

รายละเอียดขอบเขตและข้อกำหนด
(Term of Reference : TOR)

โครงการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ จากสถานการณ์พลังงานของประเทศไทยที่มีแนวโน้มความต้องการใช้พลังงานที่เพิ่มสูงขึ้น ทำให้ประเทศไทยต้องมีการนำเข้าพลังงานในสัดส่วนที่เพิ่มขึ้น โดยในปี ๒๕๕๕ ประเทศไทยมีสัดส่วนการนำเข้าพลังงาน จากน้ำมันดิบ ๗๗%, ก๊าซธรรมชาติ ๑๐%, น้ำมันดิบ ๙%, ถ่านหิน ๓% และไฟฟ้าจากประเทศเพื่อนบ้าน ๑% ซึ่งส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจของประเทศไทยในเรื่องต้นทุน การขนส่ง ค่าครองชีพที่เพิ่มขึ้น จากการพึ่งพาการนำเข้าน้ำมันและก๊าซธรรมชาติจากต่างประเทศในปริมาณที่สูงขึ้น

๑.๒ เพื่อสร้างความมั่นคงด้านพลังงานของประเทศ รัฐบาลต้องมีการปรับแผนและนโยบายด้านพลังงานมาอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการพึ่งพาตนเองมากขึ้น อาทิ การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน การส่งเสริมพลังงานทดแทน และการพัฒนาพลังงานทางเลือกใหม่ๆ ซึ่งสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ที่มีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนะนโยบายและแผนด้านพลังงานของประเทศ มาตรการด้านการอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน มาตรการแก้ไขป้องกันการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิง จึงได้จัดทำแผนด้านพลังงานขึ้น เพื่อเป็นกรอบในการขับเคลื่อนด้านพลังงาน ซึ่ง สนพ. ได้มีการผลักดันแผนงาน/โครงการภายใต้แผนด้านพลังงาน ไปสู่การปฏิบัติโดยผ่านทางแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ ของ สนพ. มาแล้ว

๑.๓ แต่แผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๘ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ซึ่งจะสิ้นสุดในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ สนพ. จำเป็นต้องจัดทำแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ ของ สนพ. เพื่อใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติราชการ และเป็นเครื่องมือช่วยผลักดันแผนงาน/โครงการที่อยู่ภายใต้แผนต่างๆ ที่ สนพ. รับผิดชอบนำไปสู่การปฏิบัติ อาทิ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๑ ยุทธศาสตร์ประเทศไทย ยุทธศาสตร์การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน แผนแม่บทด้านพลังงานของประเทศ ๒๐ ปี แผนอนุรักษ์พลังงาน ๒๐ ปี แผนพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก ๑๐ ปี และแผนปฏิบัติการอนุรักษ์ ๒๐ ปี

๑.๔ สนพ. จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างทีมที่ปรึกษาที่มีประสบการณ์ความชำนาญในการศึกษาและจัดทำข้อเสนอด้านยุทธศาสตร์ภาครัฐ ด้านการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ เพื่อเป็นที่ปรึกษา และให้คำแนะนำในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๒ อย่างเป็นระบบ และนำนวัตกรรมใหม่ๆ มาพัฒนาการจัดทำแผนของ สนพ. ให้สามารถวางแผนการบริหารนโยบายและแผนพลังงานของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒

๒.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เกิดกระบวนการเรียนรู้ในการจัดทำแผนอย่างเป็นระบบตามแนวทางการบริหารจัดการคุณภาพภาครัฐ (PMQA)

๓. ขอบเขตและวิธีดำเนินงาน

ที่ปรึกษาต้องดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามขอบเขตการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจ้างโดยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเองทั้งหมด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ รวบรวม วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๕๙ ของ สนพ. และแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน

๓.๒ ศึกษา และรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น แนวโน้มด้านพลังงานทั้งในและต่างประเทศ แผนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นต้น และข้อมูลปฐมภูมิ โดยการสอบถามและสัมภาษณ์เชิงลึกผู้บริหารของ สนพ. รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดการศึกษาดูงานกรณีตัวอย่างด้านการนำองค์กรสู่ความสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์เชิงรุกของภาครัฐหรือเอกชน อาทิ โตโยต้า, ปูนซีเมนต์ไทย, โตชิบา, ฮอนด้า เป็นต้น

๓.๓ วิเคราะห์และประเมินศักยภาพของ สนพ. โดยใช้ทฤษฎีและเครื่องมือที่เหมาะสมต่อการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก การวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลต่อการดำเนินงานของ สนพ.

๓.๔ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ Focus group เพื่อระดมความคิดเห็นจากผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรของ สนพ. ต่อการปฏิบัติงานและการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ สนพ. อย่างน้อย ๕ ครั้ง

๓.๕ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากผลการศึกษา ผลการรวบรวมข้อมูลการสัมภาษณ์ และผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์ของ สนพ. ซึ่งประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์ และแผนงาน/โครงการ

๓.๖ จัดประชุมเพื่อนำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ของ สนพ. พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๒ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อย ๑ ครั้ง

๓.๗ มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ สนพ. พ.ศ. ๒๕๕๙ -๒๕๖๒ ลงสู่แผนปฏิบัติการสี่ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนพ. ตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ของ กพร. และระบบงบประมาณแบบ E- Budgeting พร้อมกำหนดแนวทางการประเมินผลแผนงาน/โครงการตามแผนยุทธศาสตร์

๓.๘ มีการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ สนพ. พ.ศ. ๒๕๕๙ -๒๕๖๒ ลงสู่แผนยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง/ศูนย์) อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เช่น การประเมินผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิ ทุติยภูมิ การวิเคราะห์ศักยภาพของหน่วยงานย่อย การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ Focus group อย่างน้อย ๒ ครั้ง เป็นต้น

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ -๒๕๖๒ เพื่อเป็นกรอบและทิศทางในการดำเนินงานของบุคลากรของ สนพ.

๕. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะทำการจ้าง

๕.๑ มีบุคลากรที่มีความรู้ด้านพลังงาน ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และด้านการบริหารงานเชิงยุทธศาสตร์ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ ตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ การจัดการความรู้ และการพัฒนาการปฏิบัติการ

๕.๒ ที่ปรึกษาต้องประสานงาน ให้ความรู้ คำปรึกษา และร่วมกับทีมงานของกลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์พลังงานในการศึกษาการวางแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และการติดตามประเมินผล

๕.๓ ที่ปรึกษาต้องเป็นนิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง

๕.๔ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๕.๕ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๖ ที่ปรึกษาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๕.๗ เป็นนิติบุคคลซึ่งได้รับการว่าจ้างเป็นคู่สัญญากับ สนพ. ต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้

๖. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

กำหนดระยะเวลาภายใน ๑๐ เดือน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ไม่รวมถึงระยะเวลาที่ สนพ. ใช้ไปในการพิจารณาผลการดำเนินงาน ร่างรายงาน หรือรายงานแต่ละฉบับที่ที่ปรึกษานำเสนองานต่อ สนพ. ดังนี้

งวดที่	จำนวนเงิน	งานที่ส่งมอบ	สรุปงานที่ที่ปรึกษาดำเนินการส่งมอบ	กำหนดการส่งมอบ
๑	ร้อยละ ๓๐	รายงานขั้นต้น (Inception Report) ๑) รายงานการศึกษาขั้นต้น จำนวน ๖ ชุด ๒) บันทึกข้อมูลลง CD -Rom จำนวน ๖ ชุด	เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงาน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ ๑) กรอบแนวคิด รวมถึงหลักเกณฑ์ และ ทฤษฎีที่นำมาใช้ในการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ ๒) ระเบียบวิธีการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน รวมทั้งระยะเวลาการดำเนินงาน โครงการอย่างละเอียด	ภายใน ๑ เดือน นับ จากวันลงนามใน สัญญา
๒	ร้อยละ ๒๕	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑ (Progress Report ๑) ๑) รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๑ จำนวน ๖ ชุด ๒) รายงานผลการประเมินตาม แผนยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ จำนวน ๑๐ ชุด ๓) ร่างแผนยุทธศาสตร์ สนพ. พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ ๔) บันทึกข้อมูลลง CD -Rom จำนวน ๑๐ ชุด	เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงาน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ ๑) ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘ ของ สนพ. และแผนปฏิบัติการประจำปีของ สนพ. ๒) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปฐมภูมิ และ ข้อมูลทุติยภูมิ ๓) ผลการวิเคราะห์ภาพรวมและศักยภาพ ของ สนพ. ทั้งในด้านปัจจัยภายในและ ภายนอก ปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลต่อการ ดำเนินงานของ สนพ. ๔) ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการ ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อระดมความคิดเห็น	ภายใน ๖ เดือน นับ จากวันลงนามใน สัญญา

งวดที่	จำนวนเงิน	งานที่ส่งมอบ	สรุปงานที่ที่ปรึกษาดำเนินการส่งมอบ	กำหนดการส่งมอบ
			จากผู้บริหารระดับสูง และบุคลากรของ สนพ. ต่อการปฏิบัติงานและการจัดทำแผน ยุทธศาสตร์ของ สนพ.	
๓	ร้อยละ ๒๕	รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๒ (Progress Report ๒) ๑) รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ ๒ จำนวน ๖ ชุด ๒) บันทึกข้อมูลลง CD -Rom จำนวน ๖ ชุด	เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงาน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ ๑) ผลการนำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์ สนพ. พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒) การถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ สนพ. พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ ลงสู่แผนปฏิบัติราชการสี่ปี และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สนพ. ตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐรุ่นใหม่ของ กพร. และระบบงบประมาณแบบ E-Budgeting ๓) แผนยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง/ศูนย์) อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงาน	ภายใน ๘ เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา
๔	ร้อยละ ๒๐	รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ๑) แผนยุทธศาสตร์ สนพ. พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมพิมพ์รูปเล่ม ๔ สี จำนวน ๕๐ ชุด ๒) บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) พร้อมพิมพ์รูปเล่ม ๔ สี จำนวน ๕๐ ชุด ๓) แผนยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานย่อย พร้อมพิมพ์รูปเล่ม ๔ สี จำนวน ๕๐ ชุด ๓) แผ่น CD-ROM บันทึกข้อมูล จำนวน ๒๐ ชุด	เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงาน และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว ดังนี้ ๑) แผนยุทธศาสตร์ สนพ. พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๒ ฉบับสมบูรณ์ ๒) แผนปฏิบัติราชการสี่ปีและแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๓) แผนยุทธศาสตร์ระดับหน่วยงานย่อย จำนวน ๑ หน่วยงาน	ภายใน ๑๐ เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา

๗. การยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอโครงการที่ปิดผนึกเรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งเป็น ๒ ซอง ดังนี้

- | | |
|-------------------------|-------------|
| ๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิค | จำนวน ๖ ชุด |
| ๒) ซองข้อเสนอด้านราคา | จำนวน ๑ ชุด |

ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้ที่หน้าของด้วยว่าเป็น “ซองข้อเสนอด้านเทคนิค” หรือ “ซองข้อเสนอด้านราคา” ยื่นต่อ

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (กองนโยบายและแผนพลังงาน)
เลขที่ ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๗.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิคโดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีของที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามผูกพันนิติบุคคล หรือกระทำการอื่นใดแทนในการติดต่อกับสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๓) หนังสือรับรองการจดทะเบียน/ต่อทะเบียนที่ปรึกษาไทยของกระทรวงการคลัง

๔) หนังสือแสดงผลการประกอบการ/ผลงานของบริษัทย้อนหลัง ๓ ปี (ถ้ามี)

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

๖) สำเนาแบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการ (บข.๑) หากยังไม่เคยยื่นแบบ (บข.๑) ให้แบบฟอร์มทั้งรับรองว่ายังไม่เคยยื่น

๗) หนังสือรับรองเงินเดือน หรือสำเนาหนังสือเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

๗.๓ ก่อนยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาให้ที่ปรึกษาตรวจดูรายละเอียดและข้อกำหนด (Terms of Reference : TOR) ก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคาตามเงื่อนไขที่กำหนดของ สนพ. ทั้งนี้ การจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามตัวอย่าง สัญญาจ้างที่ปรึกษาของทางราชการ

๘. การจัดทำข้อเสนอของที่ปรึกษา

๘.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดที่จะดำเนินการตามขอบเขตของงาน ดังนี้

๑. แนวความคิด วิธีการ แผนงาน กำหนดระยะเวลาการทำงาน และการเสนอรายงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการของที่ปรึกษาเป็นไปโดยรอบคอบรัดกุม มีความครบถ้วน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงานนี้

๒. ผังโครงสร้างการบริหารงาน

๓. รายละเอียดประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบุคลากรที่ผ่านมาของบุคลากรได้เสนอมาทำงานนี้ กรณีที่บุคลากรที่เชิญมาร่วมกันมีต้นสังกัดอื่น ต้องแนบหนังสือจากหัวหน้าส่วนของต้นสังกัดนั้นแสดงความยินยอมให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน เวลา และค่าจ้างตามที่เสนอมานั้นด้วย

๔. ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นๆ นอกจากที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) เพื่อให้การดำเนินงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๘.๒ ข้อเสนอด้านราคา

ราคากลางที่ที่ปรึกษาเสนอจะต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งรวมถึงค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ ฯลฯ โดยที่ปรึกษาจะต้องระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงานนี้ให้ สนพ. พิจารณา ดังนี้

