

## ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนานวัตกรรม รฟม. (MRTA Academy and MRTA Innovator) ปีงบประมาณ 2566	
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย	
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน).....	
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่..... 8 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นเงิน..... 4,804,900 บาท .....(สี่ล้านแปดแสนสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน).....	
5. ค่าตอบแทนบุคลากร..... 2,537,000..... บาท	
5.1 ประเภทที่ปรึกษา..... กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ.....	
5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา..... (ตามเอกสารแนบ).....	
5.3 จำนวนที่ปรึกษา..... 5..... คน	
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์..... -..... บาท	
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)..... -..... บาท	
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... 2,267,900..... บาท	
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
9.1 นายณัฐ นาครธรณินทร์.....	
9.2 นายวรานนท์ ดิลกคุณานันท์.....	
9.3 นางสาวนันทิญาณี เขียรนันท์.....	
9.4 นายจิรัฏฐ์ สีขาว.....	
9.5 นางสาวชลลัฐร์ ลักขณา.....	
9.6 นางสาวอติลักษณ์ วิสเพ็ญ.....	
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
10.1 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม .....สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ..... .....ต่างประเทศ ธันวาคม 2564.....	
10.2 โครงการพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (MRTA Academy and MRTA Innovator) ปีงบประมาณ 2565	

04/8กท.

ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (MRTA Academy and MRTA Innovator)

ปีงบประมาณ 2566

ส่วนที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก	1,712,000.00
2	ค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน	825,000.00
3	ค่าใช้จ่ายตรง	2,267,900.00
	รวม	4,804,900.00
	รวมทั้งสิ้น	4,804,900.00
	สี่ล้านแปดแสนสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน	

อธิการบดี.

ส่วนที่ 1 : ค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	การศึกษา (สาขาที่มีความเชี่ยวชาญ)	การศึกษา (สำหรับคำนวณราคากลาง)	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (M-M)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท/เดือน)	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน	อัตราค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	รวมจำนวนเงิน (บาท)
1	หัวหน้าโครงการ	โท	การบริหารโครงการ / ที่เกี่ยวข้อง	วิศวกรรม	11 - 15	1	5	54,500	1.76	95,900	479,500
2	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการนวัตกรรม	โท	การจัดการนวัตกรรม / ที่เกี่ยวข้อง	วิศวกรรม	5 - 10	1	5	41,200	1.76	72,500	362,500
3	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาธุรกิจและการบริการ	โท	บริหารธุรกิจ / ที่เกี่ยวข้อง	วิศวกรรม	5 - 10	1	4	41,200	1.76	72,500	290,000
4	ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาองค์กร/การจัดการองค์กร	โท	บริหารธุรกิจ / รัฐศาสตร์ / ที่เกี่ยวข้อง	วิศวกรรม	5 - 10	1	4	41,200	1.76	72,500	290,000
5	ผู้เชี่ยวชาญด้านกระบวนการคิดเชิงออกแบบ	โท	การจัดการนวัตกรรม / ที่เกี่ยวข้อง	วิศวกรรม	5 - 10	1	4	41,200	1.76	72,500	290,000
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก											1,712,000

อธิการบดี.

ส่วนที่ 2 : ค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	การศึกษา (สาขา)	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (M-M)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท/เดือน)	อัตราค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	รวมจำนวนเงิน (บาท)
1	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านนวัตกรรม	โท	ที่เกี่ยวข้อง	ไม่ต่ำกว่า 5	5	5	30,000	30,000	750,000
2	ผู้ประสานงานโครงการ	ตรี	ทุกสาขา	ไม่ต่ำกว่า 1	1	5	15,000	15,000	75,000
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน									825,000

อธิการบดี.

ส่วนที่ 3 รายละเอียดค่าใช้จ่ายตรง

ลำดับ	รายการ	หน่วย	อัตรา	รวม	
			(บาท/หน่วย)	จำนวน	จำนวน (บาท)
1	ค่าใช้สอย				
	1.1 ค่าบริหารโครงการ วัสดุ อุปกรณ์สิ้นเปลือง	เหมาจ่าย	150,000	1	150,000
	1.2 ค่า Flash Drive ขนาดความจุ 64 GB	อัน	300	3	900
	1.3 ค่า External Harddisk ขนาดความจุ 1 TB	อัน	5,000	1	5,000
	1.4 ค่าจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และวิดีโอ	เหมาจ่าย	150,000	2	300,000
2	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมและอบรม				
	2.1 ค่าจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนากระบวนการความคิดเชิงสร้างสรรค์	เหมาจ่าย	800,000	1	800,000
	2.2 ค่าจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานวัตกรรม รพม. และศึกษาดูงานหน่วยงานนวัตกรรม	เหมาจ่าย	600,000	1	600,000
	2.3 ค่าจัดกิจกรรมนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการ	เหมาจ่าย	410,000	1	410,000
3	ค่าจัดทำเอกสาร รายงาน				
	3.1 ค่าจัดทำรายงานเบื้องต้น (Inception Report)	เล่ม	500	1	500
	3.2 ค่าจัดทำรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1	เล่ม	500	1	500
	3.3 ค่าจัดทำรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2	เล่ม	500	1	500
	3.4 ค่าจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report)	เล่ม	500	1	500
	รวมค่าใช้จ่ายตรง ส่วนที่ 3				2,267,900

อธิการฯ

รายละเอียดประสบการณ์การดำเนินงานในช่วง 10 ปี (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)  
ชื่อหน่วยงาน .....

ชื่อโครงการ/งานวิจัย	ประเภทโครงการ/งานวิจัย	หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานวิจัย	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

- หมายเหตุ :
- 1) โครงการ/งานวิจัย ที่ระบุในประสบการณ์ข้างต้นจะต้องแนบเอกสารสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงาน
  - 2) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของหน่วยงาน เอกสารหรือหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวตามข้อ 1) จะต้องแสดงเฉพาะประสบการณ์ในส่วนที่หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบเท่านั้น มิใช่แสดงประสบการณ์รวมของกลุ่ม ซึ่งอาจมีเนื้อหาในส่วนที่หน่วยงานนั้นๆ ไม่ได้รับผิดชอบผนวกรวมอยู่ด้วย ทั้งนี้หากแนบเป็นสำเนาสัญญาจ้างฯ สัญญาจ้างดังกล่าวจะต้องแสดงการจัดแบ่งเนื้องานของแต่ละหน่วยงานในกลุ่มด้วยว่าหน่วยงานใดรับผิดชอบดำเนินงานในส่วนใด
  - 3) ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช
  - 4) ข้อมูลแสดงประเภทโครงการและลักษณะงานที่รับผิดชอบ จะต้องสั้น กระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน
  - 5) ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ฯลฯ ตามความเหมาะสม

อธิการบดี.

รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของบุคลากรหลัก (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

1. คุณสมบัติ

ลำดับที่ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ชื่อ \_\_\_\_\_ วัน / เดือน / ปี เกิด \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_

เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ ถิ่นพำนักปัจจุบัน \_\_\_\_\_

การศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี \_\_\_\_\_ สถานการศึกษา \_\_\_\_\_ ปีที่จบการศึกษา \_\_\_\_\_

ปริญญาตรี \_\_\_\_\_ สถานการศึกษา \_\_\_\_\_ ปีที่จบการศึกษา \_\_\_\_\_

ปริญญาโท \_\_\_\_\_ สถานการศึกษา \_\_\_\_\_ ปีที่จบการศึกษา \_\_\_\_\_

ปริญญาเอก \_\_\_\_\_ สถานการศึกษา \_\_\_\_\_ ปีที่จบการศึกษา \_\_\_\_\_

สถานะการทำงานในปัจจุบัน

สถานที่ \_\_\_\_\_ ลักษณะการจ้าง \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ระยะเวลาการทำงาน \_\_\_\_\_

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ / สมาชิกสมาคม หรือ สถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ (ตัวอย่าง เช่น ใบ กว., กส. เป็นต้น)

1) .....

2) .....

3) .....



04/06/2564

2. ประวัติการทำงาน

ชื่อองค์กร/บริษัท	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มและสิ้นสุดและระยะเวลาการทำงานในแต่ละตำแหน่ง	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

อิสกรท.



3. ประสบการณ์การทำงาน (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน <sup>1</sup>	โครงการ/งานวิจัย <sup>2</sup>	ประเภทโครงการ/ งานวิจัย <sup>3</sup>	หน่วยงานเจ้าของ โครงการ/งานวิจัย <sup>4</sup>	ตำแหน่งที่รับผิดชอบ <sup>5</sup>	ลักษณะงานที่ รับผิดชอบ <sup>6</sup>	หมายเหตุ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ลงนามผู้มีอำนาจจากหน่วยงาน) \_\_\_\_\_  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (ลงนามบุคลากร) \_\_\_\_\_  
(.....)  
วันที่.....

อธิการบดี.

## คำแนะนำในการกรอกรายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของบุคลากรหลัก

### 1. คุณสมบัติ

- กรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- ในกรณีตำแหน่งวิศวกรหรือสถาปนิกไทย บุคลากรนั้นจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามพระราชบัญญัติวิศวกร พ.ศ. 2542 /ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรม ตามพระราชบัญญัติสถาปนิก พ.ศ. 2543 หรือตำแหน่งอื่นที่ควรมีใบประกอบวิชาชีพ ควรต้องระบุและแสดงสำเนาใบประกอบวิชาชีพที่เกี่ยวข้องด้วย
- โปรดแนบสำเนาใบประกาศนียบัตร หรือใบรับรองการศึกษาด้วย

### 2. ประวัติการทำงาน

- กรอกตามแบบฟอร์มที่กำหนด

### 3. ประสบการณ์การทำงาน

- <sup>1</sup> ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน : ให้ระบุเป็นเดือน ปี และระยะเวลาการทำงานให้ระบุเป็นจำนวนปี และเดือน ตามตัวอย่าง (ทั้งนี้หากไม่ระบุตามตัวอย่าง รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ประเมินประสบการณ์ในช่วงเวลานั้นๆ ทั้งหมด) ส่วนข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช
- <sup>2</sup> โครงการ/งานวิจัย : ระบุชื่อโครงการและตำแหน่งของโครงการ/งานวิจัย (เมือง ประเทศ)
- <sup>3</sup> ประเภทโครงการ/งานวิจัย : การระบุข้อมูลประเภทโครงการ/งานวิจัย จะต้องสั้น และกระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน
- <sup>4</sup> หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานวิจัย : ระบุหน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานวิจัย
- <sup>5</sup> ตำแหน่งที่รับผิดชอบ : ระบุเพียงตำแหน่งงานเพียงตำแหน่งเดียวที่บุคลากรรับผิดชอบในโครงการ/งานวิจัย
- <sup>6</sup> ลักษณะงานที่รับผิดชอบ : การระบุรายละเอียดลักษณะงานที่รับผิดชอบ จะต้องสั้น และกระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน

### อื่นๆ

- บุคลากรที่เสนอชื่อมาจะต้องลงนามรับรองเอกสารคุณสมบัติ ประสบการณ์การทำงาน และต้องลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า ทั้งนี้ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ประเมินบุคลากรนั้นๆ หากไม่ลงนามรับรองเอกสาร และลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า
- ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช
- ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ตำแหน่ง ฯลฯ ตามความเหมาะสม
- ในกรณีระบุช่วงเวลาปฏิบัติงานเป็นปีโดยไม่ระบุเดือนที่ปฏิบัติงาน จะนับเวลาปฏิบัติงานโดยถือว่าบุคลากรผู้นั้นเริ่มปฏิบัติงานในปลายปีและแล้วเสร็จในต้นปีทีระบุ เช่น ระบุการปฏิบัติงานในช่วง ปี พ.ศ. 2562 – 2564 ก็จะเป็นเวลาปฏิบัติงาน เป็น ค.ศ. 2562 - ม.ค. 2564 รวมเวลาปฏิบัติงาน 14 เดือน หรือ ระบุการปฏิบัติงานในช่วง ปี พ.ศ. 2564 ก็จะเป็นเวลาปฏิบัติงาน เป็น ค.ศ. 2564 รวมเวลาปฏิบัติงาน 1 เดือน เป็นต้น
- รฟม. คาดหวังว่าข้อมูลต่างๆ ถูกต้องและเป็นไปตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความคลุมเครือ รฟม. อาจจะทำการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ให้มา รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับหรือปฏิเสธข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมดที่เสนอมา และจะไม่รับผิดชอบต่อข้อเรียกร้องที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว และจะไม่อธิบายหรือให้เหตุผลสำหรับการกระทำดังกล่าว

รายละเอียดประสบการณ์การดำเนินงานในช่วง 10 ปี (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)  
ชื่อหน่วยงาน ศูนย์บริการวิชาการ ABC

ชื่อโครงการ/งานวิจัย	ประเภทโครงการ/ งานวิจัย	หน่วยงานเจ้าของ โครงการ/งานวิจัย	ลักษณะงานที่ รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
(ชื่อโครงการ/งานวิจัย, เมือง, ประเทศ)	(เช่น ระบบรถไฟฟ้ายานขนส่ง มวลชน/ ระบบขนส่ง มวลชนอื่น เป็นต้น)	ชื่อหน่วยงาน (ภาครัฐ, เอกชน)	(เช่น วางแผนขนส่ง/ สร้างแบบจำลอง เป็น ต้น)	(เช่น พ.ย. 47 – ก.ค. 51 รวม 3 ปี 9 เดือน เป็นต้น)	
1. โครงการรถไฟฟ้าสายสีแดง, เมืองปารีส, ประเทศฝรั่งเศส	ระบบรถไฟฟ้ายานขนส่ง มวลชน	บริษัท กขค จำกัด (เอกชน)	วางแผน	พ.ย. 47 – ก.ค. 51 (3 ปี 9 เดือน)	
2. โครงการวิจัยแบบจำลองการเดินทาง สายสีเทา, กรุงเทพฯ, ประเทศไทย	ระบบขนส่งมวลชนอื่น	กรม ABC (ภาครัฐ)	สร้างแบบจำลอง	ส.ค. 50 – ต.ค. 51 (1 ปี 3 เดือน)	
3. โครงการวางแผนการจัดการจราจร BRT, กรุงเทพฯ, ประเทศไทย	ระบบขนส่งมวลชนอื่น	บริษัท xyz จำกัด(เอกชน)	วางแผน	ก.ค. 50 – มิ.ย. 51 (1 ปี 0 เดือน)	

