

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ

โครงการพัฒนาระบบการสื่อสารภาพลักษณ์ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ

กลุ่มช่วยอำนวยการและสื่อสารองค์กร สำนักบริหารกลาง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓,๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๖

เป็นเงิน ๓,๔๙๙,๐๐๐ บาท

๔. ค่าตอบแทนบุคลากร ๑,๑๗๖,๐๐๐ บาท

๔.๑ ประเภทที่ปรึกษา ที่ปรึกษาไทยกระทรวงการคลัง สาขาประชากร

๔.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา

- หัวหน้าคณะที่ปรึกษา : การศึกษาระดับปริญญาเอก มีประสบการณ์ในการทำงานด้านวิชาการสื่อสารไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- ที่ปรึกษา : การศึกษาระดับปริญญาโท มีประสบการณ์ทำงานด้านฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี
- หัวหน้าโครงการ : การศึกษาระดับปริญญาโท มีประสบการณ์การทำงานด้านการสื่อสารไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และมีประสบการณ์ในการบริหารงานโครงการไม่ต่ำกว่า ๗ ปี
- ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ : การศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี
- นักวิจัย : การศึกษาระดับปริญญาโท มีประสบการณ์การทำงานวิจัยไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
- ผู้ช่วยนักวิจัย : การศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์การทำงานวิจัยไม่ต่ำกว่า ๓ ปี
- เลขานุการโครงการฯ : การศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์การบริหารโครงการไม่ต่ำกว่า ๓ ปี

๔.๓ จำนวนที่ปรึกษา ๗ คน

๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ๒๔,๐๐๐ บาท

๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) ๙๐๐,๐๐๐ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ๑,๓๙๙,๐๐๗ บาท (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

- |                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| ๑) นางดวงสุดา จิรประดิษฐกุล   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| ๒) นางสาวศิริพรรณ เหลี่ยมเพชร | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ            |
| ๓) นางสาวสิริธร นุชรักษา      | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ            |

๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- . ใช้ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาเลขที่ กอ.๒๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕
- . ใช้หลักเกณฑ์ตามหนังสือของสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙/ว๖๘ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง อัตราค่าใช้จ่าย หลักเกณฑ์และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

**รายละเอียดและขอบเขต**  
**โครงการพัฒนาระบบการสื่อสารภาพลักษณ์ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน**

**๑. หลักการและเหตุผล**

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นองค์กรในการขับเคลื่อนนโยบายและวางแผนทางด้านพลังงาน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาการใช้พลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน อันก่อให้เกิดการใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ พอเพียง สอดรับกับทุกสถานการณ์ และยังประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน อย่างไรก็ตามภารกิจทางด้านพลังงานจะประสบความสำเร็จได้ต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งประชาชนทั่วไป เป็นตัวขับเคลื่อนภาพลักษณ์ทางด้านพลังงาน ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีที่ยั่งยืนที่ สนพ. จะต้องจัดทำระบบการสื่อสารภาพลักษณ์ที่ดีให้ปรากฏเป็นที่รับรู้ ได้รับความเชื่อถือและไว้วางใจ ด้วยการที่บุคลากรทุกคนใน สนพ. มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างอุทิศตน โดยยึดมั่นในจรรยาและค่านิยม เป็นกรอบทิศทางในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นการสร้างช่องทางสื่อสารกับสาธารณะชนเพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจในเรื่องพลังงาน จนนำไปสู่การลงมือปฏิบัติอย่างจริงจังอย่างต่อเนื่อง

จากการดำเนินการในปีงบประมาณ ๒๕๕๓-๒๕๕๕ ได้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโครงการพัฒนาระบบการสื่อสารภาพลักษณ์ของ สนพ. โดยนำผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินงานใน ทุก ๆ ด้านมาวิเคราะห์สังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ผลสรุปที่จะนำมาใช้ในการเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ หรือเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยระดับการประเมินผลความสำเร็จครอบคลุม ๕ ระดับ อันได้แก่

- ขั้นที่ ๑ การประเมินขั้นปฏิกิริยา
- ขั้นที่ ๒ การประเมินขั้นการเรียนรู้
- ขั้นที่ ๓ การประเมินขั้นเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม อันจะส่งผลลัพธ์ต่อขั้นที่ ๔ และขั้นที่ ๕ ได้
- ขั้นที่ ๔ การประเมินขั้นคุณค่าของบุคลากร
- ขั้นที่ ๕ การประเมินขั้นคุณค่าต่อองค์กร

ซึ่งในขณะนี้โครงการพัฒนาระบบการสื่อสารภาพลักษณ์ของ สนพ. อยู่ในระดับการประเมินผลความสำเร็จขั้นที่ ๔ และ ๕ การประเมินขั้นคุณค่าของบุคลากร/องค์กร

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสร้างความตระหนักถึงทิศทาง วิสัยทัศน์ การมีส่วนร่วม และความสำเร็จขององค์กร ได้แก่ ความรับผิดชอบในหน้าที่ การจงใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานและการกำกับติดตาม และ การทำงานเป็นทีม

๒.๒ เพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่สะท้อนผ่านพฤติกรรมคนในองค์กรให้ชัดเจน โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กรเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร ให้มีความสอดคล้อง เชื่อมโยงกันในองค์กร ได้แก่ ทิศทางขององค์กร ผู้นำ วัฒนธรรมและบรรยากาศในการทำงาน การปรับตัวให้ทันกับ สถานการณ์ภายนอก การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้

๒.๓ เพื่อค้นหาจุดดีและจุดบกพร่องหรือจุดอ่อนของ สนพ. ตามการรับรู้ของบุคลากรในองค์กรทุกระดับ

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงองค์กร ลดช่องว่างต่างๆ ภายในองค์กร ทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจ สูงขึ้น และทำให้มีแรงจูงใจดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร อันก่อให้เกิดแผนพัฒนาปรับปรุง วัฒนธรรมองค์กร

๒.๕ เพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์ (Communication Plan) แผนปฏิบัติการในการวางระบบการสื่อสาร ภาพลักษณ์องค์กร และการประเมินผลโครงการ

## ๓. ขอบเขตและวิธีการดำเนินงาน

วิธีการดำเนินงานโดยการว่าจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน สถาบันการศึกษา สถาบันวิจัยภาครัฐ โดยมีขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลขององค์กร และดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์ภาพลักษณ์ วัฒนธรรมองค์กร ทิศนคติ ค่านิยมของบุคลากรภายในองค์กร ในรูปแบบการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative Research)

เนื้อหาการศึกษา วิเคราะห์ ควรครอบคลุมเนื้อหาอย่างน้อยดังนี้

(ก) ความคิดเห็นในเชิงพรรณนา อาทิ การบริหารจัดการในองค์กร การส่งเสริมและการพัฒนา บุคลากร สภาพแวดล้อมการทำงาน ปริมาณงาน การทำงานเป็นทีม

(ข) ข้อเสนอแนะและปัญหาอุปสรรค

๓.๒ นำข้อมูลที่ได้จาก ข้อ ๓.๑ ประมวลผล และสรุปผล พร้อมนำผลการศึกษา วิเคราะห์ มาจัดทำ แผนการสื่อสาร/กิจกรรมหลัก และแผนกลยุทธ์ (Communication Plan) แผนปฏิบัติการในการวางระบบการ สื่อสารภาพลักษณ์ที่ดีต่อ สนพ. และแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

๓.๓ นำผลการศึกษา วิเคราะห์มาพัฒนาเป็น “กิจกรรม/กระบวนการปรับปรุงภาพลักษณ์/วัฒนธรรมภายในองค์กร” โดยกิจกรรม/กระบวนการเหล่านี้ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและวางระบบการสื่อสารภาพลักษณ์ที่ดีต่อ สนพ. การส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี พร้อมขับเคลื่อน จรรยา ค่านิยม และการจัดจุดอ่อนภายใน สนพ. ที่จะป็นอุปสรรคต่อการสร้างภาพลักษณ์ที่ดี

ทั้งนี้ “กิจกรรม/กระบวนการปรับปรุงภาพลักษณ์/วัฒนธรรมภายในองค์กร” ต้องมีการดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) จัดการอบรมและกิจกรรมเชิงปฏิบัติการ ให้แก่ ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ
- ๒) ดำเนินการจัดกิจกรรมหรือสร้างช่องทางให้บุคลากรใน สนพ. ได้มีส่วนร่วม
- ๓) จัดทำภาพลักษณ์/วัฒนธรรมองค์กรที่อยากเป็นในอนาคต/ลดช่องว่างต่างๆ ภายในองค์กร
- ๔) จัดทำกิจกรรมเพื่อสังคมหรือกิจกรรมเพื่อสาธารณะประโยชน์

๓.๔ จัดกิจกรรมศึกษาดูงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์กร และการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เป็นสากล

๓.๕ ให้คำปรึกษาพร้อมพัฒนาภาพลักษณ์ของ สนพ. เพื่อสร้างการจดจำ

๓.๖ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงบูรณาการประจำปี ๒๕๕๗ พร้อมข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป เพื่อการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างสมบูรณ์

๓.๗ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำโครงการอย่างน้อย ๑ คน เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงาน/กลุ่มบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ สนพ. อาจเปลี่ยนแปลงรายละเอียดขอบเขตในการดำเนินการได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

#### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ บุคลากรของ สนพ. ได้รับความรู้ความเข้าใจ ความตระหนักถึงทิศทาง วิสัยทัศน์ ความมีส่วนร่วม และความท้าทายแก่บุคลากรภายในองค์กร และสามารถกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กรได้อย่างชัดเจน และเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารองค์กรอันจะช่วยส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ สนพ. มีแผนกลยุทธ์ (Communication Plan) พร้อมขับเคลื่อนจรรยา ค่านิยม เชิงบูรณาการแก่บุคลากรใน สนพ. โดยสอดรับและเชื่อมโยงทั้งด้านการสื่อสารภาพลักษณ์ การปฏิบัติตนตามจรรยาและค่านิยม เพื่อเป็นวัฒนธรรมขององค์กรอย่างยั่งยืน

๔.๓ สนพ. มีการปรับปรุงองค์กร ลดช่องว่างต่างๆ ภายในองค์กร ทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจสูงขึ้น และทำให้มีแรงจูงใจดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายขององค์กร อันก่อให้เกิดแผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

๔.๔ ได้ข้อเสนอแนะ แนวทาง จากผู้บริหารและบุคลากรใน สนพ. ที่มีส่วนร่วมคิด ร่วมขับเคลื่อนองค์กร ซึ่งถือว่าทุกคนเป็นเจ้าของโครงการร่วมกัน อันจะก่อให้เกิดพลังต่อการขับเคลื่อนโครงการอย่างเข้มแข็ง

## ๕. ผลผลิตที่ได้รับ

๕.๑ ได้รับรายงานที่แสดงผลเกี่ยวกับการรับรู้ภาพลักษณ์ของ สนพ. ด้านความเชื่อมั่นและความไว้วางใจต่อการปฏิบัติงานของ สนพ. จากบุคคลทั่วไปและบุคลากรของ สนพ. โดยเปรียบเทียบให้เห็นผลลัพธ์ทั้งก่อนและหลังจัดทำโครงการ

๕.๒ ได้แผนกลยุทธ์ในการวางระบบการสื่อสารภาพลักษณ์ที่ดีต่อ สนพ.

๕.๓ ได้แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

๕.๔ ได้ข้อเสนอแนะและแนวทางจากผู้บริหารและบุคลากรใน สนพ. เพื่อใช้เป็นกรอบในการขับเคลื่อนโครงการให้เข้มแข็งเพื่อเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่ยั่งยืนต่อไป

๕.๕ ได้รับรายงานสรุปสาระสำคัญและรายละเอียดของการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการเชิงบูรณาการประจำปี (ตุลาคม ๒๕๕๗ - กันยายน ๒๕๕๘) พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการสานต่อโครงการตามแผนเชิงกลยุทธ์ (ปี ๒๕๕๘ - ๒๕๕๙) โดยจะจัดมอบแก่ผู้บริหารทุกระดับ

## ๖. ระยะเวลาดำเนินการและกิจกรรม

กำหนดระยะเวลาการดำเนินการภายใน ๑๒ เดือน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง (ไม่นับรวมเวลาตรวจรับงาน)

## ๗. วิธีดำเนินการจ้าง

โดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

## ๘. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๘.๑ ที่ปรึกษาต้องเป็นนิติบุคคลไทยที่จดทะเบียนไว้ โดยมีวัตถุประสงค์และได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาจากกระทรวงการคลัง และไม่เป็นนิติบุคคลที่ถูกเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานราชการ

๘.๒ ที่ปรึกษาต้องมีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ด้านการบริหาร และการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ตลอดจนมีความสามารถในการบริหารจัดการและควบคุมคุณภาพงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

๘.๓ ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้มีความสัมพันธ์ที่ดี และสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๘.๔ ที่ปรึกษาจะต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘.๕ ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดจ้างภาครัฐ

๘.๖ ที่ปรึกษาซึ่งได้รับการว่าจ้างเป็นคู่สัญญากับ สนพ. ต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

#### ๙. ข้อกำหนดในการส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำรายงานผลและส่งมอบให้ สนพ. ดังนี้

๙.๑ รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Primary study report) ฉบับภาษาไทย จำนวน ๘ เล่ม พร้อม Electronic File ภายใน ๔ เดือน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง ซึ่งประกอบด้วย

๙.๑.๑ ผลการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรในองค์กรทุกระดับที่มีต่อภาพลักษณ์องค์กร

๙.๑.๒ แผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติการในการวางระบบการสื่อสารภาพลักษณ์ที่ดีต่อ สนพ./แผนพัฒนาปรับปรุงวัฒนธรรมองค์กร

๙.๒ รายงานความก้าวหน้า (Progress report) ครั้งที่ ๑ ฉบับภาษาไทย จำนวน ๘ เล่ม พร้อม Electronic File ภายใน ๕ เดือน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง ประกอบด้วย

๙.๒.๑ รายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการในการพัฒนาระบบการสื่อสารภาพลักษณ์ สนพ. ในช่วง ๑-๖ เดือน

๙.๓ ร่างรายงานฉบับสุดท้าย ฉบับภาษาไทย จำนวน ๘ เล่ม พร้อม Electronic File ภายใน ๑๑ เดือน ซึ่งประกอบด้วย

๙.๓.๑ สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในการพัฒนาระบบการสื่อสารภาพลักษณ์ที่ดีต่อ สนพ.

๙.๓.๒ แบบสำรวจความคิดเห็น “การรับรู้ภาพลักษณ์ต่อ สนพ.”

๙.๓.๓ ผลการศึกษาตามขอบเขตการดำเนินงาน / ผลผลิตทั้งหมดของโครงการ

๙.๔ รายงานฉบับสุดท้าย ฉบับภาษาไทย จำนวน ๘ เล่ม พร้อม Electronic File ภายใน ๑๒ เดือน ซึ่งประกอบด้วย

๙.๔.๑ สรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงบูรณาการ และข้อเสนอแนะในการสานต่อโครงการในปีต่อไป

## ๑๐. การยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา

๑๐.๑ ที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอที่ปิดผนึกเรียบร้อย โดยข้อเสนอทั้งหมดจะต้องส่งถึง สนพ. ภายในวันที่ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว สนพ. จะไม่รับซองข้อเสนอหรือเอกสารประกอบอื่นใดโดยเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองแยกเป็น ๒ ซอง ดังนี้

- (๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๖ ซด
- (๒) ซองข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ซด

ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้ที่หน้าซองด้วยว่าเป็น “ซองข้อเสนอด้านเทคนิค” หรือ “ซองข้อเสนอด้านราคา” ยื่นต่อ

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

๑๐.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนี้

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามผูกพันนิติบุคคล หรือกระทำการอื่นใดในการติดต่อกับสำนักงานแทน
- (๓) หนังสือแสดงผลประกอบการของบริษัท (ถ้ามี)
- (๔) สำเนาหนังสือแจ้งผลการจดทะเบียนที่ปรึกษา
- (๕) แบบแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย
- (๖) สำเนาหนังสือแจ้งผลการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- (๗) เอกสารแสดงบัญชีเงินฝากธนาคาร

## ๑๑. การจัดทำข้อเสนอของที่ปรึกษา

๑๑.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๑๑.๑.๑ รายละเอียดที่ครอบคลุมขอบเขตการดำเนินงาน โดยต้องเสนอประสบการณ์ ผลงานที่ผ่านมา รูปแบบงาน แนวคิด วิธีการ แผนการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินการของที่ปรึกษาเป็นไปโดยรอบคอบ รัดกุม มีความครบถ้วน สมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์

๑๑.๑.๒ รายชื่อและประวัติการทำงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาได้เสนอมาทำงานนี้



## ๑๑.๒ ข้อเสนอด้านราคา

๑๑.๒.๑ ต้องเสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และต้องชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน

๑๑.๒.๒ รายละเอียดค่าจ้างบุคลากร โดยแสดงรายละเอียดจำนวนคน-เดือน และอัตราค่าจ้างเป็นรายบุคคล

๑๑.๒.๒ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทั้งหมด หากไม่ได้รับการพิจารณาจากผู้เสนอราคาจะเรียกค่าเสียหายจากสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานไม่ได้

## ๑๒. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

๑๒.๑ การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค มีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑๒.๑.๑ ประสิทธิภาพและผลงานที่ผ่านมา	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน
๑๒.๑.๒ แนวคิด และรูปแบบของการดำเนินงาน	คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน
๑๒.๑.๓ คุณสมบัติบุคลากรของคณะทำงาน	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน
๑๒.๑.๔ ข้อเสนออื่น ๆ	คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

๑๒.๒ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจะเปิดซองข้อเสนอด้านราคาที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน สนพ. จะพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคทุกราย และให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การคัดเลือก (ข้อ ๑๒.๑) โดยข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์ การพิจารณาต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน และ สนพ. จะทำการเปิดซองด้านราคาของผู้ที่ได้คะแนนด้านเทคนิคที่ดีที่สุด (คะแนนสูงสุด) และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

๑๒.๓ หากเจรจาตามข้อ ๑๒.๒ ไม่ได้ผล สนพ. จะพิจารณายกเลิกเจรจากับผู้ยื่นซองรายนั้น และเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นซองที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่มีคะแนนลำดับถัดไป และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

๑๒.๔ ซองข้อเสนอด้านราคาที่ไม่ผ่านหลักเกณฑ์การคัดเลือก (ข้อ ๑๒.๑) และที่ผ่านหลักเกณฑ์การคัดเลือก แต่ยังไม่เปิดซอง สนพ. จะคืนให้โดยไม่เปิดซอง

## ๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสื่อสารองค์กร สำนักบริหารกลาง สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน