



TU - RAC  
รับที่...3953... พ.ศ. ...2567....  
วันที่.....26.... ธ.ค. ...2567....  
เวลา.....08.39 น. ....

ที่ สคช.ว. ๒๕๖๗/๒๕๖๗

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
๑๑๗๗ อาคารเฟิร์ล แบงก์ค็อก ชั้น ๑๔  
ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญเข้ายื่นข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษาโครงการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference: TOR) โครงการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy)  
๒. ใบสรุปรายละเอียดการยื่นข้อเสนอ  
๓. วิธีการสร้างไฟล์พร้อมรหัสผ่านโดยโปรแกรม Adobe Acrobat

ด้วยสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาโครงการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) โดยวิธีคัดเลือก (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ๑. วัตถุประสงค์การจ้างที่ปรึกษา

๑.๑ เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) ของประเทศไทยที่สนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มีความรู้และทักษะสอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ มีมาตรฐานและได้รับการยอมรับในระดับสากล

๑.๒ เพื่อสร้างเครือข่ายการใช้งาน และการเผยแพร่สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) ไปยังภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) เป็นที่รับรู้และยอมรับในทุกภาคส่วน นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในภาพรวมของประเทศต่อไป

๒. วงเงินงบประมาณ ทั้งสิ้น ๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

๓. ราคากลาง ทั้งสิ้น ๑,๖๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ ที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพให้งานบริการงานจ้างที่ปรึกษาซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

๔.๑๑ คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ ฯลฯ

กำหนดยื่นข้อเสนอในวันที่ **๒๔ มกราคม ๒๕๖๘** ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ตามวันและเวลาที่กำหนดเท่านั้น โดยที่ปรึกษาสามารถเข้ายื่นข้อเสนอ ณ ที่ทำการของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทางใดทางหนึ่ง

หากที่ปรึกษาประสงค์จะยื่นข้อเสนอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสารที่ต้องใช้รหัสในการเข้าถึงเฉพาะใบเสนอราคา และกำหนดให้ผู้ยื่นจัดส่งเป็น ๒ อีเมล ดังนี้

๑. ไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ โดยส่งอีเมลให้เลขานุการคณะกรรมการ (pitkarn@tpqi.go.th และ sarawut.s@tpqi.go.th) กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านทางอีเมล (ตามส่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒. รหัสเข้าถึงเอกสารใบเสนอราคา โดยส่งอีเมลให้ประธานกรรมการ (mali@tpqi.go.th) สำหรับวิธีการเข้าถึงให้ดำเนินการ (ตามส่งที่ส่งมาด้วย ๓)

ทั้งนี้ รายละเอียดการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวจุลลดา มีจุล)

ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
โทร. ๐๒ ๐๓๕ ๔๙๐๐  
โทรสาร ๐๒ ๐๓๕ ๔๙๒๘  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@tpqi.go.th

# ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference: TOR)

โครงการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy)

## 1. ที่มาหรือความเป็นมา

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มวิชาชีพในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ โดยร่วมกับภาคธุรกิจ ภาคอุตสาหกรรม และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอื่น ๆ เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องการเพื่อจัดทำเป็น "มาตรฐานอาชีพ" อันหมายถึงการกำหนดระดับสมรรถนะของบุคคลในการประกอบอาชีพและกำหนดระดับคุณวุฒิวิชาชีพในการรับรอง โดยคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพได้กำหนดสาขาวิชาชีพในการให้ประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพไว้รวมทั้งสิ้น 52 สาขาวิชาชีพ ครอบคลุมกว่า 1,000 อาชีพ โดยการมีมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพทำให้บุคลากรในอาชีพสามารถนำไปพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของตนเอง ผู้ประกอบการสามารถใช้ประกอบการจ้างงานได้ตรงกับความต้องการ สถานศึกษาสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้ตรงกับความต้องการของผู้ประกอบการ และจะนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับประเทศไทยได้ในที่สุด

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงกำหนดความหมายของคำที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ดังนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

"วิชาชีพ (Professional)" หมายความว่า ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานของบุคคล ซึ่งต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและความชำนาญเฉพาะด้าน ทั้งนี้ ไม่หมายความรวมถึงวิชาชีพขององค์กรวิชาชีพที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้นเป็นการเฉพาะ

"คุณวุฒิวิชาชีพ (Professional Qualification)" หมายความว่า การรับรองความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคคลในการทำงานตามมาตรฐานอาชีพ

"มาตรฐานอาชีพ (Occupational Standards)" หมายความว่า การกำหนดระดับสมรรถนะของบุคคลในการประกอบอาชีพ

"สมรรถนะ (Competency)" หมายความว่า การใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์อื่นมาประยุกต์ใช้เพื่อประกอบอาชีพ

"สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน" หมายความว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคคลที่สามารถนำไปใช้สนับสนุนการทำงานหรือการประกอบอาชีพเพื่อให้สามารถทำงานหรือประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือประสิทธิผลสำเร็จที่ดีขึ้น

"การประเมิน" หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ เพื่อวัดและตัดสินสมรรถนะ หรือสมรรถนะสนับสนุนการทำงานของบุคคล

"ความมุ่งหมายหลัก (Key Purpose)" หมายความว่า ขอบข่ายโดยรวมของกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ที่เป็นคำบรรยายวิสัยทัศน์และคุณลักษณะที่แสดงถึงเป้าหมายของสาขาวิชาชีพ

"บทบาทหลัก (Key Role)" หมายความว่า ขอบข่ายของกิจกรรมหลัก ที่ตอบสนองต่อความมุ่งหมายหลัก (Key Purpose) เพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายหลักของสาขาวิชาชีพ

"หน้าที่หลัก (Key Function)" หมายความว่า ขอบข่ายของหน้าที่งานในแต่ละด้านที่เป็นความรับผิดชอบของแต่ละสาขาอาชีพที่คาดหวังว่าบุคคลหรือกลุ่มบุคคลสามารถดำเนินการร่วมกันเพื่อให้บรรลุกิจกรรมของบทบาทหลัก (Key Role)

"หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)" หมายความว่า ขอบข่ายของผลลัพธ์งาน (Outcome) ที่ประกอบไปด้วยคำอธิบายผลลัพธ์ของสมรรถนะ รายละเอียดของสมรรถนะย่อย เกณฑ์การปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะที่ต้องการ หลักฐานความรู้และหลักฐานการปฏิบัติงาน และขอบเขตการปฏิบัติงาน ที่กำหนดและมอบหมายให้บุคคลสามารถกระทำได้โดยลำพังแล้วได้ผลลัพธ์งานที่ดีอย่างสม่ำเสมอ

"สมรรถนะย่อย (Element of Competence)" หมายความว่า ขอบข่ายของงานย่อยหรือกลุ่มของเกณฑ์การปฏิบัติงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุผลลัพธ์งานตามหน่วยสมรรถนะ ที่บุคคลสามารถกระทำได้โดยลำพัง ได้ผลลัพธ์งานที่ดีอย่างสม่ำเสมอ

"เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)" หมายความว่า ข้อกำหนด หลักการ หรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่ดี ตามขอบข่ายของการปฏิบัติงานที่สามารถวัดและประเมินผลลัพธ์ของการทำงานได้ทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

"ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)" หมายความว่า สมรรถนะที่ต้องแสดงในส่วนของทักษะและความรู้ที่จำเป็นต่อการประยุกต์ใช้ให้เกิดผลลัพธ์งานที่ดี ตามขอบข่ายของการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยสมรรถนะ เพื่อกำหนดขอบเขตการประเมินความรู้และทักษะของบุคคลที่ต้องบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ (Learning outcome) ตามหน่วยสมรรถนะ

"หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Requirements)" หมายความว่า หลักฐานเชิงประจักษ์ ของบุคคลที่มีผลลัพธ์การเรียนรู้ตามหน่วยสมรรถนะ ที่สามารถแสดงต่อเจ้าหน้าที่สอบ เพื่อใช้ในกระบวนการประเมินและรับรอง ประกอบด้วยหลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) และหลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

"ขอบเขต (Range Statement)" หมายความว่า ขอบข่ายของเงื่อนไข ข้อกำหนด ทรัพยากรที่ต้องใช้ สภาพแวดล้อม และบริบทของการปฏิบัติงาน ที่จำเป็นต่อการประเมินผลลัพธ์งานที่ดีและครอบคลุมเกณฑ์การปฏิบัติงานของหน่วยสมรรถนะ

"การจัดประเภทอาชีพตามมาตรฐานสากล (International Standard Classification of Occupations)" หมายความว่า การจัดประเภทอาชีพตามมาตรฐานสากลของประเทศไทย โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ ประกอบด้วย ชื่อรหัสอาชีพและรหัสอาชีพ

"กรอบคุณวุฒิวิชาชีพ (Thailand Professional Qualification Framework :TPQF)" หมายความว่า ระดับคุณวุฒิวิชาชีพของประเทศไทยที่ประกาศโดยสถาบัน เพื่อใช้ในการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ

"คณะกรรมการมาตรฐานอาชีพ (Endorsement Board)" หมายความว่า คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพที่ประกอบด้วย ผู้แทนจากองค์กรที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพ เช่น สมาคม สมาพันธ์ ชมรม มูลนิธิ สภาวิชาชีพ สภาอุตสาหกรรม สภาหอการค้า และอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 3 คน ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพที่เป็นผู้แทนไม่น้อยกว่า 2 คน ผู้แทนองค์กรภาครัฐที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 หน่วยงาน และผู้แทนสถาบัน 1 คน รวมไม่น้อยกว่า 9 คน ซึ่งคณะกรรมการมาตรฐานอาชีพมีหน้าที่ให้ความเห็นชอบมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพก่อนเสนอต่อคณะกรรมการสถาบัน

"คณะทำงาน (Working Group)" หมายความว่า คณะทำงานจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ โดยต้องประกอบด้วยผู้ปฏิบัติการ หรือ ผู้ชำนาญการ หรือ ผู้เชี่ยวชาญที่อยู่ในกลุ่มอาชีพมากกว่ากึ่งหนึ่ง

สถาบันมีแผนในการดำเนินการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) เพื่อส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตระหนักและปฏิบัติงานได้ภายใต้หลักการและแนวทางที่ได้กำหนด เพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจและการบริโภคของมนุษย์ ให้เกิดการนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมลดการดำเนินชีวิตเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในทุกอาชีพ บนหลักการที่ว่าลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเป็นหน้าที่ของทุกคน ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินกิจกรรมต่างๆ ในชีวิตประจำวันเพื่อลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อการมุ่งสู่เป้าหมายของประเทศไทยและเป้าหมายของโลก มุ่งสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน (Carbon Neutral) และการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิเป็นศูนย์ (Zero Emission) ได้ตามเป้าหมาย

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) ของประเทศไทยที่สนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก มีความรู้และทักษะสอดคล้องกับความต้องการของผู้ประกอบการ มีมาตรฐานและได้รับการยอมรับในระดับสากล

2.2 เพื่อสร้างเครือข่ายการใช้งาน และการเผยแพร่สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) ไปยังภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) เป็นที่รับรู้และยอมรับในทุกภาคส่วน นำไปสู่การลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในภาพรวมของประเทศต่อไป

### 3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย ดังนี้

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(7) ที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพให้บริการงานจ้างที่ปรึกษาซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

(8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

(9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(10) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลักผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

(11) คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ ฯลฯ

#### 4. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

##### 4.1 การเตรียมการ

4.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงานทั้งหมดโดยละเอียด

4.1.2 จัดทำแผนการส่งมอบงาน และแผนการเบิกจ่ายเงิน

4.1.3 เสนอรายชื่อบุคคลและหน่วยงานที่เห็นว่ามีความเหมาะสมต่อสถาบัน เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกและเห็นชอบให้เป็นคณะรับรองมาตรฐานอาชีพ

4.2 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพเป้าหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้

ก. มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ หรือ สมรรถนะสนับสนุนการทำงานที่เกี่ยวข้องของต่างประเทศที่เป็นตัวอย่างที่ดี รวมไม่น้อยกว่า 3 ประเทศ โดยประกอบด้วยประเทศสมาชิกประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนอย่างน้อย 1 ประเทศ (ถ้ามี) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(1) รายละเอียดการกำหนดระดับคุณวุฒิ เช่น กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ หรือกรอบการรับรองความสามารถของบุคคล ชุดทักษะ (Skills Set) หลักสูตรฝึกอบรม (Training Courses) เป็นต้น

(2) รายละเอียดของมาตรฐานอาชีพ หรือ สมรรถนะ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) สมรรถนะย่อย (Element of Competence) เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) ขอบเขต (Range Statement) หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Requirements) ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงาน และหลักฐานความรู้ แนวทางการประเมิน (Assessment Guidance) หรือรายละเอียดของสมรรถนะสนับสนุนการทำงานอื่น ๆ ที่สามารถเทียบเคียงได้ เช่น ชุดทักษะ (Skills Set) หลักสูตรฝึกอบรม (Training Course) เป็นต้น



(3) ตัวอย่างกระบวนการในการประเมินและรับรองสมรรถนะของบุคคลเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ ตามมาตรฐานอาชีพ หรือ ตัวอย่างการประเมิน/การอบรม ตามชุดทักษะ หรือ หลักสูตรฝึกอบรม ที่เทียบเท่า อย่างน้อย 1 ประเทศ

ข. การกำหนดและรับรองความรู้ ความสามารถ หรือสมรรถนะของบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มอาชีพ ที่จัดทำมาตรฐานอาชีพ หรือ สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ทั้งของประเทศไทยและสากล

ค. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพหรือสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน (Literacy) ในประเทศไทย ประกอบด้วย ข้อมูลในอุตสาหกรรม บทบาทหน่วยงานภาครัฐและเอกชน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และข้อมูลอื่น ๆ เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ นโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนกระทรวง หลักสูตรการศึกษา หลักสูตรฝึกอบรม ข้อมูลด้านเศรษฐกิจของทั้งภาครัฐและเอกชน ข้อมูลเชิงสถิติ และข้อมูลวิจัยที่เคยมีการศึกษาไว้แล้ว เป็นต้น

ง. วิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาตามข้อ ก. ถึง ค. และสรุปกรอบแนวทางในการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) ที่เหมาะสมกับบริบทของประเทศไทยตามที่โครงการกำหนด

4.3 จัดประชุมสัมมนาเพื่อเชิญชวนเข้าร่วมการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) ที่มีความเหมาะสมตามบริบทของประเทศไทย เพื่อสนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสร้างความเข้าใจในระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการ พร้อมนำเสนอผลการศึกษาวิเคราะห์ตามข้อ 4.2 และรับฟังความคิดเห็นจากคณะรับรองมาตรฐานอาชีพ ผู้ประกอบการ บุคลากรผู้ประกอบอาชีพ และผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพ องค์กรที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพ เช่น สมาคม สมาพันธ์ ชมรม มูลนิธิ สภาวิชาชีพ สภาอุตสาหกรรม สภาหอการค้าและอื่น ๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมรวมกันไม่น้อยกว่า 50 คน พร้อมทั้งเผยแพร่ผลการศึกษาวิเคราะห์ดังกล่าวผ่านสื่ออินเทอร์เน็ต

4.4 เสนอรายชื่อคณะทำงานพร้อมประวัติส่วนบุคคลที่แสดงความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถ ที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่จะจัดทำ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกและเห็นชอบให้เป็นคณะทำงาน

4.5 จัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) โดยใช้เทคนิควิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) โดยให้กำหนดสมรรถนะให้ครอบคลุมระดับงานตั้งแต่เบื้องต้นจนถึงขั้นสูง หรือ ชุดทักษะ (Skills Set) ตามกลุ่มอาชีพที่เกี่ยวข้อง

4.5.1 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแก่คณะทำงานเพื่อทบทวนปรับปรุงแผนภาพหน้าที่งาน (Functional Map) ประกอบด้วยความมุ่งหมายหลัก (Key Purpose) บทบาทหลัก (Key Role) หน้าที่หลัก (Key Function) ของสาขาวิชาชีพ โดยดำเนินการตามแนวทางการจัดทำมาตรฐานอาชีพของสถาบัน

4.5.2 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแก่คณะทำงานเพื่อจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ประกอบด้วย สมรรถนะ (Unit of Competence) สมรรถนะย่อย (Element of Competence) เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) ความรู้และทักษะที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge) หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Requirements) ทั้งหลักฐานการปฏิบัติงานและหลักฐานความรู้ ขอบเขต (Range Statement) แนวทางการประเมิน (Assessment Guidance) กำหนดกลุ่มของหน่วยสมรรถนะ เพื่อจัดเป็นชุดทักษะ (Skill Set) หรือ ชุดฝึกอบรม (Training Course) เพื่อให้กลุ่มอาชีพนำไปใช้งานได้ตามวัตถุประสงค์ โดยแบ่งเป็น ระดับ ตั้งแต่ระดับพื้นฐาน (Basic) ระดับกลาง (Intermediate) และระดับสูง (Advanced) ตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

4.5.3 จัดประชุมเสนอผลการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) ต่อคณะรับรองมาตรฐานอาชีพ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายละเอียดของสมรรถนะที่ได้จัดทำ

4.5.4 จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำเสนอผลการจัดทำสมรรถนะและรับฟังความคิดเห็น โดยเชิญผู้ที่มีส่วนได้เสียจากทุกภาคส่วน ได้แก่ ผู้ประกอบการ ผู้ประกอบอาชีพ และผู้ทรงคุณวุฒิในกลุ่มอาชีพ องค์กรในกลุ่มอาชีพ เช่น สมาคม สมาพันธ์ ชมรม มูลนิธิ สภาวิชาชีพ สภาอุตสาหกรรม สภาหอการค้า และอื่น ๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมรวมกันไม่น้อยกว่า 50 คน เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของกลุ่มคนในอาชีพ

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องปรับปรุงรายละเอียดสมรรถนะอันเนื่องมาจากการประชุมรับฟังความคิดเห็น ให้นำเสนอคณะรับรองมาตรฐานอาชีพเพื่อพิจารณาเห็นชอบอีกครั้ง

4.5.5 เสนอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญพร้อมประวัติส่วนบุคคลที่แสดงความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถในสาขาวิชาชีพ เพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณภาพของเครื่องมือประเมิน โดยต้องประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพไม่น้อยกว่า 2 คน และผู้เชี่ยวชาญในการประเมินอย่างน้อย 1 คน เพื่อประกอบการพิจารณาเห็นชอบจากสถาบัน ในการเป็นผู้ประเมินคุณภาพของเครื่องมือประเมินที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพ อย่างน้อยรวม 3 คน

4.6 จัดทำเครื่องมือประเมินสมรรถนะ เพื่อประเมินความรู้ ทักษะ และความสามารถ ของสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ทั้งในรูปแบบการประเมินแบบปกติ และการประเมินแบบเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Recognition of Existing Skills and Knowledge: RESK) ในระดับคุณวุฒิที่มีความเหมาะสมในการทำการประเมินแบบเทียบโอนประสบการณ์

4.6.1 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแก่คณะทำงานในการวิเคราะห์สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน เพื่อทำการออกแบบเครื่องมือประเมินแยกเป็นรายหน่วยสมรรถนะให้สามารถนำไปดำเนินการจัดการประเมินได้ทั้งในรูปแบบประเมินรายหน่วยสมรรถนะ และรูปแบบประเมินรวมเป็นรายชุดทักษะ (Skill Set) โดยจำแนกเป็นเครื่องมือประเมินภาคความรู้ ภาคทักษะ ผลลัพธ์งานจากประสบการณ์ และอื่น ๆ ตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด แล้วสร้างเป็นตารางแผนผังผลการวิเคราะห์เครื่องมือประเมิน โดยเครื่องมือประเมินต้องครอบคลุมทุกเกณฑ์การปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของบุคคลที่สามารถเข้าสู่กระบวนการประเมิน

4.6.2 จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแก่คณะทำงานในการสร้างเครื่องมือประเมินสมรรถนะ โดยทำการกำหนดวิธีการประเมินให้เหมาะสมและครอบคลุมสมรรถนะที่ได้จัดทำ พร้อมกับกำหนดแนวคำตอบหรือระบุคำตอบที่ถูกต้อง หลักเกณฑ์หรือแนวทางการประเมินเพื่อตัดสินผลการประเมิน ตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด ให้สอดคล้องกับตารางแผนผังผลการวิเคราะห์เครื่องมือประเมิน ตามข้อ 4.6.1 เพื่อใช้ในกระบวนการประเมินและรับรองสมรรถนะ โดยต้องระบุเกณฑ์การปฏิบัติงานกำกับไว้ในแต่ละเครื่องมือประเมิน และต้องดำเนินการในทางกลับ ทั้งนี้ ในคุณวุฒิวิชาชีพที่มีเครื่องมือประเมินด้วยข้อสอบทดสอบความรู้แบบปรนัย 4 ตัวเลือก ให้จัดทำชุดข้อสอบจำนวนอย่างน้อย 1 ชุด พร้อมทั้งระบุคำตอบที่ถูกต้องตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

4.6.3 ประเมินคุณภาพของเครื่องมือประเมิน โดยนำเครื่องมือประเมินทั้งหมดที่ได้ผ่านกระบวนการตามข้อ 4.6.1 และ 4.6.2 มาประเมินคุณภาพในการวัดและตัดสินบุคคลที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานอาชีพได้อย่างเหมาะสม โดยอย่างน้อยต้องประเมินค่าความสอดคล้องระหว่างเครื่องมือประเมินกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (IOC: Index of item objective congruence) รวมถึงความเพียงพอและเหมาะสมของเครื่องมือประเมิน โดยผู้เชี่ยวชาญไม่น้อยกว่า 3 คน และต้องดำเนินการในทางกลับ

4.6.4 สรุปผลการจัดทำเครื่องมือประเมินสมรรถนะ กระบวนการประเมินและรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ

4.6.5 เสนอรายชื่อบุคคลพร้อมประวัติส่วนบุคคลที่แสดงความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถในสาขาวิชาชีพ โดยบุคคลดังกล่าวจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ เพื่อสถาบันจะแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สอบในการประเมินสมรรถนะของบุคคลด้วยเครื่องมือประเมินสมรรถนะตามข้อ 4.6

4.7 จัดประชุมคณะรับรองมาตรฐานอาชีพเพื่อนำเสนอผลการจัดทำเครื่องมือประเมินสมรรถนะตามข้อ 4.6 เพื่อพิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะต่อผลการจัดทำเครื่องมือประเมินสมรรถนะ กระบวนการประเมินและการรับรองสมรรถนะ

4.8 จัดประชุมเจ้าหน้าที่สอบที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันตามข้อ 4.6.5 เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจในกระบวนการประเมินและเครื่องมือประเมินสมรรถนะ โดยเจ้าหน้าที่สอบต้องผ่านการอบรมและทดสอบตามเกณฑ์หลักสูตรเจ้าหน้าที่สอบในระบบ E-Training ของสถาบันก่อนปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สอบ

4.9 จัดให้มีการประเมินสมรรถนะของบุคคล ในรูปแบบการประเมินแบบปกติ หรือ การประเมินแบบเทียบโอนประสบการณ์การทำงานเพื่อการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ (Recognition of Existing Skills and Knowledge: RESK) โดยต้องประสานการดำเนินการร่วมกับสถาบัน

4.9.1 จัดให้มีการประเมินสมรรถนะของบุคคลด้วยเครื่องมือประเมินสมรรถนะที่กำหนดไว้ในสมรรถนะของกลุ่มอาชีพเป้าหมาย โดยต้องใช้กลุ่มผู้เข้ารับการประเมินที่มีคุณสมบัติและสมรรถนะอาชีพสอดคล้องตามที่กำหนด มีจำนวนผู้เข้ารับการประเมินรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 20 คน และในแต่ละกลุ่มวิชาชีพต้องไม่ใช้กลุ่มผู้เข้ารับการประเมินซ้ำกันในการทดลองประเมิน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สอบผู้ดำเนินการประเมินต้องผ่านตามเกณฑ์ข้อ 4.8

4.9.2 สรุปและวิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะของบุคคล พร้อมทั้งประมาณราคาต้นทุนการจัดการประเมินสมรรถนะแยกเป็นรายหน่วยสมรรถนะ หรือ ชุดทักษะ (Skill Set) ชุดฝึกอบรม (Training Course) ตามรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ ทั้งนี้ วิธีการประมาณราคาให้เป็นไปตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

4.10 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานฉบับสมบูรณ์ตามขั้นตอน ขอบเขตของงาน และแนวทางการดำเนินงานของสถาบัน พร้อมด้วยสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Skill) ตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินทั้งหมดจำแนกตามอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่สอบ คู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน และดำเนินการนำข้อมูลสมรรถนะที่ได้จัดทำ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน และข้อมูลผู้เข้ารับการประเมิน ตามข้อ 4.9.1 นำเข้าระบบฐานข้อมูลการให้บริการคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบันให้แล้วเสร็จ

4.11 ข้อกำหนดอื่น ๆ

4.11.1 ในทุกขั้นตอนที่นำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการมาตรฐานอาชีพ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการมาตรฐานอาชีพ จึงจะนำส่งผลงานนั้นต่อสถาบันได้

4.11.2 ที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทุกขั้นตอน เช่น การจัดสัมมนา จัดหาสถานที่ อุปกรณ์ เอกสารประกอบ อาหารและเครื่องดื่มระหว่างประชุม ยานพาหนะ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

4.11.3 การจัดประชุมในโครงการ อาทิ จัดประชุมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ จัดประชุมนำเสนอ ผลงาน จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น จัดประเมิน และจัดประชุมอื่น ๆ ที่ปรึกษาสามารถจัดการประชุมพบกับ ผู้มีส่วนได้เสีย คณะทำงาน คณะรับรอง ได้ทั้งในรูปแบบในห้องประชุมปกติ (Onsite meeting) หรือรูปแบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Online meeting) หรือ รูปแบบผสมผสาน ทั้งแบบปกติและแบบ อิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Hybrid meeting) โดยต้องมีหลักฐานการแสดงตัวตนบนระบบในรายงานการประชุม และที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อาทิ ค่าเช่าใช้อุปกรณ์/สถานที่จัดการประชุม ค่าเช่า ใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลดิจิทัลในการประชุม เป็นต้น

4.11.4 ที่ปรึกษาต้องรวบรวมหลักฐานหรือแสดงข้อมูลในการดำเนินการประสานงานกับผู้ประกอบการ บุคลากรในสาขาวิชาชีพ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง และบุคคลโดยทั่วไป ในการเชิญเข้าร่วมประชุม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ในโครงการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) ในทุกขั้นตอน

4.11.5 ที่ปรึกษาต้องจัดทำ ชื่อสาขา ชื่ออาชีพ และชื่อหน่วยสมรรถนะ เป็นภาษาอังกฤษให้สอดคล้อง ตามมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

4.11.6 ที่ปรึกษาต้องจัดทำนิยามศัพท์เทคนิคเฉพาะที่ใช้ในการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน กำกับไว้ในเล่มเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในการใช้งาน (ถ้ามี)

## 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 6. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

ผลงานที่ส่งมอบและงวดงานที่ส่งมอบมีรายละเอียด ดังนี้

งวดงาน	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
งวดงานที่ 1	ส่งมอบรายงานเบื้องต้น เป็นรูปเล่ม จำนวน 2 ชุด และบรรจุลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive)* โดยในรายงานต้องประกอบด้วย รายละเอียดและหลักฐานผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ใน TOR ข้อ 4.1 ทั้งหมด	ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
งวดงานที่ 2	ส่งมอบรายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 2 เป็นรูปเล่ม จำนวน 2 ชุด และบรรจุลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive)* โดยในรายงานต้องประกอบด้วย รายละเอียดและหลักฐานผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ใน TOR ข้อ 4.2 ถึง 4.4 ทั้งหมด	ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
งวดงานที่ 3	ส่งมอบรายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 3 เป็นรูปเล่ม จำนวน 2 ชุด และบรรจุลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive)* โดยในรายงานต้องประกอบด้วย รายละเอียดและหลักฐานผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ใน TOR ข้อ 4.5 ทั้งหมด พร้อมด้วยสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
งวดงานที่ 4	ส่งมอบรายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ 4 เป็นรูปเล่ม จำนวน 2 ชุด และบรรจุลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive)* โดยในรายงานต้องประกอบด้วย รายละเอียดและหลักฐานผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ใน TOR ข้อ 4.6 และ 4.7 ทั้งหมด พร้อมด้วยเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินที่จัดเป็นชุด, คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่สอบ, คู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน, ข้อสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ (ถ้ามี)	ภายใน 210 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
งวดงานที่ 5	ส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) เป็นรูปเล่ม จำนวน 2 ชุด และบรรจุลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive)* โดยในรายงานต้องประกอบด้วย รายละเอียดและหลักฐานผลการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ใน TOR ข้อ 4.8 ถึง 4.10 ทั้งนี้ ในรายงานฉบับสมบูรณ์ในแต่ละชุดประกอบด้วย ก. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตาม TOR ทั้งหมด ข. สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ค. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน จำแนกตามชุดข้อมูลที่ได้จัดทำ ง. คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่สอบ	ภายใน 240 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดงาน	งานที่จะส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ
	จ. คู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน ฉ. ข้อสอบข้อเขียนทดสอบความรู้ (ถ้ามี) ช. ที่ปรึกษาต้องนำข้อมูลสมรรถนะ เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน และข้อมูลผู้เข้ารับการประเมิน เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการให้บริการคุณวุฒิวิชาชีพของสถาบัน	

\* หมายเหตุ ในการส่งมอบรายงานในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) ให้บันทึกข้อมูลที่เป็นทั้งไฟล์เอกสาร Word (.docx) และ ไฟล์เอกสารอ่านอย่างเดียวสกุล PDF (.pdf) และสำหรับเอกสารในรายงานฉบับสมบูรณ์ ต้องเป็นไปตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด

## 7. เงื่อนไขการชำระเงิน

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะแบ่งงวดการชำระเงินออกเป็น **5 งวด** ตามเงื่อนไข ดังนี้

**งวดที่ 1** ชำระเงินจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 1 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

**งวดที่ 2** ชำระเงินจำนวนร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 2 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

**งวดที่ 3** ชำระเงินจำนวนร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 3 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

**งวดที่ 4** ชำระเงินจำนวนร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 4 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

**งวดที่ 5** ชำระเงินจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 5 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

## 8. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 1,630,000 บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน) โดยเป็นงบประมาณที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

## 9. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาให้คะแนนและน้ำหนัก ดังนี้

**9.1 เกณฑ์ด้านคุณภาพ** กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอร้อยละ 100 โดยต้องผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 9.1.1 ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (หน่วยงาน) ร้อยละ 20

(1) ผลงานและประสบการณ์ในวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ 10)

(2) ผลงานและประสบการณ์ในการจัดทำมาตรฐานอาชีพ จัดทำหลักสูตร จัดทำสมรรถนะ หรือจัดทำมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ร้อยละ 10)



**9.1.2 วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน**

**ร้อยละ 40**

- (1) วิธีการบริหารงาน (ร้อยละ 20)
- (2) วิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน (ร้อยละ 20)

**9.1.3 จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน**

**ร้อยละ 40**

- (1) คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรที่สอดคล้องตามขอบเขตของงานและอาชีพที่จัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน (ร้อยละ 30)
- (2) ความสอดคล้องของประสบการณ์การทำงานของบุคลากรเกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่จัดทำ (ร้อยละ 10)

**วิธีการประเมินและการให้คะแนนด้านคุณภาพ**

**9.1.1 ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (หน่วยงาน)**

**ร้อยละ 20**

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดผลงานและประสบการณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง เช่น หนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาของโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา รายงานฉบับสมบูรณ์ ผลงานวิจัย ผลงานสิทธิบัตร บทความวิชาการ ผลงานในวิชาชีพ ฯลฯ

- (1) ผลงานและประสบการณ์ในวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษามีผลงานและประสบการณ์ในวิชาชีพตาม TOR นี้ ทั้งผลงานโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่น่าเชื่อถือ (ร้อยละ 10)

<b>เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน</b>	<b>คะแนน</b>
(1.1) ผลงาน ตั้งแต่ 5 โครงการ/ผลงานขึ้นไป	100
(1.2) ผลงาน ตั้งแต่ 3-4 โครงการ/ผลงาน	80
(1.3) ผลงาน ตั้งแต่ 1-2 โครงการ/ผลงาน	50

- (2) ผลงานและประสบการณ์ในการจัดทำหรือทบทวนมาตรฐานอาชีพ จัดทำหลักสูตร จัดทำสมรรถนะ หรือจัดทำมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษามีผลงานและประสบการณ์ในการจัดทำหรือทบทวนมาตรฐานอาชีพ จัดทำหลักสูตร หรือจัดทำมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งผลงานโดยตรงกับหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานภาคเอกชนที่น่าเชื่อถือ (ร้อยละ 10)

<b>เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน</b>	<b>คะแนน</b>
<b>ผลงานและประสบการณ์ในการจัดทำหรือทบทวนมาตรฐานอาชีพ หรือจัดทำสมรรถนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</b>	
(2.1) ผลงาน จัดทำหรือทบทวนมาตรฐานอาชีพ หรือจัดทำสมรรถนะ ตั้งแต่ 1 โครงการ/ผลงานขึ้นไป	100
<b>ผลงานและประสบการณ์ในการจัดทำหลักสูตร สมรรถนะ หรือจัดทำมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</b>	
(2.2) ผลงาน จัดทำหลักสูตร สมรรถนะ หรือมาตรฐานอื่น ๆ ตั้งแต่ 5 โครงการ/ผลงาน	80
(2.3) ผลงาน จัดทำหลักสูตร สมรรถนะ หรือมาตรฐานอื่น ๆ 4 โครงการ/ผลงาน	60
(2.4) ผลงาน จัดทำหลักสูตร สมรรถนะ หรือมาตรฐานอื่น ๆ 3 โครงการ/ผลงาน	40

9.1.2 วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน

ร้อยละ 40

(1) วิธีการบริหารงาน ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดแนวทางการบริหารงานโครงการของ ที่ปรึกษา โดยให้นำเสนอรายการ (ร้อยละ 20) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(1) กรอบแนวคิดในการศึกษา โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการศึกษาที่ชัดเจน เช่น ประเด็นการวิเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการวิเคราะห์ แหล่งข้อมูลที่สำคัญ ทฤษฎีหรือเทคนิคที่ใช้ ความเชื่อมโยงของงานแต่ละขั้นตอน ฯลฯ	30	คณะกรรมการจะพิจารณาจากรายละเอียดในเอกสารข้อเสนอที่ยื่นเข้ามา โดยสามารถจัดทำในรูปแบบการนำเสนอต่าง ๆ เช่น ตาราง แผนผัง รูปภาพ คำอธิบาย ฯลฯ และคณะกรรมการจะให้คะแนนจากความเหมาะสม ความถูกต้อง มีความเชื่อมโยง แสดงถึงความเข้าใจในขอบเขตของงาน
(2) แผนการดำเนินงาน โดยระบุขอบเขตและแนวทางการดำเนินงาน วิธีการบริหารงาน ตารางกำหนดเวลาปฏิบัติงาน ระยะเวลาโครงการอย่างละเอียด เป้าหมายผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน และผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินงาน	50	
(3) โครงสร้างบุคคลที่รับผิดชอบโครงการ โดยแสดงการแบ่งอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานโครงการที่ชัดเจน	20	
<b>รวม</b>	100	

(2) วิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดแนวคิด และวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับขอบเขตของงาน โดยให้นำเสนอรายการ (ร้อยละ 20) ดังนี้

เกณฑ์การพิจารณาให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(1) การจัดวางกำลังคนตามช่วงเวลาต่าง ๆ ของแผนการดำเนินงาน (Personnel Schedule) ระบบและวิธีการจัดการกำลังคนในโครงการ	50	คณะกรรมการจะพิจารณาจากรายละเอียดในเอกสารข้อเสนอที่ยื่นเข้ามา โดยสามารถจัดทำในรูปแบบการนำเสนอต่าง ๆ เช่น ตาราง แผนผัง รูปภาพ คำอธิบาย ฯลฯ และคณะกรรมการจะให้คะแนนจากความเหมาะสม ความถูกต้อง มีความเชื่อมโยง แสดงถึงความเข้าใจในขอบเขตของงาน
(2) ข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) เช่น ชื่อหน่วยสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน การจัดชุดทักษะ (Skill Set) การจัดชุดฝึกอบรม (Training Course) เป็นต้น	15	
(3) ชื่อประเทศที่เป็นตัวอย่างที่ดี ที่จะทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน	30	
(4) เอกสารตอบรับยืนยันการเข้าร่วมโครงการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน จากองค์กรที่เกี่ยวข้องในกลุ่มสาขาวิชาชีพ เช่น สมาคม สมาพันธ์ ชมรม มูลนิธิ สภาวิชาชีพ สภาอุตสาหกรรม หรือกลุ่มอาชีพ เป็นต้น (ถ้ามี)	5	
<b>รวม</b>	100	

### 9.1.3 จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน

### ร้อยละ 40

ที่ปรึกษาจะต้องแสดงรายละเอียดคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุนที่สอดคล้องตามขอบเขตของงาน ในการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน ของแต่ละคนที่รับผิดชอบในโครงการพร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง ดังนี้ (ร้อยละ 40)

เกณฑ์การพิจารณาที่ให้คะแนน	คะแนน	วิธีการประเมิน
(1.1) ผู้จัดการโครงการ (ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทและมีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 10 ปี) จำนวน 1 คน ต้องแสดงประวัติและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมแสดงประสบการณ์ในด้านการบริหารโครงการ อย่างน้อย 2 โครงการ (ร้อยละ 15)	100	ด้านประสบการณ์ (60 คะแนน) ด้านบริหารโครงการ (20 คะแนน) ด้านวุฒิการศึกษา (20 คะแนน)
(1.2) นักวิจัยสายงาน (ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 7 ปี) จำนวน 4 คน ต้องแสดงประวัติและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถอ้างอิงและนำเสนอผลงานประกอบการพิจารณาได้ (ร้อยละ 20)	100	ด้านประสบการณ์ (80 คะแนน) ด้านวุฒิการศึกษา (20 คะแนน)
(1.3) เลขานุการโครงการหรือผู้ประสานงานโครงการ (ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 3 ปี) จำนวน 1 คน ต้องแสดงประวัติและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถอ้างอิงและนำเสนอผลงานประกอบการพิจารณาได้ (ร้อยละ 5)	100	ด้านประสบการณ์ (80 คะแนน) ด้านวุฒิการศึกษา (20 คะแนน)

**วิธีการประเมิน** คณะกรรมการจะพิจารณาจากรายละเอียดในเอกสารข้อเสนอที่ยื่นเข้ามา โดยพิจารณาจากประวัติและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตของงาน เช่น

- มีความรู้และประสบการณ์ในการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ จัดทำหลักสูตร หรือจัดทำมาตรฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- มีความรู้และประสบการณ์ในอาชีพที่จัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ

- มีความรู้และประสบการณ์ใน งานจัดประชุม อบรม สัมมนา เสวนา ระดมสมอง หรือที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ** บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามโครงการนี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่น ๆ ของสถาบันที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคน ปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่น ๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

## 9.2 การคิดคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา

9.2.1 คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคา มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน

9.2.2 โดยกำหนดอัตราส่วนระหว่างคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา

- |                     |                  |
|---------------------|------------------|
| (1) คะแนนด้านคุณภาพ | น้ำหนักร้อยละ 90 |
| (2) คะแนนด้านราคา   | น้ำหนักร้อยละ 10 |

## 9.3 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

9.3.1 เอกสารข้อเสนอที่ยื่นหากพบข้อบกพร่องไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กำหนดข้างต้นแม้แต่ข้อใดข้อหนึ่ง คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาอาจไม่รับพิจารณา

9.3.2 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาที่กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

9.3.3 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา จะพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาที่ถูกต้องตามที่สถาบันกำหนด พิจารณาตามหลักเกณฑ์งานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อน

9.3.4 ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค ให้ถือการตัดสินใจของสถาบันเป็นเด็ดขาด ที่ปรึกษาจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อสถาบัน อย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังมิได้

## 10. บุคลากรที่ต้องการ

บุคลากรของที่ปรึกษาจะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	คุณสมบัติ
1	ผู้จัดการโครงการ	1	10 ปี (พร้อมแสดงประสบการณ์ในด้านการบริหารโครงการอย่างน้อย 2 โครงการ)	ไม่ต่ำกว่า <b>ปริญญาโท</b> สาขาที่เกี่ยวข้อง
2	นักวิจัยสายงาน	4	7 ปี	ไม่ต่ำกว่า <b>ปริญญาตรี</b> สาขาที่เกี่ยวข้อง
3	เลขานุการโครงการ หรือผู้ประสานงานโครงการ	1	3 ปี	ไม่ต่ำกว่า <b>ปริญญาตรี</b> ไม่จำกัดสาขา

## 11. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินค่าจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน และได้ตรวจรับงานแล้ว

## 12. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ 5 (ห้า) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

## 13. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งมีใช้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาจ้างที่ปรึกษาให้ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

## 14. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาสามารถเข้ายื่นข้อเสนอ ณ ที่ทำการของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) หรือยื่นผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทางใดทางหนึ่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

**กรณียื่น ณ ที่ทำการของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)** เลขที่ 1177 ชั้น 14 อาคาร เวิร์ล แบนด์ค็อก ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการ และจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยจัดทำซองบรรจุเอกสารแยกเป็น **ซองเอกสาร หลักฐานของผู้เสนองาน ของข้อเสนอด้านเทคนิค และของข้อเสนอด้านราคา** โดยแต่ละซองบรรจุเอกสารจำนวน 2 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ชุด โดยรับรองสำเนาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ในทุกหน้า และทำสำเนา 1 ชุด ทั้งหมดจัดทำเป็นรูปเล่มและสแกนเป็นไฟล์เอกสารอ่านอย่างเดียวสกุล PDF (.pdf) บรรจุลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive)

กรณียื่นข้อเสนอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งใบเสนอราคาและเอกสารการยื่นข้อเสนอในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจัดทำเป็นไฟล์เอกสารที่ต้องใช้รหัสในการเข้าถึงเฉพาะใบเสนอราคา และกำหนดให้ผู้ยื่นจัดส่งเป็น 2 อีเมล ดังนี้

1. ไฟล์ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ โดยกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำใบสรุปรายละเอียดเอกสารการยื่นข้อเสนอผ่านทางอีเมล และส่งอีเมลให้เลขานุการคณะกรรมการ
2. รหัสเข้าถึงเอกสารใบเสนอราคา ส่งอีเมลให้ประธานกรรมการ

**หมายเหตุ** รายละเอียดอีเมลที่ส่งจะระบุในหนังสือเชิญยื่นข้อเสนอต่อไป

### 14.1 เอกสารหลักฐานของผู้เสนองาน

(1) ในกรณี que ที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ ห้างหุ้นส่วนจำกัด มูลนิธิ หรือสมาคม ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หุ้่นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจ เอกสารการจดทะเบียนมูลนิธิ หรือสมาคม ข้อบังคับ รายงานการประชุม เอกสารการแต่งตั้งประธานมูลนิธิ นายกสมาคม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) กรณีที่ปรึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาหรือนิติบุคคลอื่น ที่ไม่ใช่ตาม 14.1 (1) (ก) และ (ข) ต้องยื่นเอกสารหลักฐานแสดงฐานะให้ครบถ้วนเทียบเท่าเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 14.1 เช่น พ.ร.บ. การจัดตั้ง พ.ร.บ. การแบ่งส่วนราชการ หนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจ เป็นต้น

(3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอ หรือ ยื่นข้อเสนอแทน

(4) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานแสดงฐานะทางการเงิน งบการเงินประจำปี สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) พร้อมรับรองเอกสารถูกต้อง เป็นต้น

## 14.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค

ที่ปรึกษาต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ชุด โดยรับรองพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ในทุกหน้าและทำสำเนา 1 ชุด ทั้งหมดจัดทำเป็นรูปเล่มและสแกนเป็นไฟล์เอกสารอ่านอย่างเดียวสกุล PDF (.pdf) บรรจุลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) โดยในข้อเสนอด้านเทคนิคต้องประกอบด้วยสาระสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

(1) กรอบแนวคิดในการศึกษา โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการศึกษาที่ชัดเจน เช่น ประเด็นการวิเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการวิเคราะห์ แหล่งข้อมูลที่สำคัญ ฯลฯ

(2) แผนการดำเนินงาน โดยระบุขอบเขตและแนวทางการดำเนินงาน วิธีการบริหารงาน ตารางกำหนดเวลา ปฏิบัติงาน ระยะเวลาโครงการอย่างละเอียด เป้าหมายผลการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน และผลที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินงาน

(3) ชื่อสมรรถนะสนับสนุนการทำงานที่เสนอจัดทำ อย่างน้อย 1 สมรรถนะสนับสนุนการทำงาน

(4) ชื่อประเทศที่เป็นตัวอย่างที่ดี ที่จะทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ตามข้อ 4.2 ก.

(5) ประวัติหน่วยงานหรือองค์กร โดยแสดงผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพที่เสนอจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ และที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐานอาชีพ หรือจัดทำหลักสูตร หรือจัดทำมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(6) โครงสร้างบุคคลที่รับผิดชอบโครงการ และประวัติบุคคลตามที่กำหนดในข้อ 10

(7) เอกสารตอบรับยืนยันการเข้าร่วมโครงการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพจากองค์กรที่เกี่ยวข้องในกลุ่มสาขาวิชาชีพ เช่น สมาคม สมาพันธ์ ชมรม มูลนิธิ สภาวิชาชีพ สภาอุตสาหกรรม หรือกลุ่มอาชีพ เป็นต้น (ถ้ามี)

### 14.3 ข้อเสนอด้านราคา

ที่ปรึกษาต้องจัดทำข้อเสนอด้านราคา จำนวน 2 ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ 1 ชุด โดยลงนามรับรองพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ในทุกหน้า และทำสำเนา 1 ชุด ทั้งหมดจัดทำเป็นรูปเล่มและสแกนเป็นไฟล์เอกสารอ่านอย่างเดียวสกุล PDF (.pdf) โดยในข้อเสนอด้านราคาประกอบด้วยสาระสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายบุคลากร แสดงอัตราจ้างต่อเดือนของบุคลากรที่ร่วมโครงการ ของบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ และยอดรวมของเงินค่าใช้จ่ายบุคลากรทั้งหมด
- (2) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน เช่น ค่าจัดประชุม ค่าเบี้ยประชุม ค่าจัดทำเอกสาร ค่าเช่าสถานที่ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น และยอดรวมของเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานทั้งหมด
- (3) ยอดรวมของค่าจ้างที่ปรึกษาทั้งหมด โดยรวมค่าธรรมเนียม อากร และภาษีแล้ว และต้องเสนอเป็นราคาเดียว (Lump sum basics) โดยลงทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ และสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จะถือตามจำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือเป็นเด็ดขาด
- (4) ที่ปรึกษาต้องยื่นข้อเสนอตามรายการตามตารางราคากลางแนบท้าย หากมีข้อเสนอใดที่แตกต่างให้ที่ปรึกษาแสดงรายละเอียดด้วย โดยสถาบันจะพิจารณาตามรายการที่ยื่นข้อเสนอ

### 15. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล

เอกสารและผลการดำเนินการ ทรัพย์สินทางปัญญาทั้ง ลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ การรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ และเอกสารข้อมูลอื่น ๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานของที่ปรึกษาในระหว่างการทำงานนั้น ให้เป็นทรัพย์สินทางปัญญาและกรรมสิทธิ์ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ร่วมกับเจ้าของกลุ่มสาขาวิชาชีพที่ได้ร่วมทำงานเท่านั้น หากแต่เจ้าของกลุ่มสาขาวิชาชีพที่ได้ร่วมทำงานดังกล่าวไม่อาจนำทรัพย์สินทางปัญญาและกรรมสิทธิ์ดังกล่าวไปเผยแพร่ หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ หรือแสวงประโยชน์ในเชิงพาณิชย์และค้ากำไรได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสถาบันก่อน

### 16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เลขที่ 1177 ชั้น 14 อาคารเพิร์ล แบงก์ค็อก ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 หมายเลขโทรศัพท์ 02-035-4900

ลงชื่อ



(นางสาวโอมิกา บุญกัน)

ประธานกรรมการ



ลงชื่อ



(นายชนพล อินเที่ยง)

กรรมการ

12 ธ.ค. 67 เวลา 15:32:41 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : E/QVM-X9TMC-h+NNm-4UszT

ลงชื่อ



(นางสาวกฤษยาพร ทินกร)

กรรมการและเลขานุการ

12 ธ.ค. 67 เวลา 15:10:26 Non-PKI Server Sign  
Signature Code : yN1po-XgQ76-wZF1v-tMmEP

## ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ      โครงการพัฒนามาตรฐานอาชีพเพื่อยกระดับคุณภาพกำลังแรงงานให้เป็นที่ยอมรับ  
 ขออนุมัติหลักการจ้างที่ปรึกษาโครงการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้าน  
 ทักษะสีเขียว (Green Literacy) และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน  
 จ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ      สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร      1,630,000.00 บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่  
 เป็นเงิน      1,630,000.00 บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร      784,000.00
  - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา      กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ
  - 5.2 คุณสมบัติ      5.2.1 ผู้จัดการโครงการ (ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 10 ปี)  
 ที่ปรึกษา      ต้องแสดงประวัติและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมแสดงประสบการณ์ในด้านการบริหาร  
 โครงการ อย่างน้อย 2 โครงการ 5.2.2 นักวิจัยสายงาน (ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมี  
 ประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 7 ปี) ต้องแสดงประวัติและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง  
 สามารถอ้างอิงและนำเสนอผลงานประกอบการพิจารณาได้ 5.2.3 เลขานุการโครงการหรือผู้  
 ประสานงานโครงการ (ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและมีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 3 ปี) ต้อง  
 แสดงประวัติและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถอ้างอิงและนำเสนอผลงานประกอบการ  
 พิจารณาได้
  - 5.3 จำนวนที่ปรึกษา      6.00 คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์      0.00 บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)      0.00 บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ      846,000.00 บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
  - 9.1 นางสาวโอมิกา บุญกัน
  - 9.2 นายชนพล อินเที่ยง
  - 9.3 นางสาวกฤษยาพร ทินกร
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 10.1 คู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง
  - 10.2 ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เรื่อง ลักษณะเงื่อนไขและขอบเขตการดำเนินงาน  
 และกำหนดราคากลาง โครงการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ (Terms of Reference: TOR)  
 ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2561

ลงชื่อ



(นางสาวไอมิกา บุญกัน)

ประธานกรรมการ

10 ธ.ค. 67 เวลา 17:7:52 Non-PKI Server Sign

Signature Code : a+hwH-nh7iw-sKvtI-24H7Y

ลงชื่อ



(นายชนพล อินเที่ยง)

กรรมการ

12 ธ.ค. 67 เวลา 15:32:37 Non-PKI Server Sign

Signature Code : te/cX-+ODdM-OnvqK-4fVo6

ลงชื่อ



(นางสาวกัญญาพร ทินกร)

กรรมการและเลขานุการ

12 ธ.ค. 67 เวลา 15:10:23 Non-PKI Server Sign

Signature Code : J9oc1-DMKow-EMYiM-D3V4z

ราคากลางโครงการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy)

ค่าใช้จ่ายบุคลากร

ลำดับ	รายการ	จำนวน(เดือน)	จำนวน (คน)	อัตรา (บาท/เดือน)	รวมเงิน(บาท)
1	ผู้จัดการโครงการ	8	1	25,000	200,000
2	นักวิจัยสายงาน	8	4	15,000	480,000
3	เลขานุการโครงการ หรือ ผู้ประสานงานโครงการ	8	1	13,000	104,000
				รวม	784,000

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (บาท)	รวมเงิน(บาท)
1	ค่าศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพเป้าหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) ตามหัวข้อที่กำหนด (TOR 4.2)	เหมา	1	100,000	100,000
2	ค่าจัดประชุมสัมมนาเพื่อเชิญชวนเข้าร่วมการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) ที่มีความเหมาะสมตามบริบทของประเทศไทย เพื่อสนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจก สร้างความเข้าใจในระบบคุณวุฒิวิชาชีพ ชี้แจงวัตถุประสงค์โครงการ พร้อมนำเสนอผลการศึกษาวิเคราะห์ตามข้อ 4.2 และรับฟังความคิดเห็นจากคณะรับรองมาตรฐานอาชีพ ผู้ประกอบการ บุคลากรผู้ประกอบการ และผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพ องค์กรที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพ เช่น สมาคม สมาพันธ์ ชมรม มูลนิธิ สภาวิชาชีพ สภาอุตสาหกรรม สภาหอการค้าและอื่น ๆ หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมรวมกันไม่น้อยกว่า 50 คน (TOR 4.3) (ที่ปรึกษา 6 คน ผู้เข้าร่วมประชุม 50 คน รวม 56 คน)	ครั้ง	1		
	2.1 ค่าเบี้ยประชุมคณะรับรอง (คณะรับรอง 8 คน+สคช.1 คน รวม 9 คน) ** หมายเหตุ สคช. ไม่รับเบี้ยประชุม	คน	8	2,500	20,000
	2.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม รูปแบบในห้องประชุมปกติ (Onsite meeting) หรือรูปแบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Online meeting) หรือรูปแบบผสมผสานทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Hybrid meeting) อาทิ ค่าเช่าใช้อุปกรณ์และสถานที่จัดการประชุม ค่าเช่าใช้ซอฟต์แวร์ ค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลดิจิทัลในการประชุม ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น	เหมา	1	30,000	30,000
3	ค่าจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแก่คณะทำงานเพื่อทบทวนปรับปรุงแผนภาพหน้าที่งาน (Functional Map) (TOR 4.5.1) (ที่ปรึกษา 6 คน ผู้เข้าร่วมประชุม 12 คน รวม 18 คน)	ครั้ง	1		
	3.1 ค่าตอบแทนคณะทำงาน (รวม 12 คน)	คน	12	2,000	24,000

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (บาท)	รวมเงิน(บาท)
	3.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม รูปแบบในห้องประชุมปกติ (Onsite meeting) หรือ รูปแบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Online meeting) หรือ รูปแบบผสมผสานทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Hybrid meeting) อาทิ ค่าเช่าใช้อุปกรณ์และสถานที่จัดการประชุม ค่าเช่าใช้ซอฟต์แวร์ ค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลดิจิทัลในการประชุม ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น	เหมา	1	10,000	10,000
4	ค่าจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแก่คณะทำงานเพื่อจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงาน (TOR 4.5.2) (ที่ปรึกษา 6 คน ผู้เข้าร่วมประชุม 12 คน รวม 18 คน)	ครั้ง	3		
	4.1 ค่าตอบแทนคณะทำงาน (รวม 12 คน)	คน	36	2,000	72,000
	4.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม รูปแบบในห้องประชุมปกติ (Onsite meeting) หรือ รูปแบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Online meeting) หรือ รูปแบบผสมผสานทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Hybrid meeting) อาทิ ค่าเช่าใช้อุปกรณ์และสถานที่จัดการประชุม ค่าเช่าใช้ซอฟต์แวร์ ค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลดิจิทัลในการประชุม ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น	เหมา	3	10,000	30,000
5	ค่าจัดประชุมเสนอผลการจัดทำสมรรถนะสนับสนุนการทำงานด้านทักษะสีเขียว (Green Literacy) ต่อคณะรับรองมาตรฐานอาชีพ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายละเอียดของสมรรถนะที่ได้จัดทำ (TOR 4.5.3) (ที่ปรึกษา 6 คน ผู้เข้าร่วมประชุม 9 คน รวม 15 คน)	ครั้ง	1		
	5.1 ค่าเบี้ยประชุมคณะรับรอง (คณะรับรอง 8 คน+สคช.1 คน รวม 9 คน) ** หมายเหตุ สคช. ไม่รับเบี้ยประชุม	คน	8	2,500	20,000
	5.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม รูปแบบในห้องประชุมปกติ (Onsite meeting) หรือ รูปแบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Online meeting) หรือ รูปแบบผสมผสานทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Hybrid meeting) อาทิ ค่าเช่าใช้อุปกรณ์และสถานที่จัดการประชุม ค่าเช่าใช้ซอฟต์แวร์ ค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลดิจิทัลในการประชุม ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น	เหมา	1	9,000	9,000
6	ค่าจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น เพื่อนำเสนอผลการจัดทำสมรรถนะ และรับฟังความคิดเห็น โดยเชิญผู้ที่มีส่วนได้เสียจากทุกภาคส่วน (TOR 4.5.4) (ที่ปรึกษา 6 คน ผู้เข้าร่วมประชุม 50 คน รวม 56 คน)	ครั้ง	1		
	6.1 ค่าใช้จ่ายในการประชุม รูปแบบในห้องประชุมปกติ (Onsite meeting) หรือ รูปแบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Online meeting) หรือ รูปแบบผสมผสานทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Hybrid meeting) อาทิ ค่าเช่าใช้อุปกรณ์และสถานที่จัดการประชุม ค่าเช่าใช้ซอฟต์แวร์ ค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลดิจิทัลในการประชุม ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น	เหมา	1	30,000	30,000
7	ค่าจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแก่คณะทำงาน ในการวิเคราะห์ ออกแบบ และสร้างเครื่องมือประเมินในแต่ละหน่วยสมรรถนะ (TOR 4.6.1 - 4.6.2) (ที่ปรึกษา 6 คน ผู้เข้าร่วมประชุม 12 คน รวม 18 คน)	ครั้ง	4		
	7.1 ค่าตอบแทนคณะทำงาน (รวม 12 คน)	คน	48	2,000	96,000

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (บาท)	รวมเงิน(บาท)
	7.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม รูปแบบในห้องประชุมปกติ (Onsite meeting) หรือ รูปแบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Online meeting) หรือ รูปแบบผสมผสานทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Hybrid meeting) อาทิ ค่าเช่าใช้อุปกรณ์และสถานที่จัดการประชุม ค่าเช่าใช้ซอฟต์แวร์ ค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลดิจิทัลในการประชุม ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น	เหมา	4	10,000	40,000
8	ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญประเมินคุณภาพของเครื่องมือประเมิน (IOC : Index of item objective congruence) ที่ได้ผ่านกระบวนการตามข้อ 4.6.1 - 4.6.2 (TOR 4.6.3)	เหมา	1		
	8.1 ค่าจ้างผู้เชี่ยวชาญ 3 คน	คน	3	50,000	150,000
9	ค่าจัดประชุมคณะรับรองมาตรฐานอาชีพเพื่อนำเสนอผลการดำเนินการจัดทำเครื่องมือประเมินสมรรถนะตามข้อ 4.6 เพื่อพิจารณาเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะต่อผลการจัดทำเครื่องมือประเมินสมรรถนะ กระบวนการประเมินและการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (TOR 4.7) (ที่ปรึกษา 6 คน ผู้เข้าร่วมประชุม 9 คน รวม 15 คน)	ครั้ง	1		
	9.1 ค่าเบี้ยประชุมคณะรับรอง (คณะรับรอง 8 คน+สคช.1 คน รวม 9 คน) ** หมายเหตุ สคช. ไม่รับเบี้ยประชุม	คน	8	2,500	20,000
	9.2 ค่าใช้จ่ายในการประชุม รูปแบบในห้องประชุมปกติ (Onsite meeting) หรือ รูปแบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Online meeting) หรือ รูปแบบผสมผสานทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Hybrid meeting) อาทิ ค่าเช่าใช้อุปกรณ์และสถานที่จัดการประชุม ค่าเช่าใช้ซอฟต์แวร์ ค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลดิจิทัลในการประชุม ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น	เหมา	1	8,000	8,000
10	จัดประชุมเจ้าหน้าที่สอบที่ได้รับการแต่งตั้งจากสถาบันตามข้อ 4.6.5 เพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจในกระบวนการประเมินและเครื่องมือประเมินสมรรถนะ โดยเจ้าหน้าที่สอบต้องผ่านการอบรมและทดสอบตามเกณฑ์หลักสูตรเจ้าหน้าที่สอบในระบบ e-training ของสถาบันก่อนปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สอบ (TOR 4.8) (ที่ปรึกษา 6 คน เจ้าหน้าที่สอบ 6 คน รวม 12 คน)				
	10.1 ค่าใช้จ่ายในการประชุม รูปแบบในห้องประชุมปกติ (Onsite meeting) หรือ รูปแบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Online meeting) หรือ รูปแบบผสมผสานทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Hybrid meeting) อาทิ ค่าเช่าใช้อุปกรณ์และสถานที่จัดการประชุม ค่าเช่าใช้ซอฟต์แวร์ ค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลดิจิทัลในการประชุม ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น	เหมา	1	8,000	8,000
11	ค่าจัดให้มีการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพด้วยเครื่องมือประเมินสมรรถนะที่กำหนดไว้ในสมรรถนะของกลุ่มอาชีพเป้าหมาย โดยต้องใช้กลุ่มผู้เข้ารับการประเมินที่มีคุณสมบัติและสมรรถนะอาชีพสอดคล้องตามที่กำหนด มีจำนวนผู้เข้ารับการประเมินรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า 20 คน (TOR 4.9.1) (ที่ปรึกษา 6 คน เจ้าหน้าที่สอบ 6 คน ผู้เข้ารับการประเมิน 20 คน รวม 32 คน)	ครั้ง	1		
	11.1 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สอบ (รวม 6 คน)	คน	6	2,000	12,000

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (บาท)	รวมเงิน(บาท)
	11.2 ค่าตอบแทนผู้เข้ารับการประเมิน (รวม 20 คน)	คน	20	1,000	20,000
	11.3 ค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการประเมินมาตรฐานอาชีพ (รวม 20 คน)	คน	20	50	1,000
	11.4 ค่าวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการประเมิน	เหมา	1	30,000	30,000
	11.5 ค่าใช้จ่ายในการประชุม รูปแบบในห้องประชุมปกติ (Onsite meeting) หรือรูปแบบห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Online meeting) หรือรูปแบบผสมผสานทั้งแบบปกติและแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (Hybrid meeting) อาทิ ค่าเช่าใช้อุปกรณ์และสถานที่จัดการประชุม ค่าเช่าใช้ซอฟต์แวร์ ค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ค่าเช่าใช้พื้นที่จัดเก็บข้อมูลดิจิทัลในการประชุม ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น	เหมา	1	20,000	20,000
12	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด				
	12.1 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (8 เดือน x 10,000 บาท)	เดือน	8	10,000	80,000
13	ค่าจัดทำเอกสารรายงานพร้อมบรรจุลงในแผ่นบันทึกข้อมูล				
	13.1 รายงานเบื้องต้นฉบับที่ 1	ชุด	2	500	1,000
	13.2 รายงานความก้าวหน้าฉบับที่ 2	ชุด	2	500	1,000
	13.3 รายงานความก้าวหน้าฉบับที่ 3	ชุด	2	1,500	3,000
	13.4 รายงานความก้าวหน้าฉบับที่ 4	ชุด	2	2,500	5,000
	13.5 รายงานฉบับสมบูรณ์	ชุด	2	3,000	6,000
				รวม	846,000

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

		หน่วย (บาท)
หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน	งบประมาณทั้งสิ้น	1,630,000

### 3. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

1630000 (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

### 4. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอเขตดำเนินการ (TOR)

- 4.1 นางสาวโอมิกา บุญกัน ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
- 4.2 นายชนพล อินทรีย์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนามาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
- 4.3 นางสาวกฤษยาพร ทินกร นักวิชาการมาตรฐานวิชาชีพ

### 5. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- 5.1 คู่มือแนวทางการคัดเลือกและว่าจ้างที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง
- 5.2 ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เรื่องลักษณะเงื่อนไขและขอเขตการดำเนินงาน และกำหนดราคากลางโครงการจัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ (Terms of Reference: TOR) ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน 2561

ใบสรุปรายละเอียดการยื่นข้อเสนอ

โครงการ.....

ชื่อผู้เสนอราคา.....

เลขที่ผู้เสียภาษี.....

การยื่นเอกสาร						
บัญชีการยื่นเอกสารส่วนที่ 1						
ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2						
ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
เอกสารอื่น ๆ						
ลำดับ	รายการ	ชื่อไฟล์	ขนาดไฟล์	จำนวนหน้า		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						



## วิธีการสร้างไฟล์พร้อมรหัสผ่านโดยโปรแกรม Adobe Acrobat

### 1. กรณีใช้ Adobe Acrobat Pro

- 1.1 เปิดไฟล์ PDF และกดเลือก Tools > Protect > Encrypt > Encrypt with Password
- 1.2 เลือก password ที่ต้องการ

### 2. กรณีใช้ Adobe Acrobat XI Pro

- 2.1 เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat XI Pro > เปิดไฟล์ PDF ขึ้นมา จากนั้นไปที่ File > Properties.
- 2.2 Security > เลือก Password Security.
- 2.3 Document Open. ...
  - 2.3.1 กดเลือกที่  Require a password to open the document จากนั้นกรอกรหัสผ่านที่จะใช้ เปิดไฟล์เอกสาร
  - 2.3.2 Permissions กดเลือกที่  Restrict edit and Printing ใส่รหัสผ่านถ้าจะมีการแก้ไขเอกสาร หรือพิมพ์เอกสาร  
โดยที่ทั้ง 2 รหัสผ่านด้านบนห้ามซ้ำกัน จากนั้นกด OK
- 2.4 ยืนยันรหัสผ่านที่จะใช้ทำการเปิดเอกสาร และ รหัสผ่านที่จะต้องทำการแก้ไขเอกสาร จากนั้นกด OK อีกครั้ง
- 2.5 กดเมนู Save As และบันทึกไฟล์เอกสาร และจากนั้นไปทดสอบไฟล์ที่บันทึกไว้จะมีการเข้ารหัส และ ต้องใส่รหัสที่ถูกต้องก่อนการเปิดเอกสาร

**หมายเหตุ :** ผู้เสนอราคาสามารถสร้างรหัสด้วยโปรแกรมอื่น ๆ ได้

### วิธีการเปิดไฟล์ที่เข้ารหัส

1. คลิกที่ไฟล์ใบเสนอราคา
2. กรอกรหัสผ่านตามที่ได้รับแจ้ง