กระทรวงพลังงาน
MINISTRY OF ENERGY

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการการบริหารการสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan for Management)

กองกลาง กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

(งบประมาณกองทุนอุดหนุนจากสัญญาและสัมปทานปิโตรเลียมกระทรวงพลังงาน ประจำปี ๒๕๖๓)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการการบริหารการสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan for Management)

๑. บทนำ

แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ เป็นส่วนหนึ่งในการเชื่อมโยงแผนปฏิบัติราชการกระทรวงพลังงานในเรื่องที่ ๔ การสร้างความโปร่งใส เป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาลให้สังคมเชื่อถือ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ ในประเด็นที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ โดยแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ เป็นแนวทางและกลยุทธ์ในการเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากรกระทรวงพลังงาน

นอกจากนี้ การสรรหา คัดเลือก และเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งระดับบริหารก็เป็นหนึ่งในเรื่องสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากผู้บริหารเป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์และภารกิจของกระทรวงพลังงานซึ่งเป็นหนึ่งในกระทรวงสำคัญในการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติอีกด้วย ซึ่งจะเห็นได้ว่ากระทรวงและกรมฯ อื่นๆ ที่เน้นการปฏิบัติและมีหน่วยงานอยู่ในระดับภูมิภาคมีการมุ่งเน้นการเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งและใช้เกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรตามเกณฑ์ ก.พ. อีกทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลมีการปรับโครงสร้างเพื่อเปิดโอกาสให้เกิดช่องทางในการขึ้นสู่ตำแหน่งในกรณีที่ตำแหน่งอำนวยการมีปริมาณเพิ่มขึ้น ในขณะที่กระทรวงและกรมฯ ที่เป็นหน่วยงานนโยบาย/วิชาการ จะมุ่งเน้นการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาผลงานทางวิชาการและการพัฒนากระบวนการพิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อให้บุคลากรมีช่องทางในการเติบโต อีกทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลมีการศึกษาช่องทางการเติบโตของตำแหน่งประเภทวิชาการและการขึ้นสู่/เปลี่ยนประเภทตำแหน่งเป็นประเภทบริหาร ทั้งนี้ หน่วยงานภาครัฐโดยภาพรวมมักใช้เครื่องมือสำหรับการประกอบการพิจารณาบุคลากรในระดับอำนวยการ อาทิ การใช้เครื่องมือประเมินผลงาน ๓๖๐ องศา และเก็บคะแนนเพื่อสำรวจคะแนนการทำงานและผู้ใต้บังคับบัญชา หรือการจัดการทดสอบรายบุคคล อาทิ การวัดศักยภาพด้านการบริหารศักยภาพด้านการบริหารบุคคลและบุคลิกภาพ หรือการมอบหมายงานและการให้สังเกตพฤติกรรมในมิติต่างๆ เป็นต้น

จากความสำคัญดังกล่าว รวมทั้งภายใต้แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ตามแผนปฏิบัติที่ ๑ พัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงฯ เชิงยุทธศาสตร์ กระทรวงพลังงานจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินแผนงานต่างๆ เพื่อการสรรหา คัดเลือก และเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ตำแหน่งระดับบริหาร ได้แก่ การพัฒนาแบบวัดความฉลาดและความสามารถในการบริหารจัดการงาน การพัฒนาระบบหมุนเวียนงานของบุคลากรในระดับบริหารให้มีประสบการณ์ในการบริหารที่หลากหลาย การจัดทำแผนการพัฒนาอาชีพ (Career Development) กลุ่มตำแหน่งนักบริหาร กลุ่มตำแหน่งอำนวยการ ของกระทรวงฯ แผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๖ รวมทั้งการวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของอัตรากำลังบุคลากรที่เกษียณอายุในระยะ ๔ ปี (ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๖) เพื่อการจัดทำกรอบอัตรากำลังของกระทรวงฯ ในการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งบุคลากรใหม่ในภาพรวม ดังนั้น จึงจำเป็นต้องดำเนินการแผนงานดังกล่าวภายใต้โครงการการบริหารการสืบทอดตำแหน่งทางการบริหาร (Succession Plan for Management)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวจิณัธศิภา หงษ์ทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของอัตรากำลังบุคลากรที่เกษียณอายุในระยะ ๔ ปี (ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๖) เพื่อการจัดทำกรอบอัตรากำลังของกระทรวงฯ ในการสรรหา และบรรจุแต่งตั้งบุคลากรใหม่ในภาพรวม

๒.๒ เพื่อพัฒนาแบบวัดความฉลาดและความสามารถในการบริหารจัดการงาน หรือ Managerial Quotient: การทดสอบคุณลักษณะ และสมรรถนะที่จำเป็นโดยการทำแบบทดสอบ MQ

๒.๓ เพื่อวิเคราะห์และพัฒนาระบบหมุนเวียนงานของบุคลากรในระดับบริหารให้มีประสบการณ์ในการบริหารที่หลากหลาย และจัดทำแผนการพัฒนาอาชีพ (Career Development) กลุ่มตำแหน่งนักบริหารและกลุ่มตำแหน่งอำนวยการของกระทรวงพลังงาน

๒.๔ เพื่อวิเคราะห์และจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๖

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๑ ทบทวนและวิเคราะห์บทบาทภารกิจและพิจารณาสภาพปัจจุบันของความเคลื่อนไหวของอัตรากำลังของกลุ่มตำแหน่งนักบริหารและกลุ่มตำแหน่งอำนวยการ รวมทั้งทิศทางภารกิจของหน่วยงานตามแผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของอัตรากำลังบุคลากรที่เกษียณอายุในระยะ ๔ ปี (ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๖)

๑.๑ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทิศทางภารกิจของหน่วยงานตามแผนยุทธศาสตร์ อาทิ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวงพลังงาน แผนยุทธศาสตร์กรม/หน่วยงานที่สังกัดภายใต้กระทรวงพลังงาน เป็นต้น

๑.๒ ทิศทางและงานที่อาจเพิ่มเติมในอนาคตของกลุ่มตำแหน่งนักบริหารและกลุ่มตำแหน่งอำนวยการของหน่วยงานที่สังกัดภายใต้กระทรวงพลังงาน รวมทั้งกลุ่มบุคลากรที่กำลังจะเกษียณอายุในระยะ ๔ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๖)

๑.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกำลังคน อาทิ อัตราการลาออก การเกษียณอายุในระยะ ๔ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๖) การโอนย้าย ซึ่งอาจมีผลต่อปริมาณกำลังคนในกลุ่มตำแหน่งนักบริหารและกลุ่มตำแหน่งอำนวยการ รวมทั้งกลุ่มบุคลากรที่กำลังจะเกษียณอายุในระยะ ๔ ปี (ปี พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๖)

๑.๔ จัดประชุม Focus Group กับผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน จำนวน ๑ ครั้ง เพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์กำลังคนของกลุ่มตำแหน่งนักบริหารและกลุ่มตำแหน่งอำนวยการ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ที่ปรึกษาจะต้องจัดเตรียมสถานที่การจัดประชุม เอกสารในการจัดประชุม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวจิณัธศิภา หงษ์ทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ส่วนที่ ๒ การพัฒนาแบบวัดความฉลาดและความสามารถในการบริหารจัดการงาน หรือ Managerial Quotient

๒.๑ พัฒนาแบบวัดความฉลาดและความสามารถในการบริหารจัดการงาน หรือ Managerial Quotient สำหรับบุคลากรระดับอำนวยการสูง ในด้านการบริหารคน การบริหารความขัดแย้ง ทัศนคติ การทำงานร่วมกับผู้อื่น (หัวหน้า ทีมงาน และการเปลี่ยนทีมงาน) การเป็นผู้นำที่สร้างแรงบันดาลใจ การเปลี่ยนแปลง และความสามารถในการฟันฝ่าอุปสรรค

๒.๒ ดำเนินการจัดประชุมเพื่อชี้แจงแนวทางในการจัดสอบตามข้อ ๒.๓ จำนวน ๑ ครั้ง ก่อนการสอบจริง โดยจัดประชุมที่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน

๒.๓ ดำเนินการจัดทดสอบตามแบบวัดความฉลาดและความสามารถในการบริหารจัดการงานหรือ Managerial Quotient ที่ได้พัฒนาตามขอบเขตงานข้อ ๒.๑ จำนวน ๒ ครั้ง ประกอบด้วยข้าราชการระดับอำนวยการ / นักวิชาการระดับเชี่ยวชาญ หรือเทียบเท่า รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๘๕ คน

ส่วนที่ ๓ จัดทำแผนการพัฒนาอาชีพ (Career Development) และการวิเคราะห์และพัฒนาระบบหมุนเวียนงานของบุคลากรกลุ่มตำแหน่งนักบริหารและกลุ่มตำแหน่งอำนวยการของกระทรวงพลังงานให้มีประสบการณ์ในการบริหารที่หลากหลาย

๓.๑ ศึกษาและวิเคราะห์เพื่อกำหนดประสบการณ์ในการบริหารที่หลากหลายที่เหมาะสมกับบุคลากรในระดับบริหารของกระทรวงพลังงาน

๓.๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสมในการหมุนเวียนงานของบุคลากรในระดับบริหาร

๓.๓ จัดประชุม Focus Group กับผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพลังงาน รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ คน จำนวน ๑ ครั้ง เพื่อระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการหมุนเวียนงานและแผนการพัฒนาอาชีพ (Career Development) กลุ่มตำแหน่งนักบริหาร และกลุ่มตำแหน่งอำนวยการของกระทรวงพลังงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ที่ปรึกษาจะต้องจัดเตรียมสถานที่การจัดประชุม เอกสารในการจัดประชุม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอื่น ๆ โดยที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๓.๔ ออกแบบแผนการพัฒนาอาชีพ (Career Development) กลุ่มตำแหน่งนักบริหาร และกลุ่มตำแหน่งอำนวยการของกระทรวงพลังงาน

ส่วนที่ ๔ วิเคราะห์และจัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๖

๔.๑ การเลือกตำแหน่งเป้าหมาย และการกำหนดคุณสมบัติและเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้มีศักยภาพที่จะทดแทนตำแหน่ง (Successor) โดยพิจารณาจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ. และคุณสมบัติอื่นๆ ที่เหมาะสม

๔.๒ วิเคราะห์ระดับความสามารถของบุคลากรผู้มีศักยภาพฯ ในปัจจุบันเปรียบเทียบกับความสามารถที่คาดหวังของตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้น เพื่อระบุจุดแข็งและจุดอ่อนที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาปรับปรุง

๔.๓ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลสำหรับบุคลากรผู้มีศักยภาพตลอดจนวิธีการในการพัฒนาผู้มีศักยภาพ ใน Succession Plan และแนวทางในการติดตามประเมินผล

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวจิณัธศิภา หงษ์ทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน ภายใน ๑๑ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. งบประมาณ

ภายในวงเงิน ๗,๙๓๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดล้านเก้าแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

๖. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๖.๑ ที่ปรึกษาต้องเป็นมหาวิทยาลัยของรัฐที่จัดให้มีการเรียนการสอนในสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานให้บริการด้านวิชาการภายในมหาวิทยาลัย

๖.๑.๑ หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยรัฐนั้น

๖.๑.๒ การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของมหาวิทยาลัยของรัฐนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ

๖.๒ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

๖.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษาต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่น ๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน

๗. บุคลากรที่ต้องการ

ที่ปรึกษาจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านต่าง ๆอย่างน้อยดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง- จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า(ปี)
	<u>บุคลากรหลัก</u>		
๑	ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน ๑ คน	ปริญญาเอก สาขาการบริหารจัดการ หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๒ ปี
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบทดสอบ จำนวน ๑ คน	ปริญญาโท สาขาการบริหารจัดการ สาขาจิตวิทยา หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๑ ปี
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านยุทธศาสตร์และแผนงานจำนวน ๑ คน	ปริญญาโท สาขาการบริหารจัดการ หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๑ ปี
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารทรัพยากรบุคคลจำนวน ๒ คน	ปริญญาโท สาขาการบริหารจัดการ หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๑ ปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นางสาวจิณัธศิภา หงษ์ทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง- จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า(ปี)
๕	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒ คน	ปริญญาโท สาขาการบริหารจัดการ หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๑ ปี
	<u>บุคลากรสนับสนุน</u>		
๖	บุคลากรด้านการพัฒนาองค์กร จำนวน ๑ คน	ปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕ ปี
๗	เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ/บันทึกข้อมูล จำนวน ๓ คน	ปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒ ปี

๘. การยื่นซองเสนองาน

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการโดยจัดทำเอกสารแยกเป็น ๓ ส่วน คือ เอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษา ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา โดยแต่ละส่วนจะต้องจัดทำเอกสารตัวจริง ๑ ชุดและเอกสารสำเนา ๔ ชุด บรรจุในซองหรือกล่องปิดผนึกแยกเป็น ๓ ส่วน ยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ตามวัน และเวลาที่กำหนด โดยระบุหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ชื่องานหรือโครงการที่ว่าจ้างนี้ และระบุให้ชัดเจนเป็นเอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษา เอกสารข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา

๘.๑ <u>ส่วนที่ ๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษา</u>

๘.๑.๑ ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือ บริษัทจำกัดมหาชน ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) มหาวิทยาลัยของรัฐ ให้ยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งมหาวิทยาลัย รายชื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และคำสั่งหรือประกาศแต่งตั้งอธิการบดี (การนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาต้องลงลายมือชื่อ โดยผู้มีอำนาจของมหาวิทยาลัยนั้น หรือผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ)

(ง) นิติบุคคลอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ให้ยื่นสำเนาเอกสารหลักฐานการจัดตั้งเป็นนิติบุคคล ข้อบังคับ และบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุมและบริหารกิจการของนิติบุคคลนั้นๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวจิณัธศิภา หงษ์ทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๘.๑.๒ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาหนังสือแสดงวัตถุประสงค์ในการทำการค้าหรือประกอบธุรกิจของนิติบุคคลนั้นๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๑.๓ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ครบถ้วนตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในการเสนองาน

๘.๑.๔ ในกรณีผู้เสนองานเป็นสถาบันการศึกษา ต้องลงชื่อนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาโดยผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษา หรือมอบอำนาจให้ผู้ใดผู้หนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอได้ โดยต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และเอกสารของผู้รับมอบและผู้มอบอำนาจ

๘.๑.๕ หนังสือแสดงการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยกระทรวงการคลัง (ยกเว้นกรณีจ้างจากมหาวิทยาลัยของรัฐโดยวิธีตกลง)

๘.๒ <u>ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค</u>

ข้อเสนอด้านเทคนิคจะต้องครอบคลุมขอบเขตของงาน ซึ่งประกอบด้วย

๘.๒.๑ ประสบการณ์ที่ปรึกษาและผลงานที่ผ่านมา

๘.๒.๒ แนวทางการดำเนินงานประกอบด้วย ความเข้าใจ แนวคิด วิธีการดำเนินงาน การบริหารโครงการ และแผนการดำเนินงาน

๘.๒.๓ บุคลากร (บุคลากรตามข้อ ๗) ให้เสนอรายชื่อบุคลากรและหน้าที่หรืองานในความรับผิดชอบสรุปย่อความเหมาะสม ปริมาณคน - เดือน (Man-Months) ของแต่ละคนที่เหมาะสมกับปริมาณงานและระยะเวลาการทำงานที่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนด ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องไม่เสนอบุคลากรเผื่อเลือกโดยให้แนบประวัติบุคลากรที่ลงนามโดยเจ้าของและผู้เสนองานมีอำนาจตามกฎหมายหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจในการเสนองานประวัติบุคลากรดังกล่าวจะต้องระบุงาน ลักษณะงาน จำนวนปีที่ทำงานให้กับบริษัทหรือองค์กร และระดับความรับผิดชอบในโครงการต่างๆ และต้องแนบหนังสือยืนยันการเข้าร่วมปฏิบัติงานในการจ้างครั้งนี้ (ฉบับจริง) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย กรณีที่เป็นวิศวกร สถาปนิก ให้แนบสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมที่ถูกต้องตามกฎหมาย

๘.๓ <u>ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอด้านราคา</u>

ที่ปรึกษาต้องจัดทำข้อเสนอราคาเป็นเงินบาทสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิคและเป็นแบบเหมาจ่าย ทั้งนี้ ราคาที่เสนอต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยเป็นราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว และต้องเสนอรายละเอียดค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ ได้แก่ ค่าจ้างบุคลากรหลัก ค่าจ้างบุคลากรสนับสนุน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็น โดยแสดงอัตราค่าจ้างหรือราคาต่อหน่วย จำนวน และราคารวม

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันกำหนดยื่นเอกสาร โดยภายในกำหนดยืนราคา ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบราคาที่เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้หากที่ปรึกษาไม่ได้ระบุเวลายืนราคา สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน จะถือว่าที่ปรึกษามีเจตนายืนราคาตามจำนวนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานกำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวจิณัธศิภา หงษ์ทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๙. การส่งมอบผลงาน

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำรายงานเบื้องต้น รายงานความก้าวหน้า ตลอดจนรายงานฉบับสมบูรณ์ รวมทั้งรายงานสรุปสำหรับผู้บริหารและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดและเงื่อนไขต่อไปนี้

รายงาน	รายละเอียด	กำหนดส่ง
๙.๑ รายงานเบื้องต้น (Inception Report)	แผนงานดำเนินงานโครงการในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๕ ชุด และรูปแบบ CD จำนวน ๕ ชุด	ภายใน ๑๕ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๙.๒ รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ ๑ (Progress Report No.๑)	การดำเนินงานตามขอบเขตงานส่วนที่ ๑ ข้อ ๑.๑-๑.๔ ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๕ ชุด และรูปแบบ CD จำนวน ๕ ชุด	ภายใน ๓ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๙.๓ รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ ๒ (Progress Report No. ๒)	การดำเนินงานตามขอบเขตงานส่วนที่ ๒ ข้อ ๒.๑-๒.๓ ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๕ ชุด และรูปแบบ CD จำนวน ๕ ชุด	ภายใน ๕ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๙.๔ รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ ๓ (Progress Report No. ๓)	การดำเนินงานตามขอบเขตงานส่วนที่ ๓ ข้อ ๓.๑-๓.๔ ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๕ ชุด และรูปแบบ CD จำนวน ๕ ชุด	ภายใน ๘ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๙.๕ รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)	การดำเนินงานตามขอบเขตงานส่วนที่ ๔ ข้อ ๔.๑-๔.๓ และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ที่สรุปผลการดำเนินงานที่เสร็จสิ้นทั้งหมดของโครงการ ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๕ ชุด และรูปแบบ CD จำนวน ๕ ชุด	ภายใน ๑๑ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๐. วิธีการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๕ งวด ดังนี้

๑๐.๑ งวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบผลงาน ตามข้อ ๙.๑ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ งวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบผลงานตามข้อ ๙.๒ ภายใน ๓ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวจิณัธศิภา หงษ์ทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๐.๓ งวดที่ ๓ จ่ายร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินงานส่งมอบผลงานตามข้อ ๙.๓ ภายใน ๕ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๔ งวดที่ ๔ จ่ายร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินงานส่งมอบผลงานตามข้อ ๙.๔ ภายใน ๘ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๕ งวดที่ ๕ จ่ายร้อยละ ๒๕ ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินงานส่งมอบผลงานตามข้อ ๙.๕ ภายใน ๑๑ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑. เงินประกันผลงานและหนังสือค้ำประกัน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ 5 (5%) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

๑๒. กรรมสิทธิ์

ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้างบรรดาเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

๑๓. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานจ้างตามสัญญานี้ โดยผู้ว่าจ้างมิได้เปลี่ยนแปลงแก้ไขไปจากเดิม ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถใช้งานจ้างนั้นต่อไปได้ หากที่ปรึกษามิอาจกระทำได้ และผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทนผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวจิณัธศิภา หงษ์ทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๔. อัตราค่าปรับ

หากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้าง ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จทั้งหมด

๑๕. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

๑๖. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๖.๑ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๖.๒ สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน ทรงไว้ซึ่งสิทธิในการปรับปรุงรูปแบบและแผนการดำเนินงาน รวมทั้งปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และที่ปรึกษาพร้อมแก้ไขตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมอันเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

๑๖.๓ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอแผนงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานพิจารณาก่อนดำเนินงาน กรณีมีการประชุมหารือร่วมกันที่ปรึกษาจะต้องเข้าร่วมประชุมหารือกับสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานได้ตลอดเวลา และก่อนการดำเนินงานทุกครั้งต้องเสนอข้อมูลให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานตรวจสอบ หากมีการแก้ไขต้องดำเนินการแก้ไขโดยด่วน และให้สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานตรวจสอบอีกครั้ง รวมทั้งก่อนดำเนินการเผยแพร่หรือจัดกิจกรรมใด ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงานทุกครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ
(นางสาวจิณัธศิภา หงษ์ทอง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