



สัญญาจ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานกิจการยุติธรรม

สัญญาเลขที่ ๓๙/๒๕๖๑

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานกิจการยุติธรรม อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ระหว่างสำนักงานกิจการยุติธรรม โดย นายวัลลภ นาคบัว ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ พันตำรวจโทสืบสกุล เข้มทอง ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนหมายเลข ๓๑๐๑๕๐๑๔๘๓๐๑๗ อาศัยอยู่บ้านเลขที่ ๓๒/๒๐๑ หมู่บ้านทาวน์พลัสเอ็กซ์ประชาชื่น ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี แนนท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงจ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานกิจการยุติธรรม ให้ถูกต้องตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๒ สำเนาบัญชีธนาคาร	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๓ สำเนาใบเสนอราคา	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๔ ขอบเขตการจ้าง	จำนวน ๗ แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง



ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงิน ๒๕,๐๐๐ บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) มามอบแก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาข้อ ๖. แล้ว

www.

ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ ค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน รายละเอียด ดังนี้

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดส่งผลการดำเนินงาน จำนวน ๕ ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยผลการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วย

(๑) กรอบแนวคิด และหลักการในการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ

(๒) แผนการดำเนินงาน ระยะเวลา ผลผลิตของแผนฯ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการจัดทำแผน

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดส่งผลการดำเนินงาน จำนวน ๕ ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยผลการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วย

(๑) ผลการศึกษา ทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงยุติธรรม แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม และมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลการวิเคราะห์สภาพปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกิจการยุติธรรมที่ผ่านมา และผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนฯ

(๒) ผลจากการศึกษา ทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนพัฒนารายบุคคลของสำนักงานกิจการยุติธรรม มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานกิจการยุติธรรม และชุดของพฤติกรรมในการทำงานที่แสดงถึงสมรรถนะที่ต้องการจะจัดฝึกอบรมหรือพัฒนาด้วยวิธีการรูปแบบอื่น รวมถึงผลการทบทวนแนวทางการเตรียมความพร้อมบุคลากรก่อนเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม และแนวทางการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม และผลการทบทวนข้อมูลบุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรมจากกิจกรรมที่กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

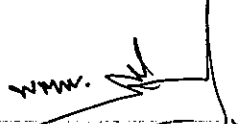
(๓) สรุปผลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการในการประเมินสถานการณ์ปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) สรุปผลจากการประชุมเชิงปฏิบัติและการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับระดับสมรรถนะ ความต้องการพัฒนาสมรรถนะ และการกำหนดวิธีการพัฒนาในแต่ละสมรรถนะของข้าราชการในสายงานนิติวิชาการยุติธรรม

(๕) ผลจากการรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๖) ผลการวิเคราะห์นโยบายและทิศทาง และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนนโยบายและยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานกิจการยุติธรรม เป้าประสงค์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์



www. 

(๗) ผลการกำหนดวิธีการพัฒนาในแต่ละสมรรถนะให้มีความเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานจากการวิเคราะห์การประเมินสมรรถนะของข้าราชการด้วยตนเอง และผู้บังคับบัญชา ข้าราชการที่มีค่าประเมินที่ต่ำกว่ามาตรฐานจะต้องได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่บกพร่องของตนเองให้มีค่าผลต่างลดลงหรือดีเท่าเทียมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด หรือพัฒนาให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น

งวดที่ ๓ ร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ภายใน ๑๐๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดส่งผลการดำเนินงาน จำนวน ๕ ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยผลการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วย

(๑) ร่างแผนแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑) บทสรุปผู้บริหาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวอย่างแนวทางมาตรการการดำเนินการ

๒) กรอบแผนภาพยุทธศาสตร์ที่แสดงถึงความเชื่อมโยง วิสัยทัศน์ พันธกิจ การแปลงยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ

๓) ตัวอย่างแผนงาน โครงการ ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ โครงการที่รองรับตามประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานกิจการยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕

(๒) ร่างแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรม จำนวน ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่เป็นระบบ มีความชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

งวดที่ ๔ ร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ภายใน ๑๓๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดส่งผลการดำเนินงาน จำนวน ๕ ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยผลการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วย

(๑) แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑๐ ชุด

(๒) แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑๐ ชุด

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารกสิกรไทย สาขาโลตัส นิชดาธานี บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ชื่อบัญชี นายสืบสกุล เข็มทอง เลขที่บัญชี ๖๒๑-๒-๑๐๙๒๗-๒ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระ เงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว จากจำนวนเงินโอนในงวดถัดไป

๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มทำงานจ้างที่รับจ้าง จะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ ภายใน ๑๓๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่

ปรึกษาซึ่งได้รับอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้ได้และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ ต่อจากผู้รับจ้างได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ ตามสัญญา

กรณีมีเหตุอันจะทำงานไม่แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในกำหนดเวลาตามสัญญา ให้ผู้รับจ้าง แจ้งเหตุนั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลา ดังกล่าว ผู้รับจ้างจะยกมาอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่เหตุที่เกิด จากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้าง รายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕. หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือเสียหายเกิดขึ้นจากการ จ้างนี้ นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่อง ของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่ง หลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ใน การนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็น หนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะ ทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และ ผู้รับจ้างยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ ๘. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญและ ในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานจะต้องเป็น ผู้แทน ได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่าง ๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นให้ ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน นั้น จะต้องทำเป็นหนังสือ และต้อง ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัว หรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่ จะทำได้ หากไม่ได้รับความ เห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยัง ผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุ สัญญาอันเนื่องมาจากกรณีนี้

ข้อ ๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนแปลงให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๖. เท่านั้น

ข้อ ๑๐. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญาหากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วยโดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่ เพื่อความเหมาะสมในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราค่าจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้องซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๑. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และใช้สิทธิตามข้อ ๑๕. ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๒. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการทำงานจ้างนั้นและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจำเป็นต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น ในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือเงินจำนวน ใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้



ข้อ ๑๓. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับค่าเสียหายซึ่งเกิดจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่ายหรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้างหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกจำนวนเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๔. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ



(Handwritten signature of the Employer)

ผู้ว่าจ้าง

(นายวัลลภ นาคบัว)

ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

(ลงชื่อ).....

(Handwritten signature of the Contractor)

ผู้รับจ้าง

(พันตำรวจโทสิบสกุติ เข็มทอง)

(ลงชื่อ).....

(Handwritten signature of the Witness)

พยาน

(นางสาวอรรพรรณ ปานคง)

เลขานุการกรม

(ลงชื่อ).....

(Handwritten signature of the Witness)

พยาน

(นางสาวสุทิสสา น้อมรักษา)

นักวิชาการยุติธรรมชำนาญการ

ข้อกำหนดการจ้าง

(Terms of Reference : TOR)

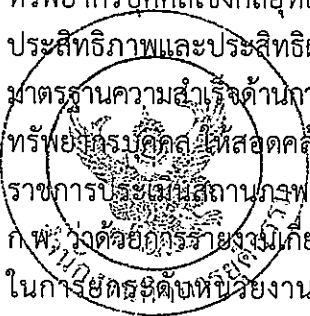
จ้างเหมาบริการผู้เชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานกิจการยุติธรรม

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากปัจจุบันสำนักงานกิจการยุติธรรมได้พัฒนาและจัดทำแผนการปฏิบัติราชการให้มีความเชื่อมโยงในหลายบริบท โดยใช้แผนปฏิบัติราชการเป็นหลักในการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายรัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรม ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี และกรอบยุทธศาสตร์แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ที่กำหนดให้มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐในการปฏิบัติราชการและมีความเป็นมืออาชีพ และพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ๆ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนาและการดำเนินงานตามทิศทางการพัฒนาประเทศ และยกระดับขีดสมรรถนะใหม่ให้เทียบได้ในระดับสากล ดังนั้น เมื่อส่วนราชการมีการปรับเปลี่ยนในหลายบริบท การมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงในสิ่งต่าง ๆ ทำให้การดำเนินงานของส่วนราชการจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา โดยเฉพาะการบริหารคนหรือทรัพยากรบุคคลต้องมีการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาศักยภาพ ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจ และวิสัยทัศน์ที่สำนักงานฯ กำหนดไว้

การบริหารงานองค์กรให้บรรลุผลสัมฤทธิ์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องอาศัยการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ขององค์กรเป็นตัวขับเคลื่อน ดังนั้น การบริหาร “คน” จึงเป็นความท้าทายสำคัญเนื่องจาก “คน” ถือเป็น “ทุนมนุษย์” ที่เป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนให้องค์กรบรรลุตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ได้ การจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการสร้างกรอบแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องระหว่างการบริหารทรัพยากรบุคคลกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ขององค์กร สำนักงานกิจการยุติธรรม ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรม รวมถึงแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานภายในองค์กรจะต้องมีส่วนร่วมในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้ระบบบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกิจการยุติธรรมมีความเข้มแข็ง และมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายที่วางไว้

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และนโยบายประเทศไทย ๔.๐ ทำให้บุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรม ต้องมีการปรับตัวและพัฒนาเพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุภารกิจและเป้าประสงค์ขององค์กร หรืออาจเป็นปัจจัยหนุนที่ทำให้การทำงานในองค์กรบรรลุเป้าหมายได้ดีขึ้น โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐภายใต้การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการบริหารและพัฒนาบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการภายใต้กรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งให้ส่วนราชการประเมินสถานการณ์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนราชการเสนอ สำนักงาน ก.พ. ทุกปี ตามระเบียบ ก.พ. ว่าด้วยวิธีการรายงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือน นอกจากนี้ ตามข้อกำหนดในการยุติคดีชั้นพิชิตฎีกาของข้าราชการ ๔.๐ หรือ PMQA ๔.๐ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร สำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยกำหนดให้

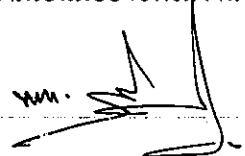


Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

ส่วนราชการมีนโยบายและระบบการบริหารจัดการด้านบุคคลที่มีประสิทธิภาพ ตอบสนองยุทธศาสตร์และสร้างแรงจูงใจ มีการพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันเทคโนโลยี มีทักษะในการแก้ไขปัญหา สร้างความรู้ และมีการจริยธรรม นอกจากนี้ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ ยังมีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารข้าราชการ จากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล ดังนั้น ข้าราชการของสำนักงานกิจการยุติธรรม จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่สำนักงานกิจการยุติธรรมกำหนดด้วยเหตุนี้สำนักงานฯ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่ข้าราชการของสำนักงานฯ หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของสำนักงานฯ จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น สำนักงานกิจการยุติธรรม จึงเห็นสมควรดำเนินการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกิจการยุติธรรม ประกอบด้วยแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดกรอบระยะเวลา ๔ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) แผนแม่บทการบริหารงานยุติธรรม ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕) รวมถึงแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกิจการยุติธรรม โดยการจัดทำแผนดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งแก่ส่วนราชการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมถึงทำให้สำนักงานกิจการยุติธรรมทราบถึงสภาพปัญหาของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนราชการและสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการได้ นอกจากนี้ การจัดทำแผนดังกล่าวเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ของสำนักงาน ก.พ. และข้อกำหนดในการยกระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ หรือ PMQA ๔.๐ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอีกด้วย

สำหรับแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นแผนเพื่อให้สำนักงานกิจการยุติธรรม มีกรอบแนวทาง/แผนปฏิบัติการรายบุคคลเพื่อพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ จากจุดที่อยู่ไปสู่จุดที่ต้องการอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ โดยแผนพัฒนารายบุคคลเป็นแผนส่วนหนึ่งภายใต้แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ในมิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ นอกจากนี้การจัดทำแผนดังกล่าวยังสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี ประเด็นของการพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐในการปฏิบัติราชการและมีความเป็นมืออาชีพ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ การป้องกันและบรรเทาภัยพิบัติมีขอบและธรรมาภิบาลในสังคมไทย และแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกิจการยุติธรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างสมรรถนะและความเป็นมืออาชีพของหน่วยงาน ตามแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกิจการยุติธรรม พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๒ โดยมีเป้าหมายให้สำนักงานกิจการยุติธรรม เป็นหน่วยงานที่มีขีดสมรรถนะสูง มีระบบการจัดการข้อมูลและความรู้ของกระบวนการยุติธรรมที่ดี มีความเป็นมืออาชีพในงาน



ยุติธรรมและเป็นองค์กรที่สามารถปรับตัวและตอบสนองการเปลี่ยนแปลงของบริบทภายนอก ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ขีดความสามารถปฏิบัติงานในปัจจุบัน ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และให้บุคลากรมีคุณสมบัติความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคต อีกทั้ง เพื่อให้ผู้บริหารของสำนักงานกิจการยุติธรรมใช้แผนดังกล่าวเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานกิจการยุติธรรมอย่างมีทิศทางที่ชัดเจน และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับประเมินผลความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกิจการยุติธรรม สู่การพัฒนาและเพิ่มขีดสมรรถนะกำลังคนให้มีความเข้มแข็งและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรได้อย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษา ทบทวน และวิเคราะห์ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกิจการยุติธรรมในอดีต ปัจจุบัน และผลกระทบต่าง ๆ ที่อาจส่งผลต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ที่มีความสอดคล้องในเชิงยุทธศาสตร์กับแผนและนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน
๓. เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของบุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรมของสำนักงานกิจการยุติธรรม ที่มีความเหมาะสมและถือปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน (TOR)

๔.๑ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕

(๑) ศึกษา ทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงยุติธรรม แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกิจการยุติธรรมที่ผ่านมา โดยวิเคราะห์สภาพปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนเดิมรวมถึงการวิเคราะห์ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ ต่อไป

(๒) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลทราบขั้นตอนในการจัดทำแผน อีกทั้งเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และระดมความคิดเห็นในการประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานกิจการยุติธรรมด้วยระเบียบวิธีการที่เหมาะสม

(๔) วิเคราะห์นโยบายและทิศทาง และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนนโยบายและยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานกิจการยุติธรรม

(๕) กำหนดเป้าประสงค์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

(๖) จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และมีการกำหนดแผนงาน/โครงการรองรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑) บทสรุปผู้บริหาร ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ มาตรการการดำเนินการ ตัวชี้วัดหลัก โครงการ/กิจกรรม หน่วยงานที่รับผิดชอบ



๒) กรอบแผนภาพยุทธศาสตร์ที่แสดงถึงความเชื่อมโยง วิสัยทัศน์ พันธกิจ การแปลงยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ

๓) แผนงาน โครงการ ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ในระดับเป้าประสงค์ ตัวอย่างกิจกรรม/โครงการภายใต้กรอบประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานกิจการยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕

๔.๒ แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

(๑) ศึกษาแนวทาง และทบทวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานกิจการยุติธรรม และชุดของพฤติกรรมในการทำงานที่แสดงถึงสมรรถนะที่ต้องการจะจัดฝึกอบรมหรือพัฒนาด้วยวิธีการรูปแบบอื่น รวมถึงการทบทวนแนวทางการเตรียมความพร้อมบุคลากรก่อนเข้าสู่กระบวนการยุติธรรมและแนวทางการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม และข้อมูลบุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรมจากกิจกรรมที่กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการมาประกอบการวิเคราะห์เบื้องต้น โดยการกำหนดขอบเขตของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เพื่อกำหนดรูปแบบ วิธีการประเมินสมรรถนะที่เหมาะสม หรือของงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานตามแผน และแนวทางการวิเคราะห์เพื่อหา Gap Analysis มากำหนดวิธีการความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของข้าราชการในตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรมของสำนักงานกิจการยุติธรรม

(๒) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำพัฒนารายบุคคล รวมถึงการรวบรวม การสำรวจข้อมูล และการแสดงความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากร มีระดับสมรรถนะอยู่ในระดับใด และใครบ้างที่ต้องการพัฒนาสมรรถนะใด (Need analysis) โดยการประเมินจากสมรรถนะหลักของสำนักงาน ก.พ. ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะสำนักงานกิจการยุติธรรม หรือสมรรถนะประจำตำแหน่ง (สามารถดำเนินการไปพร้อมกับการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล) โดยวิธีการ ดังนี้

๑) การประเมินตนเอง (Self-Assessment) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ ทักษะ สมรรถนะของตนเอง จุดแข็ง จุดอ่อนที่ต้องการฝึกอบรม และการพัฒนา

๒) การประเมินสมรรถนะของบุคลากรในสังกัดว่าบุคลากรแต่ละรายภายใต้การบังคับบัญชา มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ ทักษะ สมรรถนะ จุดแข็ง ที่ควรส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาต่อยอด หรือถ่ายทอดให้บุคลากรรุ่นอื่น จุดอ่อนที่สมควรได้รับการพัฒนา

๓) การตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในการหารือตกลงร่วมกันในการวางแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) โดยกำหนดความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดการพัฒนา เป้าหมาย วิธีการปรับปรุงพัฒนา ระยะเวลาในการดำเนินการงบประมาณ เพื่อสรุปผลและนำไปปฏิบัติ

(๓) รวบรวมข้อมูลความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้วยระเบียบวิธีการที่เหมาะสม

(๔) การกำหนดวิธีการพัฒนาในแต่ละสมรรถนะให้มีความเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน จากการวิเคราะห์ที่ประเมินสมรรถนะของข้าราชการด้วยตนเอง และผู้บังคับบัญชา ข้าราชการที่มีค่าประเมินที่ต่ำกว่ามาตรฐานจะต้องได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่บกพร่องของตนเองให้มีค่าผลต่างลดลงหรือดีเท่าเทียมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด หรือพัฒนาให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น



(๕) จัดทำร่างแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการในตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรม เนื่องจากเป็นตำแหน่งในสายงานหลักของสำนักงานกิจการยุติธรรม และมีกรอบอัตรากำลังอยู่ จำนวนทั้งสิ้น ๓๗ อัตรา จากอัตราข้าราชการจำนวนทั้งสิ้น ๙๗ อัตรา ทั้งนี้ เพื่อให้มีแนวทางในการพัฒนาข้าราชการตำแหน่งดังกล่าวที่เป็นระบบ มีความชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการในตำแหน่งอื่นๆ ต่อไป

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทราบถึงการบริหารทรัพยากรบุคคลและผลกระทบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการบริหารทรัพยากรบุคคลตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานฯ สามารถดำเนินการได้อย่างมีจุดมุ่งหมายเป็นไปตามทิศทางที่กำหนดไว้ตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างชัดเจน โดยเฉพาะแผนการพัฒนาศักยภาพรายบุคคลที่ได้ปรากฏถึงแผนงานและกิจกรรมที่ต้องถือปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องมือติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลสำเร็จของการดำเนินการ

๓. สำนักงานกิจการยุติธรรมมีแนวทางในการพัฒนาข้าราชการที่เป็นระบบ มีความชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔. ข้าราชการในตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรมมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะตามมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนด หรือที่จำเป็นต่อตำแหน่งงานให้เป็นไปตามสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. มีแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่สามารถใช้เป็นแผนปฏิบัติการใช้ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติในระยะเวลา ๔ ปี

๖. มีแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการในตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรมเพื่อใช้เป็นแผนในการพัฒนาข้าราชการรายบุคคลเพื่อเติมเต็มสมรรถนะที่ยังมีช่องว่างหรือมีค่าต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ ให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗. เกิดองค์ความรู้เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงประยุกต์การบริหารทรัพยากรบุคคลที่สามารถถือปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม อันจะนำไปสู่การถอดบทเรียนความสำเร็จและส่งผลต่อการพัฒนารูปแบบและการพัฒนากระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานได้อย่างเป็นผล

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

๑๓๕ วัน

๖. งบประมาณ

จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

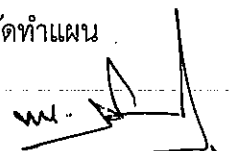
กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานกิจการยุติธรรม

๘. เงื่อนไขการขอเงิน

งวดที่ ๑ ร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดส่งผลการดำเนินงาน จำนวน ๕ ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยผลการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วย

(๑) กรอบแนวคิด และหลักการในการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ

(๒) แผนการดำเนินงาน ระยะเวลา ผลผลิตของแผนฯ ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการจัดทำแผน

พ. น. 

งวดที่ ๒ ร้อยละ ๔๐ ของค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดส่งผลการดำเนินงาน จำนวน ๕ ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยผลการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วย

(๑) ผลการศึกษา ทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์ของกระทรวงยุติธรรม แผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานกิจการยุติธรรม และมาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงผลการวิเคราะห์สภาพปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กิจการยุติธรรมที่ผ่านมา และผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนฯ

(๒) ผลจากการศึกษา ทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนพัฒนารายบุคคลของสำนักงานกิจการยุติธรรม มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานกิจการยุติธรรม และชุดของพฤติกรรมในการทำงานที่แสดงถึงสมรรถนะที่ต้องการจะจัดฝึกอบรมหรือพัฒนาด้วยวิธีการรูปแบบอื่น รวมถึงผลการทบทวนแนวทางการเตรียมความพร้อมบุคลากรก่อนเข้าสู่กระบวนการยุติธรรมและแนวทางการพัฒนาบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม และผลการทบทวนข้อมูลบุคลากรของสำนักงานกิจการยุติธรรมจากกิจกรรมที่กลุ่มสื่อสารองค์กรและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(๓) สรุปผลจากการประชุมเชิงปฏิบัติการในการประเมินสถานภาพปัจจุบันด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ของการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๔) สรุปผลจากการประชุมเชิงปฏิบัติและการวิเคราะห์ข้อมูลบุคลากรเกี่ยวกับระดับสมรรถนะ ความต้องการพัฒนาสมรรถนะ และการกำหนดวิธีการพัฒนาในแต่ละสมรรถนะของข้าราชการในสายงานนักวิชาการยุติธรรม

(๕) ผลจากการรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๖) ผลการวิเคราะห์นโยบายและทิศทาง และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนนโยบายและยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานกิจการยุติธรรม เป้าประสงค์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละเป้าประสงค์

(๗) ผลการกำหนดวิธีการพัฒนาในแต่ละสมรรถนะให้มีความเหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานจากการวิเคราะห์การประเมินสมรรถนะของข้าราชการด้วยตนเอง และผู้บังคับบัญชา ข้าราชการที่มีค่าประเมินที่ต่ำกว่ามาตรฐานจะต้องได้รับการพัฒนาสมรรถนะที่บกพร่องของตนเองให้มีค่าผลต่างลดลงหรือดีเท่าเทียมตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด หรือพัฒนาให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น

งวดที่ ๓ ร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ภายใน ๑๐๕ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดส่งผลการดำเนินงาน จำนวน ๕ ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยผลการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วย

(๑) ร่างแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

๑) บทสรุปผู้บริหาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวอย่างแผนปฏิบัติการการดำเนินการ

๒) กรอบแผนภาพยุทธศาสตร์ที่แสดงถึงความเชื่อมโยง วิสัยทัศน์ พันธกิจ การแปลงยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ



๓) ตัวอย่างแผนงาน โครงการ ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ โครงการที่รองรับตาม ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของสำนักงานกิจการยุติธรรม ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒- ๒๕๖๕

(๒) ร่างแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ที่สามารถใช้เป็น แนวทางในการพัฒนาข้าราชการตำแหน่งนักวิชาการยุติธรรม จำนวน ๔ ระดับ ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ ระดับ ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่เป็นระบบ มีความชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน และ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

งวดที่ ๔ ร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ภายใน ๑๓๕ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง โดยจัดส่งผลการดำเนินงาน จำนวน ๕ ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างและได้รับความเห็นชอบ จากผู้ว่าจ้างแล้ว โดยผลการดำเนินการดังกล่าวประกอบด้วย

(๑) แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕ ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑๐ ชุด

(๒) แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑๐ ชุด



[Handwritten signature]

ใบเสนอราคา

วันที่ 8 พฤษภาคม 2561

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการยุติธรรม

1. ข้าพเจ้า พันตำรวจโทสืบสกุล เข้มทอง เลขบัตรประจำตัวประชาชน 3-1015-01483-01-7 พักอาศัยอยู่บ้านเลขที่ 32/201 หมู่บ้านทาวน์พลัสเอ็กซ์ประชาชื่น งามวงศ์วาน ตำบลท่าทราย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 11000 โทรศัพท์ 096-414-8686 ผู้ลงนามในใบเสนอราคาข้างท้ายนี้ ขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ละทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ พร้อมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารเปรียบเทียบราคา/คัดเลือกตามราคา ดังต่อไปนี้

อันดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนหัวหน้าโครงการ (25,000 บาท x 5 เดือน x 1 คน)	125,000	-
2	ค่าตอบแทนผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และด้านกระบวนการยุติธรรม (50,000 บาท x 2 คน)	100,000	-
3	ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ธุรการ และผู้ช่วยวิจัย (7,500 บาท x 5 เดือน x 2 คน)	75,000	-
4	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการในการจัดทำแผนกลยุทธ์ฯ และแผนพัฒนารายบุคคล	120,000	-
5	ค่าใช้จ่ายในการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็น ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนารายบุคคล	25,000	-
6	ค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์ จัดทำรูปเล่มแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนารายบุคคล และแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM)	30,000	-
7	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด จัดทำเอกสาร ตลอดจนส่วนควบที่ใช้ประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ	25,000	-
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	500,000	

(ห้าแสนบาทถ้วน ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงที่จะเกิดขึ้นในการจัดพิมพ์และส่งมอบงานตามรายละเอียดการจัดจ้างไว้ทั้งหมดแล้ว)

/3. คำเสนอนี้ ...

3. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา 180 วัน และสำนักงานกิจการยุติธรรม อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือ ระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานร้องขอ

4. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานกิจการยุติธรรม ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่นที่อาจเกิดขึ้นจากรายละเอียดในใบเสนอราคา

5. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทยุติธรรม และปราศจากกถฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคลหรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน



เสนอราคา ณ วันที่ 8 พฤษภาคม 2561

(สงวน) พันตำรวจโท
(ดร. สืบสกุล เข้มทอง)

ประวัติ

พันตำรวจโท ดร. สืบสกุล เข้มทอง

Police Lt. Col. Suebsakul Khemtong

ตำแหน่งปัจจุบัน: รองผู้กำกับการ ปฏิบัติราชการ กอ.รมน. สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ที่อยู่ปัจจุบัน: 32/201 หมู่บ้านทาวนพลัสเอ็กซ์ประชาชื่น งามวงศ์วาน ต.ท่าทราย อ.เมือง จ.นนทบุรี
11000

การติดต่อ: โทรศัพท์: 086-4148686, e-mail: thecop.cong@gmail.com

ประวัติการศึกษา

- รัฐประศาสนศาสตร์ดุษฎีบัณฑิต (การจัดการทุนมนุษย์) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (GPA 3.81) (2560)
- รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิตเกียรตินิยม (การจัดการทุนมนุษย์) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (GPA 3.84) (2551)
- รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (บริหารงานตำรวจ) โรงเรียนนายร้อยตำรวจ (2548)

ประวัติการฝึกอบรม

- สำเร็จหลักสูตรฝ่ายอำนวยการตำรวจรุ่น 32 วิทยาลัยการตำรวจ กองบัญชาการการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (2553)
- สำเร็จประกาศนียบัตรวิชาชีพงานสอบสวน สถาบันส่งเสริมการสอบสวน สำนักงานกฎหมายและคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (2548)

ประวัติรับราชการ

- รองผู้กำกับการ ปฏิบัติราชการ กอ.รมน. สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ปัจจุบัน)
- สารวัตร ปฏิบัติราชการ กอ.รมน. สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (2558-2561)
- สารวัตร ฝ่ายประสานการปฏิบัติที่ 1 (ยาเสพติด) กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์อำนวยการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดแห่งชาติ (ศพส.ช.) และ สำนักงานปราบปรามยาเสพติดกรุงเทพมหานคร (ป.ป.ส.) (2555-2558)
- ผู้ช่วยนายเวรผู้บัญชาการฯ (สบ1) สำนักงานกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (2554-2555)
- นายเวรผู้บังคับการฯ (สบ1) กองบังคับการปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ กองบัญชาการตำรวจสอบสวนกลาง สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (2553-2554)
- รองสารวัตรจราจร สถานีตำรวจนครบาลประเวศ กองบังคับการตำรวจนครบาล 4 กองบัญชาการตำรวจนครบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (2551-2553)
- พนักงานสอบสวน (สบ1) สถานีตำรวจนครบาลประเวศ กองบังคับการตำรวจนครบาล 4 กองบัญชาการตำรวจนครบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (2548-2551)



ประสบการณ์งานวิชาการโดยสังเขป

- ที่ปรึกษาและคณะทำงาน อนุกรรมการพิจารณาศึกษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศกระบวนการยุติธรรม ใน คณะกรรมการยุติธรรมและการตำรวจ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ (2559-ปัจจุบัน)
- ผู้รับผิดชอบการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการสร้างภูมิคุ้มกันแก่เด็กและเยาวชนฯ (งบประมาณแผ่นดิน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์) (2559-2560)
- วิทยากรบรรยายพิเศษ หัวข้อการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน สำนักงานส่งเสริมมาตรฐานการศึกษา (2559)
- คณะทำงาน กรรมการการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว สภานิติบัญญัติแห่งชาติ (2559-ปัจจุบัน)
- วิทยากรบรรยายพิเศษ ระดับปริญญาโท รายวิชาการบริหารงานยุติธรรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- อาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรีรายวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และวิชาการเขียนเชิงวิชาการ และระดับปริญญาโท รายวิชาการตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2558-ปัจจุบัน)
- วิทยากรบรรยายพิเศษและออกแบบโครงการ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2558-ปัจจุบัน)
- นักวิจัยรับเชิญพิเศษ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2555-ปัจจุบัน)
- อาจารย์พิเศษระดับปริญญาโท รายวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยการบริหารรัฐกิจ มหาวิทยาลัยบูรพา (2554-2559)
- วิทยากรบรรยายพิเศษ ในหัวข้อภาวะผู้นำ (Leadership) การจัดการความรู้และองค์การแห่งการเรียนรู้ (Knowledge Management: KM and Learning Organization: LO) มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี, กรมกำลังพลทหารเรือ, องค์การภาคธุรกิจ (2554-ปัจจุบัน)
- ผู้แทนสำนักงานตำรวจแห่งชาติดำเนินการตาม “ยุทธศาสตร์การพัฒนาธรรมาภิบาลในงานตำรวจ” มหาวิทยาลัยมหิดล และ มูลนิธิฟรีดริค-เอแบร์ท ประเทศเยอรมัน (2554)
- อาจารย์พิเศษระดับปริญญาตรี รายวิชาทฤษฎีและการออกแบบองค์การ และรายวิชาภาวะผู้นำ สำนักการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2552-2553)
- วิทยากรบรรยายพิเศษ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมและออกแบบโครงการ สำนักศิริพัฒนา (สำนักฝึกอบรม) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2551-ปัจจุบัน)

รางวัลและประกาศเกียรติคุณ

- ประกาศเกียรติคุณได้รับการยกย่องว่าเป็นคนดีศรีสถาบัน ประจำปีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (2556)
- ประกาศเกียรติคุณ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความมานะ วิริยะ อุตสาหะ พุ่มเทก่าลังกายและกำลังใจให้ปวงชนประชาชนฯ สมควรแก่การยกย่องชมเชย และเป็นแบบอย่างที่ดีฯ จงดกกองบังคับการตำรวจนครบาล 4 กองบัญชาการตำรวจนครบาล (2552)
- โล่เกียรติยศผู้สำเร็จการศึกษาระดับเกียรตินิยม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2551)
- ประกาศเกียรติคุณรางวัลเรียนดีหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (2550)

ผลงานทางวิชาการและงานวิจัยโดยสังเขป

- คณะผู้ศึกษา “โครงการศึกษามาตรฐานค่าตอบแทนของบุคลากรในกระบวนการยุติธรรม” โดย สำนักกิจการยุติธรรม กระทรวงยุติธรรม (2559)
- คณะทำงานวิจัยและประเมินผลหัวข้อ “การประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ยาเสพติด พ.ศ. 2558” สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (2557)
- คณะทำงานศึกษา “ปัจจัยการกระทำผิดซึ่งในคดียาเสพติด และการพัฒนาคุณภาพชีวิต” สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (2557)
- คณะทำงานวิจัยและประเมินผลหัวข้อ “การดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเพื่อควบคุมการค้าและการแพร่ระบาดของยาเสพติดในทั้งระยะเวลา 3 เดือน (กรกฎาคม – กันยายน 2557)” (คำสั่ง คสช. ที่ 41) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (2557)
- ร่วมเขียนบทความวิชาการเรื่อง “Quality of Contact between Community Members And Bangkok Metropolitan Police”, Official Conference Proceedings, The Asian Conference on Cultural Studies, OSAKA, Japan. (2556)
- คณะทำงานวิจัยในหัวข้อ “ระยะเวลาการดำเนินคดีอาญาของประเทศไทย” สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ร่วมกับสำนักกิจการยุติธรรม (2556)
- คณะทำงานวิจัยและประเมินผลหัวข้อ “การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล” (ยุทธการ 315) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (2556)
- คณะทำงานวิจัยและประเมินผลหัวข้อ “การดำเนินงานตามโครงการชุมชนอุ่นใจได้ลูกหลานกลับบ้านในส่วนชุมชนคลองเตย” สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (2555)

ความเชี่ยวชาญเฉพาะ

สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกทางด้านการจัดการทุนมนุษย์ (Human Capital Management) โดยได้ทำการศึกษาวิจัยอิสระในระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในหัวข้อทางด้านค่าตอบแทนภาครัฐ มีความเชี่ยวชาญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (การสรรหาคัดเลือก การจัดทำคลัง การพัฒนา การจัดการค่าตอบแทน ฯลฯ) พฤติกรรมองค์กร (ภาวะผู้นำ การจูงใจ การสื่อสาร การทำงานเป็นทีม คุณลักษณะเฉพาะบุคคล ฯลฯ) และทฤษฎีองค์การ (การจัดโครงสร้าง การจัดการความรู้ การเรียนรู้ขององค์กร ฯลฯ) มีประสบการณ์ในการสอนในรายวิชาดังกล่าวในสถาบันการศึกษา และเคยเป็นผู้รับผิดชอบการเขียนแผนและโครงการตลอดจนหลักสูตรฝึกอบรมของสำนักฝึกอบรม (สำนักศิริพัฒนา) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตลอดจนเป็นผู้จัดหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการเฉพาะ (in-house) แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนในการฝึกอบรมบุคลากรตามความต้องการ

ความเชี่ยวชาญในเรื่อง คือ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์หน่วยงาน และการประเมินผลนโยบาย/โครงการ โดยมีประสบการณ์ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และประเมินนโยบาย/แผน/โครงการในหน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ อาทิ กสทช. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กรมคุ้มครองสิทธิ สำนักงานกิจการยุติธรรม ฯลฯ