



สำนักงานนโยบาย
และแผนพลังงาน
กระทรวงพลังงาน

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
โครงการจัดทำระบบสารสนเทศสำหรับสืบค้นข้อมูล และติดตามผลการดำเนินงาน
ตามนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพช. และ กบง.

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน กระทรวงพลังงาน

ประธานกรรมการ..... กภท..... กรรมการ..... กรรมการ..... พล.
กรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR)
โครงการจัดทำระบบสารสนเทศสำหรับสืบค้นข้อมูล และติดตามผลการดำเนินงาน
ตามนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) เป็นหน่วยงานหลักในการเสนอแนะนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงาน ต่อคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงานของประเทศ ได้แก่ คณะกรรมการนโยบาย พลังงานแห่งชาติ (กพข.) ซึ่งมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานกรรมการ รองนายกรัฐมนตรี และรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ และคณะกรรมการบริหารนโยบายพลังงาน (กบง.) ซึ่งมีรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงพลังงานเป็นประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการกระทรวงที่เกี่ยวข้องเป็นกรรมการ เพื่อกำหนด นโยบาย แผน และมาตรการให้เกิดความมั่นคงทางพลังงานของประเทศ ในราคาที่เหมาะสมเป็นธรรม บนพื้นฐาน ความยั่งยืนด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม โดยมีข้อมูลการประชุมของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน ซึ่งรวมถึงนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่คณะกรรมการได้มีมติไว้ และมอบหมายให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ ถึงปัจจุบันเป็นจำนวนมากและหลากหลายมิติ

ปัจจุบันข้อมูลและมติการประชุมของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน ทั้ง กพข. และ กบง. ตลอดจนการติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และมาตรการที่ กพข. และ กบง. ได้อนุมัติไว้ ซึ่งเป็น ปัจจัยที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการพิจารณาแนวทางดำเนินการด้านพลังงานของประเทศที่ผ่านมา รวมทั้งวิเคราะห์ ผลสำเร็จและปัญหาอุปสรรคของการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ เพื่อประกอบการกำหนดทิศทางขับเคลื่อน การพัฒนาประเทศด้านพลังงานและเศรษฐกิจได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์นั้น ยังไม่ได้รับ การวิเคราะห์และจำแนกข้อมูลเพื่อจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลดิจิทัลอย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นระบบ ส่งผลให้ ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลและมติการประชุมของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงานในมิติที่ต้องการแบบ เฉพาะเจาะจง รวมทั้งไม่สามารถติดตามผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการผ่านแพลตฟอร์มดิจิทัล ได้อย่างอัตโนมัติและทันต่อสถานการณ์

อย่างไรก็ดี ข้อมูลและมติการประชุมที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง. ดังกล่าวมีจำนวนมาก มีความซับซ้อน และหลากหลายมิติ อาทิ มิติด้านประเภทของนโยบาย แผน และมาตรการพลังงาน เช่น ไฟฟ้า น้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียมเหลว ก๊าซธรรมชาติ พลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก อนุรักษ์พลังงาน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมิติด้านห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ของพลังงานแต่ละประเภท เช่น การจัดหา การใช้ ราคา โครงสร้างพื้นฐาน การส่งเสริมการแข่งขัน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น สนพ. ในฐานะหน่วยงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน ทั้ง กพข. และ กบง. จึงจำเป็นต้องจัดทำ “โครงการ จัดทำระบบสารสนเทศสำหรับสืบค้นข้อมูล และติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และมาตรการ ด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.” เพื่อศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์การกำหนดหมวดหมู่ข้อมูลและมติ การประชุม (Category) และหลักเกณฑ์การกำหนดรหัส (Coding) ของข้อมูลและมติการประชุมที่เหมาะสม รวมทั้งวิเคราะห์ และจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลและมติการประชุมของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน ที่สอดคล้องกับนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานของกระทรวงพลังงาน และสอดคล้องกับห่วงโซ่อุปทาน ของพลังงานแต่ละประเภทตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเป็นระบบ ตลอดจนเพื่อพัฒนาเครื่องมือการให้บริการ สืบค้นข้อมูลและมติการประชุมของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงานแบบนามานุกรม (Index Directory)

ประธานกรรมการ.....*กพข*..... กรรมการ.....*กบง*..... กรรมการ.....*กสท*.....
กรรมการ.....*กปร*..... กรรมการ.....*กคช*.....

ที่สามารถสืบค้นได้ตามการจำแนกหมวดหมู่ ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการแบบเฉพาะเจาะจง อันจะเกิดประโยชน์ทั้งต่อผู้รับบริการภาคส่วนต่าง ๆ ในการนำข้อมูลไปใช้วางแผนการดำเนินการด้านพลังงาน และประโยชน์ต่อ สทพ. ในการติดตามผลการดำเนินงานตามมติของคณะกรรมการได้อย่างเป็นปัจจุบัน เพื่อประกอบการพิจารณาแนวทางขับเคลื่อนการดำเนินการตามนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานของประเทศให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามมติของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงานที่กำหนดไว้ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดยคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (กพข. และ กบง.) ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานดังกล่าว

๒.๒ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์และคำจำกัดความการกำหนดหมวดหมู่ข้อมูลและมติการประชุม และหลักเกณฑ์การกำหนดรหัสของข้อมูลและมติการประชุม ของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (กพข. และ กบง.) ที่เหมาะสมตามมาตรฐานสากล รวมทั้งวิเคราะห์ และจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลและมติการประชุมของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน ที่สอดคล้องกับนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานตามมาตรฐานสากลที่กำหนด

๒.๓ เพื่อจัดทำระบบสารสนเทศคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (นโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.) สำหรับสืบค้นข้อมูลและมติการประชุมที่มีการจำแนกหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ และติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง. ที่สามารถใช้งานผ่านเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สทพ. ในฐานะฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน และเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้รับบริการในภาคส่วนต่าง ๆ

๓. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๓.๑ การศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์หลักเกณฑ์การกำหนดหมวดหมู่ข้อมูลด้านพลังงานที่เป็นมาตรฐานสากล

๓.๑.๑ ศึกษา รวบรวม เอกสารข้อมูลการประชุมของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (กพข. และ กบง.) ซึ่งรวมถึงนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่คณะกรรมการด้านนโยบายพลังงานได้มีมติไว้ตั้งแต่ปี ๒๕๒๙ ถึงปัจจุบัน ได้แก่ ระเบียบวาระการประชุม มติการประชุม รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๒ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์หลักเกณฑ์การกำหนดหมวดหมู่ข้อมูลด้านพลังงานที่เป็นมาตรฐานสากล อาทิ ด้านนโยบาย แผน และมาตรการพลังงาน ในมิติไฟฟ้า น้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียมเหลว ก๊าซธรรมชาติ พลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก อนุรักษ์พลังงาน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และด้านห่วงโซ่อุปทาน (Supply Chain) ของพลังงานแต่ละประเภท ในมิติการจัดหา การใช้ ราคา โครงสร้างพื้นฐาน การส่งเสริมการแข่งขัน และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๓ วิเคราะห์ และจัดทำหลักเกณฑ์การกำหนดหมวดหมู่ข้อมูลการประชุม (Category) และคำจำกัดความของหมวดหมู่ข้อมูลการประชุมคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (กพข. และ กบง.) ให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานสากลตามข้อ ๓.๑.๒

ประธานกรรมการ..... *mmv* กรรมการ..... *es* กรรมการ..... *W.S.*
กรรมการ..... *๒๖๖* กรรมการ..... *สุทิน*

๓.๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหลักเกณฑ์การกำหนดรหัส (Coding) ของข้อมูลการประชุม ที่สอดคล้องตามหลักเกณฑ์การกำหนดหมวดหมู่ข้อมูลการประชุมที่กำหนดตามข้อ ๓.๑.๓

๓.๑.๕ วิเคราะห์ และจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลการประชุมของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน ในข้อ ๓.๑.๑ ตามหลักเกณฑ์การกำหนดหมวดหมู่ข้อมูลการประชุมที่กำหนดตามข้อ ๓.๑.๓ รวมทั้งระบุรหัสของ ข้อมูลการประชุมตามหลักเกณฑ์การกำหนดรหัสตามข้อ ๓.๑.๔

๓.๒ การออกแบบและจัดทำระบบสารสนเทศคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (นโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.)

๓.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (นโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.) ซึ่งประกอบด้วย (๑) ระบบจัดเก็บ ฐานข้อมูลการประชุม กพข. และ กบง. (๒) ระบบสืบค้นข้อมูลและมติการประชุม กพข. และ กบง. และ (๓) ระบบ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ กพข. และ กบง. โดยเป็นระบบที่เชื่อมโยงข้อมูลกันด้วยรหัสที่กำหนด ตามข้อ ๓.๑.๔

๓.๒.๒ จัดทำระบบสารสนเทศคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (นโยบาย แผน และมาตรการ ด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.) โดยให้สามารถแสดงผลผ่านเว็บแอปพลิเคชัน ที่สามารถใช้งาน ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) บนอุปกรณ์ต่าง ๆ อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต ทั้งนี้ ให้สามารถมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ และการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานระบบ ในระดับที่แตกต่างกัน ตามกลุ่มผู้ใช้งานที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษากำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) ระบบฐานข้อมูลจัดเก็บข้อมูลการประชุม กพข. และ กบง.

เป็นระบบเพื่อจัดเก็บข้อมูลการประชุม กพข. และ กบง. แต่ละครั้งการประชุม โดยอย่างน้อยประกอบด้วยข้อมูล ครั้งที่การประชุม วันที่การประชุม ชื่อคณะกรรมการ ชื่อคณะรัฐบาล ชื่อระเบียบวาระการประชุม สรุปสาระสำคัญของเรื่องที่ได้มีมติ มติการประชุม หน่วยงานผู้รับมติ และข้อมูล การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามมติ หรือตามที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษากำหนด โดยเป็นข้อมูลการประชุม กพข. ตั้งแต่ปี ๒๕๒๙ ข้อมูลการประชุม กบง. ตั้งแต่ปี ๒๕๔๖ และข้อมูลการติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานตามมติ กพข. และ กบง. ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ ซึ่งสามารถแก้ไข เพิ่มเติม และบันทึก ข้อมูลได้

(๒) ระบบสืบค้นข้อมูลและมติการประชุม กพข. และ กบง.

(๒.๑) เป็นระบบเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลและมติการประชุมที่เชื่อมโยง ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลในข้อ ๓.๒.๒ (๑) โดยแสดงผลการสืบค้นแบบนามานุกรม (Index Directory) ที่มีการจัด หมวดหมู่ข้อมูลและมติที่สอดคล้องตามข้อ ๓.๑.๕ ร่วมกับการสืบค้นแบบคำสำคัญ (Keyword Search)

(๒.๒) การแสดงผลการสืบค้นข้อมูลและมติ ให้สามารถแสดงผลได้รายมติ โดยมีฟังก์ชันให้สามารถสืบค้นได้ตามหมวดหมู่มติ คณะกรรมการ คณะรัฐบาล ช่วงเวลาที่กำหนด ครั้งที่การประชุม และคำสำคัญ

(๒.๓) สามารถออกรายงานผลข้อมูลและมติการประชุมได้ในรูปแบบ PDF และ Word ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานระบบที่กำหนด โดยต้องมีการกำหนดวิธีการรักษาความปลอดภัยของรายงานผล ข้อมูลตามที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาเห็นชอบ

ประธานกรรมการ..... กรรมการ..... กรรมการ.....
กรรมการ..... กรรมการ.....

(๔.๓) มีช่วงแรงดันไฟฟ้า Output (VAC) ไม่มากกว่า ๒๒๐ +/- ร้อยละ ๕

(๔.๔) สามารถสำรองไฟฟ้าที่ Full Load ได้ไม่น้อยกว่า ๕ นาที

(๕) โปรแกรม Adobe Acrobat Pro จำนวน ๓ ลิขสิทธิ์ โดยมีสิทธิ์การใช้งานไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาเห็นชอบ

(๖) มีการรับประกันอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และชุดโปรแกรมตามข้อ ๓.๓.๑ (๑) ถึงข้อ ๓.๓.๑ (๔) ณ สถานที่ตั้ง (Onsite Service) เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาเห็นชอบตรวจรับงานในงวดสุดท้าย

๓.๓.๒ ติดตั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และชุดโปรแกรมตามข้อ ๓.๓.๑ และทดสอบระบบสารสนเทศ คณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (นโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.) รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการออกรายงานผลข้อมูลระบบดังกล่าว

๓.๔ จัดทำคู่มือการดูแลระบบ (System Manual) และคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) ของระบบสารสนเทศคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (นโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.)

๓.๕ จัดอบรมผู้ดูแลระบบ และผู้ใช้งานระบบสารสนเทศคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (นโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.) ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สทพ. จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

๓.๖ จัดสัมมนาเผยแพร่ระบบสารสนเทศคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (นโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.) แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง โดยมีผู้เข้าร่วมรวมไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

๓.๗ จัดให้มีบุคลากรให้บริการดูแลรักษาระบบสารสนเทศคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (นโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.) ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลา ๑ ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาเห็นชอบตรวจรับงานในงวดสุดท้ายโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ หากระบบไม่สามารถใช้งานได้จะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๔๘ ชั่วโมง ตั้งแต่ได้รับแจ้ง

ทั้งนี้ การดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาต้องนำเสนอรายละเอียดการดำเนินงาน ให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาพิจารณาเห็นชอบก่อนการดำเนินงาน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ มีหลักเกณฑ์และคำจำกัดความการกำหนดหมวดหมู่ข้อมูลและมติการประชุม และหลักเกณฑ์ การกำหนดรหัสของข้อมูลและมติการประชุม ของคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (กพข. และ กบง.) ที่เหมาะสมตามมาตรฐานสากล

๔.๒ มีข้อมูลนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดยคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (กพข. และ กบง.) รวมทั้งผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานดังกล่าวที่จำแนก หมวดหมู่ข้อมูลและมติการประชุมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ

๔.๓ มีระบบสารสนเทศคณะกรรมการด้านนโยบายพลังงาน (นโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงาน ที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง.) ที่สามารถใช้งานผ่านเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของ สทพ.

