

**ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)**  
**งานจ้างที่ปรึกษาโครงการจัดทำระบบเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร**  
**ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนอย่างมืออาชีพ**

**๑. หลักการและเหตุผล**

การบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไป โดยเป็นผลมาจากการพัฒนาและการปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐตามกรอบยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งมุ่งเน้นให้หน่วยงานภาครัฐยกระดับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับบริบทของโลกยุคใหม่ โดยเฉพาะการพัฒนากำลังคนภาครัฐให้มีสมรรถนะสูง มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ทันสมัย สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม และความเป็นมืออาชีพ ทั้งนี้ ภายใต้บริบทของการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและความท้าทายเชิงโครงสร้างของสังคมในปัจจุบัน ซึ่งมีลักษณะเป็นการเปลี่ยนแปลงแบบพลิกผัน (Disruptive Change) องค์กรภาครัฐจึงจำเป็นต้องปรับบทบาทและทบทวนแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้มีความยืดหยุ่น ทันต่อสถานการณ์ และสามารถรองรับภารกิจที่มีความซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการพัฒนาบุคลากรมิได้จำกัดเพียงการเพิ่มพูนความรู้หรือทักษะเท่านั้น หากแต่ต้องครอบคลุมถึงการเสริมสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ และการพัฒนาศักยภาพในเชิงระบบ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สอดคล้องกับกรอบสมรรถนะที่กำหนด และบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างยั่งยืน

สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (สำนักงาน กสม.) ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจสำคัญในการส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้ตระหนักถึงความจำเป็นในการยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นระบบยิ่งขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ กสม. พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ และแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสม. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๗๐ ตลอดจนรองรับการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมืออาชีพ จึงพัฒนากลไกและเครื่องมือการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง แต่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ครบทุกระบบงาน ดังนั้น เพื่อให้สามารถสะท้อนภาพรวมของการบริหารและพัฒนาบุคลากรได้อย่างครบถ้วน และสนับสนุนการวางแผนพัฒนากำลังคนในระยะยาว จึงได้จัดทำ “โครงการจัดทำระบบเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนอย่างมืออาชีพ” ขึ้น โดยมุ่งพัฒนากลไกและเครื่องมือด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่สำคัญ ได้แก่

๑) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development Plan: HRD Plan) ในระดับองค์กร เพื่อกำหนดกรอบการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และภารกิจหลักของหน่วยงาน

๒) การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนา และการเติบโตของบุคลากรอย่างเป็นระบบ

๓) การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางการพัฒนาตนเองที่ชัดเจน สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่ง รวมทั้งเป้าหมายตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ทั้งนี้ การดำเนินโครงการดังกล่าวจะเป็นกลไกสำคัญในการบริหารและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง อันจะนำไปสู่การยกระดับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความเป็นมืออาชีพในการดำเนินการกิจ ด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนยกระดับคุณภาพการดำเนินงานขององค์กร และสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน ต่อบทบาทของสำนักงาน กสม.

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนากลไกและเครื่องมือในการวางระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสม. ให้เป็นระบบ เชื่อมโยง และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจขององค์กร

๒.๒ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (HRD Plan) และเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งรองรับการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร

๒.๓ เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) พร้อมแนวทางและกลไกการนำไปประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ อย่างเป็นรูปธรรม และต่อเนื่อง

## ๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๓.๑ เป็นหน่วยงานของรัฐ หรือเป็นสถาบัน หรือนิติบุคคล ที่มีความรู้ ความสามารถ เชี่ยวชาญ ด้านการให้บริการทางการศึกษา และการให้บริการทางวิชาการ ที่ได้รับการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามกฎหมาย กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๘ ข้อ ๒๙ (๑) และขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง สาขาการบริหาร และการพัฒนาองค์กร (MID) และสาขาการวิจัยและการประเมินผล (RE)

๓.๒ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

## ๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินการ (Action Plan) ประกอบด้วย กรอบแนวคิด วิธีการศึกษา แผนงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา และผลผลิตของแต่ละกิจกรรมตามขอบเขตงานจ้าง

## ๔.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๑ ศึกษาปัจจัยแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสม. ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

๔.๒.๒ ศึกษาปัจจัยพื้นฐานเกี่ยวกับสำนักงาน กสม. ได้แก่ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ แผนยุทธศาสตร์ กสม. พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ แผนปฏิบัติการราชการของสำนักงาน กสม. แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงาน กสม. พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๐ วิสัยทัศน์ ค่านิยมองค์กร ทิศทาง นโยบาย กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสม. โครงสร้างตำแหน่ง โครงสร้างอัตรากำลัง โครงสร้างอายุข้าราชการ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการของสำนักงาน กสม. รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการของ ก.พ. และองค์กรอิสระอื่นที่บุคลากรมีสถานะเป็นข้าราชการอย่างน้อย ๑ แห่ง

## ๔.๓ จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan)

๔.๓.๑ ศึกษาความต้องการและวิเคราะห์ช่องว่างการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสม. (Gap Analysis) เพื่อกำหนดทิศทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงาน กสม.

๔.๓.๒ วางแผนกิจกรรม โครงการพัฒนา และแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านต่าง ๆ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ที่ครอบคลุมประเด็น การพัฒนาองค์กรเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การพัฒนากรอบแนวคิดและทักษะในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล พร้อมแนวทางการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล

## ๔.๔ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)

๔.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

๑) ศึกษาทิศทางความต้องการ/ความจำเป็นในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ  
๒) วิเคราะห์งาน เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น ลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะของบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่ง รวมทั้งมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของตำแหน่ง เพื่อออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าให้ข้าราชการได้มีโอกาสส่งสมประสบการณ์และผลงาน หรือสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานเพื่อให้มีประสบการณ์หลากหลาย และมีความพร้อมในการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๓) ออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้ตรวจราชการ และผู้อำนวยการสำนักงาน กสม. พื้นที่ภาค จัดทำแผนผังเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพ แบบส่งสมประสบการณ์และผลงานในเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ และแผนพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development Plan) โดยมีแนวทางการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับการพัฒนาตามเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพ เช่น หลักสูตรการฝึกอบรม การสอนงาน (Coaching and Mentoring) การมอบหมายโครงการ การศึกษาด้วยตนเอง พร้อมแนวทางการนำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพไปใช้ในสำนักงาน กสม.

๔.๔.๒ จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)

๑) วิเคราะห์และกำหนดตำแหน่งเป้าหมาย (ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง) ที่มีความจำเป็นจะต้องเตรียมผู้สืบทอดตำแหน่ง (Successor)

๒) จัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการที่มีศักยภาพที่จะเป็นผู้สืบทอดตำแหน่ง

๓) จัดทำเครื่องมือเปรียบเทียบผลการประเมินของข้าราชการที่เข้ารับการพิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เช่น ตารางคะแนนผลการประเมินของข้าราชการแต่ละราย ตารางเปรียบเทียบผลประเมิน (Succession Matrix)

#### ๔.๕ จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

๔.๕.๑ ศึกษา วิเคราะห์มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สำนักงาน กสม. กำหนด ทิศทางนโยบายการขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงาน กสม. ตำแหน่งงาน เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล โดยกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นหรือที่ต้องการมุ่งเน้นให้บุคลากรพัฒนาใน ๓ ปีข้างหน้า

๔.๕.๒ วิเคราะห์ตำแหน่งในกลุ่มลักษณะงานตามที่สำนักงาน กสม. กำหนด ซึ่งมีความจำเป็นที่จะให้ข้าราชการจัดทำ IDP และจัดทำ IDP ของข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

๔.๕.๓ จัดทำแบบฟอร์ม ตัวอย่างการจัดทำ IDP และแนวทางการนำ IDP ไปใช้ในสำนักงาน กสม.

#### ๔.๖ นำเสนอผลการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๖.๑ การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan) พร้อมแนวทางการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติ

๔.๖.๒ เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) พร้อมแนวทางการนำไปใช้

๔.๖.๓ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ของข้าราชการ พร้อมแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และแนวทางการนำ IDP ไปใช้ในสำนักงาน กสม.

โดยนำเสนอผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสำนักงาน กสม. และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อย่างน้อย ๑ ครั้ง ทั้งนี้ จะต้องมียุทธศาสตร์ผู้เข้าร่วมประชุมรวมไม่น้อยกว่า ๓๐ คน

#### ๔.๗ การปรับแก้และส่งมอบผลงานฉบับสมบูรณ์

ปรับแก้รายละเอียดเนื้อหาจากการรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และจัดส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย

๔.๗.๑ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan) ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และแนวทางการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติ

๔.๗.๒ เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) และแนวทางการนำไปใช้

๔.๗.๓ แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) พร้อมแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และแนวทางการนำไปใช้

### ๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

### ๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

### ๗. งบประมาณ

ภายในวงเงิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน)

### ๘. การส่งมอบงานและจ่ายเงิน

ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบงานในแต่ละงวดงานในรูปแบบเอกสาร พร้อมทั้งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสำนักงาน กสม. จะดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้วตามกำหนดระยะเวลา ดังนี้

/งวดที่...

งวดที่	รายการส่งมอบ	ระยะเวลา	ร้อยละ
๑	แผนการดำเนินการ (Action Plan) ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๑ ประกอบด้วย กรอบแนวคิด วิธีการศึกษา แผนงาน ขั้นตอน การดำเนินงาน ระยะเวลา และผลผลิตของแต่ละกิจกรรม โดยให้เสนอเป็นเอกสาร จำนวน ๕ เล่ม พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ word และ PDF จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงินตามที่ระบุ ในสัญญาจ้าง
๒	ผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๒ รายงาน ความก้าวหน้าผลการศึกษา ประกอบด้วย สรุปผลการวิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การจัดทำโครงร่างเบื้องต้น (First Draft) สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan) เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยให้เสนอเป็นเอกสาร จำนวน ๕ เล่ม พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ word และ PDF จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามที่ระบุ ในสัญญาจ้าง
๓	ผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓ - ๔.๕ รายงานฉบับร่าง ประกอบด้วย ร่างแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan) ร่างเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และร่างแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) โดยให้เสนอเป็นเอกสาร จำนวน ๕ เล่ม พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ word และ PDF จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๑๔๐ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามที่ระบุ ในสัญญาจ้าง
๔	ผลการนำเสนอผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๖ และผลการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๗ รายงาน ฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย ๑) แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRD Plan) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ พร้อมแนวทางการขับเคลื่อนแผน ไปสู่การปฏิบัติ และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๒) เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) พร้อมแนวทางการนำไปใช้ และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร ๓) แผนพัฒนารายบุคคล (IDP) พร้อมแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และแนวทางการนำไปใช้ รวมทั้งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร โดยให้เสนอเป็นเอกสาร รายการละ ๑๐ เล่ม พร้อมไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ word และ PDF จำนวน ๒ ชุด	ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา	ร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามที่ระบุ ในสัญญาจ้าง

#### ๙. บุคลากรที่ต้องการ

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๙.๑ บุคลากรหลัก ประกอบด้วย

๙.๑.๑ ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน ซึ่งมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการ หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี

/๙.๑.๒ ผู้เชี่ยวชาญ...

๙.๑.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาองค์กร หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ คน ซึ่งมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการ หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๙.๒ บุคลากรสนับสนุน ประกอบด้วย

๙.๒.๑ ผู้ช่วยนักวิจัย จำนวน ๓ คน ซึ่งมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการ หรือการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การประเมินผล หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๙.๒.๒ ผู้ประสานงานและเลขานุการ จำนวน ๒ คน ซึ่งมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานด้านการประสานงานโครงการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

## ๑๐. ค่าปรับ

ค่าปรับคิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

## ๑๑. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอโครงการเป็นภาษาไทย ประกอบด้วย เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑๑.๑ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย

๑๑.๑.๑ ในกรณีเป็นที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้ยื่นหนังสือมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการ รวมทั้งหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาหนังสือการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งต้องมีสำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือจัดตั้งหน่วยงาน รวมทั้งอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน

๑๑.๑.๒ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน

๑๑.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย

๑๑.๒.๑ วิธีการบริหารและวิธีการดำเนินงาน

๑๑.๒.๒ คุณสมบัติ ประสบการณ์ และจำนวนของบุคลากรที่เข้าร่วมงาน โดยต้องประกอบด้วยรายละเอียดประวัติ คุณวุฒิ และประสบการณ์การทำงานของที่ปรึกษาที่ผ่านมาของบุคลากรที่ได้เสนอมานำโครงการ ซึ่งสอดคล้องตามข้อ ๙ บุคลากรที่ต้องการ

๑๑.๓ ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย

๑๑.๓.๑ ราคาที่จะเสนอจะต้องรวมถึงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง โดยจะต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินการตามขอบเขตของงานแต่ละรายการตามแผนปฏิบัติการ และเสนอสรุปเป็นราคาค่าจ้างทั้งหมด

๑๑.๓.๒ รายละเอียดค่าจ้างบุคลากร โดยแสดงรายละเอียดจำนวนคน-เดือน และอัตราค่าจ้างเป็นรายบุคคล โดยแสดงหลักฐานการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำ หรือหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือสำนักบริหารหนี้สาธารณะที่ กค ๐๙๐๑/ว ๔๔ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

๑๑.๓.๓ รายละเอียดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมต่าง ๆ เช่น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่อง เป็นต้น

๑๑.๔ วิธีการยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแยกซองในการยื่นข้อเสนอเป็น ๓ ซอง และให้ยื่นพร้อมกัน โดยถือปฏิบัติ ดังนี้

ซองที่ ๑ ให้บรรจุเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับผู้ยื่นข้อเสนอ

ซองที่ ๒ ให้บรรจุข้อเสนอด้านเทคนิค

ซองที่ ๓ ให้บรรจุข้อเสนอด้านราคา

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

## ๑๒. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษาโครงการจัดทำระบบเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนอย่างมืออาชีพนี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ปรึกษาจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

## ๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๓.๑ ที่ปรึกษาต้องเก็บรักษาข้อมูลของสำนักงาน กสม. และข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษาโครงการไว้เป็นความลับ จะเปิดเผยให้ผู้ใดทราบมิได้ และไม่นำไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากการดำเนินการในโครงการนี้

๑๓.๒ ลิขสิทธิ์ในผลงานและเอกสาร รวมถึงไฟล์ดิจิทัลที่ได้รับจากผลการศึกษา ให้ตกเป็นของสำนักงาน กสม. แต่เพียงผู้เดียว การเผยแพร่เอกสารหรือจัดทำสำเนาเพิ่มเติมจากที่จ้างเป็นสิทธิชอบธรรมของสำนักงาน กสม.

๑๓.๓ ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการทั้งหมด เช่น การจัดประชุม/สัมมนา และการรับฟังความคิดเห็น เป็นต้น

๑๓.๔ ผู้ว่าจ้างหรือที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย สามารถติดตามความก้าวหน้าในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของผู้รับจ้างได้เป็นระยะ ตามแผนดำเนินงาน และตามที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นสมควร

๑๓.๕ สำนักงาน กสม. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม และเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๗ วัน ก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน



(นายศรุตพิงศ์ จิราดิพงษ์)

ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านสิทธิมนุษยชน

ประธานกรรมการ

/นางสาว...



(นางสาวสุทิสสา น้อมรักษา)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล  
กรรมการ



(นางสาวณัฐธิติ คงนุรัตน์)  
นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ  
กรรมการ



(นายจिरัทช ชาญเจริญ)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
กรรมการ



(นายศุภณัฐ คำแพง)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
กรรมการและเลขานุการ

ผู้อนุมัติขอบเขตของงาน



(นางสาวพรรษา ทอมหวล)  
เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

หมายเหตุ ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) งานจ้างที่ปรึกษาโครงการจัดทำระบบเพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสิทธิมนุษยชนอย่างมืออาชีพ