร คุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่ผ่านมา ของบุคลากรที่ที่ปรึกษาได้เสนอมาทำงานนี้ โดยสรุปย่อความเหมาะสม ปริมาณคน-เดือน และระยะเวลาการทำงานที่สอดคล้องกับแผนงาน โดยต้องแสดงเอกสารประกอบ ดังนี้

(ก) ประวัติบุคลากร ผลงาน ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ และรายละเอียด ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาที่ผ่านมา (แบบฟอร์มตามเอกสารประกอบที่ ๑)

(ข) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง

(ค) สำเนาปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

(ง) หนังสือยืนยันการเข้าร่วมปฏิบัติงานในการจ้างครั้งนี้ (แบบฟอร์มตามเอกสาร ประกอบที่ ๒)

เอกสารข้อ (ก) - (ง) บุคลากรที่ปรึกษาผู้เป็นเจ้าของเอกสารต้องลงลายมือชื่อจริง เพื่อยืนยันและรับรองเอกสารทุกหน้า

๑๔.๒.๗ ผู้มีอำนาจจะต้องลงนามเพื่อรับรองเอกสารทุกหน้า พร้อมตราประทับ (ถ้ามี)

๑๔.๓ ช่องที่ ๓ ข้อเสนอด้านราคา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคาเป็นเงินบาทสอดคล้องกับข้อเสนอด้านคุณภาพ และเป็นแบบเหมาจ่าย ทั้งนี้ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยเป็นราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว และต้องเสนอรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ แสดงอัตราค่าจ้างหรือราคาต่อหน่วย จำนวนและราคารวม ซึ่งราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันกำหนดยื่นเอกสาร โดยภายในกำหนด ยื่นราคาที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้ หากผู้เสนอราคามีได้ระบุ เวลายื่นราคา สนพ. จะถือว่าผู้เสนอราคามีเจตนายื่นราคาตามจำนวนที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑๔.๓.๑ สรุปยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดแยกตามหมวดรายการ คือ งบบุคลากร\* (ได้แก่ ค่าตอบแทน ที่ปรึกษา เลขนุการฯ) งบดำเนินงาน (ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน เช่น ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น)

๑๔.๓.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ซึ่งแจกแจงรายละเอียดจากสรุปค่าใช้จ่าย โดยแสดงจำนวน และอัตราของการคำนวณค่าใช้จ่ายจำแนกตามขอบเขตการดำเนินงานหรือแผนการดำเนินงานอย่างละเอียด

### ๑๕. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๑๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อผูกพัน และจะต้องใช้วิชาความรู้ความชำนาญ ด้านเทคนิคอย่างดีที่สุด เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับกันทางวิชาชีพ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ สนพ. มากที่สุด







๑๕.๒ ที่ปรึกษาต้องเสนอรายชื่อคณะผู้เข้าร่วมโครงการที่มีความรู้ประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ (๒) ด้านการพัฒนาองค์กรหรือการบริหารการเปลี่ยนแปลง (๓) ด้านการวางแผนหรือยุทธศาสตร์ (๔) ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (๕) ด้านพลังงาน (๖) ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

๑๕.๓ บุคลากรของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ซ้ำซ้อนกับงานโครงการอื่น ๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หาก สนพ. พบว่า บุคลากรไม่ว่าคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานโครงการอื่น ๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติตามสัญญาหรือภายหลัง สนพ. มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

๑๕.๔ ในกรณีที่ที่ปรึกษามีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวบุคลากรดำเนินงานในโครงการนี้ที่ปรึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจาก สนพ. ก่อน โดยบุคลากรใหม่ต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม ทั้งนี้ สนพ. สงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับลดอัตราค่าจ้างบุคลากรที่ปรึกษาได้ตามความเหมาะสม

๑๕.๕ ที่ปรึกษาจะต้องให้ผู้ว่าจ้างหรือที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย สามารถติดตามความก้าวหน้าในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้รับจ้างได้เป็นระยะ ตามแผนดำเนินงาน และตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร

๑๕.๖ กรณีที่ สนพ. ประสานงานหรือขอความร่วมมือให้ที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุม สัมมนา ชี้แจงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานหรือการศึกษาของโครงการจัดทำแผนการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อยกระดับองค์กรในการเปลี่ยนผ่านพลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ในโอกาสต่าง ๆ ภายในระยะเวลาสัญญาจ้างที่ปรึกษาจะต้องให้ความร่วมมือโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๕.๗ ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการทั้งหมด เช่น การประชุม สัมมนา อาทิ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก (ถ้ามี) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทั้งของวิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้เข้าร่วมการกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

๑๕.๘ สนพ. จะให้การสนับสนุนแก่ที่ปรึกษา อาทิ การออกหนังสือเชิญ การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่จัดประชุม โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกตามสมควร และที่ปรึกษาจะต้องมีหนังสือร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม นอกเหนือสัญญาจ้าง

๑๕.๙ ที่ปรึกษาจะต้องจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานให้มีความเพียงพอสำหรับการดำเนินงานโครงการ เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญาที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ โดยที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสมแต่ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการใช้งานตามปกติ

๑๕.๑๐ เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานแล้ว หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของที่ปรึกษาอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องไม่เรียบร้อยหรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ที่ปรึกษาจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เรียบร้อย โดยไม่ชักช้าภายใน ๗ วัน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๑๕.๑๑ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใด ๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง









## ๑๖. การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด กับ สนพ. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

## ๑๗. การรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

๑๗.๑ ข้อมูลที่ได้รับจาก สนพ. ที่ปรึกษาจะต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปเผยแพร่ต่อหรือใช้ประโยชน์เพื่อการอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานในโครงการนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก สนพ. เป็นครั้ง ๆ ไป หากที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้ทาง สนพ. จะดำเนินคดีอย่างถึงที่สุด

๑๗.๒ ที่ปรึกษาต้องรักษาความลับของข้อมูล เอกสาร หรือวัสดุใด ๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดที่ที่ปรึกษาได้รับจาก สนพ. เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานตามโครงการนี้ ที่ปรึกษาต้องรักษาไว้เป็นความลับ ที่ปรึกษาจะไม่กระทำเองหรือร่วมกับบุคคลใดในการนำข้อมูลความลับไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใด หรือเปิดเผยหรือเผยแพร่ข้อมูลลับไม่ว่าโดยวิธีการใด ๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สนพ. ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงหรือมีการยกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาต้องรับประกันการทำลายข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งที่ปรึกษาได้รับจาก สนพ. ในการทำงานตามโครงการนี้ทันที

## ๑๘. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

๑๗.๑ สนพ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ

๑๗.๒ ที่ปรึกษาจะต้องไม่จ้างช่วงงาน มอบหมายงาน ถ่ายโอนงาน หรือละทิ้งงาน ให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงานแทน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก สนพ. การที่ สนพ. ได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

๑๗.๓ หากที่ปรึกษาทิ้งงาน สนพ. จะพิจารณาตามมาตรา ๑๐๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๗.๔ สนพ. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ได้ โดยที่ปรึกษาจะเรียกชดเชยค่าเสียหายใด ๆ จาก สนพ. ไม่ได้

(๑) สนพ. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะจ้างครั้งต่อไป

(๒) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๓) กรณีอื่นใดทำนองเดียวกับ (๑) หรือ (๒) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๗.๕ ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน ผลการศึกษา เอกสาร ไฟล์ดิจิทัล ตลอดจนข้อมูลต่างๆ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่ได้จากการดำเนินงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะจัดเก็บในรูปแบบใดให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ สนพ. ดังนั้นในระหว่างดำเนินโครงการฯ ที่ปรึกษาต้องไม่นำข้อมูลในเอกสาร ข้อมูล และรายงานที่จัดทำขึ้นภายใต้โครงการนี้ไปเผยแพร่ต่อสื่อมวลชนหรือสาธารณชน รวมทั้งต้องไม่นำไปใช้ในกิจการอื่น เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือส่งมอบให้แก่บุคคลอื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สนพ. หากพบว่าที่ปรึกษาดำเนินการไม่เป็นไปตามเงื่อนไขข้างต้น สนพ. สามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และ สนพ. สามารถใช้ประโยชน์หรือดัดแปลงเพิ่มเติม เพื่อใช้ประโยชน์ในภารกิจของ สนพ. ต่อไปได้โดยไม่ถือเป็นการลอกเลียน หรือละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของที่ปรึกษา และไม่มีภาระต้องจ่ายค่าตอบแทนใด ๆ แก่ที่ปรึกษา

