

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ : ดำเนินการทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ สสว. ระยะ ๕ ปี  
(๒๕๖๖-๒๕๗๐) ภายใต้งานสนับสนุนและวางแผนองค์กร
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ **๑๕ เม.ย. ๒๕๖๖**  
เป็นเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร **๗๓๕,๐๐๐** บาท (เจ็ดแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา : กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- ๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา
๑. หัวหน้าโครงการ จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ด้านบริหารธุรกิจ / เศรษฐศาสตร์ / รัฐศาสตร์ / สังคมศาสตร์ / วิทยาศาสตร์ / นวัตกรรม เคยมีผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานหรือเคยมีผลงานในด้านที่เกี่ยวข้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และไม่เคยละทิ้งงานของทางราชการ จำนวน ๑ คน
  ๒. นักวิจัย จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ด้านเศรษฐศาสตร์ / รัฐศาสตร์ / สังคมศาสตร์ / บริหารธุรกิจ / วิทยาศาสตร์ / นวัตกรรม เคยมีผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานหรือเคยมีผลงานในด้านที่เกี่ยวข้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และไม่เคยละทิ้งงานของทางราชการจำนวน ๑ คน
  ๓. ผู้ช่วยนักวิจัย จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ด้านเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ / สังคมศาสตร์ / บริหารธุรกิจ / วิทยาศาสตร์ / นวัตกรรม เคยมีผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานหรือเคยมีผลงานในด้านที่เกี่ยวข้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และไม่เคยละทิ้งงานของทางราชการจำนวน ๑ คน
  ๔. ผู้ช่วยนักวิจัย จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ด้านเศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ / สังคมศาสตร์ / บริหารธุรกิจ / วิทยาศาสตร์ / นวัตกรรม เคยมีผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานหรือเคยมีผลงานในด้านที่เกี่ยวข้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่เคยละทิ้งงานของทางราชการจำนวน ๑ คน
  ๕. ผู้ประสานงานโครงการ จะต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในด้านที่เกี่ยวข้อง และมีผลงานและมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่เคยละทิ้งงานของทางราชการ จำนวน ๑ คน
- ๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา ๕ คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ไม่มี
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) ไม่มี
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวน **๒๖๕,๐๐๐** บาท (สองแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เป็นค่าใช้จ่ายทางตรง
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
- ๙.๑ นางสุจิตา เหมเวช ..... **สุจิตา เหมเวช** รองผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์องค์กร  
รักษาการแทนผู้อำนวยการฝ่ายกลยุทธ์องค์กร
  - ๙.๒ นางสาวณัฐวรรณ จินตามัย ..... **ณัฐวรรณ** หัวหน้าส่วนแผนกลยุทธ์
  - ๙.๓ นางธัญลักษณ์ ธนศิริรักษ์ ..... **ธัญลักษณ์** นักวิชาการ SMEs 6

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา (ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง) ได้แก่ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี... ด่วนที่สุด ที่ นร. ๐๕๐๖/ว๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่องหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาและหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๙๐๓/ว๙๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่องแนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาใหม่

ตารางแสดงงบประมาณการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ สสว. ระยะ 5 ปี (2566-2570) ภายใต้งานสนับสนุนและวางแผนองค์กร

1. ค่าตอบแทนบุคลากร

รายการ	อัตราเงินเดือน (บาท/เดือน)	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	จำนวนเงิน (บาท)
1 หัวหน้าโครงการ (ปริญญาโทหรือเทียบเท่า/ ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี)	50,000	5	เดือน	1	คน	250,000
2 นักวิจัย (ปริญญาโทหรือเทียบเท่า/ ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี)	37,000	5	เดือน	1	คน	185,000
3 ผู้ช่วยนักวิจัย (ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า/ ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี)	25,000	5	เดือน	1	คน	125,000
4 ผู้ช่วยนักวิจัย (ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า/ ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี)	20,000	5	เดือน	1	คน	100,000
5 ผู้ประสานงานโครงการ (ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า/ ประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี)	17,000	5	เดือน	1	คน	75,000
รวมค่าตอบแทนบุคลากร						735,000

2. ค่าใช้จ่ายตรง

รายการ	อัตราเงินเดือน (บาท/เดือน)	จำนวนหน่วย	หน่วยนับ	จำนวนเงิน (บาท)
1 ค่าใช้จ่ายในการสำรวจ/สัมภาษณ์เชิงลึก	30,000	5	เดือน	150,000
2 จัดประชุม/work shop / เผยแพร่ (ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง *400 บาท *จำนวน 80 คน)	32,000	80	คน	32,000
3 ค่าใช้จ่ายในการจัดทำรายงาน/เอกสารเผยแพร่	56,000	-	-	56,000
รวมค่าใช้จ่ายทางตรง				265,000
รวมทั้งสิ้น				1,000,000

**ข้อกำหนดขอบเขตงานและเงื่อนไขการจัดจ้าง (Terms of Reference : TOR)**  
**จัดจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนยุทธศาสตร์ สสว. ระยะ 5 ปี (2566-2570)**  
**ภายใต้งานสนับสนุนและวางแผนองค์กร**

.....

**1. หลักการและเหตุผล**

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) จัดตั้งตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 ที่ผ่านมา สสว. ดำเนินงานตามบทบาทและภารกิจหลักในการเสนอแนะนโยบายและยุทธศาสตร์การส่งเสริม SME ของประเทศ และให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุน ผู้ประกอบการ MSME โดยเฉพาะการทำหน้าที่ในฐานะผู้เสนอแนะมาตรการ นโยบาย และจัดทำแผนการส่งเสริม SME ของประเทศ เป็นหน่วยงานประสาน เชื่อมโยง บูรณาการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งสร้างระบบ กลไก ผลักดันและสนับสนุนการทำงานในการส่งเสริม MSME ของประเทศให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น รวมทั้งดำเนินงานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ที่ผ่านมา สสว. ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ สสว. ระยะ 5 ปี (ปี 2560 – 2565) และมีการทบทวนแผนฯ เป็นประจำทุกปี ซึ่งปัจจุบันอยู่ในช่วงการเปลี่ยนผ่านเข้าสู่แผนยุทธศาสตร์ สสว. ระยะ 5 ปี (ปี 2566 - 2570)

จากสถานการณ์แนวโน้มภายในและสถานการณ์แนวโน้มภายนอกที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม สสว. จำเป็นต้องศึกษาวิเคราะห์ ทบทวนและค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดทิศทางองค์กรและกลไกในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ สสว. ให้สอดคล้องกับนโยบายทิศทางการพัฒนาประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนการส่งเสริม SME ของประเทศ ตลอดจนตอบสนองความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ต่างๆ ได้ รวมทั้งผลักดันแผนยุทธศาสตร์องค์กรให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลในการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

**2. วัตถุประสงค์**

- 2.1 เพื่อศึกษา ทบทวน และจัดทำ(ร่าง)แผนยุทธศาสตร์ สสว. ระยะ 5 ปี (ปี 2566 – 2570)
- 2.2 เพื่อจัดทำแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดและกลไกในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ สสว. ระยะ 5 ปี (ปี 2566 – 2570) อย่างเป็นระบบและสะท้อนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 รวบรวมข้อมูลสภาพแวดล้อมขององค์กร บทบาทและวัตถุประสงค์การจัดตั้ง สสว. และแผนการส่งเสริม SME ของประเทศ แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติและผลดำเนินงานที่ผ่านมาของ สสว. และทบทวนแผนยุทธศาสตร์ สสว. (ปี 2560 -2565) แผนปฏิบัติการของ สสว. และศึกษาหน่วยงานเทียบเคียง (Benchmarking) ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จขององค์กร เพื่อใช้ในการวิเคราะห์แนวทางในการเพิ่มศักยภาพขององค์กร

3.2 ศึกษากรอบแนวคิดและออกแบบกระบวนการให้มีความเชื่อมโยงการทำงานในทุกกระดับและการจัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map) เพื่อนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ และใช้เป็นแนวทางในการยกร่างแผนยุทธศาสตร์ สสว. ระยะ 5 ปี (ปี 2566-2570) และจัดทำตัวชี้วัดระดับในระดับต่างๆ รวมทั้งกำหนดนิยามวัดความสำเร็จและแหล่งจัดเก็บข้อมูล ที่มีความสอดคล้องกับ(ร่าง)แผนการส่งเสริม SME ฉบับที่ 5 (ปี 2565 - 2570) แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี

3.3 สร้างองค์ความรู้เชิงลึกในกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และองค์ความรู้ใหม่ๆ ให้แก่บุคลากรฝ่ายกลยุทธ์องค์กร อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และร่วมจัดทำวิเคราะห์สถานการณ์องค์กรกับฝ่ายกลยุทธ์องค์กร

3.4 สัมภาษณ์ / สัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง (Key Person) ได้แก่ พนักงานระดับผู้บริหาร สสว. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สสว. / ประชุมกลุ่มย่อย (work shop) เพื่อวิเคราะห์ช่องว่างในการพัฒนา (GAP Analysis) และความต้องการและความคาดหวังในการดำเนินงานของ สสว. และวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลผลสำรวจการรับรู้ทิศทางแผนยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อใช้ในการยกร่างแผนฯ

3.5 ยกร่างแผนยุทธศาสตร์ สสว. ระยะ 5 ปี (ปี 2566-2570) และแผนปฏิบัติการ (Action Plan) รายปี ของปี 2566 – 2570 พร้อมเสนอแนวทางการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์อย่างเป็นระบบ และเสนอโครงการ Flagship รายปี ที่มีความสำคัญที่ส่งผลต่อการบรรลุวิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของ สสว. ที่ส่งผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจสูง และถ่ายทอดตัวชี้วัด (KPI) ลงสู่ระดับฝ่ายงานและระบุผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน กำหนดนิยามการวัดความสำเร็จในระดับผลผลิต ผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์และผลกระทบในระยะยาวและประจำปี ตลอดจนกำหนดค่าเป้าหมายเป็น 5 ระดับ และนิยามการวัดความสำเร็จประจำปี

3.6 จัดประชุม/สัมมนา เพื่อเผยแพร่และสื่อสารสร้างความเข้าใจและรับรู้ต่อแผนยุทธศาสตร์องค์กร เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างน้อย 80 ท่าน ในกลุ่มพนักงานระดับผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา

3.7 สรุปผลการประชุมของกิจกรรมในข้อ 3.4 - 3.6 และเตรียมการประชุมร่วมกับฝ่ายกลยุทธ์องค์กร ก่อนการจัดทำยก่างนำร่างแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว ต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง (ตามกิจกรรมในข้อ 3.4 - 3.5)

3.8 ที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอาหารกลางวัน อาหารว่าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุม/สำรวจ/สัมภาษณ์/สร้างองค์ความรู้ต่างๆ

#### 4. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการดำเนินงานนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ถึง 30 กันยายน 2563

#### 5. วงเงินในการจัดจ้างที่ปรึกษา

วงเงินงบประมาณ 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

#### 6. ระยะเวลาการส่งมอบ

ในการดำเนินงาน “ผู้ว่าจ้าง” จะจ่ายเงินค่าดำเนินงานให้แก่ “ที่ปรึกษา” ต่อเมื่อ “ที่ปรึกษา” ต้องส่งผลงานให้เป็นที่เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับงานของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจรับผลงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยได้แบ่งงวดงานและงวดการชำระเงินจำนวน 3 งวด ดังนี้

งวดที่	จำนวนเงินที่ชำระ	งานที่ส่งมอบ	ระยะเวลาการส่งมอบงาน
1	ร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) จำนวน 6 ชุด โดยเนื้อหาประกอบด้วย ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>กรอบแนวคิด การออกแบบกระบวนการ และเครื่องมือแนวทางในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์องค์กร การวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จขององค์กร</li> <li>แผนการดำเนินงานโดยละเอียด เช่น การระบุกิจกรรม แผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนและระยะเวลา</li> <li>ร่างแบบสอบถาม/แบบสัมภาษณ์ เพื่อใช้ในการยก่างแผนฯ</li> <li>ผลการศึกษาสภาพแวดล้อมองค์กร เบื้องต้น</li> </ol> </li> </ul>	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่	จำนวนเงิน ที่ชำระ	งานที่ส่งมอบ	ระยะเวลา การส่งมอบงาน
2	ร้อยละ 40 ของค่าจ้าง ทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานความก้าวหน้า (Progress Report) จำนวน 6 ชุด โดยมีเนื้อหาตามขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) สรุปผลการวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่ได้จากสำรวจ/สัมภาษณ์ การประชุมระดมความคิดเห็นต่างๆ และประเด็นที่มีนัยสำคัญ เบื้องต้น</li> <li>(2) การยกร่างแผนยุทธศาสตร์ สสว. ระยะ 5 ปี (ปี 2566-2570) และกรอบตัวชี้วัดระยะ 5 ปีและแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ของปี 2566 – 2570 และถ่ายทอดตัวชี้วัด (KPI) ลงสู่ระดับฝ่ายงานและระบุผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน กำหนดนิยามการวัดความสำเร็จในระดับผลผลิต ผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์และผลกระทบในระยะยาวและประจำปี ตลอดจนกำหนดนิยามการวัดความสำเร็จประจำปี จำแนกเป็น 5 ระดับ เบื้องต้น</li> <li>(3) โครงการ Flagship รายปีที่สำคัญ ที่ส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจสูง</li> <li>(4) สรุปผลการสร้างองค์ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สสว.ระยะ 5 ปี (ปี 2566 - 2570)และตัวชี้วัดระดับองค์กร เบื้องต้น</li> </ol> </li> </ul>	ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ลงนาม ในสัญญา
3	ร้อยละ 30 ของค่าจ้าง ทั้งหมด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) จำนวน 6 ชุด เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา หลังจากนั้น ที่ปรึกษาจึงดำเนินการส่งรายงานเพิ่มเติม ได้แก่ (1) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) (2) บทสรุปผู้บริหาร (Executive Summary) (3) File เอกสาร (PFD) ในรูปแบบทรีมไดรฟ์/แฟลชไดรฟ์ อย่างละ 40 ชุด โดยมีเนื้อหาตามขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) รายงานการศึกษา วิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร ทั้งภายในและภายนอก และศึกษาหน่วยงานเทียบเคียง</li> </ol> </li> </ul>	30 กันยายน 2563

งวดที่	จำนวนเงิน ที่ชำระ	งานที่ส่งมอบ	ระยะเวลา การส่งมอบงาน
		<p>(Benchmarking) ทั้งในและต่างประเทศและวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จขององค์กร</p> <p>(2) รายงานการออกแบบกระบวนการให้มีความเชื่อมโยงการทำงานในทุกระดับ และการจัดทำแผนที่กลยุทธ์ (Strategy Map)</p> <p>(3) ร่างแผนยุทธศาสตร์ สสว. ระยะ 5 ปี (ปี 2566-2570) และกรอบตัวชี้วัดระยะ 5 ปีและแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประจำปี ของปี 2566 – 2570 และถ่ายทอดตัวชี้วัด (KPI) ลงสู่ระดับฝ่ายงานและระบุผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน กำหนดนิยามการวัดความสำเร็จในระดับผลผลิต ผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์และผลกระทบในระยะยาวและประจำปี ตลอดจนกำหนดนิยามการวัดความสำเร็จประจำปี จำแนกเป็น 5 ระดับ</p> <p>(4) รายงานผลการสร้างองค์ความรู้ ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ สสว.ระยะ 5 ปี (ปี 2566-2570) และตัวชี้วัดระดับองค์กร</p> <p>(5) สรุปผลการเผยแพร่แผนยุทธศาสตร์องค์กร ตามกิจกรรมที่ 3.6</p>	

## 7. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

ผู้เสนอโครงการจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

7.1 ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะรับจ้างจะต้องจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง มีผลงานประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องจำนวน 2 ผลงาน มูลค่าผลงานไม่น้อยกว่า 500,000 บาท และต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาในวันยื่นข้อเสนอ และต้องเป็นหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ซึ่งเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานที่จัดจ้างในสาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร

7.2 ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government

Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

7.3 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริการ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

7.4 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

7.5 คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรและผู้รับผิดชอบดำเนินงาน/โครงการ

- 1) หัวหน้าโครงการ จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ด้านบริหารธุรกิจ / เศรษฐศาสตร์ / รัฐศาสตร์ / สังคมศาสตร์ / วิทยาศาสตร์ / นวัตกรรม เคยมีผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานหรือเคยมีผลงานในด้านที่เกี่ยวข้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี และไม่เคยละทิ้งงานของทางราชการจำนวน 1 คน
- 2) นักวิจัย จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ด้านเศรษฐศาสตร์ / รัฐศาสตร์ / สังคมศาสตร์ / บริหารธุรกิจ / วิทยาศาสตร์ / นวัตกรรม เคยมีผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานหรือเคยมีผลงานในด้านที่เกี่ยวข้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี และไม่เคยละทิ้งงานของทางราชการจำนวน 1 คน
- 3) ผู้ช่วยนักวิจัย จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ด้านเศรษฐศาสตร์ / รัฐศาสตร์ / สังคมศาสตร์ / บริหารธุรกิจ / วิทยาศาสตร์ / นวัตกรรม เคยมีผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานหรือเคยมีผลงานในด้านที่เกี่ยวข้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี และไม่เคยละทิ้งงานของทางราชการจำนวน 1 คน
- 4) ผู้ช่วยนักวิจัย จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ด้านเศรษฐศาสตร์ / รัฐศาสตร์ / สังคมศาสตร์ / บริหารธุรกิจ / วิทยาศาสตร์ / นวัตกรรม เคยมีผลงานตามขอบเขตการดำเนินงานหรือเคยมีผลงานในด้านที่เกี่ยวข้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี และไม่เคยละทิ้งงานของทางราชการจำนวน 1 คน
- 5) ผู้ประสานงานโครงการ จะต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในด้านที่เกี่ยวข้อง และมีผลงานและมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี และไม่เคยละทิ้งงานของทางราชการ จำนวน 1 คน

## 8. การจัดทำข้อเสนอโครงการ

ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการและยื่นต่อสำนักงาน โดยจัดทำเอกสารฉบับจริง 1 ชุด และสำเนา 5 ชุด ประกอบด้วยชุดละ 3 ของ โดยแยกเป็นซอง คือ (1) เอกสารหลักฐานคุณสมบัติของที่ปรึกษา (2) ข้อเสนอด้านเทคนิค และ (3) ข้อเสนอด้านราคา



### 8.1 เอกสารหลักฐานคุณสมบัติของที่ปรึกษา

#### 1) ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง

2) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นหน่วยงานรัฐ องค์กร สถาบันการศึกษา หรือนิติบุคคลอื่นที่มีใช้ 1) (ก) และ 1) (ข) ต้องยื่นเอกสารหลักฐานแสดงสถานะให้ครบถ้วนเทียบเท่าเอกสารตามที่ระบุไว้ในข้อ 8.1 ข้อ 1)

3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน

4) หนังสือแสดงการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

5) เอกสารอื่นๆ เช่น แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### 8.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค

1) ผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ ตัวชี้วัด (KPI)องค์กร งานศึกษาวิจัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

2) แนวทางการดำเนินงานและกรอบแนวคิด การวิเคราะห์ปัจจัยแห่งความสำเร็จขององค์กร นำเสนอโดยการออกแบบกระบวนการ และเครื่องมือ แนวทางในการทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดและกลไกในการขับเคลื่อนแผนยุทธศาสตร์ สสว. ตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน

3) กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการของแต่ละกิจกรรม

4) บัญชีรายชื่อบุคลากรที่จะรับผิดชอบโครงการ โดยบุคลากรหลักจะต้องมีเอกสารแสดงประวัติ คุณวุฒิ ประสบการณ์ และมีหนังสือลงนามร่วมรับผิดชอบในโครงการโดยระบุงานส่วนที่รับผิดชอบ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทุกคนที่เข้าร่วมโครงการ

### 8.3 ข้อเสนอด้านราคา

1) อัตราค่าจ้างต่อเดือนของบุคลากรต่างๆ ที่ร่วมโครงการ

2) จำนวน คน-เดือน (Man-month) ของบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ และยอดรวมของเงินค่าจ้างทั้งหมด

3) ค่าใช้จ่ายโดยตรงต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าจัดทำเอกสาร ค่าอุปกรณ์ เป็นต้น

4) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ยอดรวมของค่าใช้จ่ายที่รวมภาษีแล้ว ต้องเสนอเป็นราคาเดียว (lump sum basic) โดยลงทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ซึ่งสำนักงานฯ จะถือตามจำนวนเงินที่เป็นตัวหนังสือเป็นเด็ดขาด

## 9. ข้อสงวนสิทธิ์

9.1 เอกสารทั้งหมดที่ยื่น สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืน รวมทั้งยกเลิกการพิจารณาเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ซึ่งค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการยื่นเอกสารต่างๆ สำนักงานจะไม่รับผิดชอบ รวมถึงที่ปรึกษาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

9.2 ที่ปรึกษาซึ่งสำนักงานได้พิจารณาแล้ว หากมีการลงนามในสัญญากับสำนักงาน ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร ตามประกาศของคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ทำสัญญากับบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าวแล้ว หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

9.3 สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงบุคลากรตามที่ได้ระบุไว้ในข้อเสนอ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการโดยไม่มีเงื่อนไข

9.4 ที่ปรึกษาซึ่งสำนักงานได้พิจารณาแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีและผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้สำนักงานต้องจ้างผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่จ้างตามระเบียบของสำนักงานและของทางราชการ

9.5 ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงบุคลากรหลักตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน

9.6 ข้อมูล เอกสาร ผลการสำรวจ วิเคราะห์ และการศึกษาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษาภายใต้โครงการนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานฯ ที่ปรึกษาจะนำไปเผยแพร่หรือใช้ในวัตถุประสงค์ใดๆ ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานฯ

## 10. ค่าปรับ

หากที่ปรึกษาที่ผ่านการพิจารณาแล้ว ไม่สามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขการส่งมอบงานและสำนักงานยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของจำนวนเงินค่าจ้างของงาน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาจนกว่าจะชำระแล้วเสร็จ

## 11. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา (กรณีคู่สัญญาเป็นเอกชน)

หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญากำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

### 11.1 เงินสด

11.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น โดยชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

### 11.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

11.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

### 11.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

## 12. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : 1. นางัญญลักษณ์ ธนศิริรักษ์ ฝ่าย กลยุทธ์องค์กร

e-mail address : Tanyalax@sme.go.th

โทรศัพท์/โทรสาร : 02-298-3220 / 02-298-3258

ชื่อผู้ติดต่อ : 2. นางสาวณัฐวรรณ จินตามัย ฝ่าย กลยุทธ์องค์กร

e-mail address : nathawan@sme.go.th

โทรศัพท์/โทรสาร : 02-298-3218 / 02-298-3258