๑. รายละเอียดค่าจ้างบุคลากร โดยแสดงรายละเอียดจำนวนคน-เดือน และอัตราค่าจ้างเป็นรายบุคคล พร้อมแนบบแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หรือหนังสือรับรองเงินเดือนของหน่วยงาน
๒. เงื่อนไขการขอเบิกเงินค่าจ้างแต่ละงวด ซึ่งจะต้องมีการตกลงระหว่างกันก่อนการทำสัญญา และเป็นไปตามที่ สนพ. เห็นสมควรอีกครั้งหนึ่ง
๓. ที่ปรึกษามีสิทธิที่จะขอเบิกเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของวงเงินค่าจ้างเหมาจ่าย และ สนพ. จะจ่ายเงินค่าล่วงหน้าให้กับที่ปรึกษาภายหลังจากที่ปรึกษานำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ขอเบิกมามอบให้ สนพ. แล้ว
๔. การจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด สนพ. จะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ ๕ เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษาภายใน ๔๕ วัน นับจากการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

๙.๑ พิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติถูกต้องและหลักฐานเอกสารถูกต้องเท่านั้น

๙.๒ สนพ. จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคโดยใช้เกณฑ์ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------------|
| ๑) องค์กรและการบริหาร | ๒๐ คะแนน |
| - พิจารณาประวัติและผลงานที่ผ่านมา (Company Profile) และรูปแบบองค์กร | (๕ คะแนน) |
| - พิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรหลัก | (๕ คะแนน) |
| - คุณวุฒิและประสบการณ์ของแต่ละบุคคลที่มาร่วมงาน | (๕ คะแนน) |
| - โครงสร้างการบริหารงาน การจัดคนทำงาน การสร้างทีมงาน | (๕ คะแนน) |
| ๒) แผนและวิธีการปฏิบัติงาน | ๖๐ คะแนน |
| - พิจารณาแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความเข้าใจที่มีต่อวัตถุประสงค์โครงการและกิจกรรม ความครอบคลุมและความเหมาะสมของแผนปฏิบัติงาน ระยะเวลาปฏิบัติงานที่เหมาะสม | (๑๕ คะแนน) |
| - พิจารณารูปแบบ หลักการและเหตุผล กลยุทธ์ แนวคิด เทคนิค ที่เลือกใช้ในการศึกษา | (๓๐ คะแนน) |
| - พิจารณาวิธีการบริหารแผนงาน และการบริหารบุคคล วิธีการควบคุมติดตามงาน วิธีการควบคุมคุณภาพ วิธีการนำเสนอ | (๑๕ คะแนน) |
| ๓) ความน่าเชื่อถือในการดำเนินงาน | ๑๐ คะแนน |
| - พิจารณาในภาพรวมว่ามีความสอดคล้องกันทั้งในด้านแนวคิด | |

ขอบเขตงาน วิธีการ ขั้นตอน กลยุทธ์ และบุคลากร ที่จะทำให้งานนี้สำเร็จลงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

- พิจารณาความสามารถในการบริหารแผนงานให้ได้ประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อโครงการฯ มากที่สุด
- พิจารณาโอกาสที่จะเกิดข้อผิดพลาดหรือไม่ประสบความสำเร็จที่คาดหวังไว้
- พิจารณาความสามารถในการประสานงานหรือขอความร่วมมือจากหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) คุณภาพทั่วไปของข้อเสนอ

๑๐ คะแนน

- ความสมบูรณ์แบบในการจัดลำดับในการนำเสนอและความละเอียดของเนื้อหา
- ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบข้อเสนอ
- ข้อเสนออื่นที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการฯ

รวม ๑๐๐ คะแนน

๙.๓ สนพ. จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ และ ๙.๒ โดยข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน แล้ว สนพ. จะทำการเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นซองที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่มีคะแนนสูงที่สุด และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

๙.๔ หากการเจรจาตามข้อ ๙.๓ ไม่ได้ผล สนพ. จะพิจารณายกเลิกเจรจากับผู้ยื่นซองรายนั้น และเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นซองที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่มีคะแนนลำดับถัดไป และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

๙.๕ ซองราคาขององค์กร/บริษัท รายที่ไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๙.๓ สนพ. จะคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

๙.๖ ที่ปรึกษาต้องแสดงรายละเอียดของการประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละรายการตามแผนปฏิบัติการ และเสนอสรุปเป็นราคาค่าบริการทั้งหมด รวมทั้งแจ้งเงื่อนไขการขอรับเงินค่าจ้างด้วย