นอกจากนี้ จะต้องส่งมอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบฐานข้อมูลทุกประเภทที่พัฒนาภายใต้โครงการในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่น ๆ ให้ สนพ. โดยจะต้องมีการรับประกันคุณภาพเป็นระยะเวลา ๑ ปีนับจากวันที่ส่งมอบ

**๑๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ**

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน  
สถานที่ติดต่อ : เลขที่ ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐  
โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๔๗๔, ๔๕๔  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : eppohr@eppo.go.th

**๒๐. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความเห็นโดยเปิดเผยตัว**

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่ [www.eppo.go.th](http://www.eppo.go.th) หรือต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ให้สอบถามมายังหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๔๗๔, ๔๕๔ ในวันและเวลาราชการ หรือผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ eppohr@eppo.go.th

**๒๑. เงื่อนไขอื่นๆ**

เงื่อนไขและข้อกำหนดต่าง ๆ ข้างต้นถือว่าเป็นสาระสำคัญที่ที่ปรึกษาจะต้องรับทราบและทำความเข้าใจ ต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด การละเลยไม่ทำความเข้าใจคำชี้แจงและไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข จนเป็นเหตุให้ข้อเสนอของที่ปรึกษารายนั้นไม่ได้รับพิจารณา ผู้เสนอราคารายนั้นจะเรียกร้องสิทธิหรือขอความเป็นธรรมใด ๆ ในการพิจารณาอีกไม่ได้



ประธานกรรมการ

(นางสาวชนกวรรณ หนูดำ)



กรรมการ

(นายอณวัชร ชำนาญโชติ)



กรรมการ

(นางสาวแพรวพรรณ วงศ์บุญเพ็ง)



กรรมการ

(นางสาวญาณิศา สุขสมัย)



กรรมการ

(นางศิริิน ชูศรี)

ประวัติบุคลากร

๑. ชื่อ - นามสกุล
๒. วัน - เดือน - ปีเกิด
๓. อายุ
๔. สัญชาติ
๕. การศึกษา (ระบุนิยมการศึกษาในทุกระดับตั้งแต่ปริญญาตรีเป็นต้นไป และระบุปีที่จบการศึกษา)
๖. ประวัติการทำงาน (ระบุสังกัดตารทำงานตั้งแต่เริ่มต้นทำงานถึงปัจจุบัน)
๗. ประสบการณ์การทำงาน (โดยระบุให้ชัดเจน สังกัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ เริ่มปฏิบัติงานและสิ้นสุด)

รับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(.....)

...../...../.....

- หมายเหตุ :**
- ๑) สำเนาปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่จะรับงาน โดยประสบการณ์จะนับตั้งแต่วันที่จบการศึกษา
  - ๒) หากประวัติบุคลากรมากกว่า ๑ หน้า จะต้องลงลายมือชื่อเพื่อรับรองเอกสารทุกหน้า

chml

นายวิชาญ

นายวิชาญ

นายวิชาญ

หนังสือยืนยันเข้าร่วมปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า..... ขอยืนยันการรับหน้าที่เป็น..... (ตำแหน่ง).....  
ให้กับ..... (ชื่อนิติบุคคลยื่นข้อเสนอ หรือ อื่น ๆ)..... ภายใต้โครงการจัดทำแผนการบริหารและ  
แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อยกระดับองค์กรในการเปลี่ยนผ่านพลังงานของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน  
จนบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ และขอยืนยันว่าระยะเวลาการปฏิบัติงานโครงการดังกล่าว  
ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่น ๆ ที่ดำเนินการในระยะเวลาเดียวกัน

เพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันการรับหน้าที่เป็น..... (ตำแหน่ง)..... ในการดำเนินงานโครงการ  
ดังกล่าว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ

(.....)  
...../...../.....

หมายเหตุ : สามารถนำข้อความข้างต้นไปใช้ในแบบฟอร์มอื่นได้

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.