

รายละเอียดและข้อกำหนด
(Terms of Reference : TOR)
การจ้างที่ปรึกษาเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมต่อนโยบาย
ด้านการอนุรักษ์พลังงาน (ทั้งภายในและภายนอกองค์กร)

๑. ความสำคัญและที่มาโครงการ

การบริหารจัดการพลังงานของชาติเพื่อนำไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน เป็นยุทธศาสตร์สำคัญในการขับเคลื่อน ประเทศไทยตามแนวทางนโยบายของรัฐบาล เนื่องจากในปัจจุบันการใช้พลังงานของไทยมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องในทุกภาคส่วนไม่ว่าจะเป็นภาคอุตสาหกรรม ภาคธุรกิจ ภาคกิจการขนาดเล็ก และภาคที่อยู่อาศัย การเพิ่มศักยภาพในการจัดหาแหล่งพลังงานเพื่อรองรับความต้องการที่เพิ่มเพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอ จึงจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการควบคู่ไปกับการส่งเสริมนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งอาศัยการตระหนักรู้และการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วนโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาคประชาชน เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้พลังงานอย่างประหยัดและรู้คุณค่า สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการอนุรักษ์พลังงาน ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๗๓)

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) กระทรวงพลังงาน ในฐานะหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่รับผิดชอบการวางแผนและนโยบายพลังงาน ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงาน โดยเฉพาะการสื่อสารเพื่อนำไปสู่การมีส่วนร่วม เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายด้านการอนุรักษ์มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ด้วยสถานะในปัจจุบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ภายใต้ยุคเศรษฐกิจดิจิทัล ทำให้ประชาชนต้องรับข้อมูลและข่าวสารในปริมาณมากขึ้น ทำให้ยากต่อการแยกแยะข้อเท็จจริงออกจากข้อคิดเห็น ก่อให้เกิดความสับสน บิดเบือนและสร้างความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน ด้วยเหตุผลดังกล่าว เป็นผลให้การสื่อสารเพื่อขับเคลื่อนนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงาน ไม่สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ประชาชนไม่สามารถเข้าถึงเหตุและผลในการประหยัดพลังงาน ตลอดจนข้อมูลด้านพลังงานจำนวนมากที่ถูกบิดเบือนไปจากความเป็นจริง ทำให้ประชาชนไม่เกิดการตระหนักรู้ถึงความจำเป็นในการอนุรักษ์และประหยัดพลังงาน

สนพ. จึงเห็นสมควรให้มีการดำเนินการวางแผนยุทธศาสตร์ด้านการสื่อสารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมเชิงนโยบายทั้งจากภายในและภายนอก สำหรับภายในนั้น การสื่อสารจะมุ่งเน้นไปที่การทำให้ข้าราชการและบุคลากรขององค์กรมีส่วนร่วมทั้งในเชิงนโยบายและมีพฤติกรรมปฏิบัติเป็น จุดเริ่มต้นในการอนุรักษ์ และประหยัดพลังงาน ทั้งยังมีความรู้ความเข้าใจมากพอที่จะสื่อสารและให้ข้อเท็จจริงด้าน การอนุรักษ์พลังงานกับบุคคลภายนอกได้ โดยมีรูปแบบการสื่อสารไปในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร สำหรับ ภายนอกนั้น มุ่งเน้นการสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนผ่าน เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Media) เพื่อให้เป็นช่องทางที่มีความน่าเชื่อถือและเป็นแหล่งข้อมูลที่ประชาชนสามารถอ้างอิงได้ ตลอดจนสามารถสร้างการมีส่วนร่วมในการประหยัดพลังงานกับประชาชนได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดทำแผนการสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมทั้งภายในและภายนอกองค์กรด้านนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

๒.๒ เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรเกิดความตระหนักรู้และมีส่วนร่วมกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานในฐานะตัวแทนขององค์กร

๒.๓ เพื่อใช้เครือข่ายสังคมออนไลน์ (Social Media) เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงการสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมจากภายในสู่ภายนอก ตลอดจนเป็นช่องทางหลักในการสื่อสารเพื่อตอบสนองนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงาน

๒.๔ เพื่อให้ประชาชนมีแหล่งข้อมูลเชิงนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานที่น่าเชื่อถือและเข้าถึงได้ เพื่อนำไปสู่ การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงาน

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

๓.๑ ที่ปรึกษามีขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๑ จัดตั้งทีมงานเพื่อทำงานร่วมกับทีมงานของ สนพ. ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม ทั้งนี้ให้ยึดเอาความสอดคล้องกับแผนอนุรักษ์พลังงาน ๒๐ ปี เป็นหลัก