ประธานกรรมการ..... กพข..... กรรมการ..... กรรมการ.....
กรรมการ..... กรรมการ.....

และเผยแพร่ข้อมูลแก่ผู้รับบริการในภาคส่วนต่าง ๆ ได้แก่ (๑) ระบบฐานข้อมูลในการจัดเก็บข้อมูลการประชุม กพข. และ กบง. (๒) ระบบสืบค้นข้อมูลและมติการประชุม กพข. และ กบง. ที่สามารถสืบค้นข้อมูลและมติที่มีการจำแนกหมวดหมู่อย่างเป็นระบบได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ และ (๓) ระบบติดตามผลการดำเนินงานตามมติ กพข. และ กบง. ที่สามารถรายงานและติดตามผลการดำเนินงานตามมติได้อย่างเป็นปัจจุบัน

๕. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๗ เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพให้บริการงานจ้างที่ปรึกษาซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง สาขาพลังงาน (Energy Sector) หรือสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology Sector)

๕.๘ ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ

๕.๙ มีบุคลากรที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับด้านพลังงาน หรือด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือด้านการติดตามประเมินผล หรือด้านการออกแบบระบบ หรือด้านการพัฒนาระบบ หรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่จะต้องเสนอรายชื่อที่ปรึกษา ตำแหน่ง ประสบการณ์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ ท่าน ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๓ บุคลากรที่ต้องการ

๕.๑๑ ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สนพ. ณ วันเสนอราคา และไม่ใช่ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๕.๑๒ เป็นนิติบุคคลซึ่งไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๕.๑๓ เป็นนิติบุคคลที่ได้ลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-Government Procurement : e-GP)

๕.๑๔ เป็นนิติบุคคลที่รับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินเป็นเงินสดก็ได้

ประธานกรรมการ..... กคท กรรมการ..... กรรมการ.....
กรรมการ..... กรรมการ.....

๕.๑๕ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาไม่เข้าซ้อนกับงานในโครงการอื่น ๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคน ปฏิบัติงานเข้าซ้อนกับงานในโครงการอื่น ๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

๕.๑๖ ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑๖.๑ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๕.๑๖.๒ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๖. กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน

๖.๑ กำหนดระยะเวลาภายใน ๙ เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ไม่รวมถึงระยะเวลาที่ สนพ. ใช้ไปในการพิจารณาผลการดำเนินงาน ร่างรายงาน หรือรายงานแต่ละฉบับที่ที่ปรึกษานำเสนองานต่อ สนพ.

๖.๒ ที่ปรึกษาต้องจัดส่งเอกสารรายงานให้ สนพ. พิจารณา ตามรายละเอียดดังนี้

๖.๒.๑ รายงานผลการศึกษาเบื้องต้น ภายใน ๑ เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เสนอรายงานจำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด) พร้อมไฟล์รายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ Word และ PDF บันทึกในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

(๑) แผนการดำเนินงานการศึกษา

(๒) บุคลากรที่รับผิดชอบตลอดโครงการในแต่ละขั้นตอนการดำเนินโครงการ

(๓) รายละเอียดและขั้นตอนการศึกษากระบวนการ และวิธีการดำเนินโครงการ

(๔) แผนการส่งมอบงาน และแผนการเบิกจ่ายเงินตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ

๖.๒.๒ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ฉบับที่ ๑ ภายใน ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เสนอรายงานจำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด) พร้อมไฟล์รายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ Word และ PDF บันทึกในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยมีเนื้อหาประกอบด้วยผลการศึกษิตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๓.๑

๖.๒.๓ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน ฉบับที่ ๒ ภายใน ๗ เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เสนอรายงานจำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด) พร้อมไฟล์รายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ Word และ PDF บันทึกในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยมีเนื้อหาประกอบด้วยผลการศึกษิตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๓.๑ ถึงข้อ ๓.๓

๖.๒.๔ รายงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน ๙ เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เสนอรายงานพร้อมบทสรุปผู้บริหาร จำนวน ๗ ชุด (ต้นฉบับ ๒ ชุด สำเนา ๕ ชุด) คู่มือการดูแลระบบ (System Manual) จำนวน ๑๐ ชุด และคู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ (User Manual) จำนวน ๒๐ ชุด พร้อมไฟล์รายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบ Word และ PDF บันทึกในอุปกรณ์บันทึกข้อมูล (Flash Drive) จำนวน ๑ ชุด โดยมีเนื้อหาประกอบด้วยผลการศึกษิตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๓.๑ ถึงข้อ ๓.๗

ประธานกรรมการ.....*นรณ*..... กรรมการ.....*กร*..... กรรมการ.....*ป.ส.*
กรรมการ.....*กร*..... กรรมการ.....*กิตติ*.....

๗. การจ่ายเงิน

สนพ. จะจ่ายค่าจ้างให้ที่ปรึกษาตามขั้นตอนการส่งมอบรายงาน แบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

๗.๑ งวดที่ ๑ จ่ายร้อยละ ๑๐ ของวงเงินสัญญาทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบรายงานผลการศึกษาเบื้องต้น และผู้ว่าจ้างได้พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว ตามข้อ ๖.๒.๑

๗.๒ งวดที่ ๒ จ่ายร้อยละ ๓๕ ของวงเงินสัญญาทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบรายงานฉบับกลาง และผู้ว่าจ้างได้พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว ตามข้อ ๖.๒.๒

๗.๓ งวดที่ ๓ จ่ายร้อยละ ๔๐ ของวงเงินสัญญาทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว ตามข้อ ๖.๒.๓

๗.๔ งวดที่ ๔ จ่ายร้อยละ ๑๕ ของวงเงินสัญญาทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าวแล้ว ตามข้อ ๖.๒.๔

๘. ค่าปรับ

หากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วนและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๙. หลักประกันสัญญาและหลักประกันผลงาน

๙.๑ กรณีที่ปรึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐ ไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา และหากมีการแบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินที่จ่ายแต่ละงวดในอัตราร้อยละห้าของเงินค่าจ้างตามสัญญา เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือหน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาอาจใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้

๙.๒ กรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคลที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ จะต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละห้าของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๙.๒.๑ เงินสด

๙.๒.๒ เช็คหรือตราพดด้สงที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สงนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๙.๒.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๙.๒.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๙.๒.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

ประธานกรรมการ.....คทพ..... กรรมการ..... กรรมการ..... P.S.
กรรมการ..... กรรมการ.....

๑๐. การยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา

๑๐.๑ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอโครงการที่ปิดผนึกเรียบร้อย โดยซองทั้งหมดจะต้องส่งถึง สนพ. ในวันที่ _____ ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้ว สนพ. จะไม่รับซองข้อเสนอ หรือเอกสารประกอบอื่นใดโดยเด็ดขาด โดยยื่นซองแยกเป็น ๒ ซอง ดังนี้

๑๐.๑.๑ ซองข้อเสนอด้านคุณภาพ จำนวน ๗ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด และเอกสารสำเนา ๖ ชุด)

๑๐.๑.๒ ซองข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ผู้ยื่นซองจะต้องระบุไว้ที่หน้าซองด้วยว่าเป็น “ซองข้อเสนอด้านคุณภาพ” หรือ “ซองข้อเสนอด้านราคา” ปิดผนึกซองให้เรียบร้อยและยื่นต่อ

ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)

เลขที่ ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โดยยื่นที่ กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๔

โดยขอให้ผู้ที่ยื่นข้อเสนอตามข้อ ๑๐.๑ มานำเสนอผลงาน ในวันที่ _____ ตั้งแต่เวลา _____ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดการเสนอผลงานจากที่ระบุไว้ สนพ. ขอสงวนสิทธิ์ในการแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบต่อไปในภายหลัง

๑๐.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองข้อเสนอด้านคุณภาพโดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้

๑๐.๒.๑ ในกรณีที่ผู้เสนองานเป็นนิติบุคคล

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) สถาบันการศึกษาของรัฐ ให้ยื่นสำเนาพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันการศึกษา และรายชื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (การยื่นข้อเสนอด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านราคาต้องลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจของมหาวิทยาลัยหรือผู้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ)

(๔) นิติบุคคลอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ให้ยื่นสำเนาเอกสารหลักฐานการจัดตั้งเป็นนิติบุคคลข้อบังคับ และบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุมและบริหารกิจการของนิติบุคคลนั้น ๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๐.๒.๒ ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑๐.๒.๑ ของผู้ร่วมค้า

๑๐.๒.๓ หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามผูกพันนิติบุคคล หรือกระทำการอื่นใดแทนในการติดต่อกับ สนพ.

๑๐.๒.๔ สำเนาหนังสือแจ้งผลการต่อทะเบียนที่ปรึกษาไทย จากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการ..... กทพ..... กรรมการ..... กรรมการ..... DS.
กรรมการ..... กรรมการ.....

๑๐.๒.๕ สำเนาหนังสือแสดงผลประกอบการย้อนหลัง ๓ ปี และผลงานของบริษัทย้อนหลัง ๓ ปี

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

๑๐.๒.๗ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของหน่วยงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๐.๒.๘ หนังสือรับรองว่าบุคลากรหลักมิได้ปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานโครงการอื่น ๆ ในช่วงเวลาเดียวกัน หากบุคลากรหลักปฏิบัติงานหลายโครงการต้องมีหนังสือแสดงแผนการปฏิบัติงานของโครงการต่าง ๆ

๑๐.๓ ก่อนยื่นข้อเสนอทางด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านราคา ให้ที่ปรึกษาตรวจดูเอกสารขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาฉบับนี้ ก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอทางด้านคุณภาพและข้อเสนอด้านราคา ตามเงื่อนไขที่กำหนดของ สนพ. ทั้งนี้ การจัดทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นไปตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาของทางราชการ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้

๑๐.๔ สนพ. จะรับของข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

๑๐.๕ ที่ปรึกษาต้องแสดงรายละเอียดของการประมาณค่าใช้จ่ายแต่ละรายการตามแผนปฏิบัติการ และเสนอสรุปเป็นราคาค่าบริการทั้งหมด

๑๑. การจัดทำข้อเสนอของที่ปรึกษา

๑๑.๑ ข้อเสนอด้านคุณภาพ

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดที่จะดำเนินการตามขอบเขตของงาน ดังนี้

๑๑.๑.๑ นำเสนอแนวความคิด วิธีการ แผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาการทำงาน และการเสนอรายงานของที่ปรึกษา ในการดำเนินการตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินการของที่ปรึกษาเป็นไปโดยรอบคอบ รัดกุม มีความครบถ้วน สมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของงานนี้

๑๑.๑.๒ ผังโครงสร้างการบริหารงาน พร้อมทั้งทีมงานหรือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน และตารางการดำเนินงานโดยละเอียด

๑๑.๑.๓ รายละเอียดประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของบุคลากรที่ที่ปรึกษาได้เสนอมาทำงานนี้ โดยสรุปย่อความเหมาะสม ปริมาณคน-เดือนของแต่ละคนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน และระยะเวลาการทำงานที่สอดคล้องกับแผนงานที่กำหนด โดยต้องแสดงเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) แบบประวัติบุคลากร พร้อมลงนาม ตามเอกสารประกอบที่ ๑

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา ที่ตรงกับตำแหน่งที่จะรับงาน

(๔) หนังสือยืนยันการเข้าร่วมปฏิบัติงานในการจ้างครั้งนี้ (ฉบับจริง) ตามเอกสารประกอบที่ ๒

๑๑.๑.๔ ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ (ถ้ามี) เพื่อให้การดำเนินงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

๑๑.๑.๕ ที่ปรึกษาผู้มีอำนาจจะต้องลงนามเพื่อรับรองเอกสารทุกหน้า พร้อมตราประทับ (ถ้ามี)

ประธานกรรมการ..... กตท กรรมการ..... ๕ กรรมการ..... ๒๕
กรรมการ..... ๒๖ กรรมการ..... ๕๓๓

๑๑.๒ ข้อเสนอด้านราคา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคาเป็นเงินบาทสอดคล้องกับข้อเสนอด้านคุณภาพ ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยเป็นราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยที่ปรึกษาจะต้องระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงานนี้ให้ สนพ. พิจารณา ดังนี้

๑๑.๒.๑ รายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยแสดงรายละเอียดจำนวนคน-เดือน และอัตราค่าจ้าง เป็นรายบุคคล พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

(๑) ที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ ต่อกรมสรรพากร (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑)

(๒) ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา หลักฐานแสดงอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้

๑๑.๒.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

ราคาที่เสนอจะต้องยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน นับแต่วันยื่นเอกสาร โดยภายในกำหนด ยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้ หากผู้เสนอราคามีได้ ระบุเวลายื่นราคา สนพ. จะถือว่าผู้เสนอราคามีเจตนายื่นราคาตามจำนวนวันที่ สนพ. กำหนด

ทั้งนี้ สนพ. มีสิทธิให้ที่ปรึกษาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับ ที่ปรึกษาได้โดย สนพ. มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง การให้คะแนนถือเป็นสิทธิของคณะกรรมการโดยเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะได้แย้ง คัดค้านหรือเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ มิได้ สนพ. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมด หรืออาจจะยกเลิกการจัดจ้างโดยไม่พิจารณาจ้างที่ปรึกษารายใดเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ ทางราชการเป็นสำคัญ

๑๒. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

๑๒.๑ สนพ. จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาตามข้อ ๕ ทั้งนี้ สนพ. จะไม่พิจารณา ข้อเสนอของที่ปรึกษาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติตามข้อ ๕

๑๒.๒ ก่อนการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ สนพ. จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น แต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับรายอื่นหรือไม่

๑๒.๓ สนพ. ใช้หลักเกณฑ์ในการพิจารณากรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อน โดยคัดเลือกผู้ยื่น ข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และคัดเลือกรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด โดยกำหนดน้ำหนักเกณฑ์ด้านคุณภาพ ร้อยละ ๗๐ และน้ำหนักเกณฑ์ด้านราคา ร้อยละ ๓๐ ซึ่งมีขั้นตอน การพิจารณา ดังนี้

๑๒.๓.๑ เกณฑ์ด้านคุณภาพ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประธานกรรมการ.....*กพร*..... กรรมการ.....*er*..... กรรมการ.....*Prs.*
กรรมการ.....*Prs.*..... กรรมการ.....*Prs.*.....

ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

๓๐ คะแนน

- (๑) พิจารณา ประวัติและผลงานที่ผ่านมา (Company Profile) (๑๐ คะแนน)
- (๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคลากรหลัก คุณวุฒิ และประสบการณ์ของแต่ละบุคคลที่มาร่วมงาน (๑๐ คะแนน)
- (๓) โครงสร้างการบริหารงาน การจัดคนทำงาน การสร้างทีมงาน (๑๐ คะแนน)

วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

๗๐ คะแนน

- (๔) พิจารณาแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)
 - ความเข้าใจที่มีต่อวัตถุประสงค์โครงการและกิจกรรม
 - ความครอบคลุมและความเหมาะสมของแผนปฏิบัติงาน
 - ระยะเวลาปฏิบัติงานที่เหมาะสม
- (๕) พิจารณารูปแบบ หลักการและเหตุผล กลยุทธ์ (๓๐ คะแนน)
 - แนวคิด เทคนิคที่เลือกใช้ในการศึกษา
 - ข้อมูลที่จัดเก็บ วิธีการจัดเก็บ การวิเคราะห์
- (๖) พิจารณาวีธีการบริหารแผนงาน และการบริหารบุคคล วิธีการ (๑๐ คะแนน)
 - ควบคุมติดตามงาน การควบคุมคุณภาพ
- (๗) พิจารณาในภาพรวมว่ามีความสอดคล้องกัน ทั้งในด้านแนวคิด (๒๐ คะแนน)
 - ขอบเขตงาน วิธีการ ขั้นตอน กลยุทธ์ และบุคลากรที่จะทำให้งานนี้สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และการนำเสนอ

รวม

๑๐๐ คะแนน

๑๒.๓.๒ เกณฑ์ด้านราคา คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ประเมินคะแนนจากราคาที่เสนอ = $100 - ((\text{ผลต่างราคาของผู้เสนอกับราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด} / \text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด}) * 100)$

๑๒.๓.๓ สนพ. จะนำคะแนนผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ในข้อ ๑๒.๓.๑ พิจารณารวมกับคะแนนด้านราคาในข้อ ๑๒.๓.๒ และนำคะแนนทั้งสองด้านมารวมกันโดยกำหนดสัดส่วนน้ำหนักตามข้อ ๑๒.๓ โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุดจะเป็นผู้ชนะ และหากราคาที่เสนอสูงกว่างบประมาณที่ได้ตั้งไว้ สนพ. จะเจรจาต่อรองให้ได้ราคาที่เหมาะสม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๒.๓.๔ ในกรณีที่มิที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย จะพิจารณาผู้ชนะจากที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๑๓. บุคลากรที่ต้องการ

ที่ปรึกษาต้องเสนอรายชื่อบุคลากรและจำนวนบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงานในการจ้างครั้งนี้ โดยบุคลากรแต่ละคนจะต้องไม่รับตำแหน่งซ้ำซ้อน และต้องแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้รับ ลักษณะการดำเนินการ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ร่วมงานเป็นภาษาไทยเท่านั้น ตามประวัติบุคลากรในเอกสารประกอบที่ ๑ พร้อมแนบประสบการณ์การทำงานอย่างละเอียด โดยเจ้าของประวัติต้องลงนามรับรองด้วยตนเอง ทุกแผ่นทุกครั้ง และแนบหนังสือยืนยันเข้าร่วมปฏิบัติงานในการจ้างครั้งนี้ ตามเอกสารประกอบที่ ๒ โดยการว่าจ้างครั้งนี้ต้องมีบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ คน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ประธานกรรมการ..... กนก..... กรรมการ..... กรรมการ..... P.B.
กรรมการ..... กรรมการ.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา
บุคลากรหลัก				
๑	ผู้จัดการโครงการ	๑	๑๑	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาวิศวกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านพลังงาน	๒	๖	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาสาขาวิศวกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๒	๖	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านติดตามประเมินผล	๑	๖	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาระบบ (Senior Programmer)	๑	๑๑	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๖	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	๑๑	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๗	นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ	๑	๖	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ที่เกี่ยวข้อง
๘	นักพัฒนาระบบ (Programmer)	๒	๖	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่น ที่เกี่ยวข้อง
บุคลากรสนับสนุน				
๙	ผู้ช่วยนักวิจัย	๑	-	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา
๑๐	เลขานุการโครงการ	๑	-	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา

หมายเหตุ ประสบการณ์จะพิจารณาโดยนับจากวันที่จบการศึกษาตามวุฒิขั้นต่ำที่ระบุไว้ข้างต้น

๑๔. กรรมสิทธิ์

ทรัพย์สินทางปัญญา ผลงาน ผลการศึกษา เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และชุดโปรแกรม
ที่ได้จากการดำเนินงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะจัดเก็บในรูปแบบใด ๆ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ สนพ. ผู้ใดจะนำไปใช้
ในกิจการอื่น เผยแพร่ทำซ้ำ หรือส่งมอบให้แก่ผู้อื่นมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สนพ.

๑๕. วงเงินงบประมาณ

๕,๒๗๒,๑๐๐ บาท (ห้าล้านสองแสนเจ็ดหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๖. เงื่อนไขประกอบ

๑๖.๑ หากกำหนดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ สนพ. และที่ปรึกษา เกี่ยวกับความก้าวหน้า
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการดำเนินการศึกษา ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีการประชุม รวมทั้งจัดทำ
รายงานการประชุมทุกครั้ง

ประธานกรรมการ..... *กคพ* กรรมการ..... *๔* กรรมการ..... *๒๘*
กรรมการ..... *๒๗* กรรมการ..... *๕๐๓๓*

๑๖.๒ หากที่ปรึกษาละทิ้งงาน สนพ. จะพิจารณาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๘

๑๖.๓ ที่ปรึกษาต้องเก็บรักษาข้อมูลในการดำเนินการโครงการไว้เป็นความลับ โดยไม่ให้เกิดการเผยแพร่หรือรั่วไหลของข้อมูลออกสู่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องหรือเผยแพร่สู่สาธารณะ

๑๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มนโยบายพลังงาน กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๔๑๒, ๔๑๓

โทรสาร ๐ ๒๖๑๒ ๑๖๙๔

กนก

ประธานกรรมการ

(นางสาวศศิธร เจษฎาฐิติกุล)

ก.

กรรมการ

(นางสาววชิราภรณ์ เพชรรัตน์)

ป.ร.

กรรมการ

(นายภาณุพงศ์ สาธร)

ว.

กรรมการ

(นางสาววชิรา จิตต์ปราณี)

สุติมา

กรรมการ

(นางสาวสุติมา นิยมดี)

ประธานกรรมการ.....*กนก*..... กรรมการ.....*ก.*..... กรรมการ.....*ป.ร.*.....

กรรมการ.....*ว.*..... กรรมการ.....*สุติมา*.....

ประวัติบุคลากร

๑. ชื่อ - นามสกุล
๒. วัน - เดือน - ปีเกิด
๓. อายุ
๔. สัญชาติ
๕. การศึกษา (ระบุวุฒิการศึกษาในทุกระดับตั้งแต่ปริญญาตรีเป็นต้นไป และระบุปีที่จบการศึกษา)
๖. ประวัติการทำงาน (ระบุสังกัดการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นทำงานถึงปัจจุบัน)
๗. ประสบการณ์การทำงาน (โดยระบุให้ชัดเจน สังกัด ลักษณะงานที่รับผิดชอบ เริ่มปฏิบัติงานและสิ้นสุด)

รับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

...../...../.....

หมายเหตุ

๑. หากประวัติบุคลากรแต่ละท่านมากกว่า ๑ แผ่น ให้ลงชื่อรับรองทุกแผ่น
๒. ประวัติบุคลากร สามารถใช้แบบฟอร์มอื่นได้ แต่หัวข้อต้องครบตามที่ได้กำหนดไว้

ประธานกรรมการ..... กณพ กรรมการ.....  กรรมการ..... DS.
 กรรมการ.....  กรรมการ..... อ.ต.อ.

หนังสือยืนยันเข้าร่วมปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ขอยืนยันการรับหน้าที่เป็น.....(ตำแหน่ง).....
 ให้กับ.....(ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ)..... ภายใต้โครงการจัดทำระบบสารสนเทศสำหรับสืบค้นข้อมูล และติดตาม
 ผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผน และมาตรการด้านพลังงานที่อนุมัติโดย กพข. และ กบง. จนบรรลุ
 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ และขอยืนยันว่าระยะเวลาการปฏิบัติงานโครงการดังกล่าวไม่ซ้ำซ้อน
 กับงานในโครงการอื่น ๆ ที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน

เพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันการรับหน้าที่เป็น.....(ตำแหน่ง).....ในการดำเนินงาน
 โครงการดังกล่าว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถนำข้อความข้างต้นไปใช้ในแบบฟอร์มอื่นได้

ประธานกรรมการ.....*กคท*..... กรรมการ.....*อ*..... กรรมการ.....*พ.ร.*
 กรรมการ.....*อว*..... กรรมการ.....*ศุภ*.....