- หมายเหตุ :
- 1) โครงการ/งานวิจัย ที่ระบุในประสบการณ์ข้างต้นจะต้องแนบเอกสารสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงาน
  - 2) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของหน่วยงาน เอกสารหรือหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวตามข้อ 1) จะต้องแสดงเฉพาะประสบการณ์ในส่วนที่หน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบเท่านั้น มิใช่แสดงประสบการณ์รวมของกลุ่ม ซึ่งอาจมีเนื้อหาในส่วนที่หน่วยงานนั้นๆ ไม่ได้รับผิดชอบผนวกรวมอยู่ด้วย ทั้งนี้หากแนบเป็นสำเนาสัญญาจ้างฯ สัญญาจ้างดังกล่าวจะต้องแสดงการจัดแบ่งเนื้อหาของแต่ละหน่วยงานในกลุ่มด้วยว่าหน่วยงานใดรับผิดชอบดำเนินงานในส่วนใด
  - 3) ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช
  - 4) ข้อมูลแสดงประเภทโครงการและลักษณะงานที่รับผิดชอบ จะต้องสั้น กระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน
  - 5) ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ฯลฯ ตามความเหมาะสม

อธิการบดี.

รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของบุคลากรหลัก (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

1. คุณสมบัติ

ลำดับที่ \_\_\_\_\_ 1 / 7 \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผนการขนส่งและจราจร \_\_\_\_\_  
ชื่อ \_\_\_\_\_ นายสมชาย แซ่ตั้ง \_\_\_\_\_ วัน / เดือน / ปี เกิด \_\_\_\_\_ 12 / 11 / 2518 \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ 42 \_\_\_\_\_ ปี  
เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ ไทย \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_ ไทย \_\_\_\_\_ ถิ่นพำนักปัจจุบัน \_\_\_\_\_ กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย (อยู่ต่อเนื่องมาเกิน 1 ปี) \_\_\_\_\_



การศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ สถานการศึกษา \_\_\_\_\_ ปีที่จบการศึกษา \_\_\_\_\_  
ปริญญาตรี \_\_\_\_\_ วิศวกรรมศาสตร์ / สาขาโยธา \_\_\_\_\_ สถานการศึกษา \_\_\_\_\_ มหาวิทยาลัย ABC \_\_\_\_\_ ปีที่จบการศึกษา \_\_\_\_\_ 2541 \_\_\_\_\_  
ปริญญาโท \_\_\_\_\_ วิศวกรรมศาสตร์ / สาขาขนส่ง \_\_\_\_\_ สถานการศึกษา \_\_\_\_\_ มหาวิทยาลัย ABC \_\_\_\_\_ ปีที่จบการศึกษา \_\_\_\_\_ 2551 \_\_\_\_\_  
ปริญญาเอก \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ สถานการศึกษา \_\_\_\_\_ ปีที่จบการศึกษา \_\_\_\_\_

สถานะการทำงานในปัจจุบัน

สถานที่ \_\_\_\_\_ ศูนย์บริการวิชาการ ABC \_\_\_\_\_ ลักษณะการจ้าง \_\_\_\_\_ พนักงานประจำ \_\_\_\_\_  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผนการขนส่งและจราจร \_\_\_\_\_ ระยะเวลาการทำงาน \_\_\_\_\_ 1 ปี 2 เดือน (สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น) \_\_\_\_\_

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ / สมาชิกสมาคม หรือ สถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ (ตัวอย่าง เช่น ใบ กว., กส. เป็นต้น)

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

อิสระกฟ.

## 2. ประวัติการทำงาน

ชื่อองค์กร/บริษัท	ตำแหน่ง	วันที่เริ่มและสิ้นสุดและระยะเวลาการทำงานในแต่ละตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ได้รับมอบ
(ชื่อองค์กร/บริษัท, เมือง, ประเทศ)	1) (ตำแหน่งสุดท้าย)  2) ....  3) ....  4) (ตำแหน่งแรก)	1) ระบุเดือน ปี และระยะเวลาการทำงาน อาทิ มี.ค. 42 – ก.ย. 43, 1 ปี 7 เดือน)  2) ...  3) ...  4) ...	1) ...  2) ...  3) ...  4) ...
ศูนย์บริการวิชาการ ABC, กรุงเทพมหานคร, ประเทศไทย	1) ผู้เชี่ยวชาญด้านการขนส่งและจราจร  2) ผู้เชี่ยวชาญด้านการขนส่งและจราจร  3) ผู้ช่วยนักวิจัย	1) มี.ย. 59 – ปัจจุบัน (1 ปี 2 เดือน)  2) พ.ค. 58 – พ.ค. 59 (1 ปี 1 เดือน)  3) ม.ค. 53 – ธ.ค. 54 (2 ปี 0 เดือน)	1) วางแผนการจัดการการขนส่งและจราจรระบบขนส่งมวลชน  2) วางแผนการจัดการการขนส่งและจราจรระบบขนส่งมวลชน  3) ศึกษาและวิเคราะห์ด้านการวางแผนการขนส่งและจราจร

3. ประสบการณ์การทำงาน (ก่อนกรอกข้อมูลโปรดอ่านคำชี้แจงในการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน <sup>1</sup>	โครงการ/งานวิจัย <sup>2</sup>	ประเภทโครงการ/ งานวิจัย <sup>3</sup>	หน่วยงานเจ้าของ โครงการ/งานวิจัย <sup>4</sup>	ตำแหน่งที่รับผิดชอบ <sup>5</sup>	ลักษณะงานที่ รับผิดชอบ <sup>6</sup>	หมายเหตุ
(เช่น พ.ย. 47 – ก.ค. 51 รวม 3 ปี 9 เดือน เป็นต้น)	(ชื่อโครงการ/งานวิจัย, เมือง, ประเทศ)	(เช่น ระบบรถไฟฟ้า ขนส่งมวลชน/ ระบบ ขนส่งมวลชนอื่น เป็นต้น)	ชื่อหน่วยงาน (ภาครัฐ, เอกชน)	(เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้าน การขนส่งและจราจร, ผู้ช่วยนักวิจัย, วิศวกร โยธา เป็นต้น)	(เช่น ออกแบบ, ควบคุม การก่อสร้าง, เก็บข้อมูล ภาคสนาม, วิเคราะห์ ผลการวิจัย เป็นต้น)	
มี.ค. 58 – ก.พ. 59 (1 ปี 0 เดือน)	โครงการศึกษาความ เหมาะสมงานทาง หลวงสาย 41, กรุงเทพ, ประเทศไทย	ถนนและสะพานข้าม แยก	กรม ABC (ภาครัฐ)	ผู้เชี่ยวชาญด้านการ ขนส่งและจราจร	รับผิดชอบการศึกษา ออกแบบ และวิเคราะห์ แนวทางการจัดการ จราจร	
ก.ย. 57 – พ.ย. 58 (1 ปี 3 เดือน)	โครงการวิจัยการ พัฒนาแบบจำลอง การเดินทางโครงการ รถไฟฟ้าสาย ABC, กรุงเทพ, ประเทศไทย	ระบบรถไฟฟ้าขนส่ง มวลชน	บริษัท xyz จำกัด (เอกชน)	ผู้ช่วยนักวิจัย	พัฒนาแบบจำลองการ เดินทาง วิเคราะห์ผล และประเมิน ประสิทธิภาพของ แบบจำลอง	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ลงนามผู้มีอำนาจจากหน่วยงาน)  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ลงนามบุคลากร)  
(.....)  
วันที่.....

อธิการบดี

## โครงการพัฒนานวัตกรรม รฟม. (MRTA Academy and MRTA Innovator) ปีงบประมาณ 2566

## รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/แผนก/กอง/ฝ่าย
1	นายณัฐ นาครธรมินทร์	ประธานกรรมการฯ	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า
2	นางฉัฐยา เจริญพานิช	กรรมการ	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาระบบงาน
3	นางสาวสุพานี สอนชื่อ	กรรมการ	ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
4	นายมารุต คงรำพึง	กรรมการ	หัวหน้าแผนกการตลาด กองการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
5	นางสาวอดิลักษณ์ วิสเพ็ญ	กรรมการ	พนักงานวิจัย ระดับ 7 แผนกแผนนวัตกรรมการ กอวิเคราะห์และพัฒนา ฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า
6		กรรมการและเลขานุการ	ฝ่ายจัดซื้อและบริการ

## รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/แผนก/กอง/ฝ่าย
1	นายวรานนท์ ดิลกคุณานันท์	ประธานกรรมการฯ	ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์และพัฒนา ฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า
2	นายเกียรติินิ หิรัญพัทธพร	กรรมการ	ผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
3	นางสาวพุทธธิดา สงวนศักดิ์โยธิน	กรรมการ	หัวหน้าแผนกจัดระบบนวัตกรรม สำนักงานพัฒนาระบบงาน
4	นายพีรณัฐ ขำช้าง	กรรมการ	พนักงานทรัพยากรบุคคล ระดับ 6 แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้ กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5	นางสาวกัญญณพ ดวงสัมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ	หัวหน้าแผนกแผนนวัตกรรมการ กอวิเคราะห์และพัฒนา ฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า
6		ผู้ช่วยเลขานุการ	ฝ่ายจัดซื้อและบริการ

## ขอบเขตของงาน

งานจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนานวัตกรรม รฟม. (MRTA Academy and MRTA Innovator)  
ปีงบประมาณ 2566

## 1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้นำเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) มาใช้เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2563 เป็นต้นไป โดยส่วนหนึ่งของการประเมิน คือการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Core Business Enablers : CBEs) ซึ่งประกอบด้วยผลการประเมินผล 8 ด้าน ได้แก่ (1) การกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กร (2) การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (3) การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน (4) การมุ่งเน้นลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (5) การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (6) การบริหารทุนมนุษย์ (7) การจัดการความรู้และนวัตกรรม และ (8) การตรวจสอบภายใน

ในปีงบประมาณ 2566 การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้มีการจัดทำแผนวิสาหกิจ ประจำปีงบประมาณ 2566 – 2570 โดยกำหนดวิสัยทัศน์ของการดำเนินงานไว้ดังนี้ “ร่วมยกระดับเมืองด้วยโครงข่ายรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนและนวัตกรรมเพื่ออนาคตที่ยั่งยืน” โดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างนวัตกรรมระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนที่สร้างมูลค่าเพิ่มและใช้งานได้จริง และได้มีการจัดทำแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรม ปีงบประมาณ 2566 – 2570 ที่ดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมิน Core Business Enablers : CBEs ด้านที่ 7.2 การจัดการด้านนวัตกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการจัดการนวัตกรรม โดยผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทนวัตกรรมฯ จะส่งผลถึงระดับคะแนนการประเมินผลที่ รฟม. จะได้รับในแต่ละปี

ภายใต้แผนวิสาหกิจ และแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมฯ ดังกล่าว ได้มีการบรรจุแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนานวัตกรรม รฟม. (MRTA Academy and MRTA Innovator) ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก คือเพื่อต้องการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของ รฟม. ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนวัตกรรมและกระบวนการสร้างนวัตกรรม รวมทั้งมีทักษะ และความชำนาญด้านนวัตกรรมและก้าวไปสู่การเป็นนวัตกรรมของ รฟม. และสามารถสร้างโครงการนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจการของ รฟม. ได้

การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการดังกล่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รฟม. มีความจำเป็นต้องการผู้เชี่ยวชาญมืออาชีพมาให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการนวัตกรรมที่ถูกต้อง ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบกระบวนการในการพัฒนานวัตกรรมและโครงการนวัตกรรมให้เป็นระบบที่สอดคล้องกับบริบทของ รฟม. เพื่อเป็นต้นแบบที่ดีสำหรับ รฟม. ในการดำเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนานวัตกรรมและโครงการนวัตกรรมในปีถัดๆ ไป ดังนั้น รฟม. จึงมีความประสงค์ว่าจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการโครงการพัฒนานวัตกรรม รฟม. (MRTA Academy and MRTA Innovator) ร่วมกับคณะเจ้าหน้าที่ของ รฟม.

อรุณรัตน์



## 2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างที่ปรึกษา (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ที่ปรึกษา”) ให้ดำเนินการ “โครงการพัฒนานวัตกรรม รฟม. (MRTA Academy and MRTA Innovator) ปีงบประมาณ 2566” (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “โครงการ”) เพื่อพัฒนาบุคลากร รฟม. ให้เป็นนวัตกรรมและสร้างโครงการนวัตกรรมให้เกิดขึ้นในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อประเมินระดับนวัตกรรมองค์กรของ รฟม. และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ทบทวนแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมของ รฟม.

2.2 เพื่อพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านการจัดการนวัตกรรมและการสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของ รฟม.

2.3 เพื่อดำเนินการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนวัตกรรมและกระบวนการสร้างนวัตกรรมในองค์กรให้แก่บุคลากร รฟม.

2.4 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบกระบวนการในการพัฒนา “นวัตกรรม” และให้คำปรึกษาแก่กลุ่มนวัตกรรม รฟม. เพื่อสร้างโครงการนวัตกรรม

2.5 เพื่อศึกษา ออกแบบและจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมในองค์กร

## 3. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

### 3.1 คุณสมบัติของที่ปรึกษา

3.1.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.1.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.1.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.1.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.1.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.1.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.1.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

3.1.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

อธิบดี

3.1.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ  
ที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.1.10 **ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอ/เสนองานในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า”** ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้  
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ  
จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของ  
ผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้น  
ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า  
ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.1.11 **ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการยื่นข้อเสนอ/เสนองานกับหน่วยงานของรัฐ** ต้องเป็น**ที่ปรึกษา**ที่ได้  
ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

3.1.12 **ที่ปรึกษาที่เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ** ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ซึ่งมีขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอน  
ภายในสถาบันอุดมศึกษานั้น โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น

(2) การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น ไม่น้อยกว่า

ร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ

3.1.13 คุณสมบัติอื่นๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ เป็นต้น

## 3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของ**ที่ปรึกษา**

3.2.1 **ที่ปรึกษา**จะต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากขอบเขตงานดังกล่าวยังไม่ครบถ้วนที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่  
กำหนดไว้ **ที่ปรึกษา**ต้องทำงานให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยค่าใช้จ่ายของ**ที่ปรึกษา**เอง

3.2.2 **ที่ปรึกษา**ต้องดำเนินงานภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมายไทยหรือระเบียบข้อบังคับต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้องที่รวมถึงแต่ไม่จำกัด เช่น พระราชบัญญัติการรถไฟฯ พ.ศ. 2543 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA) รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้อง  
 เป็นต้น

3.2.3 **ที่ปรึกษา**จะต้องดำเนินงานด้านการจัดการนวัตกรรม และกระบวนการสร้างนวัตกรรมในองค์กร  
ด้านการพัฒนาธุรกิจ ด้านสร้างวัฒนธรรมองค์กร ด้านพัฒนาองค์กร/ด้านการจัดการองค์กร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  
ที่ได้กล่าวถึงไว้ทั้งหมด โดยการดำเนินงานจะต้องประสานงานกับ รพม. อย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ รพม. จะเป็นผู้จัดหาข้อมูล  
และรายงานต่างๆ ที่จำเป็นเท่าที่ รพม. จะมีอยู่ให้

อรุณ.

3.2.4 **ที่ปรึกษา**ต้องดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามมาตรฐานสากล การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานใดอาจสามารถกระทำได้อีกเมื่อไม่ขัดต่อข้อกำหนดและขอบเขตงานหรือหากจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการ และได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ **ที่ปรึกษา**จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและผลกระทบต่อนื่องใดๆ ภายใต้กฎหมายไทย ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับกันในทางวิชาชีพ

3.2.5 **ที่ปรึกษา**จะต้องจัดให้มีบุคลากรหลักที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ มาปฏิบัติงานตามขอบเขตงานดังกล่าวในข้อ 4. อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยให้เน้นบุคลากรหลักเป็นชาวไทยที่มีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ (PREVIEW RECORD) ส่วนบุคลากรต่างชาติให้พิจารณาเสนอเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และสามารถปฏิบัติงานเต็มตลอดระยะเวลาดำเนินการ ตลอดจนมีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ (PREVIEW RECORD) ตำแหน่งบุคลากรหลักต่างๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัด ดังนี้

- (1) หัวหน้าโครงการ
- (2) ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการนวัตกรรม
- (3) ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาธุรกิจและการบริการ
- (4) ผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาองค์กร/การจัดการองค์กร
- (5) ผู้เชี่ยวชาญด้านกระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design thinking)

3.2.6 **ที่ปรึกษา**จะต้องกำหนดปริมาณงานและความรับผิดชอบของบุคลากรหลักแต่ละตำแหน่ง รวมไปถึงกลุ่มบุคลากรสนับสนุนอื่นๆ ให้ชัดเจนในข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่จะนำเสนอต่อ รฟม. ด้วย

3.2.7 **ที่ปรึกษา**จะต้องไม่มอบหมายงานหรือโอนงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน ทั้งในงานบางส่วนหรืองานทั้งหมด ยกเว้นจะได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจาก รฟม. อย่างไรก็ตามความรับผิดชอบของ**ที่ปรึกษา**จะยังคงเป็นเช่นเดิมทุกประการ

3.2.8 **ที่ปรึกษา**ต้องใช้ระบบหน่วยวัดที่เป็นสากล (International System of Units) ในการดำเนินงานและการจัดทำหนังสือโต้ตอบต่างๆ ต้องจัดทำเป็นภาษาไทย

3.2.9 **ที่ปรึกษา**ต้องจัดเก็บเอกสาร (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) รูปภาพ ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องพร้อมให้ รฟม. สามารถตรวจสอบและใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้เอกสาร Soft Copy ในรูปแบบ Electronic File ต้องมีคุณลักษณะที่เป็น Editable File และสามารถใช้งานได้จริง เช่น SPSS, Microsoft Word, Microsoft Excel เป็นต้น

3.2.10 การตรวจรับผลงานของ**ที่ปรึกษา** ไม่ได้หมายความว่า**ที่ปรึกษา**ได้หมดความรับผิดชอบแล้ว โดยหากมีข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในภายหลัง **ที่ปรึกษา**จะต้องแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวด้วยค่าใช้จ่ายของ**ที่ปรึกษา**เอง

3.2.11 **ที่ปรึกษา**จะต้องไม่เปิดเผยสำเนาหรือต้นฉบับ (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ของงานทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือให้ข่าวใดๆ ต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากรฟม. ก่อนในทุกกรณี และเมื่อเสร็จภารกิจตามหน้าที่ ข้อมูลและเอกสาร (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ในการดำเนินงานทั้งหมดจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ รฟม. แต่เพียงผู้เดียวโดยปราศจากข้อจำกัดหรือข้อผูกพันใดๆ

อรุณภ.

และจะต้องส่งมอบให้เป็นสมบัติของ รฟม. ต่อไป หาก**ที่ปรึกษา**ประสงค์จะเก็บสำเนาผลงานเฉพาะเพื่อเป็นบันทึกการทำงานก็สามารถทำได้

3.2.12 **ที่ปรึกษา**จะต้องดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายการข้อกำหนดนี้ หาก รฟม. เห็นว่าจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้การดำเนิน**โครงการ**มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจจะเกิดขึ้น

3.2.13 เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดสัญญาว่าจ้างแล้ว **ที่ปรึกษา**จะต้องพร้อมที่จะให้การสนับสนุนการให้คำปรึกษา/ ชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านเทคนิคและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของ**ที่ปรึกษา**ตามสัญญาว่าจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพและไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

3.2.14 **ที่ปรึกษา**ต้องจัดเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลางของกระทรวงคมนาคม โดยดาวน์โหลดไฟล์ Excel Loader ให้ถูกต้องและครบถ้วนบรรจุลงในแผ่นซีดีหรือ Flash Drive ส่งมาพร้อมข้อเสนอในวันยื่นซอง

3.2.15 **ที่ปรึกษา**จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาตามที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างไรก็ตาม พันธะหน้าที่ประการอื่นของ**ที่ปรึกษา**จะยังคงมีอยู่ต่อไปจนกว่าจะดำเนินงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้

#### 4. ขอบเขตของงานจ้าง**ที่ปรึกษา**

**ที่ปรึกษา**จะต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้าง**ที่ปรึกษา** ดังนี้

4.1 จัดทำรายงานการเริ่มงาน (Inception Report) โดยมีรายละเอียดของแผนงาน กำหนดการ รายละเอียดขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ที่ครอบคลุมขอบเขตของงานที่**ที่ปรึกษา**ต้องดำเนินการทั้งหมดของ**โครงการ**

4.2 จัดทำข้อมูลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกเพื่อใช้สำหรับการทบทวนและปรับปรุงแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมของ รฟม. โดย**ที่ปรึกษา**ต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลปัจจัยภายในและภายนอกของ รฟม. และผลการดำเนินงานด้านการจัดการนวัตกรรมที่ผ่านมาของ รฟม. เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานที่จะนำไปวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมของ รฟม. ในประเด็นต่างๆ ที่สอดคล้องตามเกณฑ์ Core Business Enables (CBEs) โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

4.2.1 นโยบายของภาครัฐที่เกี่ยวข้องและมีผลกระทบต่อการดำเนินงานด้านการจัดการนวัตกรรมของ รฟม.

4.2.2 บริบทที่เปลี่ยนแปลง สัญญาณบ่งชี้ ทิศทาง แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของโลก (Megatrend) รวมถึงเทคโนโลยีดิจิทัลและสถานะความสามารถด้านนวัตกรรมระดับโลก (Global Competitiveness Index: GCI) เพื่อเป็นปัจจัยขับเคลื่อนความยั่งยืนของการดำเนินงาน

4.2.3 ความสอดคล้องและกรอบแนวทางการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ในประเด็นต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง อาทิ ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

อรุณภ.

นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวงคมนาคม แผนยุทธศาสตร์รายสาขาของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับประเทศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.2.4 ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ อาทิ แผน แนวทาง กฎบัตร นโยบายด้านการจัดการนวัตกรรมของ รฟม. รวมไปถึงกระบวนการนวัตกรรม กระบวนการสื่อสารและสำรวจ และผลการรับรู้ค่านิยมและวัฒนธรรมนวัตกรรม

4.2.5 ทบทวนการวิเคราะห์ความท้าทายเชิงยุทธศาสตร์ ความได้เปรียบเชิงยุทธศาสตร์ และความสามารถพิเศษขององค์กร รวมถึง Strategic Positioning ด้านนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับแผนวิสาหกิจของ รฟม. ปีงบประมาณ 2566 – 2570

4.2.6 ประเด็นที่ควรพัฒนาหรือปรับปรุงจากผลการดำเนินงานด้านการจัดการนวัตกรรมของ รฟม. ที่ผ่านมา

4.2.7 ความเสี่ยงด้านการจัดการนวัตกรรมของ รฟม.

4.2.8 ปัจจัยขับเคลื่อนด้านการจัดการนวัตกรรมของ รฟม.

4.2.9 การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรม กับแผนแม่บทอื่นที่เกี่ยวข้องของ รฟม.

4.3 ประเมินระดับนวัตกรรมองค์กรของ รฟม. โดยที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการรวบรวมข้อมูลสถานการณ์ปัจจุบันของการดำเนินงานด้านนวัตกรรมของ รฟม. ทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิโดยการระดมความคิดเห็น/สัมภาษณ์/ประชุมร่วมกับบุคลากร รฟม. ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านนวัตกรรม อย่างน้อย 5 คน รวมไปถึงการรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิที่สำคัญของสถานะการดำเนินงานด้านนวัตกรรมของ รฟม. เพื่อนำไปสู่การประเมินระดับนวัตกรรมองค์กรของ รฟม. ด้วยเครื่องมือที่มีความเหมาะสม นำเสนอผลการประเมิน พร้อมให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ และข้อเสนอแนะในการพัฒนานวัตกรรมขององค์กรเพื่อก้าวสู่ในระดับที่ดีขึ้น

4.4 จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาระบบการความคิดเชิงสร้างสรรค์ด้านนวัตกรรมให้กับบุคลากรของ รฟม. โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดกิจกรรม Hackathon (MRTA Hackathon) เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรภายในองค์กรได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรมตามกรอบแนวทางของ รฟม. เพื่อเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ เครื่องมือ กระบวนการพัฒนานวัตกรรม การคิดวิเคราะห์แบบผู้ประกอบการ (Entrepreneur) และนวัตกรรม (Innovator) และเป็นการสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรด้านนวัตกรรมในระยะยาว โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

4.4.1 จัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ โดยจะต้องระบุรายละเอียดกิจกรรมการดำเนินงานและกำหนดระยะเวลาดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม

4.4.2 ออกแบบ และจัดทำสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์ โดยออกแบบและจัดทำ Graphic Design ให้สวยงามเหมาะสม เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ คลิปวิดีโอ สื่อออนไลน์ หรือ แอปพลิเคชัน เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น และ VDO/Animation จำนวน 1 ชุด เพื่อใช้ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์โครงการผ่านช่องทางต่างๆ

อ.วิมล

4.4.3 กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าร่วม กติกาการสมัคร เกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้าร่วมกิจกรรม Hackathon รวมทั้งจัดเตรียมของที่ระลึก เพื่อเชิญชวนและสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากรของ รพม. ในการเข้าร่วมกิจกรรม

4.4.4 ดำเนินการร่วมกับ รพม. ในการกำหนดหัวข้อหรือโจทย์ (Problem Statement) สำหรับกิจกรรม Hackathon ที่สอดคล้องกับภารกิจของ รพม. โดยผลลัพธ์หรือแนวทางที่ได้จากการดำเนินงานในกิจกรรมนี้ควรมีความสอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของ รพม. และพัฒนาไปในทิศทางเดียวกับผลการประเมินระดับนวัตกรรมองค์กร

4.4.5 จัดกิจกรรมบ่มเพาะบุคลากรของ รพม. เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าร่วมกิจกรรม Hackathon (Pre-Session) โดยการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) จำนวน 1 ครั้ง เพื่อเสริมสร้างกระบวนการคิดเชิงสร้างสรรค์และการออกแบบความคิดด้านนวัตกรรมให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยที่**ปริญญา**จะต้องจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่เหมาะสมในด้านการพัฒนาโครงการนวัตกรรม รวมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สนับสนุน เอกสารประกอบ วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ สำหรับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว

4.4.6 จัดกิจกรรม Hackathon จำนวน 2 วัน โดยที่**ปริญญา**จะต้องจัดหาผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากร (Instructor) และที่**ปริญญา**หรือพี่เลี้ยงด้านนวัตกรรม (Mentor) จากทั้งภายในและภายนอก รพม. รวมถึงกรรมการ (Judge) ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์จากภายนอก รพม. ที่เหมาะสมในการพัฒนาโครงการนวัตกรรมเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะ แง่คิด และคัดเลือกนวัตกรรมของ รพม. ร่วมกับผู้บริหารของ รพม. รวมทั้งจะต้องจัดเตรียมสถานที่ วัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ที่มีความเหมาะสมสำหรับการจัดกิจกรรม

4.4.7 คัดเลือกกลุ่มนวัตกรรมของ รพม. (MRTA Innovators) จำนวนไม่ต่ำกว่า 20 คน ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีความคิดและแนวทางการพัฒนาผลงานหรือชิ้นงานที่ตรงกับหัวข้อหรือโจทย์ของการดำเนินกิจกรรมมากที่สุด พร้อมทั้งมีศักยภาพในการพัฒนาเป็นโครงการนวัตกรรมนำร่อง (Pilot Project) หรือชิ้นงานตัวอย่าง (Prototype) ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ รพม. โดยที่**ปริญญา**จะต้องจัดเตรียมเงินทุนสนับสนุนไม่น้อยกว่า 50,000 บาท ให้กับกลุ่มนวัตกรรมของ รพม. เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาโครงการนวัตกรรมนำร่อง (Pilot Project) หรือชิ้นงานตัวอย่าง (Prototype)

4.5 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานวัตกรรม รพม. (MRTA Innovator) โดยที่**ปริญญา**จะต้องดำเนินการเพื่อพัฒนาต่อยอดความคิดสร้างสรรค์ของกลุ่มนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกจากกิจกรรม MRTA Hackathon ให้เป็นโครงการนวัตกรรมนำร่อง (Pilot Project) ทั้งนี้ **ที่ปริญญา**ต้องมีการนำการจัดการความรู้ และเครื่องมือการจัดการความรู้ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Success Story Telling / Dialogue/ Retrospect เป็นต้น มากำหนดใช้เป็นแนวทาง/ขั้นตอนที่สำคัญในการพัฒนานวัตกรรมตามที่ รพม. กำหนด เช่น ขั้นตอนการสร้างสรรค์ความคิด (Idea Generation) ขั้นตอนการกลั่นกรองและประเมินความคิด (Idea Screening and Evaluation) ใช้เป็นเกณฑ์หรือเงื่อนไขการตัดสินใจในการให้รางวัล นำมาใช้ในการพัฒนาชิ้นงาน/โครงการนวัตกรรม เป็นต้น โดยมีรายละเอียดของการดำเนินงาน ดังนี้

4.5.1 จัดทำแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ โดยจะต้องระบุรายละเอียดกิจกรรมการดำเนินงานและกำหนดระยะเวลาดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม

04/กรกฎ.

4.5.2 ออกแบบ และจัดทำสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์ โดยออกแบบและจัดทำ Graphic Design ให้สวยงามเหมาะสม เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ คลิปวิดีโอ สื่อออนไลน์ หรือ แอปพลิเคชัน เป็นต้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชิ้น และ VDO/Animation จำนวน 1 ชุด รวมทั้งจะต้องบันทึกการสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นกลุ่มนวัตกรรมของ รพม. พร้อมตัดต่อบทสัมภาษณ์ดังกล่าวเพื่อจัดทำเป็นสื่อ VDO/Animation สำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์**โครงการ**

4.5.3 จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) จำนวน 4 ครั้ง ให้แก่กลุ่มนวัตกรรมของ รพม. เพื่อให้มีความรู้และเข้าใจจนสามารถพัฒนาโครงการนวัตกรรมนำร่อง (Pilot Project) หรือชิ้นงานตัวอย่าง (Prototype) ได้

4.5.4 ให้คำปรึกษา (Mentoring Session) โดย**ที่ปรึกษา**หรือพี่เลี้ยง (Mentor) ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จำนวน 3 ครั้ง เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาโครงการนวัตกรรมนำร่อง (Pilot Project) หรือชิ้นงานตัวอย่าง (Prototype) ให้มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ในเชิงธุรกิจมากที่สุด

4.5.5 จัดกิจกรรมการนำเสนอ (Pitching Day) โครงการนวัตกรรมนำร่อง (Pilot Project) หรือชิ้นงานตัวอย่าง (Prototype) ของกลุ่มนวัตกรรมของ รพม. และผลการดำเนินกิจกรรมให้แก่บุคลากร รพม. อย่างน้อย 1 ครั้ง จำนวน 1 วัน โดย**ที่ปรึกษา**จะต้องมีการจัดเตรียมสถานที่ให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการนำเสนอ และมีการถ่ายทอดบรรยากาศของการนำเสนอตลอดทั้งงานในรูปแบบของ Live Broadcasting ให้แก่บุคลากรภายในของ รพม. ได้รับชม รวมทั้งจัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมการนำเสนอ

4.5.6 จัดเตรียมรางวัลและเกียรติบัตรสำหรับกลุ่มนวัตกรรมของ รพม. เพื่อสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาโครงการนำร่อง (Pilot Project) หรือชิ้นงานตัวอย่าง (Prototype) ที่สามารถต่อยอดไปสู่การพัฒนาเชิงธุรกิจต่อไป

4.5.7 จัดให้มีการศึกษาดูงาน ณ หน่วยงาน ที่ประสบความสำเร็จในการนำนวัตกรรมมาใช้พัฒนาหน่วยงาน ที่จะสามารถถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนวัตกรรมได้ อย่างน้อย 2 แห่ง สำหรับกลุ่มนวัตกรรมของ รพม. เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ต่างๆ มาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานของ รพม. ซึ่ง**ที่ปรึกษา**ต้องเสนอรายชื่อหน่วยงานดังกล่าวให้ รพม. พิจารณาเห็นชอบก่อน โดย**ที่ปรึกษา**จะต้องจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงาน และจะต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเดินทาง ค่าเยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน ค่าเจ้าหน้าที่ดูแลคณะฯ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้รูปแบบของศึกษาดูงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสภาพการณ์และความเหมาะสม โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก รพม. ก่อนดำเนินการ

4.6 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน**โครงการ** บทสรุปสำหรับผู้บริหาร และ Innovation Portfolio พร้อมข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินงานของ**โครงการ** และจัดส่งให้ รพม. พิจารณา ทั้งนี้หาก รพม. มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อเนื้อหารายงานที่จัดทำขึ้นในภายหลัง **ที่ปรึกษา**จะต้องนำข้อเสนอแนะหรือความเห็นดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ และนำเสนอเป็นรายงานสรุปผลการดำเนิน**โครงการ** ฉบับปรับปรุง

## 5. ระยะเวลาการดำเนินการ

“วันเริ่มงาน” ของ**ที่ปรึกษา**จะเริ่มนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีระยะเวลาดำเนินการของ**โครงการ** ให้แล้วเสร็จภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาตามที่ระบุไว้ในสัญญา

## 6. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

**ที่ปรึกษา**จะต้องจัดทำและส่งมอบรายงานต่างๆ ให้แก่ รพม. ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้

6.1 **ที่ปรึกษา**จะต้องจัดส่งรายงานการเริ่มงาน (Inception Report) ตามขอบเขตของงานข้อ 4.1 จำนวน 1 เล่ม พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive ขนาดความจุ 64 GB) จำนวน 1 ชุด ให้แก่ รพม. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.2 **ที่ปรึกษา**จะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ซึ่งประกอบด้วยความก้าวหน้าการดำเนินงานตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 – 4.5 จำนวน 1 เล่ม พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive ขนาดความจุ 64 GB) จำนวน 1 ชุด ให้แก่ รพม. ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.3 **ที่ปรึกษา**จะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ซึ่งประกอบด้วยความก้าวหน้าการดำเนินงานตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 – 4.5 จำนวน 1 เล่ม พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Flash Drive ขนาดความจุ 64 GB) จำนวน 1 ชุด ให้แก่ รพม. ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.4 **ที่ปรึกษา**จะต้องจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ตามขอบเขตของงานข้อ 4.2 – 4.6 ให้แก่ รพม. ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งประกอบไปด้วย

- (1) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) พร้อมทั้งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร เข้าเล่มแบบสันกาว จำนวน 1 เล่ม
- (2) เอกสารและรายงานต่างๆ รูปภาพกิจกรรมทั้งหมดที่นำเสนอ รพม. จะต้องจัดส่งในรูปแบบของ Electronic File จำนวน 1 ชุด (External Harddisk ขนาดความจุ 1 TB) โดย Electronic File หมายความว่าครอบคลุมถึง File ทุกประเภทซึ่ง**ที่ปรึกษา**ใช้ในการดำเนินงาน และ File ซึ่งมีคุณลักษณะที่เป็น Editable File เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel เป็นต้น

## 7. เงื่อนไขการชำระเงิน

รพม. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่**ที่ปรึกษา** โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็น 4 งวด ดังนี้

7.1 งวดที่ 1 จะชำระให้ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อ**ที่ปรึกษา**ส่งมอบงานตามข้อ 6.1 และเห็นชอบโดย รพม.

7.2 งวดที่ 2 จะชำระให้ร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อ**ที่ปรึกษา**ส่งมอบงานตามข้อ 6.2 และเห็นชอบโดย รพม.

7.3 งวดที่ 3 จะชำระให้ร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อ**ที่ปรึกษา**ส่งมอบงานตามข้อ 6.3 และเห็นชอบโดย รพม.

04/06/25



7.4 งวดที่ 4 จะชำระให้ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด **เมื่อที่ปรึกษา**ส่งมอบงานตามข้อ 6.4 และเห็นชอบโดย รฟม.

ทั้งนี้ รฟม. จะหักเงินค่าจ้างที่ปรึกษาคิดเป็นร้อยละ 10 (สิบ) ในทุกงวดงาน เพื่อเป็นการประกันผลงาน และจะจ่ายคืนเงินประกันผลงานดังกล่าวให้แก่**ที่ปรึกษา** **เมื่อที่ปรึกษา**ได้ทำงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์ และเห็นชอบโดย รฟม.

## 8. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณทั้งโครงการเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

## 9. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การให้คะแนนเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษา**โครงการจะพิจารณาจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 หมวด 8 ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รฟม. จะพิจารณาข้อเสนอที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้าง และเป็นประโยชน์ต่อ รฟม. โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ซึ่งเป็นราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรและให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

## 10. ข้อสงวนสิทธิ์

รฟม. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่ม ลด ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงขอบข่ายปริมาณหรือลักษณะของงาน โดยปรับค่าจ้างให้สอดคล้อง และ**ที่ปรึกษา**ต้องถือปฏิบัติตามและต้องบริหารจัดการให้มีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ทั้งนี้ **โดยที่ปรึกษา**จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจาก รฟม.

## 11. กรรมสิทธิ์ข้อมูล เอกสาร และลิขสิทธิ์

11.1 **ที่ปรึกษา**จะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ และรายงานของ รฟม. และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับ รฟม. ไว้ใช้เพื่อกิจกรรมตามสัญญาจ้างครั้งนี้เท่านั้น โดยไม่ยินยอมให้ข้อมูลดังกล่าวตกไปอยู่กับบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รฟม.

11.2 ผลงานที่สมบูรณ์และได้ส่งมอบแล้วนั้นจะเป็นลิขสิทธิ์ของ รฟม. เท่านั้น และให้ถือเป็นสมบัติของ รฟม. **ที่ปรึกษา**จะต้องไม่ทำสำเนา หรือตัดต่อเพื่อให้บุคคลอื่นนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รฟม.

อรุณกมล.

## 12. การรักษาความลับของข้อมูล

12.1 ข้อความใดๆ ในสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา ข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เอกสาร หรือวัสดุใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดซึ่ง**ที่ปรึกษา**ได้รับจาก รฟม. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำงานตามสัญญานี้ **ที่ปรึกษา**ตกลงในการรักษาไว้เป็นความลับ**ที่ปรึกษา**จะไม่กระทำเอง หรือร่วมกับบุคคลใดในการนำข้อมูลลับนี้ไปใช้ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูลลับไม่ว่าโดยวิธีการใดๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รฟม. ทั้งนี้ ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงหรือมีการยกเลิกสัญญา **ที่ปรึกษา**ต้องประกันการทำลายข้อมูลต่างๆ ซึ่ง**ที่ปรึกษา**ได้รับจาก รฟม. ในการทำงานตามสัญญานี้ทันที

12.2 การรักษาความลับให้มีผลนับแต่วันที่ยกลงนามในสัญญานี้ และมีผลอยู่ตลอดไปแม้ว่าสัญญานี้ครบกำหนดระยะเวลา หรือสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ

12.3 **ที่ปรึกษา**ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ รฟม. ในการเข้าถึงข้อมูลอย่างเคร่งครัด และต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามที่ รฟม. ร้องขอ

12.4 รฟม. มีสิทธิ์ในการตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล และมีสิทธิ์ในการยกเลิกการให้สิทธิ์ต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ของ**ที่ปรึกษา**

## 13. การบริหารโครงการ

รฟม. อาจแต่งตั้งผู้อำนวยการโครงการ โดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการในฐานะผู้แทนจาก รฟม. และยังคงได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของ รฟม. จำนวนหนึ่งในการให้คำปรึกษาและประสานงานกับองค์กรภาครัฐอื่นๆ แก่**ที่ปรึกษา** นอกจากนี้ หาก รฟม. จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ของ รฟม. เข้าร่วมปฏิบัติงานกับ**ที่ปรึกษา**ในโครงการ เพื่อเป็นการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้ รฟม. **ที่ปรึกษา**จะต้องให้ความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยีดังกล่าวด้วย

## 14. ค่าปรับ

ในกรณีที่**ที่ปรึกษา**ไม่สามารถส่งมอบงานทั้งหมดให้แก่ รฟม. ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 5. **ที่ปรึกษา**จะต้องชำระค่าปรับให้ แก่ รฟม. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ยกเว้นกรณีทำงานแล้วเสร็จล่าช้าเกิดขึ้นเนื่องจาก รฟม. หรือบุคคลที่ 3 หรือเหตุสุดวิสัยซึ่ง**ที่ปรึกษา**มีสิทธิ์ที่จะได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาออกไปเท่ากับเวลาที่เสียไปเนื่องจากเหตุดังกล่าวข้างต้น โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเงินค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รฟม.

## 15. การประเมินผลการปฏิบัติงานของ**ที่ปรึกษา**

รฟม. จะประเมินผลการปฏิบัติงานของ**ที่ปรึกษา** โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และ/หรือตามหลักเกณฑ์ที่ รฟม. จะได้กำหนด

อธิบดี

**16. หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ**

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย เลขที่ 175 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310 เบอร์โทรศัพท์ 02 716 4000 ฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า

---

04/8กพ.