

ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)

โครงการ “การออกแบบและพัฒนาระบบจัดการนวัตกรรม
และการทบทวนแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรมของ กฟภ.”

สารบัญ

เนื้อหา

1. หลักการและเหตุผล.....	3
2. วัตถุประสงค์.....	4
3. ขอบเขตงาน.....	4
4. ความเชี่ยวชาญและคุณสมบัติของที่ปรึกษา.....	8
5. วงเงินงบประมาณ.....	9
6. ระยะเวลาดำเนินการ.....	9
7. การจ้างที่ปรึกษา.....	10
8. เงื่อนไขและข้อกำหนด.....	10
9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อเสนอ.....	10
10. การส่งมอบงาน.....	11
11. การจัดส่งรายงาน.....	14
12. เงื่อนไขการชำระเงิน.....	14
13. ค่าปรับ.....	15
14. การให้การสนับสนุนจาก กฟผ.....	15
15. ภาษาที่ใช้.....	15
16. การกำหนดให้จัดทำแผนการศึกษา.....	15

ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
โครงการ “การออกแบบและพัฒนาระบบจัดการนวัตกรรม
และการทบทวนแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรมของ กฟภ.”

1. หลักการและเหตุผล

แผนยุทธศาสตร์ กฟภ. พ.ศ. 2566-2570 ได้มีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโครงสร้างอุตสาหกรรมไฟฟ้า การเปิดเสรีการแข่งขันในธุรกิจพลังงานไฟฟ้า รวมถึงการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี (Disruptive Technology) และในปี 2566 ได้มีการปรับวิสัยทัศน์ใหม่ เป็น “ไฟฟ้าอัจฉริยะเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืน” (Smart Energy For Better Life and Sustainability) โดยในแผนยุทธศาสตร์ กฟภ. พ.ศ. 2566-2570 ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ 1 (SO₁) “ยกระดับการบริหารจัดการระดับสากลด้วยดิจิทัลและนวัตกรรมโดยมีทุนมนุษย์เป็นแกนขับเคลื่อนสำคัญ” โดยมียุทธศาสตร์ S3 พัฒนาระบบจัดการนวัตกรรมองค์กร (Corporate Innovation System : CIS) เพื่อดำเนินการไปสู่เป้าประสงค์ ดังนี้

- 1) ยกระดับการบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากล
- 2) ยกระดับทักษะที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจ เทคโนโลยีและภาวะการแข่งขัน
- 3) การใช้ดิจิทัลและนวัตกรรมสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงาน และการบูรณาการระบบข้อมูล
- 4) การสร้างมาตรฐานการกำกับดูแลที่ดีและบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ซึ่งการสร้างระบบนวัตกรรม ครอบคลุมตั้งแต่ การกำหนดทิศทาง/นโยบายด้านการจัดการนวัตกรรม บทบาทของผู้นำและบุคลากร/หน่วยงานด้านนวัตกรรม การกำหนดกลยุทธ์ด้านนวัตกรรม กระบวนการด้านนวัตกรรมทั้งประเด็นโครงสร้างและการจัดการกระบวนการนวัตกรรม รวมทั้งการจัดการ/การใช้ประโยชน์จากนวัตกรรม การจัดการความรู้เพื่อสร้างให้เกิดนวัตกรรม พฤติกรรมและวัฒนธรรมขององค์กรและบุคลากร การส่งเสริม/สนับสนุนทรัพยากร ตลอดไปถึง ผลลัพธ์จากการพัฒนานวัตกรรม

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้มีการปรับปรุงพัฒนาเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model: SE-AM) ในด้าน Core Business Enablers ทั้ง 8 หัวข้อ มีการจัดการนวัตกรรม (Innovation Management: IM) เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผล

ดังนั้น เพื่อให้ กฟภ. สามารถยกระดับการดำเนินงานขององค์กรตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ Core Business Enablers ที่มีการปรับปรุงใหม่ และเป็นกรอบแนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำระบบนวัตกรรมองค์กร (CIS) และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการวางโครงสร้าง การกำหนดเป้าหมาย และการติดตามประเมินผล เพื่อให้รองรับกับการเปลี่ยนแปลงของธุรกิจและเทคโนโลยี จึงเห็นควรให้มีการจ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อเป็นที่ปรึกษาโครงการ “การออกแบบและพัฒนาระบบจัดการนวัตกรรมและการทบทวนแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรมของ กฟภ.”

2. วัตถุประสงค์

กฟภ. มีวัตถุประสงค์ที่จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการดังนี้

2.1 เพื่อวิเคราะห์ออกแบบ พัฒนาและจัดทำกระบวนการด้านนวัตกรรม ที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผล Core Business Enablers ด้านที่ 7.2 การจัดการนวัตกรรม

2.2 เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและจัดทำระบบนวัตกรรมองค์กร (Corporate Innovation System : CIS) พร้อมทั้งศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำ Innovation Portfolio สำหรับ กฟภ.

2.3 ทบทวนและจัดทำแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการด้านนวัตกรรมของ กฟภ. ที่เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ และแผนแม่บทด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 ออกแบบกิจกรรมและสำรวจผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านนวัตกรรมของ กฟภ.

3. ขอบเขตงาน

3.1 การวิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำกระบวนการ โดยใช้เครื่องมือ SIPOC Model ให้ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ตามเกณฑ์การประเมินด้านการจัดการนวัตกรรม (SE-AM) ในระดับ 1-5 ดังนี้

3.1.1 กระบวนการนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรมที่ยั่งยืน ซึ่งครอบคลุม

- 1) บทบาทผู้บริหารระดับสูง
- 2) บทบาทคณะกรรมการและคณะทำงานด้านนวัตกรรม

3.1.2 กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรมและนำไปสู่การปฏิบัติ

- 1) การวางยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรม
- 2) การจัดสรรทรัพยากรด้านนวัตกรรม
- 3) การกำหนดตัวชี้วัดด้านนวัตกรรม

3.1.3 กระบวนการนวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด

3.1.4 กระบวนการจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม

3.1.5 กระบวนการเสริมสร้างวัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม

- 1) การปลูกฝังค่านิยมและเสริมสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นนวัตกรรม
- 2) การยกระดับความรู้ความสามารถด้านนวัตกรรม

3.1.6 กระบวนการการออกแบบระบบนวัตกรรมองค์กร (Corporate Innovation System: CIS) ซึ่งเป็นกรอบแนวคิดของการทำงาน (Framework) และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหรือกลไกสำคัญที่นำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่จนเกิดเป็นนวัตกรรม ที่แสดงถึงความเป็นระบบและความเป็นเลิศของการจัดการนวัตกรรมองค์กร เพื่อช่วยเสริมสร้างขีดความสามารถและความได้เปรียบในการแข่งขันให้ธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน

3.1.7 กระบวนการจัดการนวัตกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่ครอบคลุมกระบวนการนำความคิดสร้างสรรค์ไปสู่การสร้างนวัตกรรม ได้แก่ การกำหนดกระบวนการในช่วงแรกของการพัฒนานวัตกรรม (Front End Innovation) ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้มาซึ่งความคิดสร้างสรรค์, การดำเนินการสร้างสรรค์ความคิด (Idea Generation) การกลั่นกรองและประเมินความคิด (Idea Screening and Evaluation) และนำไปสู่การวิเคราะห์คัดเลือกความคิดสร้างสรรค์ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการพัฒนาแนวความคิด (Product Concept/Concept Definition) เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในรูปแบบนวัตกรรมแบบปิด (Closed Innovation) และ นวัตกรรมแบบเปิด (Open Innovation)

3.1.8 กระบวนการจัดทำ Innovation Portfolio ซึ่งเป็นการบริหารแผนงาน/โครงการนวัตกรรมที่มีความเชื่อมโยงกัน และการพิจารณาถึงห่วงโซ่คุณค่า (Value chain) ของแต่ละโครงการที่สามารถเชื่อมโยงกันได้และนำไปสู่การจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ

3.1.9 กระบวนการบริหารจัดการความรู้และการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรม โดยการออกแบบ/สอบทานกระบวนการจัดการความรู้ขององค์กร (Knowledge Management) ตั้งแต่ขั้นตอนการระบุองค์ความรู้ที่สำคัญ (Identification) การสร้าง/แสวงหาความรู้ที่สำคัญ (Create/Acquisition) การกลั่นกรอง รวบรวม เรียบเรียง และจัดเก็บความรู้ (Codification /Organization) การเข้าถึงความรู้ (Accessibility) การแลกเปลี่ยน/ ถ่ายโอนความรู้ (Share /Transfer) การรักษาความรู้ ทำให้ทันสมัย (Validation) การนำความรู้ไปใช้ (Utilization) เพื่อหาจุดเชื่อมต่อ (Connected nodes) ในการสนับสนุนการพัฒนานวัตกรรม

3.1.10 กระบวนการติดตาม และการกำหนดตัวชี้วัดของระบบนวัตกรรมองค์กร (Corporate Innovation System: CIS) ทั้งในขั้นตอนของกระบวนการจัดการนวัตกรรม (In process measure) และในระดับผลลัพธ์ที่สำคัญ (Key results)

ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาความเชื่อมโยงของกระบวนการนวัตกรรมตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นกับกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การออกแบบกระบวนการนวัตกรรมกับกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีเชื่อมโยงกัน รวมถึงการออกแบบกระบวนการตามข้อ 3.1.1-3.1.10 ต้องมีการระบุจุดควบคุมของกระบวนการ ตัวชี้วัดประสิทธิภาพและตัวชี้วัดประสิทธิผลของทุกกระบวนการ

3.2 การวิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำระบบนวัตกรรมองค์กร ศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำ Innovation Portfolio

3.2.1 วิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำระบบนวัตกรรมองค์กร (Corporate Innovation System: CIS) ซึ่งเป็นกรอบแนวคิดของการทำงาน (Framework) และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหรือกลไกสำคัญที่นำไปสู่การปรับปรุงประสิทธิภาพ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่จนเกิดเป็นนวัตกรรม ที่แสดงถึงความเป็นระบบและความเป็นเลิศของการจัดการนวัตกรรมองค์กร เพื่อช่วยเสริมสร้างขีดความสามารถและความได้เปรียบในการแข่งขันให้ธุรกิจเติบโตอย่างยั่งยืน ซึ่งประกอบด้วย

- 1) บทบาทของผู้บริหาร (Leadership and Management)
- 2) การกำหนดยุทธศาสตร์ (Strategic Alignment)
- 3) ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร (Corporate Values and Culture)
- 4) องค์กรและบุคลากร (Corporate and People)

5) กระบวนการนวัตกรรม (Innovation Process)

6) การบริหารจัดการความรู้และการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัล (Knowledge and Technology Management)

7) กลไกในการกำหนดเป้าหมาย กำกับ และติดตาม (Metric Mechanism)

3.2.2 ศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำ Innovation Portfolio ของ กฟผ. ซึ่ง Innovation Portfolio เป็นการบริหารแผนงาน/โครงการนวัตกรรมที่มีความเชื่อมโยงกัน และการพิจารณาถึงห่วงโซ่คุณค่า (Value chain) ของแต่ละโครงการที่สามารถเชื่อมโยงกันได้และนำไปสู่การจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ และแนะนำซอฟต์แวร์สำหรับ Innovation Portfolio ที่มีอยู่ในปัจจุบัน และฟังก์ชันพื้นฐานของซอฟต์แวร์สำหรับ Innovation Portfolio ที่สอดคล้องกับแนวทางการพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินด้านการจัดการนวัตกรรม

3.3 การวิเคราะห์ ทบทวนและจัดทำแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการ

3.3.1 การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อจัดการนวัตกรรมขององค์กร

1) ศึกษาวิเคราะห์บริบทสภาพแวดล้อมภายในที่ส่งผลกระทบต่อจัดการนวัตกรรมขององค์กร โดยรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เช่น กรอบทิศทางนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม องค์กร จุดแข็ง/จุดอ่อน ความท้าทาย/ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ ความยั่งยืนและความสามารถพิเศษของรัฐวิสาหกิจ ปัจจัยขับเคลื่อนด้านการจัดการนวัตกรรมขององค์กร และแผนงานสำคัญอื่น ๆ (เช่น แผนปฏิบัติการดิจิทัล แผนบริหารทุนมนุษย์ แผนการจัดการความรู้ แผนบริหารความเสี่ยง แผนบริการลูกค้าและตลาด เป็นต้น) รวมถึงผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่สำคัญทั้งในระดับองค์กร สายงาน/ฝ่ายงาน เป็นต้น

2) ศึกษาวิเคราะห์บริบทสภาพแวดล้อมภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อจัดการนวัตกรรมขององค์กร และการดำเนินธุรกิจขององค์กร โดยรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เช่น โอกาส/อุปสรรค กรอบการบริหารจัดการความรู้ที่เป็นมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ กรอบการพัฒนานวัตกรรมตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับ เกณฑ์การให้รางวัลนวัตกรรมทั้งระดับประเทศและระดับโลก ผลการบริหารจัดการความรู้และการพัฒนานวัตกรรมตามแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรที่ประสบความสำเร็จในเรื่องของนวัตกรรม สัญญาณบ่งชี้/ทิศทางการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ตลาด ความนิยมของลูกค้า การแข่งขันและสภาพแวดล้อมด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น

3.3.2 วิเคราะห์และคัดเลือกผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านนวัตกรรมของ กฟผ. เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ข้อคิดเห็นและความคาดหวังด้านการจัดการนวัตกรรมองค์กร

3.3.3 ศึกษาวิเคราะห์ข้อคิดเห็นความคาดหวังด้านการจัดการนวัตกรรมขององค์กรจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องตามข้อ 3.3.2 เช่น คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และหน่วยงานกำกับดูแล ด้วยวิธีการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus group) โดยการกำหนดกลุ่มตัวแทน รวมถึงวิธีการสอบถามข้อคิดเห็นและความคาดหวังให้เป็นไปตามระเบียบวิธีวิจัยของการวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) และสรุปผลในรูปแบบรายงาน

3.3.4 ประเมินสถานะปัจจุบันและวิเคราะห์ช่องว่างในการพัฒนาระบบงานด้านการจัดการนวัตกรรมขององค์กร (Innovation Gap analysis and benchmarking)

1) วิเคราะห์สถานะปัจจุบันของระบบงานด้านการจัดการนวัตกรรมขององค์กร โดยระบบงานที่จะประเมินและวิเคราะห์จะเป็นไปตามระบบงานด้านการจัดการนวัตกรรมของเกณฑ์การประเมินผลปัจจัยขับเคลื่อนด้านการจัดการนวัตกรรม (Innovation Enabler) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

2) ศึกษา และเปรียบเทียบสถานะปัจจุบันและผลการศึกษาแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ของกระบวนการที่สำคัญด้านการจัดการนวัตกรรมในระดับประเทศและระดับสากล เพื่อใช้เป็นปัจจัยนำเข้าในการพิจารณากำหนดยุทธศาสตร์ระยะยาวของแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรม โดยแผนแม่บทดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับเกณฑ์ในระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model: SE-AM) เช่น การเชื่อมโยงและการบูรณาการ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) และเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และแผนแม่บทต่าง ๆ เป็นต้น

3.3.5 จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น (Executives Hearing) ต่อร่างแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมจากคณะฝ่ายจัดการ หรือคณะผู้บริหารระดับสูง

3.3.6 เป็นผู้นำ (Lead Instructor) ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการนวัตกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อแปลงแผนแม่บทเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี

3.3.7 วิเคราะห์และกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายครอบคลุม 4 มิติ ตามหลักการ Balanced Scorecard (BSC) ทั้งด้านการเงิน และ/หรือไม่ใช่การเงิน ในระดับผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Result/Outcome) ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ กฟผ. และแผนแม่บทด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการนวัตกรรมในทิศทางเดียวกัน

3.3.8 ทบทวนและจัดทำหลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากร การจัดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านการจัดการนวัตกรรม เพื่อจัดสรรทรัพยากรทางการเงินและไม่ใช่การเงินให้กับแต่ละแผนงานอย่างเป็นระบบ ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดสรรทรัพยากรขององค์กร รวมทั้งกำหนดแนวทางประเมินความเพียงพอของทรัพยากร เพื่อใช้ในการปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรระหว่างการดำเนินการ และการทบทวนแผนการจัดการนวัตกรรม

3.3.9 สนับสนุนการนำเสนอแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้จากการดำเนินงานข้อ 3.3.1 – 3.3.8 ต่อคณะฝ่ายจัดการ หรือคณะผู้บริหารระดับสูง และเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการนำเสนอแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ

3.3.10 จัดประชุมเพื่อสื่อสารและชี้แจงแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีแก่ผู้บริหาร หรือหน่วยงานภายในองค์กร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร รวมทั้งออกแบบแนวทางและแบบสำรวจการรับรู้และเข้าใจในการสื่อสารและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการด้านนวัตกรรมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดการรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ

3.3.11 ถ่ายทอดความรู้ เทคนิค ในการจัดทำแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีแก่บุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการนวัตกรรมขององค์กร เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง รวมถึงสร้างความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินผลรัฐวิสาหกิจใหม่ (ด้านการจัดการนวัตกรรม) ให้กับผู้บริหารและพนักงานที่รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถประเมินตนเองและระบุจุดที่ต้องปรับปรุง

3.4 ดำเนินการออกแบบการสำรวจผลการดำเนินงานและการส่งเสริมการจัดการนวัตกรรมของ กฟผ. ดังนี้

3.4.1 วิเคราะห์และคัดเลือกผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องเพื่อสำรวจการรับรู้ เข้าใจและยอมรับการดำเนินงานและการส่งเสริมการจัดการนวัตกรรมของ กฟผ.

3.4.2 ออกแบบการสำรวจ เพื่อให้ทราบถึงระดับการรับรู้ เข้าใจและยอมรับของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง

3.4.3 สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของบุคลากรถึงพฤติกรรมและบทบาทของผู้บริหารที่ใช้ในการขับเคลื่อนนวัตกรรมขององค์กร

3.4.4 สร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารเกี่ยวกับพฤติกรรมและบทบาทของตนเอง เพื่อเป็นต้นแบบ/ผู้สนับสนุน (Role Model/Supporter) ในการขับเคลื่อนนวัตกรรมขององค์กร

3.4.5 ออกแบบกิจกรรมให้กับผู้บริหารในแต่ละระดับ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อนนวัตกรรมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ความเชี่ยวชาญและคุณสมบัติของที่ปรึกษา

4.1 เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนถูกต้องภายใต้กฎหมายไทย และจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาของกระทรวงการคลัง

4.2 ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการกำหนดหลักเกณฑ์และการประเมินผลตามระบบประเมินผลใหม่รัฐวิสาหกิจหรือระบบ SE-AM (State Enterprise Assessment Model) รวมถึงด้านการประเมินผลการบริหารจัดการองค์กรรัฐวิสาหกิจของ สคร.

4.3 บุคลากรในขณะของที่ปรึกษาจะต้องมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ตามข้อ 4.2 และมีความรับผิดชอบกับงานที่ได้รับมอบหมาย

4.4 หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างการดำเนินโครงการ ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายชื่อและประวัติของบุคลากรที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่ของ กฟผ. และให้ กฟผ. เห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจาก กฟผ. ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนที่บุคลากรของที่ปรึกษาจะเข้ามาปฏิบัติงาน โดยต้องมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าบุคลากรเดิม หาก กฟผ. ไม่ให้ความเห็นชอบของบุคลากรรายใด ที่ปรึกษาจะต้องส่งบุคลากรรายอื่นที่ กฟผ. ให้ความเห็นชอบแล้วมาปฏิบัติงาน โดยที่ปรึกษาจะยกเอาเหตุดังกล่าวเป็นข้ออ้างในการที่ทำให้การปฏิบัติตามสัญญาจ้างล่าช้ามิได้

4.5 ต้องไม่เคยเป็นผู้มีประวัติเคยกระทำความผิดสัญญาจ้างกับหน่วยงานราชการ และต้องไม่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ

4.6 ต้องไม่เป็นผู้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

4.7 ในกรณีที่เป็นบริษัทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ หรือบริษัทมหาชนจำกัดตามพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด ต้องมีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 51

4.8 ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรวิชาชีพ สัญชาติไทย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

4.9 คุณวุฒิและประสบการณ์ของที่ปรึกษาและบุคลากรของที่ปรึกษา นับจนถึงวันที่ยื่นเสนอราคา มีรายละเอียดดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า	ประสบการณ์ทำงาน (ปี)
บุคลากรหลัก				
1	ผู้จัดการโครงการ	1	ปริญญาโท	ไม่น้อยกว่า 30
2	ที่ปรึกษาโครงการที่เชี่ยวชาญด้านธุรกิจพลังงานไฟฟ้าและธุรกิจเกี่ยวเนื่อง	1	ปริญญาเอก	ไม่น้อยกว่า 20
3	ที่ปรึกษาโครงการที่เชี่ยวชาญด้านนวัตกรรมในธุรกิจพลังงานไฟฟ้าธุรกิจเกี่ยวเนื่อง	1	ปริญญาเอก	ไม่น้อยกว่า 20
4	หัวหน้าโครงการ	1	ปริญญาโท	ไม่น้อยกว่า 15
5	ผู้เชี่ยวชาญด้านนวัตกรรม	4	ปริญญาโท	ไม่น้อยกว่า 15
6	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	2	ปริญญาโท	ไม่น้อยกว่า 15
7	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้	1	ปริญญาโท	ไม่น้อยกว่า 15
8	ผู้เชี่ยวชาญด้านการมุ่งเน้นลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1	ปริญญาโท	ไม่น้อยกว่า 15
9	นักวิเคราะห์ด้านนวัตกรรม	3	ปริญญาโท	ไม่น้อยกว่า 5
10	นักวิเคราะห์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	1	ปริญญาโท	ไม่น้อยกว่า 6
11	นักวิเคราะห์ด้านการจัดการความรู้	1	ปริญญาโท	ไม่น้อยกว่า 7
12	นักวิเคราะห์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1	ปริญญาโท	ไม่น้อยกว่า 8
13	นักวิเคราะห์ประสานงาน	2	ปริญญาโท	ไม่น้อยกว่า 5
บุคลากรสนับสนุน				
14	เจ้าหน้าที่บัญชี	1	ปริญญาตรี	ไม่น้อยกว่า 10
15	พนักงานธุรการ	1	ปริญญาตรี	ไม่น้อยกว่า 10

4.10 หากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรตามข้อ 4.9 ที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอเหตุผล และบุคลากรที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือสูงกว่า ตามข้อ 4.9 ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

5. วงเงินงบประมาณ

ประมาณค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นเงิน 9,986,310.- บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

6. ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาดำเนินการภายใน 300 วัน นับถัดจากวันที่ กพ. ลงนามในสัญญาจ้าง

7. การจ้างที่ปรึกษา

กพท. จะใช้วิธีการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อบังคับ กพท. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา พ.ศ. 2565 ข้อ 14 (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) เว้นแต่การจ้างที่ปรึกษา ให้มีวงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 30,000,000 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)

8. เงื่อนไขและข้อกำหนด

8.1 ที่ปรึกษาจะต้องให้คำแนะนำและข้อเสนอที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และขอบเขตของงานตามที่กำหนดไว้ข้างต้น

8.2 กพท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในสัญญานั้นตามที่เห็นสมควร ก่อนลงนามในสัญญา

8.3 กพท. สงวนสิทธิ์ที่จะนำผลงานและ/หรือเอกสารรายงานทุกฉบับ รวมทั้งข้อมูลอื่นซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นไปใช้ประโยชน์ในการอื่น ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์

8.4 กพท. เป็นเจ้าของสิทธิ์อย่างสมบูรณ์ในเอกสารรายงานทุกฉบับซึ่งที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้น ที่ปรึกษาต้องส่งมอบสิ่งดังกล่าวทั้งหมดให้ กพท. เมื่อสิ้นสุดสัญญา และต้องเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของ กพท. ไว้เป็นความลับ ไม่นำข้อความเอกสารเหล่านั้นไปเปิดเผย และ/หรือไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับการยินยอมจาก กพท.

8.5 กพท. ห้ามที่ปรึกษาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจาก กพท. แล้ว หากที่ปรึกษาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายค่าปรับให้ กพท. ร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

9. ข้อกำหนดเกี่ยวกับข้อเสนอ

ที่ปรึกษาต้องเสนอรายงานให้ชัดเจน เข้าใจง่าย และครอบคลุมสาระสำคัญทั้งหมด โดยข้อเสนอจะประกอบด้วย ข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนอทางด้านราคา

9.1 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย

9.1.1 รายละเอียดข้อมูลที่ปรึกษา ได้แก่ ปีที่จดทะเบียนทุนจดทะเบียน ฯลฯ

9.1.2 ประสบการณ์และผลงานของที่ปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องที่ทำการศึกษา

9.1.3 ประวัติและผลงานของบุคลากรหลักที่จะดำเนินงานตามโครงการ

9.1.4 แผนงาน แนวทางและวิธีการทำงาน ในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดเพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์และครบถ้วนตามขอบเขตงาน

9.1.5 ให้ระบุงานที่ต้องส่งมอบ (Deliverables)

9.2 ข้อเสนอทางด้านราคา ประกอบด้วย

9.2.1 ตารางแสดงรายการคำนวณค่าที่ปรึกษา (Break down of Proposed Rates of Remuneration) โดยแยกรายละเอียดแสดง Basic Salary, Social charge, Overhead, Fee และอื่น ๆ

9.2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการศึกษา (Out of Pocket Expenses)

10. การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบงานและเอกสารต้นฉบับภาษาไทยให้แก่ กฟภ. ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ขอบเขตการดำเนินงาน	สิ่งส่งมอบ	ระยะเวลา
1.1	จัดทำขอบเขตงาน ขั้นตอนรูปแบบ วิธีการ ดำเนินงานตามขอบเขตงานที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินงานฉบับที่ 1 รายงานการเริ่มงาน (Inception Report) และแผนปฏิบัติงาน (Operation Plan or Action Plan) จำนวน 6 ชุด ซึ่งประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้ 1) บทนำ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงาน 2) แนวทางและวิธีการทำงาน รายละเอียดทางด้านเทคนิค วิธีการทำงาน หลักการแนวคิดที่จะนำมาใช้เป็นกรอบในการดำเนินงาน เพื่อรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำสรุปผลข้อมูล 3) โครงสร้างการบริหารโครงการ โครงสร้างการบริหารงาน บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรในโครงการ 4) แผนการดำเนินงาน รายละเอียดของแผนงาน กิจกรรมการดำเนินงาน ระยะเวลาที่ใช้ (เริ่มต้น และสิ้นสุด) และกำหนดส่งมอบผลการดำเนินงาน 5) เอกสารและสิ่งส่งมอบ สรุปรายการผลลัพธ์ของการดำเนินงาน และรายการเอกสารที่ต้องส่งมอบให้กับ กฟภ.	ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา
1.2	ขอบเขตการดำเนินการวิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำระบบนวัตกรรมองค์กร และการวิเคราะห์ ทบทวนและจัดทำแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรม และแผนปฏิบัติการ (ฉบับก่อนปรับโครงสร้างองค์กร ต.ค. 2566)	รายงานผลการดำเนินงานฉบับที่ 2 จำนวน 6 ชุด ประกอบด้วย 1) ออกแบบระบบนวัตกรรมองค์กร (Corporate Innovation System: CIS) 2) การทบทวนแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วย 2.1) การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อการจัดการนวัตกรรมขององค์กร 2.2) ทบทวนหลักเกณฑ์การจัดสรรทรัพยากร การจัดลำดับความสำคัญของแผนงานด้านการจัดการนวัตกรรม เพื่อจัดสรรทรัพยากรทางการเงินและไม่ใช้การเงินให้กับแต่ละแผนงานอย่างเป็นระบบ ให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดสรรทรัพยากรขององค์กร รวมทั้งกำหนดแนวทางประเมินความเพียงพอของทรัพยากร เพื่อใช้ในการปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรระหว่างการดำเนินการ และการทบทวนแผนการจัดการนวัตกรรม 2.3) สนับสนุนการนำเสนอแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรม และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะฝ่ายจัดการ หรือคณะผู้บริหาร	ภายใน 120 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

ลำดับ	ขอบเขตการดำเนินงาน	สิ่งส่งมอบ	ระยะเวลา
		ระดับสูง และเตรียมข้อมูลเพื่อสนับสนุนการนำเสนอแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีให้คณะกรรมการได้พิจารณาให้ความเห็นชอบ	
1.3	ขอบเขตการดำเนินงานการจัดประชุมเพื่อสื่อสารและชี้แจงแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปี	<p>รายงานผลการดำเนินงานฉบับที่ 3 จำนวน 6 ชุด ประกอบด้วย</p> <p>1) สรุปผลการจัดประชุมเพื่อสื่อสารและชี้แจงแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีแก่ผู้บริหาร หรือหน่วยงานภายในองค์กร เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร รวมทั้งออกแบบแนวทางและแบบสำรวจการรับรู้และเข้าใจในการสื่อสารและถ่ายทอดแผนปฏิบัติการด้านนวัตกรรมแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดการรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ</p>	ภายใน 210 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา
1.4	ขอบเขตการดำเนินงานการวิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำกระบวนการด้านการจัดการนวัตกรรมตามเกณฑ์การประเมินด้านการจัดการนวัตกรรม (SE-AM) ในระดับ 1-5 และการออกแบบการสำรวจผลการดำเนินงานและการส่งเสริมการจัดการนวัตกรรมของ กฟผ.	<p>รายงานผลการดำเนินงานฉบับที่ 4 จำนวน 6 ชุด ประกอบด้วย</p> <p>1) การวิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำกระบวนการ โดยใช้เครื่องมือ SIPOC Model ให้ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ตามเกณฑ์การประเมินด้านการจัดการนวัตกรรม (SE-AM) ในระดับ 1-5 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1) กระบวนการนำองค์กรสู่การจัดการนวัตกรรมที่ยั่งยืน 1.2) กระบวนการวางแผนยุทธศาสตร์ด้านนวัตกรรมและนำไปสู่การปฏิบัติ 1.3) กระบวนการนวัตกรรมเพื่อมุ่งเน้นลูกค้าและตลาด 1.4) กระบวนการจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรม 1.5) กระบวนการเสริมสร้างวัฒนธรรมเพื่อมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรม 1.6) กระบวนการการออกแบบระบบนวัตกรรมองค์กร (Corporate Innovation System: CIS) 1.7) กระบวนการจัดการนวัตกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่ครอบคลุมกระบวนการนำความคิดสร้างสรรค์ไปสู่การสร้างนวัตกรรม 1.8) กระบวนการจัดทำ Innovation Portfolio 1.9) กระบวนการบริหารจัดการความรู้และการจัดการเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการพัฒนานวัตกรรม 1.10) กระบวนการติดตาม และการกำหนดตัวชี้วัดของระบบนวัตกรรมองค์กร (Corporate Innovation System: CIS) <p>2) การออกแบบการสำรวจผลการดำเนินงานและการส่งเสริมการจัดการนวัตกรรมของ กฟผ. ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1) ออกแบบการสำรวจ เพื่อให้ทราบถึงระดับการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง 	ภายใน 240 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

ลำดับ	ขอบเขตการดำเนินงาน	สิ่งที่ส่งมอบ	ระยะเวลา
		<p>2.2) สํารวจและวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของบุคลากรถึงบทบาทของผู้บริหารที่ใช้ในการขับเคลื่อนนวัตกรรมขององค์กร</p> <p>2.3) สร้างความเข้าใจให้กับผู้บริหารเกี่ยวกับบทบาทของตนเอง เพื่อเป็นต้นแบบ (Role Model) ในการขับเคลื่อนนวัตกรรมขององค์กร</p> <p>2.4) ออกแบบกิจกรรมให้กับผู้บริหารในแต่ละระดับ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการขับเคลื่อนนวัตกรรมขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
1.5	<p>ขอบเขตการดำเนินงาน การศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำ Innovation Portfolio และการถ่ายทอดความรู้ เทคนิค ในการจัดทำแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรม และแผนปฏิบัติการประจำปี แก่บุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการนวัตกรรม</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานฉบับที่ 5 จำนวน 6 ชุด ประกอบด้วย</p> <p>1) รายงานสรุปผลศึกษาและวิเคราะห์การจัดทำ Innovation Portfolio ซึ่งเป็นการบริหารแผนงาน/โครงการนวัตกรรมที่มีความเชื่อมโยงกัน และการพิจารณาถึงห่วงโซ่คุณค่า (Value chain) ของแต่ละโครงการที่สามารถเชื่อมโยงกันได้และนำไปสู่การจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพ และแนะนำซอฟต์แวร์สำหรับ Innovation Portfolio ที่มีอยู่ในปัจจุบัน</p> <p>2) รายงานการถ่ายทอดความรู้ เทคนิค ในการจัดทำแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการประจำปีแก่บุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการนวัตกรรมขององค์กร เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง รวมถึงสร้างความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินผลรัฐวิสาหกิจใหม่ (ด้านการจัดการนวัตกรรม) ให้กับผู้บริหารและพนักงานที่รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถประเมินตนเอง และระบุจุดที่ต้องปรับปรุง</p>	<p>ภายใน 300 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา</p>
1.6	<p>ขอบเขตการดำเนินงาน การวิเคราะห์ ออกแบบและจัดทำระบบนวัตกรรมองค์กร และการวิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรม และแผนปฏิบัติการ (ฉบับหลังปรับโครงสร้างองค์กร ต.ค. 2566)</p>	<p>รายงานผลการดำเนินงานฉบับที่ 6 จำนวน 6 ชุด ประกอบด้วย</p> <p>1) ออกแบบระบบนวัตกรรมองค์กร (Corporate Innovation System: CIS)</p> <p>2) การทบทวนแผนแม่บทด้านการจัดการนวัตกรรมและแผนปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>2.1) ทบทวนการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อการจัดการนวัตกรรมขององค์กร</p> <p>2.2) ศึกษาวิเคราะห์ข้อคิดเห็นและความคาดหวังด้านการจัดการนวัตกรรมขององค์กรจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน และหน่วยงานกำกับดูแล</p> <p>2.3) ประเมินสถานะปัจจุบันและวิเคราะห์ช่องว่างในการพัฒนาระบบงานด้านจัดการนวัตกรรมขององค์กร (Innovation Gap analysis and benchmarking)</p>	<p>ภายใน 300 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา</p>

ลำดับ	ขอบเขตการดำเนินงาน	สิ่งที่ส่งมอบ	ระยะเวลา
		2.4) จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็น (Executives Hearing) ต่อร่างแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมจากคณะฝ่ายจัดการ หรือคณะผู้บริหารระดับสูง 2.5) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการจัดการนวัตกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อแปลงแผนแม่บทเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี 2.6) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายครอบคลุม 4 มิติ ตามหลักการ Balanced Scorecard (BSC) ทั้งด้านการเงิน และ/หรือ ไม่ใช่การเงิน ในระดับผลผลิต (Output) และผลลัพธ์ (Result /Outcome) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดการนวัตกรรมในทิศทางเดียวกัน	

11. การจัดส่งรายงาน

ที่ปรึกษา มีกำหนดการจัดส่งรายงานตามการส่งมอบงานในข้อ 10 ดังนี้

11.1 จัดส่งรายงานตามหัวข้อ 1.1 ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดทำเป็นรายงานฉบับภาษาไทย จำนวน 6 ฉบับ พร้อม Thumb Drive จำนวน 1 ชุด

11.2 จัดส่งรายงาน แบ่งเป็นรายละเอียด ดังต่อไปนี้

11.2.1 จัดส่งรายงานตามหัวข้อ 1.2 ภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดทำเป็นรายงานฉบับภาษาไทย จำนวน 6 ฉบับ พร้อม Thumb Drive จำนวน 1 ชุด

11.2.2 จัดส่งรายงานตามหัวข้อ 1.3 ภายใน 210 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดทำเป็นรายงานฉบับภาษาไทย จำนวน 6 ฉบับ พร้อม Thumb Drive จำนวน 1 ชุด

11.2.3 จัดส่งรายงานตามหัวข้อ 1.4 ภายใน 240 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดทำเป็นรายงานฉบับภาษาไทย จำนวน 6 ฉบับ พร้อม Thumb Drive จำนวน 1 ชุด

11.2.4 จัดส่งรายงานตามหัวข้อ 1.5 และ 1.6 ภายใน 300 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดทำเป็นรายงานฉบับภาษาไทย จำนวนหัวข้อละ 6 ฉบับ พร้อม Thumb Drive จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ การส่งมอบรายงานตามข้อ 11.1 และ 11.2 ไม่นับรวมระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาใช้ในการพิจารณาและดำเนินการตรวจรับงานที่ส่งมอบ และในกรณีที่มีการแก้ไขงานที่ส่งมอบ ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขงานนั้น ๆ ให้แล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งมอบงานฉบับแก้ไขให้กับคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ดำเนินการแก้ไข

12. เงื่อนไขการชำระเงิน

การชำระเงินแบ่งเป็น 4 งวด ดังต่อไปนี้

12.1 งวดที่ 1 จ่ายร้อยละ 10 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด หลังจากรายงานตามหัวข้อ 1.1 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างฯ

12.2 งวดที่ 2 จ่ายร้อยละ 20 ของค่าใช้จ่ายหลังจากรายงานตามหัวข้อ 1.2 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างฯ

12.3 งวดที่ 3 จ่ายร้อยละ 20 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด หลังจากรายงานตามหัวข้อ 1.3 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างฯ

12.4 งวดที่ 4 จ่ายร้อยละ 50 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด หลังจากรายงานตามหัวข้อ 1.4-1.6 ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างฯ

กฟภ. จะหักเงินค่าจ้างในอัตราร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้างแต่ละงวดเพื่อเป็นการประกันผลงาน โดยผู้ว่าจ้างจะคืนเงินที่หักไว้ทั้งหมดให้กับที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อได้ส่งมอบงานจ้างครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาได้ตรวจรับงานถูกต้องแล้ว

13. ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และ กฟภ. ยังมิได้บอกเลิกสัญญาจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายค่าปรับให้แก่ กฟภ. เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) โดยค่าปรับจะเริ่มนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จ ตามกำหนดงวดงานจนถึงวันงานแล้วเสร็จ และมีการส่งมอบงานให้ กฟภ. ถูกต้องครบถ้วน เศษของวันให้คิดเป็น 1 (หนึ่ง) วัน

นอกจากนี้ ที่ปรึกษายอมให้ กฟภ. เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากที่ปรึกษาทำงานล่าช้าในส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

14. การให้การสนับสนุนจาก กฟภ.

กฟภ. จะสนับสนุนข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ เอกสาร รายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ ของ กฟภ. และที่ปรึกษาอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการศึกษา วิเคราะห์ รวมทั้งห้องทำงาน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นให้กับที่ปรึกษา

15. ภาษาที่ใช้

ภาษาที่ใช้ในการจัดทำข้อเสนอ รายงานและเอกสารประกอบใด ๆ ให้ใช้ภาษาไทย ในกรณีที่มิศัพท์วิชาการ สามารถใช้ศัพท์ภาษาอังกฤษได้ แต่ต้องมีคำจำกัดความเป็นภาษาไทยประกอบ

16. การกำหนดให้จัดทำแผนการศึกษา

ที่ปรึกษาต้องจัดทำและนำเสนอแผนการทำงานในการศึกษา วิเคราะห์ รวมถึงระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน