

**ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)**  
**การจ้างออกแบบและพิมพ์ “รายงานประจำปี 2560 (Annual Report 2017)”**

---

**1. เหตุผลและความจำเป็นในการจัดจ้าง**

ตามที่คณะรัฐมนตรี ได้มีมติเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2548 เห็นชอบแนวทางในการดำเนินงานจัดทำรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณะรายปี เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของแผนปฏิบัติการราชการประจำปี และผลสำเร็จตามคำรับรองของการปฏิบัติราชการประจำปี รวมทั้งรายงานด้านการเงินของหน่วยงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นตามมติคณะรัฐมนตรีฯ ดังกล่าวข้างต้น จึงได้ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีขึ้น ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 – 2559 เพื่อใช้เป็นสื่อในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและผลการดำเนินงานด้านพลังงานของหน่วยงาน อาทิ สถานการณ์พลังงาน นโยบาย แผน และมาตรการที่สำคัญด้านพลังงาน ความคืบหน้าและผลการดำเนินงาน รวมทั้งงบการเงิน ให้แก่สาธารณชน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลและผลการดำเนินงานที่สำคัญด้านพลังงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สนพ. จึงเห็นควรให้มีการจัดทำ “รายงานประจำปี 2560 (Annual Report 2017)” สำหรับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่กลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินนโยบายพลังงานของประเทศต่อไป

**2. วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลด้านพลังงานของ สนพ. ให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบ

2.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และทัศนคติที่ดีต่อการดำเนินนโยบายพลังงานด้านต่างๆ ต่อสาธารณชน

**3. กลุ่มเป้าหมาย**

3.1 ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ

3.2 นักลงทุนเอกชน และผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง

3.3 นักวิชาการ หน่วยงานและองค์กรอิสระ

3.4 สถาบันการศึกษา

3.5 ประชาชนทั่วไป

**4. ขอบเขตของการดำเนินงาน**

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1 ดำเนินการเสนอแนวคิดหลัก (Theme) ในการออกแบบปก และรูปเล่มทั้งหมด ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมทั้งการจัดวางรูปแบบ จัดหาภาพประกอบ สื่อภาพลิขสิทธิ์ และรายละเอียดต่างๆ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับเนื้อหาข้อมูลของรายงานประจำปี

4.2 ดำเนินการจัดทำ “สารจากผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน” และเรียบเรียงเนื้อหาจากที่ สนพ. รวบรวมจัดส่งให้ พร้อมออกแบบเป็นภาพ Infographic ภาพกราฟิก แผนภูมิ กราฟ และ/หรือตาราง ที่เข้าใจได้ง่าย และสวยงาม

4.3 ดำเนินการถ่ายภาพนิ่งผู้บริหารของ สนพ. ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 วัน และเก็บงานอีก 1 วัน โดยต้องจัดหาอุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่ง ช่างภาพ ช่างไฟ (แสง) ช่างแต่งหน้าและช่างทำผม ที่มีประสบการณ์ รวมทั้งดำเนินการถ่ายภาพสถานที่ การปฏิบัติงานในส่วนต่างๆ ของ สนพ. และ/หรือภาพอื่นๆ ที่จำเป็น พร้อมทั้งตกแต่งภาพที่ใช้ในรายงานประจำปีฯ ให้เรียบร้อย สวยงาม และจัดส่งรูปทั้งหมดในรูปแบบของ DVD ให้ สนพ. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด

4.4 ดำเนินการแปลเนื้อหาารายงานประจำปีเป็นภาษาอังกฤษ โดยจัดหาและนำเสนอผู้ที่มีความรู้ เชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการแปลเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ด้านพลังงาน พร้อมทั้งแนบประวัติผู้แปล ผลงาน และตัวอย่างเอกสารหรือสิ่งพิมพ์ด้านพลังงานที่เคยแปล หรือหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานที่เคยผ่านงาน มาก่อน เพื่อประกอบการพิจารณา

4.5 ดำเนินการตรวจพิสูจน์อักษร ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เพื่อความถูกต้องของรายงาน หากเกิดการผิดพลาดขึ้นภายหลัง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

4.6 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรูปอาร์ตเวิร์คต้นฉบับ รวมทั้งรูปสีให้ สนพ. พิจารณาตรวจสอบความ ถูกต้อง และความเหมาะสมอื่นๆ จนเป็นที่เรียบร้อย ทั้งนี้ หากผลการดำเนินการมีคุณภาพไม่ดีหรือไม่ถูกต้อง ตามที่ สนพ. กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือจัดทำใหม่ตามความเห็นชอบของ สนพ.

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ QR Code 1 จุด บริเวณปกหลัง ที่สามารถเรียกดูไฟล์รายงานประจำปี ผ่านโทรศัพท์มือถือได้ และจัดทำ AR Code อย่างน้อย 1 จุด รวมทั้งดำเนินการขอเลขมาตรฐานสากลประจำ หนังสือ (ISBN: International Standard Book Number)

4.8 จัดพิมพ์รายงานประจำปี 2560 (Annual Report 2017) สนพ. โดยมีรายละเอียดและ คุณลักษณะ ดังนี้

- |                 |  |
|-----------------|--|
| (1) รูปเล่ม     | ขนาด A4  |
| (2) การเข้าเล่ม | ไสสันทากาว   |
| (3) จำนวนพิมพ์  | 1,000 เล่ม   |
| (4) จำนวนหน้า   | จำนวน 104 หน้า (ไม่รวมปก) ในกรณีที่มีการเพิ่มหรือลดจำนวนหน้า (เนื้อในเล่ม) ให้คิดราคา ดังนี้   |
|                 | - ส่วนที่เพิ่มจำนวนหน้า จะคิดเป็นจำนวนเงินยกละ (1 ยก มี 8 หน้า) (ตัวเลข) บาท (ตัวอักษร)( )   |
|                 | - ส่วนที่ลดจำนวนหน้า จะคิดเป็นจำนวนเงินยกละ (1 ยก มี 8 หน้า) (ตัวเลข) บาท (ตัวอักษร)( )  |
| (5) ปกหน้า-หลัง | กระดาษอาร์ตการ์ด ไม่ต่ำกว่า 210 แกรม หรือใกล้เคียง พิมพ์ระบบ ออฟเซต 4 สี หรือสีพิเศษ และใช้เทคนิคพิเศษไม่น้อยกว่า 2 เทคนิค ให้ ดูสวยงามเหมาะสม อาทิ เคลือบพีวีซีด้าน Spot UV เฉพาะจุด ปุ่มนูน (Embossing) และ/หรือ ปุ่มไตคัท (Die-cut) เป็นต้น |
| (6) เนื้อใน     | กระดาษ EPO 66.6 แกรม หรือใกล้เคียง พิมพ์ 4 สี กรณีที่มีรูปภาพหรือ ตารางหรือข้อมูลที่มีขนาดเกินกว่า A4 ให้จัดทำเป็นขนาด A3 พับครึ่ง   |
| (7) ภาษา        | พิมพ์ 2 ภาษา ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ในเล่มเดียวกัน  |

4.9 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหนังสือรายงานประจำปีให้แก่หน่วยงานต่างๆ ตามที่ สนพ. กำหนด ทาง ไปรษณีย์ ประมาณ 600 เล่ม พร้อมแนบหลักฐานการจัดส่งไปรษณีย์ และจัดส่งส่วนที่เหลือให้ สนพ. ประมาณ 400 เล่ม

4.10 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งบันทึกต้นฉบับหนังสือรายงานประจำปี ในรูปแบบดิจิทัลไฟล์ที่สามารถใช้เป็นต้นฉบับในการจัดพิมพ์เพิ่มเติมได้ และรูปแบบดิจิทัลไฟล์ที่สามารถดาวน์โหลดผ่านอินเทอร์เน็ตได้ เหมือนต้นฉบับที่เป็น Hard Copy (PDF.file) และในรูปแบบของ e-Book พร้อมจัดทำปกสกรีนแผ่น DVD ให้เรียบร้อย ให้กับ สนพ. จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ

4.11 สนพ. สงวนสิทธิ์ที่จะปรับแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อรายงานประจำปี หรือแนวคิด หรือการออกแบบ หรือภาพประกอบ หรือข้อมูลที่จะเผยแพร่ ตลอดจนแผนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่ผู้เสนอราคาได้เสนอไว้ในข้อเสนอด้านเทคนิค ตามที่ สนพ. เห็นสมควร โดยยึดถือประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ และไม่กระทบต่องบประมาณที่จัดจ้าง

4.12 ผู้รับจ้างจะต้องทำงานที่รับจ้างทั้งหมดให้ถูกต้องตามกฎหมายด้านทรัพย์สินทางปัญญาหรือลิขสิทธิ์ รวมทั้งรับผิดชอบในกรณีงานที่รับจ้างนั้นละเมิดกฎหมายดังกล่าว

## 5. วิธีการจัดจ้าง

ดำเนินการจัดจ้างออกแบบ และพิมพ์รายงานประจำปี 2560 (Annual Report 2017) ของ สนพ. โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 6. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ภายใน 6 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 7. การส่งมอบงานและการเบิกจ่าย

กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

## 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8.1 กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบผลการดำเนินตามนโยบายรัฐบาลด้านพลังงานที่ สนพ. ได้ดำเนินการ

8.2 กลุ่มเป้าหมายได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเกิดทัศนคติที่มีต่อการดำเนินนโยบายด้านพลังงาน

## 9. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

9.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

9.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

9.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

9.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทาสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

9.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

9.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

9.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

9.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่หน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

9.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

9.10 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

9.11 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

9.12 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

9.13 ผู้เสนอราคาต้องมีประสบการณ์ด้านการออกแบบ เรียบเรียงเนื้อหา และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการโฆษณาประชาสัมพันธ์ อาทิ หนังสือรายงานประจำปี หรือวารสารที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานราชการ เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ ซึ่งสามารถนำมาอ้างอิงได้ ทั้งนี้ ให้แนบผลงานพร้อมหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา หรือสำเนาข้อตกลงการว่าจ้าง มาเพื่อประกอบการพิจารณา

## 10. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจัดทำข้อเสนอยื่นต่อ สนพ. ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

### 10.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

- (1) แนวความคิดและรูปแบบ
- (2) ข้อเสนอทางเทคนิคงานพิมพ์
- (3) แผนการดำเนินงาน พร้อมตารางการทำงาน
- (4) ทีมงานและบุคลากร พร้อมประวัติ คุณวุฒิ ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา
- (5) Company Profile ประสบการณ์ของบริษัทผู้เสนอราคา ประกอบด้วย ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมาที่มีลักษณะเกี่ยวข้องกับงานในครั้งนี้ พร้อมหลักฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา

### 10.2 ข้อเสนอด้านราคา

กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา

## 11. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

สนพ. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยจะพิจารณาจากราคารวม และให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

11.1 ราคาที่ยื่นเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 20

11.2 คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 80

พิจารณาจากข้อเสนอทางด้านเทคนิคซึ่งอย่างน้อยจะต้องเป็นไปตามข้อ 4. ขอบเขตของการทำงาน และข้อ 10. การยื่นข้อเสนอ โดย สนพ. จะพิจารณาด้านคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ (คะแนนรวม 100 คะแนน) ดังนี้

- |  |            |
|--|------------|
| (1) แนวความคิดและรูปแบบ                | (40 คะแนน) |
| (2) ข้อเสนอทางเทคนิคงานพิมพ์           | (20 คะแนน) |
| (3) แผนการดำเนินงาน พร้อมตารางการทำงาน | (10 คะแนน) |
| (4) ทีมงานและบุคลากร                   | (20 คะแนน) |
| (5) ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา        | (10 คะแนน) |

- |   |  |
|---|--|
| <p>(1) <b>แนวความคิดและรูปแบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำเสนอแนวความคิดในการออกแบบปกเนื้อหาภายในเล่ม และรูปเล่มทั้งหมด ที่มีความสร้างสรรค์</li> <li>- การจัดวางรูปแบบ lay Out ทั้งในส่วนของเนื้อหา/ภาพประกอบอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกัน</li> <li>- การนำข้อมูลมาออกแบบในลักษณะของ Infographic/graphic ที่เข้าใจได้ง่าย</li> </ul>  | <p><b>ร้อยละ 32</b>      <b>(40 คะแนน)</b></p> |
| <p>(2) <b>ข้อเสนอทางเทคนิคงานพิมพ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดพิมพ์มีความประณีต สีเส้นสวยงาม น่าสนใจ พร้อมแนบตัวอย่างของรูปเล่มที่มีส่วนประกอบต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>- การใช้คุณลักษณะและเทคนิคพิเศษที่มีความทันสมัยในการจัดพิมพ์</li> </ul>   | <p><b>ร้อยละ 16</b>      <b>(20 คะแนน)</b></p> |
| <p>(3) <b>แผนการดำเนินงาน พร้อมตารางการทำงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>  | <p><b>ร้อยละ 8</b>      <b>(10 คะแนน)</b></p>  |
| <p>(4) <b>ทีมงานและบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทีมงานมีความรู้ ความสามารถ และมีความเชี่ยวชาญเฉพาะในแต่ละด้านที่เกี่ยวข้อง อาทิ ด้านการเขียน และการเรียบเรียงเนื้อหา ด้านการพิสูจน์อักษร ด้านการถ่ายภาพ ด้านออกแบบ/การจัดวางอาร์ตเวิร์ค และด้านศิลปกรรม เป็นต้น พร้อมแนบประวัติประสบการณ์ และผลงาน เพื่อประกอบการพิจารณา</li> <li>- ผู้แปลภาษาอังกฤษเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านภาษา โดยเฉพาะด้านพลังงาน พร้อมแนบประวัติประสบการณ์ และผลงาน เพื่อประกอบการพิจารณา</li> </ul> | <p><b>ร้อยละ 16</b>      <b>(20 คะแนน)</b></p> |

- ทีมงานต้องมีความพร้อมในการดำเนินงาน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตลอดระยะเวลาโครงการ

(5)	ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา	ร้อยละ 8	(10 คะแนน)
	- ประสบการณ์ และผลงานการออกแบบ จัดพิมพ์หนังสือรายงานประจำปี หรือวารสารที่เกี่ยวข้อง		
		รวม	<u>ร้อยละ 80</u> <u>100 คะแนน</u>

## 12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ไม่น้อยกว่า 1 เดือน นับถัดจากวันที่ สนพ. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิม ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

## 13. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

นายทงศักดิ์ วงษ์ลา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนายุทธศาสตร์พลังงาน

กองนโยบายและแผนพลังงาน

เบอร์โทรศัพท์ : 0 2612 1555 ต่อ 401, 559

เบอร์โทรสาร : 0 2612 1364

e-mail : tanongsak@eppo.go.th

(ประมาณการ)

แผนการดำเนินงาน

จัดจ้างออกแบบและพิมพ์ “รายงานประจำปี 2560 (Annual Report 2017)” ของ สทพ.

\*\*\*\*\*

รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน (เดือน)					
	1	2	3	4	5	6
1. ดำเนินการตามกระบวนการจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และทำสัญญาจ้าง ระยะเวลาประมาณ 1.5 - 2 เดือน						
2. บริษัทฯ นำเสนอแนวคิด (Theme) ออกแบบรูปเล่ม ปก และแผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	↔					
3. กนย. จัดทำ (ร่าง) สารบัญชารายงานฯ เสนอต่อผู้บริหาร สทพ. ให้ความเห็นชอบ	↔					
4. ประสานรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งให้บริษัทฯ	↔	↔				
5. บริษัทฯ เรียบเรียงเนื้อหาเป็นภาษาไทย และออกแบบจัดทำข้อมูลเป็นภาพ Infographic/ ภาพกราฟฟิค แผนภูมิ และ/หรือตาราง รวมทั้งภาพประกอบอื่นๆ ให้เหมาะสม สวยงาม และสอดคล้องกับเนื้อหา และจัดส่งให้ สทพ. พิจารณา	↔	↔				
6. บริษัทฯ ดำเนินการเปลี่ยนเนื้อหารายงานประจำปีเป็นภาษาอังกฤษ โดยผู้เชี่ยวชาญ และจัดส่งให้ สทพ. พิจารณา			↔			
7. จัดทำ “สารจากผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน” และดำเนินการถ่ายภาพนิ่งผู้บริหารของ สทพ. สำหรับใช้ประกอบในรายงานประจำปี			↔			
8. บริษัทฯ ดำเนินการตรวจรูป/พิสูจน์อักษร ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ เพื่อความถูกต้อง ก่อนจัดส่งให้ สทพ. พิจารณา				↔		
9. จัดส่งรูปฟอรม์อาร์ตเวิร์คต้นฉบับ รวมทั้งรูปไฟล์ให้ สทพ. พิจารณาตรวจสอบ และเสนอผู้บริหาร สทพ. ให้ความเห็นชอบ					↔	
10. จัดทำ QR Code และ/หรือ AR Code ที่สามารถใช้ดูไฟล์รายงานประจำปีผ่านโทรศัพท์มือถือ และดำเนินการขอเลขมาตราฐานสากลประจำปีผ่าน					↔	
11. จัดพิมพ์รายงานประจำปี และดำเนินการจัดส่งรายงานประจำปีตามที่ สทพ. กำหนด						↔

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม