

## ข้อกำหนดการว่าจ้าง (Terms of Reference)

ที่ปรึกษาเพื่อการพัฒนาเทคโนโลยีในการบริหารจัดการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ระยะที่ ๑)

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมจากพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ในข้อกฎหมายที่สำคัญ ๆ หลายมาตรา โดยเฉพาะใน พ.ร.บ. หมวดที่ ๓ มาตราที่ ๒๔ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นมากองหนึ่งเรียกว่า “กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน” ในกระทรวงพลังงาน เพื่อใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือหรืออุดหนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานโดยประกอบด้วยเงินและทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- เงินที่โอนจากกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายว่าด้วยการแก้ไขและป้องกันภาวะการขาดแคลนน้ำมันเชื้อเพลิงตามจำนวนที่นายกรัฐมนตรีกำหนด
- เงินที่ส่งตามมาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗
- เงินค่าธรรมเนียมพิเศษการจัดเก็บตามมาตรา ๔๒
- เงินอุดหนุนจากรัฐบาลเป็นคราว ๆ
- เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่ได้รับจากภาคเอกชนทั้งภายในประเทศและภายนอกประเทศ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ
- เงินจากดอกผลและประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดจากกองทุนนี้

ให้กระทรวงพลังงานเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินของกองทุนและดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้ นอกจากนี้ยังได้เพิ่มความในบางมาตราแห่งพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่ “มาตราที่ ๒๔/๑ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้สิน และเงินอุดหนุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานในกระทรวงการคลังไปเป็นของกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานตามพระราชบัญญัตินี้” และใน “มาตรา ๒๗ ให้มีคณะกรรมการกองทุนคณะหนึ่งประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีคนหนึ่ง ที่นายกรัฐมนตรีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ รัฐมนตรีกระทรวงพลังงาน ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงพลังงาน เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์แห่งชาติ อธิบดีกรมบัญชีกลาง อธิบดีกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง ประธานสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย นายกสภาวิศวกร นายกสภาสถาปนิก และผู้ทรงคุณวุฒิไม่เกินเจ็ดคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการและผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เป็นกรรมการและเลขาธิการ” รวมทั้งมี “มาตรา ๓๔ ให้คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการกองทุนมอบหมาย ตลอดจนเชิญบุคคลมาให้ข้อเท็จจริง คำอธิบาย คำแนะนำ หรือความเห็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ได้ตามความจำเป็นในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการตามมาตรา ๒๘(๒) คณะกรรมการกองทุนอาจมอบอำนาจให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจในการอนุมัติการขอเปลี่ยนแปลงการจัดสรรเงินกองทุนให้แก่กิจการ แผนงานหรือโครงการได้เท่าที่ไม่เกินจากวงเงินที่คณะกรรมการจัดสรรให้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด...”

ในการดำเนินงานกองทุนฯที่ผ่านมา ได้ดำเนินการให้การสนับสนุนแผนงานและโครงการต่าง ๆ ภายใต้อำนาจพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก ๒๕% ใน ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๖๔) และแผนอนุรักษ์พลังงาน ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๗๓) ของกระทรวงพลังงาน และนโยบายของคณะกรรมการพลังงานแห่งชาติ ซึ่งกองทุนฯ ได้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารเงินทุนหมุนเวียนและเงินอุดหนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานดังนี้คือ

๑.๑ เป็นเงินทุนหมุนเวียน เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนสำหรับการลงทุนและดำเนินงานในการอนุรักษ์พลังงานหรือการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

๑.๒ เป็นเงินทุนหมุนเวียน เงินช่วยเหลือ หรือเงินอุดหนุนแก่เอกชนสำหรับการลงทุนและดำเนินงานในการอนุรักษ์พลังงานหรือเพื่อการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม

๑.๓ เป็นเงินช่วยเหลือหรือเงินอุดหนุนให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา หรือองค์กรเอกชนในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ โครงการทางด้านอนุรักษ์พลังงาน และ/หรือโครงการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม การค้นคว้า วิจัย ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนา การส่งเสริมและอนุรักษ์พลังงาน การศึกษาอบรมและการประชุมเกี่ยวกับพลังงาน การโฆษณา เผยแพร่ข้อมูลและการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการพัฒนา การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เป็นต้น

๑.๔ เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

เนื่องจากตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมจากพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ว่าด้วยการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน หมวดที่ ๓ มาตราที่ ๒๗ ได้กำหนดให้ ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการและเลขานุการ ของคณะกรรมการกองทุนฯ และคณะอนุกรรมการฯ ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการกองทุนฯ ตามมาตราที่ ๓๔ ดังนั้นในการบริหารจัดการกองทุนฯ ที่ผ่านมา ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ ได้มอบหมายหน้าที่ให้กลุ่มงานต่าง ๆ ใน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) ปฏิบัติงานกองทุนฯ อาทิ สำนักบริหารกลาง สำนักนโยบายอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน กองนโยบายและแผนพลังงาน ฯลฯ จึงเกิดผลในการบริหารกองทุนฯ ที่มีสาระสำคัญโดยสรุป ดังนี้คือ

๑) การบริหารเงินกองทุนฯยังไม่ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานของกองทุนฯ และสอดคล้องกับระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result-based budgeting) ของส่วนราชการ

๒) การปรับปรุงและพัฒนาระบบการติดตาม เปรียบวัด การดำเนินการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ ให้มีประสิทธิภาพ

๓) โครงสร้างการบริหารจัดการกองทุนฯ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานของกองทุนฯ ในปัจจุบันยังไม่มีชัดเจนเพียงพอ และไม่เอื้อต่อการตอบสนองนโยบายการดำเนินงานตามภารกิจของกองทุนฯ

๔) ระบบงานการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ของกองทุนฯ ยังขาดความเชื่อมโยงระหว่างกันและยังไม่มีความเป็นเอกภาพ

๕) ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานกองทุนฯ โดยตรงทำให้การควบคุม กำกับ ติดตาม และประสานงานยังไม่คล่องตัวและเกิดสัมฤทธิ์ผลเท่าที่ควร

๖) ขาดระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารตัดสินใจ (Management Information System) ที่มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับระบบงานบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับของระเบียบคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อให้การจัดสรรเงินกองทุนฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษา ข้อมูล/เอกสารและกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ

๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเลขานุการคณะกรรมการและอนุกรรมการกองทุนฯ เป็นไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๓ เสนอแนะแนวทางการจัดโครงสร้างการบริหารงานกองทุนฯ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อการบริหารจัดการ กำหนดกรอบอัตรากำลัง คุณลักษณะงานตามความรับผิดชอบ (Job Description) ลักษณะงานแต่ละตำแหน่งงาน (Job specification) รวมทั้งกระบวนการดำเนินงานด้านบุคลากร และระเบียบต่างๆ ให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนฯ ให้เกิดประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

## ๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ที่ปรึกษาฯ จะต้องดำเนินการในขอบเขตงานดังนี้ คือ

๓.๑ จัดเก็บ รวบรวมและศึกษารายละเอียดของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทุน เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ได้แก่

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๑.๒ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอจัดสรร ขอบเงินช่วยเหลือหรือขอเงินอุดหนุนจากกองทุน พ.ศ. ๒๕๓๗ และ พ.ศ. ๒๕๓๙ จำนวน ๒ ฉบับ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินและการเบิกจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๓” โดยรวมถึงปัญหาและอุปสรรคต่อการดำเนินงานของกองทุนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ว่าด้วยการให้ทุนอุดหนุนการวิจัยแก่นักศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๑.๔ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาในประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๑.๕ หลักเกณฑ์คณะกรรมการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๗

๓.๑.๖ นโยบายรัฐบาลด้านพลังงานและประกาศคณะกรรมการนโยบายพลังงานแห่งชาติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทุน อาทิ เรื่องการกำหนดอัตราเงินส่งเข้ากองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานสำหรับน้ำมันเชื้อเพลิงที่ทำในราชอาณาจักรและนำเข้ามาเพื่อใช้ในราชอาณาจักรฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๑.๗ แผนพัฒนาพลังงานทดแทน และพลังงานทางเลือก ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๖๔) และแผนอนุรักษ์พลังงาน ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๗๓) ของกระทรวงพลังงาน

๓.๑.๘ กระบวนการบริหารจัดการภายในของกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ในเรื่องต่าง ๆ อาทิ การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเงิน ขั้นตอนการขออนุมัติจัดสรรเงินอุดหนุนจากกองทุน พร้อมทั้ง ปัญหา อุปสรรค ผลการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาการเก็บรักษาและการเบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

๓.๒ ศึกษา และวิเคราะห์ผลงานทางวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานเพื่อนำมาเสนอแนวทางเพื่อก่อให้เกิดการขยายผลในทางปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายด้านพลังงานของประเทศและแผนยุทธศาสตร์การพลังงานของกระทรวง โดย ผลงานทางวิชาการดังกล่าว ได้แก่

- ร่างระเบียบคณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนฯ...ว่าด้วยการบริหารทั่วไป พ.ศ. ....
- ผลการศึกษาการจัดโครงสร้างบริหารจัดการกองทุน และกรอบอัตรากำลัง
- แผนกลยุทธ์การเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานกองทุนฯ (Back office) ปี ๕๕-๕๘
- กลยุทธ์การบริหารจัดการเงินกองทุนฯ รวมทั้งการจัดการบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
- แผนยุทธศาสตร์เพื่อการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานกองทุน โครงการจัดระบบงบประมาณ
- การประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับการสนับสนุนจากเงินกองทุนฯ

ฯลฯ

๓.๓ เสนอแนะแนวทาง/วิธีการจัดโครงสร้างการบริหารจัดการกองทุน รวมทั้งองค์ประกอบที่สำคัญ เพื่อเอื้อประโยชน์การขับเคลื่อนการบริหารจัดการกองทุนให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการกองทุนฯ ให้เกิดประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ได้แก่บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อการบริหารจัดการ กำหนดกรอบอัตรากำลัง คุณลักษณะงาน (Job Description) ลักษณะงานแต่ละตำแหน่ง (Job specification) รวมทั้งกระบวนการดำเนินงาน ด้านการสรรหาและการบริหารจัดการงานบุคลากร

๓.๔ ปรับปรุงร่างระเบียบคณะกรรมการบริหารจัดการกองทุนฯ ...ว่าด้วยการบริหารทั่วไป พ.ศ. .... เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงาน อาทิ การกำหนดอำนาจการอนุมัติ การมอบหมายงานและกระบวนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่สนับสนุนเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ ให้สามารถสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารจัดการกองทุนฯ ตามข้อ ๓.๓ โดยสอดคล้องกับนโยบายด้านพลังงานของประเทศและแผนยุทธศาสตร์การพลังงานของกระทรวงให้เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบันที่สามารถนำไปถือปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓.๕ จัดให้มีการประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจในโครงสร้างการบริหารกองทุนฯ และกระบวนการปฏิบัติงาน แก่กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานกองทุนฯ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เอกสารและกระบวนการปฏิบัติงานกองทุน

๓.๖ ร่วมปฏิบัติงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ ในงานเตรียมประชุม การดำเนินงานทางเอกสารระหว่างประชุมและการดำเนินงานหลังการประชุมของคณะอนุกรรมการ และคณะกรรมการกองทุนฯ และคณะอนุกรรมการฯ ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ

๓.๖.๑ ศึกษา รวบรวม ข้อมูล/เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในปัจจุบันและรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มงาน รวมทั้งรูปแบบและวิธีการกำหนดระเบียบวาระการประชุม กระบวนการต่าง ๆ ในการจัดประชุมคณะกรรมการฯ และ คณะกรรมการกองทุนฯ

๓.๖.๒ ศึกษาและร่วมพิจารณาประเด็นปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่เป็นผลต่อการประชุมในข้อมูล และเอกสารต่าง ๆ เพื่อการเตรียมการก่อนการจัดประชุม ได้แก่ จำนวนโครงการอนุรักษ์พลังงานที่ผู้ส่งเข้า อนุกรรมการ ระยะเวลาการได้เอกสารเตรียมการประชุม การประมวลผลข้อมูล การจัดรูปแบบข้อเสนอสืบ และ แบบฟอร์มการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นในเรื่องที่ต้องการขอความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นต้น

๓.๖.๓ ร่วมดำเนินการในการแก้ไขปัญหาในข้อมูลเอกสารรายงานและกระบวนการต่าง ๆ หลังการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป รวมทั้งการติดตามผลการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคราวต่อไป

๓.๖.๔ เสนอแนะการปรับปรุงกระบวนการ วิธีการ การจัดเตรียม การจัดประชุมและการ จัดทำสรุปผลการประชุมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.๗ จัดให้มีผู้ที่ปฏิบัติงานประจำที่ สนพ. ไม่น้อยกว่า ๓ คน

#### ๔ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ วิธีการ/แนวทางที่เหมาะสมเพื่อการจัดโครงสร้างการบริหารจัดการกองทุน กรอบอัตรากำลัง Job description /Job specification

๔.๒ ระเบียบคณะกรรมการกองทุน...ว่าด้วยบริหารงานทั่วไป

๔.๓ งานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการกองทุน เป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิผล

๔.๔ แนวทางการพัฒนาผลงานทางวิชาการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการ อนุรักษ์พลังงาน

#### ๕. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

๕.๑ ที่ปรึกษาต้องเป็นนิติบุคคลและได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาจากกระทรวงการคลัง และไม่เป็นนิติบุคคลที่ถูกเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานราชการ หรือสมยอมงาน

๕.๒ ที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์การบริหารจัดการของส่วนราชการ องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน มูลนิธิ ฯลฯ รวมทั้งการประชุมส่วนงานราชการ มีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบต่าง ๆ ของส่วนราชการและองค์กร/ มูลนิธิต่าง ๆ โดยเฉพาะกองทุนของส่วนราชการ และมีประสบการณ์ในด้านการพัฒนาระบบงานให้สอดคล้อง กับระเบียบการบริหารองค์กรภาครัฐหรือองค์กรกึ่งภาครัฐ รวมทั้งควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน ที่กำหนด

๕.๓ ที่ปรึกษาต้องมีกลุ่มบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญด้านเศรษฐศาสตร์ การวิเคราะห์โครงการ การวางแผนกลยุทธ์ กฎระเบียบส่วนราชการ การพัฒนาระบบงานราชการ การจัดการทรัพยากรบุคคล การบริหาร จัดการองค์กร มีประสบการณ์ด้านการประชุมคณะกรรมการขององค์กร การจัดเตรียมเอกสารจัดทำระเบียบวาระ และบันทึกการประชุม การติดตามผลจากการประชุม รวมทั้งรอบรู้งานด้านการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล

มีความเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ ของส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ โดยเฉพาะกองทุนฯ ของส่วนราชการ โดยทั้งนี้ กลุ่มบุคลากรดังกล่าวต้องไม่เป็นบุคคลที่ถูกเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานหรือสมยอมงาน

๕.๔ ที่ปรึกษาจะต้องมีทีมบุคลากรที่มีความกระตือรือร้น รอบคอบ รับผิดชอบและทุ่มเทเอาใจใส่ เสียสละต่องานที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่

๕.๕ ที่ปรึกษามีการดำเนินงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทันตาม กำหนดเวลา

๕.๖ ที่ปรึกษาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๕.๗ ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๕.๘ ที่ปรึกษาซึ่งได้รับการว่าจ้างเป็นคู่สัญญา กับ สนพ. ต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

## ๖. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มปฏิบัติงานได้ทันที และดำเนินการให้ได้สมบูรณ์ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ไม่รวมถึงระยะเวลาที่ สนพ. ใช้ไปในการพิจารณาผลการดำเนินงาน ร่างรายงาน หรือการรายงานแต่ละฉบับที่ที่ปรึกษานำเสนอต่อ สนพ. โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเสนอรายงานดังนี้

๖.๑ จัดทำรายงานเบื้องต้น (Inception report) แสดงขอบเขตการดำเนินงานผลการศึกษาและการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ ตามขอบเขตการดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน ๑ เดือนหรือ ๓๐ วัน นับแต่วันที่กำหนดเริ่มต้นสัญญา

๖.๒ จัดทำรายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๑ (Progress report ๑) แสดงผลการศึกษาและการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๓.๑-๓.๒ ข้อ ๓.๖.๑-๓.๖.๒ ในระยะเวลาไม่เกิน ๔ เดือนโดยเริ่มตั้งแต่วันที่สองนับแต่วันที่กำหนดเริ่มต้นสัญญา

๖.๓ จัดทำรายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๒ (Progress report ๒) แสดงผลการศึกษาและการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องและการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ข้อ ๓.๓-๓.๕ ข้อ ๓.๖.๓-๓.๖.๔ ในระยะเวลาไม่เกิน ๕ เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่สองนับแต่วันที่กำหนดเริ่มต้นสัญญา

๖.๔ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final report) แสดงผลการดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่กำหนดเริ่มต้นสัญญา

## ๗. การยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอที่ปิดผนึกเรียบร้อย โดยข้อเสนอทั้งหมดจะต้องส่งถึง สนพ. ภายใน วันที่.....ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว สนพ.จะไม่รับซองข้อเสนอหรือ เอกสารประกอบอื่นใดโดยเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองแยกเป็น ๒ ซอง ดังนี้

(๑) ของข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๖ ชุด

(๒) ของข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ผู้ยื่นซองจะต้องระบุไว้ที่หน้าซองด้วยว่าเป็น “ซองข้อเสนอด้านเทคนิค” หรือ “ซองข้อเสนอด้านราคา” ปิดผนึกให้เรียบร้อยและยื่นต่อ

**ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (กลุ่มกองทุนพลังงาน ชั้น ๓)**

**สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน**

**๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท**

**เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐**

๗.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านเทคนิค ดังนี้

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามผูกพันนิติบุคคล หรือกระทำการอื่นใดในการติดต่อกับสำนักงานแทน

(๓) หนังสือแสดงผลประกอบการของบริษัท (ถ้ามี)

(๔) สำเนาหนังสือแจ้งผลการจดทะเบียนที่ปรึกษา

(๕) สำเนาหนังสือแจ้งผลการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๖) เอกสารแสดงบัญชีเงินฝากธนาคาร

#### ๘. การจัดทำข้อเสนอของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอโครงการ แบ่งเป็น ๒ ส่วน ให้ สนพ. พิจารณา ดังนี้

**๘.๑ ข้อเสนอทางเทคนิค** จะต้องครอบคลุมตามขอบเขตการดำเนินงานที่กำหนดไว้ และจะต้องมีรายละเอียดประกอบดังนี้

(๑) แนวความคิด วิธีการ แผนงาน กำหนดระยะเวลาการทำงาน ปริมาณงานและการเสนอรายงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามขอบเขตของงานนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของที่ปรึกษาเป็นไปโดยรอบคอบรัดกุมมีความครบถ้วนสมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงานนี้

(๒) ที่ปรึกษา ต้องเสนอแผนผังโครงสร้างการบริหารงาน

(๓) ที่ปรึกษา ต้องเสนอคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่แยกเป็นผู้ปฏิบัติงานประจำ ผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว แผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน (Manning Schedule and Activity Schedule) และรวมถึงปริมาณงานคิดเป็น คน-เดือน

(๔) ข้อเสนออื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาข้อเสนอโครงการ

(๕) ประวัติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของที่ปรึกษา อาทิ ความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบส่วนราชการ การวางแผนงาน การบริหารจัดการองค์กร การจัดการทรัพยากรบุคคล งานเอกสาร ฯลฯ และประสบการณ์ในการบริหารจัดการองค์กรทั้งที่เป็นของภาครัฐ และเอกชน

#### ๘.๒ ข้อเสนอราคา

ราคาของที่ปรึกษาเสนอจะต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ ฯลฯ โดยที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงานนี้ ให้ สนพ. พิจารณา ดังนี้

(๑) รายละเอียดค่าจ้างบุคลากร โดยแสดงรายละเอียดจำนวนคน-เดือน และอัตราค่าจ้างแต่ละรายการ

(๒) เงื่อนไขการขอเบิกค่าจ้างแต่ละงวด ซึ่งจะต้องมีการตกลงระหว่างกันก่อนการทำสัญญา และเป็นไปตามที่ สนพ. เห็นสมควรอีกครั้งหนึ่ง

(๓) การจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด สนพ. จะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ ๕ เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษาภายใน ๔๕ วัน นับจากการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

#### ๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

สนพ. จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ โดยจะพิจารณาให้คะแนนในรายละเอียดและเกณฑ์ดังต่อไปนี้

##### ๙.๑ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) แนวคิด วิธีการ แผนงาน กำหนดระยะเวลาการทำงาน

และการเสนอรายงานของที่ปรึกษา

๓๐ คะแนน

(๒) ความเข้าใจในระบบงาน โครงสร้างองค์กร

และความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

๓๕ คะแนน

(๓) ประสบการณ์ในการบริหารจัดการองค์กร

๒๐ คะแนน

(๔) คุณสมบัติและความพร้อมของบุคลากร

๑๕ คะแนน

สนพ. จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษาทุกรายตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ในข้อ ๙.๑ โดยข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน โดยเปิดช่องข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นซองที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม

หากการเจรจาไม่ได้ผล สนพ. จะพิจารณายกเลิกเจรจากับผู้ยื่นซองรายนั้นและเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นซองที่มีข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป และเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา สนพ. จะคืนซองข้อเสนอด้านราคาโดยไม่เปิดซอง