๓.๑.๒ ร่วมประชุมกับ สนพ. ในการประชุมที่มีความเกี่ยวข้องกับนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงาน โดยมีหน้าที่เสนอประเด็นและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการขับเคลื่อนนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานผ่านกลไกการสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม

๓.๑.๓ จัดทำสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) โดยมีสาระสำคัญที่แสดงถึง ความเกี่ยวข้อง และสัมพันธ์กันระหว่างข้อสรุปที่ได้จากการประชุมในหัวข้อ ๓.๑.๒ กับแผนยุทธศาสตร์ในหัวข้อ ๓.๑.๑ โดยให้เป็นส่วนหนึ่งในรายงานปฏิบัติงาน (Call Report)

๓.๒ สร้างการมีส่วนร่วมกับข้าราชการและบุคลากรภายในองค์กรผ่านการฝึกอบรมอย่างน้อย ๔ ครั้ง อาทิ การสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของ สนพ. ที่เกี่ยวข้องกับด้านอนุรักษ์พลังงาน การเสริมสร้างภาพลักษณ์เชิงอนุรักษ์พลังงาน กลยุทธ์การสร้างภาพลักษณ์ EPPO หรือ การสร้างภาพลักษณ์ EPPO ผ่าน Social Media ตลอดช่วงสัญญาหรือดำเนินการทุกไตรมาส โดยจัดทำรูปแบบและรายละเอียดการฝึกอบรม เสนอเพื่อขออนุมัติต่อทีมงาน สนพ. เป็นรายครั้ง ทั้งนี้ให้มีความสอดคล้องกันระหว่างการฝึกอบรมกับกับแผนยุทธศาสตร์ในหัวข้อ ๓.๑.๑

๓.๓ บริหารสื่อ Social Media ของ สนพ. โดยมีการจัดทำรูปแบบและรายละเอียดการบริหารเสนอเพื่อขออนุมัติต่อทีมงาน สนพ. โดยให้มี การรายงานผลการดำเนินงานเป็นส่วนหนึ่งในรายงานความคืบหน้า (Monthly Report) ทั้งนี้ให้มีความสอดคล้องกันระหว่างการฝึกอบรมกับกับแผนยุทธศาสตร์ในหัวข้อ ๓.๑.๑

๓.๔ ติดต่อประสานงานกับส่วนงานด้านการสื่อสารของกระทรวงพลังงานหรือ ที่ปรึกษาด้านการสื่อสารของกระทรวงพลังงาน และทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงพลังงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงาน เพื่อให้เกิดความสอดคล้องในด้านการสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของทั้งนโยบายกระทรวงและหรือตามที่ สนพ. เห็นสมควร

๔. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๔.๑ ที่ปรึกษาต้องเป็นนิติบุคคลไทยที่จดทะเบียนที่ปรึกษาจากกระทรวงการคลัง และไม่เป็นนิติบุคคลที่ถูกเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานราชการ

๔.๒ ที่ปรึกษาต้องมีความรู้ ความชำนาญในด้านประชาสัมพันธ์ การสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร กลยุทธ์การบริหารจัดการสื่อสังคมออนไลน์ ด้านการออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟฟิค ตลอดจนมีความสามารถในการบริหารจัดการและควบคุมคุณภาพงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

๔.๓ ที่ปรึกษาต้องมีความรู้ ความชำนาญในการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเชิญสื่อมวลชนร่วมกิจกรรม โดยสามารถปรับแผนงานให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์

๔.๔ ที่ปรึกษาต้องมีความรู้ ความชำนาญในการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชนทุกแขนง

๔.๕ ที่ปรึกษาต้องมีความรู้ ความชำนาญในการติดต่อ ประสานงาน และเผยแพร่ข่าวสารข้อมูล

๔.๖ ที่ปรึกษาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๗ ที่ปรึกษาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) คู่สัญญาอาจจ่ายเงินเป็นเงินสดก็ได้

๔.๙ วุฒิการศึกษาและประสบการณ์บุคลากรของที่ปรึกษาตามรายละเอียดแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาที่ สนพ. ใช้ไปในการพิจารณาผลการดำเนินการร่างรายงาน หรือการรายงานแต่ละฉบับที่ปรึกษานำเสนอต่อ สนพ.

๖. การยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา

๖.๑ ที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอที่ปิดผนึกเรียบร้อย โดยข้อเสนอทั้งหมดจะต้องส่งถึง สนพ. ภายในวันที่..... ในวันและเวลาราชการ เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว สนพ. จะไม่รับซองข้อเสนอหรือเอกสารประกอบอื่นใดโดยเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองแยกเป็น ๒ ซอง ดังนี้

- | | |
|--------------------------|-------------|
| (๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิค | จำนวน ๒ ซอง |
| (๒) ซองข้อเสนอด้านราคา | จำนวน ๑ ซอง |

ทั้งนี้ ผู้ยื่นซองจะต้องระบุไว้ที่หน้าซองด้วยว่าเป็น “ซองข้อเสนอด้านเทคนิค” หรือ “ซองข้อเสนอด้านราคา” ปิดผนึกให้เรียบร้อยและยื่นต่อ

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

กลุ่มพัฒนาบุคลากรและประชาสัมพันธ์ด้านอนุรักษ์พลังงาน ชั้น ๓

๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนี้

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีเป็นสถาบันการศึกษา ต้องสำเนาหนังสือแสดงระเบียบวัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามผูกพันนิติบุคคลหรือกระทำการอื่นใดในการติดต่อสำนักงานแทน
- (๓) หนังสือแสดงผลประกอบการของบริษัท (ถ้ามี)
- (๔) สำเนาหนังสือแจ้งผลการจดทะเบียนที่ปรึกษา
- (๕) สำเนาแบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย (บช.๑)
- (๖) สำเนาหนังสือแจ้งผลการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- (๗) เอกสารแสดงบัญชีเงินฝากธนาคาร

๗. การจัดทำข้อเสนอของที่ปรึกษา

๗.๑ ข้อเสนอทางเทคนิค

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดที่จะดำเนินการตามขอบเขตของงาน ดังนี้

- (๑) แนวคิด กลยุทธ์และแผนการดำเนินงาน การติดตามและวิเคราะห์สถานการณ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาการทำงาน ปริมาณงานและการเสนอรายงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามขอบเขตของงานนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของที่ปรึกษาเป็นไปโดยรอบคอบรัดกุมมีความครบถ้วนสมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงานนี้
- (๒) รายละเอียดประวัติ คุณวุฒิ ประสบการณ์การทำงานของบุคลากรหลัก ประวัติและผลงาน ที่ผ่านมาของบริษัท (Company Profile) กรณีที่บุคลากรที่เชิญมาร่วมกันมีต้นสังกัดอื่น ต้องแนบหนังสือจากหัวหน้าส่วนของต้นสังกัดนั้น แสดงความยินยอมให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน เวลา และค่าจ้างตามที่เสนอมานั้นด้วย

- (๓) ผังโครงสร้างการบริหารงาน
- (๔) ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาข้อเสนอ

๗.๒ ข้อเสนอราคา

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดของงานและราคา รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่รวมถึงค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ ฯลฯ โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของโครงการนี้ ตามขอบเขตของงานให้ สนพ. พิจารณา ดังนี้

- (๑) รายละเอียดค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้จัดการโครงการ ที่ปรึกษา และเจ้าหน้าที่โครงการ เป็นต้น โดยแสดงรายละเอียด จำนวน กำหนดระยะเวลาทำงาน และตารางการปฏิบัติที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะปฏิบัติงานในโครงการนี้ ตลอดจนอัตราค่าจ้างของบุคลากรในโครงการ
- (๒) เงื่อนไขการขอเบิกค่าจ้างแต่ละงวด ซึ่งจะต้องมีการตกลงระหว่างกันก่อนการทำสัญญา และปฏิบัติตามที่ สนพ.เห็นสมควรอีกครั้ง .
- (๓) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนา ค่าใช้จ่ายวัสดุสำนักงาน/วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้แสดงรายละเอียดปริมาณ และอัตราต่อหน่วย (Unit Cost) และแสดงยอดรวม
- (๔) การจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด สนพ. จะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ ๕ เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษาภายใน ๔๕ วัน นับจากการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

สนพ. จะพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคของที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติถูกต้องและหลักฐานเอกสารถูกต้องเท่านั้น โดยจะพิจารณาให้คะแนนในรายละเอียดและเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๘.๑ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค	(คะแนนเต็ม ๗๐)
๑) แนวคิด วิธีการ แผนงาน การดำเนินงาน การเสนอรายงานของที่ปรึกษา	๓๕ คะแนน
๒) ความเข้าใจในระบบงาน และความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์	๓๕ คะแนน
๘.๒ ข้อเสนอด้านคุณภาพ	(คะแนนเต็ม ๒๐)
(๑) ความสมบูรณ์แบบในการจัดลำดับในการนำเสนอ และความละเอียดของเนื้อหาซึ่งครอบคลุมตามข้อเสนอ	๑๐ คะแนน
(๒) ความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบข้อเสนอ	๑๐ คะแนน

๘.๓ ประวัติและประสบการณ์ของทีมที่ปรึกษา

(คะแนนเต็ม ๑๐)

(๑) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๕ คะแนน

(๒) คุณสมบัติและความพร้อมของบุคลากร

๕ คะแนน

สนพ. จะเปิดซองราคาเฉพาะผู้เสนอราคาที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และสำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา สนพ. จะคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง

๙. ปรึกษาต้องนำเสนอรายงานการดำเนินงานตามขอบเขตข้อ ๓ ให้ สนพ. ทราบดังนี้

๙.๑ รายงานการปฏิบัติงานให้ สนพ. ทราบอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง (Call Report)

๙.๒ รายงานความคืบหน้าหรือปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามขอบเขตของที่ปรึกษาเป็นประจำทุกเดือน (Monthly Report) กำหนดส่งภายในวันที่ ๒๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ หากตรงกับวันหยุดราชการให้นำส่งในวันทำการถัดไป หรือหากเกิดเหตุสุดวิสัย ที่ปรึกษาจะต้องรายงานให้ สนพ. ทราบเป็นรายลักษณะอักษรก่อนถึงกำหนดวันส่ง Monthly Report

๑๐. กำหนดการส่งมอบงาน

- งวดที่ ๑ ๓๐% กำหนดให้มีการส่งมอบงานภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่มีการลงนามในสัญญาจ้าง โดยที่ปรึกษาส่งมอบงานตามหัวข้อ ๓.๑ และผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- งวดที่ ๒ ๓๐% กำหนดให้มีการส่งมอบงานภายใน ๒๔๐ วัน นับจากวันที่มีการลงนามในสัญญาจ้าง โดยที่ปรึกษาส่งมอบงาน ๕๐% ตามหัวข้อ ๓.๒ และความคืบหน้าหัวข้อ ๓.๓-๓.๔ และผ่านความเห็นชอบจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
- งวดที่ ๓ ๔๐% กำหนดให้มีการส่งมอบงานภายใน ๓๖๐ วัน นับจากวันที่มีการลงนามในสัญญาจ้าง โดยที่ปรึกษาส่งมอบงานตามหัวข้อ ๓.๒-๓.๔ และประกอบด้วยผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานพร้อมข้อเสนอแนะ

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ข้าราชการและบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงาน ตลอดจนมีส่วนร่วมเป็นตัวแทนขององค์กรในการอนุรักษ์พลังงานได้

๑๑.๒ ประชาชน มีช่องทางที่สามารถเข้าถึงข้อมูลและนโยบายด้านการอนุรักษ์พลังงานที่น่าเชื่อถือ มีความรู้ ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานได้

๑๑.๓ การดำเนินงานแต่ละกิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

รายละเอียดวุฒิการศึกษาและประสบการณ์บุคลากรของ
ที่ปรึกษาเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์การสื่อสารเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมต่อนโยบาย
ด้านการอนุรักษ์พลังงาน (ทั้งภายในและภายนอกองค์กร)

(๑) บุคลากรหลัก

- | | | |
|---|----------------------------|------------|
| (๑.๑) ผู้บริหารโครงการ (ปริญญาโท) | ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี | จำนวน ๑ คน |
| (๑.๒) ที่ปรึกษาด้านการสื่อสารเพื่อ
สร้างการมีส่วนร่วม (ปริญญาโท) | ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๘ ปี | จำนวน ๑ คน |

(๒) บุคลากรหลักดำเนินงาน

- | | | |
|---|----------------------------|------------|
| (๒.๑) ผู้เชี่ยวชาญด้านกลยุทธ์การบริหาร
จัดการสื่อสังคมออนไลน์ (ปริญญาโท) | ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี | จำนวน ๑ คน |
| (๒.๒) ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ
คอมพิวเตอร์กราฟฟิกแบบ ๒ มิติ
(Graphic Designer) (ปริญญาตรี) | ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี | จำนวน ๒ คน |

(๓) บุคลากรสนับสนุน

- | | |
|--|------------|
| (๓.๑) เจ้าหน้าที่ประสานงานและเลขานุการ (ปริญญาตรี) | จำนวน ๑ คน |
|--|------------|