

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ระดับผู้บริหาร)

๑. หลักการและเหตุผล

การเปลี่ยนแปลงด้านทรัพยากรบุคคลถือเป็นพลวัตของทุกองค์กร ซึ่งการหมุนเวียนสับเปลี่ยนดังกล่าวมีเหตุปัจจัยในหลาย ๆ ประการ อาทิ การเกษียณอายุราชการ การโอน การลาออก หรือแม้แต่การโยกย้ายบุคลากรภายในหน่วยงาน ดังนั้น การวางแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานตามภารกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงได้ให้ความสำคัญกับการสรรหาบุคลากรใหม่ที่มีศักยภาพหรือโยกย้ายบุคลากรภายในที่มีคุณสมบัติเหมาะสมมาทดแทนอัตรากำลังที่ขาดหายไป แต่สำหรับบุคลากรกลุ่มผู้บริหารและผู้เชี่ยวชาญต่าง ๆ ที่มีการสั่งสมประสบการณ์ในการทำงานมาเป็นระยะเวลายาวนาน ซึ่งถือเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการเพื่อให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติบรรลุภารกิจและหน้าที่ในการตรวจสอบและรายงานข้อเท็จจริงที่ถูกต้องเกี่ยวกับการละเมิดสิทธิมนุษยชนทุกกรณีโดยไม่ล่าช้า และเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางที่เหมาะสมในการป้องกันหรือแก้ไขการละเมิดสิทธิมนุษยชน ตลอดจนการเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการละเมิดสิทธิมนุษยชนต่อหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำรายงานผลการประเมินสถานการณ์ด้านสิทธิมนุษยชนของประเทศ การเสนอแนะมาตรการหรือแนวทางในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนเสนอต่อรัฐสภา คณะรัฐมนตรี และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการทำงาน เพื่อความภาคภูมิใจของประชาชนชาวไทยและผลประโยชน์ส่วนรวมของชาติเป็นสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญของการเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรเพื่อเตรียมขั้นสู่ตำแหน่งผู้บริหารในอนาคต ด้วยการวางรากฐานและปลูกฝังให้บุคลากรได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดี มุ่งเน้นการพัฒนาขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการและการบริหารงาน ตลอดจนเกิดการสั่งสมความรู้ความสามารถและประสบการณ์ โดยได้กำหนดกรอบเนื้อหาวิชาการเรียนรู้ที่มีความเฉพาะทางด้านสิทธิมนุษยชน และการบริหารจัดการที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรให้เป็นไปอย่างสอดคล้องกับภารกิจและบริบทองค์กร ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชา ๒ หมวดหลัก ได้แก่ หมวดที่ ๑ หมวดความรู้/ทักษะด้านสิทธิมนุษยชน และหมวดที่ ๒ หมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร ทั้งนี้ เนื่องจากการจัดทำหลักสูตรแต่ละหมวดองค์ความรู้ดังกล่าว จำเป็นต้องดำเนินการโดยผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์เฉพาะทางในแต่ละหมวดวิชานั้น สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงได้กำหนดให้มีโครงการจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ระดับผู้บริหาร) โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมในหมวดที่ ๒ หมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร ซึ่งเป็นองค์ความรู้ ทักษะที่สำคัญและจำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้วยวิธีการจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการ เนื่องจากมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่ละเอียด ซับซ้อน และต้องดำเนินการตามหลักวิชาการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างที่ปรึกษาดำเนินการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติก่อนก้าวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร ในหมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีหลักสูตรการฝึกอบรมและมีแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ในหมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร

๓. เป้าหมายของโครงการ

๓.๑ ผลผลิต

๓.๑.๑ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ในหมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร ที่สอดคล้องกับบทบาท หน้าที่และอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๓.๑.๒ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติมีแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านขีดสมรรถนะทางการบริหาร เพื่อวางรากฐานปลูกฝังความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีด้านการบริหารงานแก่บุคลากรก่อนก้าวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารองค์กรในอนาคต

๓.๒ ผลลัพธ์

๓.๒.๑ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถนำหลักสูตรการฝึกอบรมไปใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีความพร้อมก่อนก้าวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารขององค์กร

๓.๒.๒ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสามารถนำแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านขีดสมรรถนะทางการบริหารไปใช้เป็นกรอบแนวทาง และเครื่องมือในระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งผู้บริหารองค์กร

๔. คำนิยาม

๔.๑ หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติก่อนก้าวเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร ในหมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ที่มีรายละเอียดโดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อหัวข้อวิชา วัตถุประสงค์การเรียนรู้ สาระสำคัญของเนื้อหาวิชา ระยะเวลาการเรียนรู้ วิธีการเรียนรู้ ตัวอย่างรายชื่อวิทยากร

๔.๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร หมายถึง รูปแบบแนวทางการกำหนดตารางกิจกรรมของหลักสูตรการฝึกอบรมตามข้อ ๔.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของแต่ละหลักสูตร

๔.๓ กลุ่มเป้าหมายในหลักสูตรการฝึกอบรม

๔.๓.๑ หลักสูตรเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญการ ที่มีคุณสมบัติและศักยภาพที่เหมาะสมจะก้าวเข้าสู่ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับอาวุโส

๔.๓.๒ หลักสูตรเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ที่มีคุณสมบัติและศักยภาพที่เหมาะสมจะก้าวเข้าสู่ระดับอำนวยการต้น (ผู้อำนวยการกลุ่มงาน) หรือระดับเชี่ยวชาญ

/๔.๓.๓ หลักสูตร...

๔.๓.๓ หลักสูตรเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ที่มีคุณสมบัติและศักยภาพที่เหมาะสมจะก้าวเข้าสู่ระดับอำนวยการสูง (ผู้อำนวยการสำนัก) หรือระดับผู้ทรงคุณวุฒิ (ที่ปรึกษาสำนักงาน)

๕. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๕.๑ ต้องเป็นหน่วยงานที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตามประกาศกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ (หมวด ๘ ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน) และขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร (MID) และสาขาการวิจัยและการประเมินผล (RE)

๕.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ

๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๕.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๘ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๕.๑๑ ที่ปรึกษาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๖. ขอบเขตการดำเนินงาน

๖.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการ (Action Plan) ประกอบด้วย กรอบแนวคิด วิธีการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมตามขอบเขตการดำเนินงานของโครงการ

๖.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๒.๑ แผนยุทธศาสตร์ ภารกิจ หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๖.๒.๒ โครงสร้าง องค์กรกำลัง ประเภท สายงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยเฉพาะตำแหน่งที่เป็นกลุ่มเป้าหมายและตำแหน่งในระดับถัดไปของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร

/๖.๒.๓ ตัวอย่าง...

๖.๒.๓ ตัวอย่างแนวทางหลักสูตรฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมความพร้อมของบุคลากร ก่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง หรือเทียบเคียงในแต่ละระดับของหน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงตัวอย่างงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ อย่างน้อย ๒ ประเทศ

๖.๓ การสัมภาษณ์ สัมภาษณ์ และประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อหาความจำเป็นหรือความต้องการ ในการพัฒนาและฝึกอบรม (Training Needs) และคุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารที่เป็น ระดับตำแหน่งเป้าหมายของแนวทางการพัฒนาบุคลากรและหลักสูตรการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง โดยต้องมีกระบวนการเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของบุคลากร สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยเฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งในระดับผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) และเพื่อนร่วมงานของระดับตำแหน่งกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาและฝึกอบรม

๖.๔ นำผลการศึกษาวิเคราะห์มาดำเนินการออกแบบและจัดทำรายละเอียด ดังนี้

๖.๔.๑ รายละเอียดเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง ผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ในหมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและพัฒนาองค์กร พร้อม วิธีการ จำนวนชั่วโมง ตัวอย่างรายชื่อวิทยากร/ผู้ดำเนินการเป็นรายวิชา

๖.๔.๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหาร ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ในหมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร

๖.๕ จัดเวทีวิพากษ์ผลการศึกษา เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ครั้ง โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมไม่เกิน ๓๐ คน

๖.๖ ปรับแก้รายละเอียดเนื้อหาจากการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ตามข้อ ๖.๕

๖.๗ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

๗. บุคลากรของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเพื่อดำเนินการตามขอบเขตของงาน ที่มีคุณวุฒิ ประสบการณ์ และจำนวน ดังนี้

๗.๑ บุคลากรหลัก ประกอบด้วย

๗.๑.๑ ที่ปรึกษาโครงการ ที่มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการ หรือที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างน้อย ๒ คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีประสบการณ์ทำงาน ๒๐ ปีขึ้นไป

๗.๑.๒ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) ที่มีความรู้ความสามารถด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการ หรือที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างน้อย ๑ คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และมีประสบการณ์ทำงาน ๒๐ ปีขึ้นไป

๗.๑.๓ ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำพัฒนาหลักสูตรและบริหารงานฝึกอบรม ที่มีความรู้ความสามารถ ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการ หรือที่เกี่ยวข้อง จำนวนอย่างน้อย ๑ คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงาน ๒๐ ปีขึ้นไป

๗.๒ บุคลากรสนับสนุน ประกอบด้วย

๗.๒.๑ ผู้ช่วยวิจัย จำนวนอย่างน้อย ๑ คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ ทำงาน ๑ ปีขึ้นไป

๗.๒.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ จำนวนอย่างน้อย ๑ คน วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี และมีประสบการณ์ทำงาน ๑ ปีขึ้นไป

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๙. งบประมาณ

ภายในวงเงินจำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) จากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รหัสกิจกรรม XXM๑-๘๓๕๐๔

๑๐. การส่งมอบงานและจ่ายเงิน

ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบงานในแต่ละงวดงานในรูปแบบเอกสาร พร้อมทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้วตามกำหนดระยะเวลา ดังต่อไปนี้

งวดงาน	การส่งมอบงาน	ระยะเวลา	การเบิกจ่าย
๑	รายงานฉบับต้น (Inception Report) ประกอบด้วย กรอบแนวคิด วิธีการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ และแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่ครอบคลุมทุกกิจกรรมตามขอบเขตการดำเนินงาน โดยเสนอเป็นเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๕ เล่ม พร้อมบรรจุไฟล์เอกสารลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามที่ระบุในสัญญาจ้าง
๒	รายงานฉบับกลาง (Interim Report) ประกอบด้วย ๒.๑ สรุปบริบทของการวางระบบการพัฒนาข้าราชการเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เช่น สรุปแผนยุทธศาสตร์ภารกิจ หน้าที่และอำนาจ โครงสร้าง อัตรากำลัง ประเภท สายงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยเฉพาะตำแหน่งที่เป็นกลุ่มเป้าหมายและตำแหน่งในระดับถัดไปของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละหลักสูตร พร้อมทั้งตัวอย่างแนวทางหลักสูตรฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงตัวอย่างงานด้านการพัฒนาบุคลากรของสถาบันสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

งวดงาน	การส่งมอบงาน	ระยะเวลา	การเบิกจ่าย
	<p>๒.๒ คุณลักษณะ/สมรรถนะที่พึงประสงค์ของผู้บริหารที่เป็นระดับตำแหน่งเป้าหมายของแต่ละหลักสูตร และผลการหาความจำเป็นหรือความต้องการในการพัฒนาและฝึกอบรม (Training Needs)</p> <p>๒.๓ โครงร่างแนวคิดในการจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรด้านขีดสมรรถนะทางการบริหารและการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ในหมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร</p> <p>โดยเสนอเป็นเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๕ เล่ม พร้อมบรรจุไฟล์เอกสารลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด</p>		
๓	<p>รายงานฉบับร่าง (Draft Final Report) ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ ร่างหลักสูตรการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ในหมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร</p> <p>๓.๒ ร่างแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ในหมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร</p> <p>๓.๓ ผลการวิพากษ์ผลการศึกษาจากการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>โดยเสนอเป็นเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๕ เล่ม พร้อมบรรจุไฟล์เอกสารลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด</p>	ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

งวดงาน	การส่งมอบงาน	ระยะเวลา	การเบิกจ่าย
๔	<p>รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ประกอบด้วย</p> <p>๔.๑ บทสรุปผู้บริหาร</p> <p>๔.๒ หลักสูตรการฝึกอบรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ในหมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร</p> <p>๔.๓ ผลการศึกษาการจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง ในหมวดความรู้/ทักษะด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร</p> <p>โดยเสนอเป็นเอกสาร จำนวนอย่างน้อย ๑๐ เล่ม พร้อมบรรจุไฟล์เอกสารลงใน Flash Drive จำนวน ๒ ชุด</p>	ภายใน ๒๔๐ วัน นับ ถัด จาก วัน ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

๑๑. การจัดทำข้อเสนอของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอโครงการเป็นภาษาไทย ประกอบด้วย เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย

๑๑.๑.๑ ในกรณีเป็นที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมสนับสนุน ทั้งที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐหรือที่ปรึกษาที่มีใช้หน่วยงานของรัฐตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ยื่นหนังสือมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการ รวมทั้งหลักฐานสำเนาบัตรประชาชน สำเนาบัตรข้าราชการ สำเนาหนังสือการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งต้องมีสำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน

๑๑.๑.๒ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน

๑๑.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๑๑.๒.๑ ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา

๑๑.๒.๒ วิธีการบริหารและวิธีการดำเนินงาน

๑๑.๒.๓ คุณสมบัติ ประสบการณ์ และจำนวนของบุคลากรที่เข้าร่วมงาน โดยต้องประกอบด้วย รายละเอียดประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์การทำงานของที่ปรึกษาที่ผ่านมา ของบุคลากรที่ได้เสนอมาในโครงการ ซึ่งสอดคล้องตามข้อ ๗ บุคลากรของที่ปรึกษา

๑๑.๓ ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย

๑๑.๓.๑ ราคาที่จะเสนอจะต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้ ค่าอากรแสตมป์ ฯลฯ โดยจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงานแต่ละรายการตามแผนปฏิบัติการ และเสนอสรุปเป็นราคาค่าบริการทั้งหมด

/๑๑.๓.๒ รายละเอียด...

๑๑.๓.๒ รายละเอียดค่าจ้างบุคลากร โดยแสดงรายละเอียดจำนวนคน-เดือน และอัตราค่าจ้างเป็นรายบุคคล และแนบหลักฐานด้านการเงิน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำ แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือสลิปเงินเดือน

๑๑.๓.๓ รายละเอียดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมรับฟังความคิดเห็น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๑๑.๔ วิธีการยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแยกซองในการยื่นข้อเสนอเป็น ๓ ซอง และให้ยื่นพร้อมกัน โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

ซองที่ ๑ ให้บรรจุเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๕ ชุด

ซองที่ ๒ ให้บรรจุข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๕ ชุด

ซองที่ ๓ ให้บรรจุข้อเสนอด้านราคา จำนวน ๑ ชุด

โดยเอกสารทั้ง ๓ ซอง จะต้องปิดผนึกให้เรียบร้อย และจำหน่ายซองถึงประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขที่ ๑๒๐ ศูนย์ราชการฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๖-๗ พุ่งสองห้อง หลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ ภายในกำหนดตามหนังสือเชิญชวน

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๓.๑ ที่ปรึกษาต้องเก็บรักษาข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษาโครงการไว้เป็นความลับ จะเปิดเผยให้ผู้ใดทราบมิได้ และไม่นำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากการดำเนินการในโครงการนี้

๑๓.๒ ลิขสิทธิ์ในผลงานและเอกสาร รวมถึงไฟล์ดิจิทัลที่ได้รับจากผลการศึกษา ให้ตกเป็นของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แต่เพียงผู้เดียว การเผยแพร่เอกสารหรือจัดทำสำเนาเพิ่มเติมจากที่จ้างเป็นสิทธิของกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๓.๓ ที่ปรึกษามีหน้าที่จะต้องตรวจสอบบุคลากรที่เสนอเข้ามาในโครงการว่ามีบุคลากรที่ยังคงดำเนินการเป็นที่ปรึกษาให้กับสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติอยู่ในโครงการใดหรือไม่ กรณีอยู่ในโครงการจะต้องตรวจสอบรับรองระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อมิให้เป็นการใช้ทรัพยากรซ้ำซ้อน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อความคุ้มค่าของการใช้เงินงบประมาณ

๑๓.๔ ในกรณีที่ที่ปรึกษามีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนตัวบุคลากรดำเนินงานในโครงการนี้ ที่ปรึกษาต้องเสนอขอความเห็นชอบจากสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติก่อน โดยบุคลากรใหม่ต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าบุคลากรเดิม ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาปรับลดอัตราค่าจ้างบุคลากรที่ปรึกษาได้ตามความเหมาะสม

๑๓.๕ ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการทั้งหมด เช่น การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และจัดเวทีพิพากษ์ผลการศึกษา อาทิ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะเดินทาง วิทยากร ค่าที่พัก (ถ้ามี) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ทั้งของวิทยากร ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ และผู้เข้าร่วมการพิพากษ์ผลการศึกษา เป็นต้น

๑๓.๖ ที่ปรึกษาจะต้องให้ผู้ว่าจ้างหรือที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย สามารถติดตามความก้าวหน้าในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้รับจ้างได้เป็นระยะ ตามแผนดำเนินงาน และตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร

๑๓.๗ หากที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา ร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างฯ นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาตามสัญญาจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ที่ปรึกษายอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ที่ปรึกษาทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

๑๓.๘ เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานแล้ว หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของที่ปรึกษาอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ที่ปรึกษาจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เรียบร้อย โดยไม่ชักช้าภายใน ๗ วัน และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

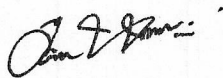
๑๓.๙ สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๗ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้าง ให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

ผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา



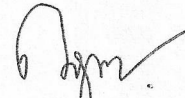
(นางสาวรตญา กอบศิริกาญจน์)

รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



(นางสาวรพร นรเศรษฐวิวัฒน์)


ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงาน
และพัฒนาบุคลากร



(นางสาวณัฐิณี คงนุรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญพิเศษ

ผู้อนุมัติขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา



(นายบุญเกียรติ สมนึก)

เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อัตราแนบท้ายขอบเขตของงาน
การจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการจัดทำหลักสูตรพัฒนาบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ระดับผู้บริหาร)

อัตราค่าใช้จ่ายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การวิพากษ์ผลการศึกษา

ลำดับที่	ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตรารเบิกจ่าย
๑	ค่าอาหาร	ไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาทต่อมื้อ
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อมื้อ

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายทั้งหมดต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว