

ขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference : TOR)
โครงการจัดทำคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
สำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๒ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

๑.๒ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร กำหนดให้มีการวิเคราะห์ขีดความสามารถของบุคลากรที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ พันธกิจและความต้องการของหน่วยงาน มีระบบการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรทุกกลุ่มที่ชัดเจน โปร่งใส รวมถึงมีระบบการพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองต่อการขับเคลื่อนภารกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร แผนการปฏิรูปประเทศ แผน ยุทธศาสตร์ชาติ ตลอดจนการพัฒนาระบบราชการในอนาคต

๑.๓ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติให้มีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทำให้มีส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวงขึ้นใหม่ คือ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และยุบเลิกกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงให้สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.) และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ควบรวมเป็นสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.)

๑.๔ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนที่ ๑๕ ก วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการดังกล่าวส่งผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ มีการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในใหม่ โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ กอง ๒ กลุ่ม ๑ ศูนย์ และมีการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานภายในบางส่วน รวมถึงมีการเกลี้ยอัตรากำลังและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งตามโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจที่เพิ่มขึ้น เหมาะสมกับคุณภาพและปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไป

จากผลการควบรวมหน่วยงานสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.) และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) ดังกล่าว ปรากฏว่ามีการกำหนดค่านิยม รายละเอียดตัวชี้วัด พฤติกรรม ระดับความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของข้าราชการที่แตกต่างกัน ดังนั้น เพื่อพัฒนาระบบการจัดการด้านบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนากลไกในระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRM & HRD) ให้เชื่อมโยง สนับสนุน สอดคล้องซึ่งกันและกัน จึงจำเป็นต้องมีการทบทวนและปรับปรุงการกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป. และ สร.อว.) ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไปภายหลังปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินสมรรถนะรายบุคคลและเป็นเครื่องมือในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถและบุคลิกลักษณะ



ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณสมบัติที่ดีสำหรับข้าราชการยุคใหม่ คือเป็นข้าราชการมืออาชีพ (Professionalism) มีจริยธรรม (Ethical Value) มีจิตสาธารณะและเป็นการเตรียมความพร้อมให้บุคลากร สป. และ สร.อว. มีสมรรถนะรองรับ การปฏิรูประบบการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมตามเจตนารมณ์ของการควมรวมกระทรวงได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อกำหนดมาตรฐานสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร และเป็นการ เตรียมความพร้อมบุคลากรให้พร้อมต่อการปฏิรูประบบการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๒ เพื่อจัดทำคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับข้าราชการ ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลได้จริง

๒.๓ เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้มีมาตรฐาน สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันกับยุทธศาสตร์โดยรวมขององค์กร บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง สามารถปฏิบัติงานบรรลุพันธกิจ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์และใช้ศักยภาพของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็น ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ที่เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอให้แก่ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นรูปธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งศาลให้สลесสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานด้านการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับข้าราชการ หรือผลงานด้านการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาบุคลากร หรือผลงานในลักษณะเดียวกับงานจ้างตามโครงการนี้ อย่างน้อย ๑ ผลงาน วงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติในฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องส่งมอบแล้วเสร็จมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอราคา ทั้งนี้จะต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาของหน่วยงานดังกล่าว

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องมีทีมงาน โดยมีผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการจัดทำคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับข้าราชการ หรือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการองค์กร การพัฒนาองค์กรและการพัฒนาบุคลากรหรือลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาบุคลากร โดยแนบประวัติหรือผลงานหรือใบรับรอง (Certified) ของทีมงานดังกล่าวในวันยื่นด้วย

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานจัดทำคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และนำเสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๒ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

๑) จัดทีมงานเพื่อศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลแผนระดับต่างๆ นโยบายและแนวทางด้านการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ สถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันและอนาคต มาตรฐานและแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญและทบทวนข้อมูลด้านระบบสมรรถนะของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สป.วท.) และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) (เดิม) ที่มีอยู่และกำหนดแนวทางการทบทวนสมรรถนะใหม่ขององค์กร

๒) จัดให้มีผู้บรรยายองค์ความรู้ และเอกสารประกอบการบรรยายเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรในองค์กรไม่น้อยกว่า ๕๐ คน อย่างน้อย ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ในรูปแบบ Onsite หรือ Online

๔.๓ ดำเนินการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) ระหว่างสมรรถนะบุคลากรปัจจุบัน (Current Level) และสมรรถนะบุคลากรที่คาดหวัง (Expectation) เพื่อกำหนดระดับความสามารถ (Proficiency Level) และตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavioral Indicator) ที่เหมาะสมในการกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

๑) จัดทีมงานเพื่อสัมภาษณ์เชิงนโยบายกับผู้บริหาร และผู้บังคับบัญชาของกอง/ศูนย์/กลุ่ม ถึงทิศทางการดำเนินงานของกระทรวงฯ ความต้องการของผู้บริหาร และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดมาตรฐานสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒) จัดทำ (ร่าง) สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ของ สป.และ สร.อ. โดยมีรายละเอียด

๒.๑) ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)

๒.๒) นิยามหรือความหมายของสมรรถนะ (Competency Definition)

๒.๓) ระดับความสามารถ (Proficiency Level)

๒.๔) ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavioral Indicator)

๓) จัดทำทีมงานเพื่อดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กับกลุ่มเป้าหมายหรือผู้เกี่ยวข้องร่วมกับเจ้าหน้าที่โครงการ เพื่อร่วมกันวิเคราะห์แนวทางการกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ของ สป.และ สร.อ.

๔) จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามความคาดหวังขององค์กร เพื่อกำหนดระดับความสามารถของแต่ละสมรรถนะแต่ละด้านกับทุกตำแหน่งงาน (Competency Job Mapping) และปรับแต่งให้เหมาะสมกับบริบทการทำงานของ สป.และ สร.อ.

๕) ดำเนินการบริหารจัดการในการนำเสนอ และตอบคำถามต่อที่ประชุมผู้บริหารหรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับเจ้าหน้าที่โครงการ เพื่อสร้างความเข้าใจและปรับปรุงให้สามารถนำสมรรถนะแต่ละด้านไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เข้าใจง่ายและมีแนวทางการประเมินอย่างถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร

๔.๔ จัดทำคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ซึ่งในคู่มือต้องมีเนื้อหา ดังนี้

๑) ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)

๒) นิยามหรือความหมายของสมรรถนะ (Competency Definition)

๓) ระดับความสามารถ (Proficiency Level)

๔) ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavioral Indicator)

๕) การกำหนดระดับความสามารถของแต่ละสมรรถนะกับทุกตำแหน่งงาน (Competency-Job Mapping)

๖) การใช้ระบบสมรรถนะ (Competency System) แสดงรายละเอียดความรู้ ขั้นตอนการดำเนินการ เครื่องมือและหลักเกณฑ์ การประเมิน ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในระบบ Competency

๔.๕ จัดทำแนวทางการประเมินสมรรถนะกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (กลุ่มนาร่อง) (Individual Development Plan : IDP) โดยมีรายละเอียดของงานดังนี้

๑) ออกแบบแนวทาง เครื่องมือที่ใช้การนำระบบสมรรถนะไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๒) จัดทีมงานเพื่อดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กับกลุ่มนาร่อง อย่างน้อย ๔๐ ราย หรือผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกับเจ้าหน้าที่โครงการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการนำระบบสมรรถนะไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๓) ดำเนินการทดลองประเมินผลกับกลุ่มนาร่อง อย่างน้อย ๔๐ ราย ให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และตอบคำถาม ตลอดจนแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทดลองประเมินผล

๔) จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) ระหว่างสมรรถนะบุคลากรปัจจุบัน (Current Level) และสมรรถนะบุคลากรที่คาดหวัง (Expectation) สรุปจุดแข็ง-จุดอ่อน และสิ่งที่ควรปรับปรุงพัฒนาของกลุ่มนาร่อง

๕) นำเสนอแนวทางการพัฒนาหรือหลักสูตรที่เหมาะสมกับการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรรายบุคคลที่สอดคล้องกับสมรรถนะในแต่ละตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน

๖) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลของข้าราชการกลุ่มนาร่อง

๗) จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน สภาพปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการนำระบบสมรรถนะไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อนำไปปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

๔.๖ จัดให้มีที่ปรึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือด้านการบริหารจัดการองค์กร และที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน เพื่อให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการ พร้อมให้คำแนะนำ และเสนอประเด็นในการกำหนดความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะด้านต่างๆ ของบุคลากร สป. และ สร.อว. ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานจ้างและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ตลอดอายุสัญญา

๔.๗ จัดให้มีการประชุมติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่โครงการ แบบรายเดือน ในรูปแบบ Onsite หรือ Online อย่างสม่ำเสมอ

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๒๐๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. การส่งมอบงาน

๖.๑ ในการส่งมอบงานทุกครั้งผู้รับจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือรายละเอียดงานและกำหนดวันส่งมอบ นำส่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทราบ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานดังนี้

งวดที่	วันที่ครบกำหนดส่งงาน	ผลงานที่ต้องส่งมอบ
๑	ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา	ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อมูลในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๒ ชุด และในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Word และ PDF) บรรจุลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน ๒ ชุด ประกอบด้วยเนื้อหา/ผลงาน ดังต่อไปนี้ - กรอบแนวคิดและแผนการดำเนินงานโครงการทั้งหมดโดยละเอียด จำนวน ๑ แผน ในข้อ ๔.๑

งวดที่	วันที่ครบกำหนดส่งงาน	ผลงานที่ต้องส่งมอบ
		- บรรยายองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของข้าราชการ แก่ข้าราชการ สป. และ สร.อ. ในข้อ ๔.๒ - รายงานการสัมภาษณ์ การรวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม และพฤติกรรมที่องค์กรคาดหวัง - รายงานผลการกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) โดยต้องมีเนื้อหา ดังนี้ ๑) ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) ๒) นิยามหรือความหมายของสมรรถนะ (Competency Definition) ๓) ระดับความสามารถ (Proficiency Level) ๔) ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavioral Indicator) ๕) การกำหนดระดับความสามารถของแต่ละสมรรถนะกับทุกตำแหน่งงาน (Competency Job Mapping) ในข้อ ๔.๓ - ๔.๔ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดสมรรถนะหลัก
๒	ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา	ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับข้าราชการสังกัด สป. และ สร.อ. ประกอบด้วยการกำหนดสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) จำนวน ๒๐ เล่ม และในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Word และ PDF) บรรจุลงในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน ๒ ชุด โดยต้องมีเนื้อหา ดังนี้ ๑) ชื่อสมรรถนะ (Competency Name) ๒) นิยามหรือความหมายของสมรรถนะ (Competency Definition) ๓) ระดับความสามารถ (Proficiency Level) ๔) ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavioral Indicator) ๕) การกำหนดระดับความสามารถของแต่ละสมรรถนะกับทุกตำแหน่งงาน (Competency Job Mapping) ๖) การใช้ระบบสมรรถนะ (Competency System) แสดงรายละเอียดความรู้ ขั้นตอนการดำเนินการ เครื่องมือและหลักเกณฑ์การประเมิน ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในระบบ Competency ในข้อ ๔.๕
๓	ภายใน ๒๐๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา	ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามข้อ ๔.๕ และจัดทำแนวทางการประเมินสมรรถนะกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (กลุ่มนาร่อง) (Individual Development Plan : IDP) ในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๕ เล่ม และในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Word และ PDF) บรรจุลงใน

งวดที่	วันที่ครบกำหนดส่งงาน	ผลงานที่ต้องส่งมอบ
		อุปกรณ์บันทึกข้อมูลดิจิทัล (Flash drive) จำนวน ๒ ชุด โดยแสดงรายละเอียดดังนี้ ๑) คำอธิบาย ขั้นตอนการดำเนินการ รูปแบบวิธีการประเมิน เครื่องมือและหลักเกณฑ์การประเมิน ตลอดจนแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ๒) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ของกลุ่มนาร่อง อย่างน้อย ๔๐ ราย ๓) รายงานผลการดำเนินงาน สภาพปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ในการนำระบบสมรรถนะไปใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน รวมถึงสภาพปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้ สป.อว. รับทราบเป็นประจำทุกเดือน หลังจากลงนามในสัญญาจ้างจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการฯ ในรูปแบบ ไฟล์ดิจิทัล (Word และ PDF) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๗. วงเงินงบประมาณ

กรอบวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะจ่ายค่าจ้างเมื่อผู้เสนอ ราคาได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบตรวจรับงานจ้าง เรียบร้อยแล้ว ตามผลงานที่ส่งมอบตามข้อ ๖ เป็นงวด ดังนี้

๘.๑ งวดที่ ๑ ร้อยละ ๓๐ ของราคาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน งวดที่ ๑ และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ งวดที่ ๒ ร้อยละ ๓๐ ของราคาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน งวดที่ ๒ และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘.๓ งวดที่ ๓ ร้อยละ ๔๐ ของราคาจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน งวดที่ ๓ และคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๙. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขของสัญญาและ ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างฯ นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาตามสัญญาจนถึง วันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ที่ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วย

๑๐. ข้อกำหนดการเสนอราคา

๑๐.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอเป็นภาษาไทย โดยจัดทำแยกเป็น ๒ ซอง คือ

- ข้อเสนอด้านคุณภาพ จำนวน ๑ ชุด
- ข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด

๑๐.๒ ข้อเสนอด้านคุณภาพ จะต้องมียละเอียดประกอบด้วย

(๑) ด้านเนื้อหา พิจารณาจากคุณภาพของวิธีการดำเนินงาน แผนการดำเนินงาน ตัวชี้วัด เพื่อส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมตามโครงการฯ การรายงานผล และการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เช่น ข้อมูลโครงการฯ แผนดำเนินงานที่ระบุขั้นตอน (Time Schedule) ระยะเวลา ตัวชี้วัดตามเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหรือเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) หรือหลักเกณฑ์อื่นที่เกี่ยวข้อง และระบุวิธีการประเมินที่แสดงถึงแนวทางการวิเคราะห์ เพื่อส่งเสริมกิจกรรมตามโครงการฯ การดำเนินการตามแผน การส่งเสริมและขับเคลื่อนให้เกิดการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม เครื่องมือการติดตามและประเมินการนำระบบสมรรถนะไปใช้ในระบบการบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำพองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

(๒) ด้านประสิทธิภาพ พิจารณาจากผลงานของผู้เสนอราคาในอดีต

(๓) ด้านบุคลากร พิจารณาจากวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ของผู้เชี่ยวชาญที่เสนอมามีความสอดคล้องกับภารกิจความรับผิดชอบตามขอบเขตการดำเนินงาน

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๑.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๒๐

(๒) ข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๘๐ โดยมี เกณฑ์การให้คะแนนคุณภาพตามสัดส่วน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
๑	แผนการดำเนินงานโครงการ	๔๐
	๑.๑ รายละเอียดแผนการดำเนินงานที่ระบุขั้นตอน (Time Schedule) ระยะเวลาที่ชัดเจน	๑๐
	๑.๒ กลยุทธ์ รูปแบบวิธีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานจ้าง	๑๐
	๑.๓ ความถูกต้องเหมาะสมของแผนการดำเนินงาน ในแง่ของระยะเวลาและความเชื่อมโยงของงานต่าง ๆ	๑๐
	๑.๔ มีการติดตามและประเมินผลในแต่ละช่วงเวลาการดำเนินการเพื่อติดตามความก้าวหน้า ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	๑๐
๒	การนำเสนอเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินโครงการ	๒๐
	๒.๑ แสดงตัวอย่างเครื่องมือ วิธีการ แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน	๑๐
	๒.๒ ตัวอย่างเครื่องมือ วิธีการ แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ที่ใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน เข้าใจง่ายและมีแนวทางการประเมินที่ชัดเจนเหมาะสม	๑๐

ข้อที่	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
๓	ด้านประสพการณ์	๒๐
	๓.๑ ผลงานการทำงานของที่ปรึกษาและทีมงาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการบริหารจัดการองค์กร หรือลักษณะงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารจัดการองค์กรหรือการพัฒนาบุคลากร	๑๐
	๓.๒ ผลงานของผู้เสนอราคาในอดีต/ผลงานที่เคยดำเนินการในอดีต ตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานจัดจ้างในครั้งนี้	๑๐
๔	ด้านบุคลากร	๒๐
	๔.๑ วุฒิการศึกษาของผู้เชี่ยวชาญและทีมงาน	๑๐
	๔.๒ ประสพการณ์ของผู้เชี่ยวชาญและทีมงาน	๑๐
	รวม	๑๐๐

๑๒. ลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร

ผลงานทั้งหมดที่ได้จัดทำเป็นรายงานเอกสาร แบบทดสอบ การบันทึกบนซีดีหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหลาย เป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างประสงค์จะนำผลงานที่ได้จากการจ้างนี้ไปใช้ประโยชน์ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบรายงานเอกสาร แบบทดสอบ การบันทึกบนซีดีหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงรายละเอียดขอใช้มายังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อพิจารณายินยอมให้นำผลงานดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๑๓. การกำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน

๑๔. การรับประกันความชำรุด บกพร่อง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วภายใน ๑๕ วัน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

๑๕. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมและส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

ผู้สนใจให้ข้อวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ต้องแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว

ชื่อผู้ติดต่อ นางสุภัทรา โพธิ์รัมย์

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เลขที่ ๗๕/๔๗ อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๗ ซอยโยธี ถนนพระรามที่ ๖

แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๗๕๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Suphattra.p@mhesi.go.th




ผู้กำหนดขอบเขตการดำเนินงาน (Term of Reference : TOR)



(นางสาวศิรินทร์ มานวงศ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
ผู้กำหนดคุณลักษณะ



(นางสาวประวีณา สว่างจิตต์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้กำหนดคุณลักษณะ



(นางสุภัทรา โพธิ์รัมย์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้กำหนดคุณลักษณะ