

# ต้นฉบับ



สัญญาจ้างที่ปรึกษาพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ  
GRI Standards ประจำปี ๒๕๖๕  
ระหว่าง

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

กับ

บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด  
สัญญาเลขที่ จ(ทป)๑/๒๕๖๖



## สัญญาจ้างที่ปรึกษาพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี ๒๕๖๕

สัญญาเลขที่ จ(ทป) ๑/๒๕๖๖

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๕ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ระหว่าง การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย โดย นายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๑ อาคารสีลมคอมเพล็กซ์ ชั้น ๑๘ ห้อง ๑ - ๔, ๔ เอ ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร โดย นางพรพิมล วานิชยาภรณ์ ตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานที่ปรึกษา ๒ ซึ่งเป็นผู้รับมอบอำนาจจาก นายสมพร จิตเป็นธม ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจกระทำการแทน ผู้รับมอบอำนาจจาก นายกมล จันทิมา ตำแหน่งประธานกรรมการ และนายสมพร จิตเป็นธม ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หนังสือรับรองเลขที่ E๑๐๐๙๑๒๒๐๔๖๘๕๖๓ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ หนังสือมอบอำนาจ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ และหนังสือมอบอำนาจช่วง ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาตกลงรับจ้างปฏิบัติงานจ้างที่ปรึกษาพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี ๒๕๖๕ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑-๕ ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงาน และดำเนินการตามขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี ๒๕๖๕ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑๘๐ (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา

### ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- ๒.๑ ผผนวก ๑ ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษาพัฒนารายงาน จำนวน ๑๘ (สิบแปด) หน้า  
ความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี ๒๕๖๕
- ๒.๒ ผผนวก ๒ กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา จำนวน ๔ (สี่) หน้า
- ๒.๓ ผผนวก ๓ ข้อเสนอด้านคุณภาพ จำนวน ๓๑ (สามสิบเอ็ด) หน้า

/๒.๔ ผผนวก ๔...

วิวัฒน์ พลศรี

|   |                      |      |
|---|----------------------|------|
| ๒.๔ ผนวก ๔ ข้อเสนอด้านราคา  | จำนวน ๔ (สี่)        | หน้า |
| ๒.๕ ผนวก ๕ หนังสือยืนยันราคาและข้อเสนอเพิ่มเติม                         | จำนวน ๑ (หนึ่ง)      | หน้า |
| ๒.๖ ผนวก ๖ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของที่ปรึกษา<br>และหลักประกันสัญญา | จำนวน ๖๙ (หกสิบเก้า) | หน้า |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำการนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

### ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๔๕๔,๑๐๖.๔๖ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยหกบาทสี่สิบบาทสตางค์) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน ๙๕,๑๒๘.๔๖ บาท (เก้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทสี่สิบบาทสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงด้วยแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น ๓ (สาม) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่าย ซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

### ข้อ ๔ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๔.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๔.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา หรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพทางด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รับจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพทางด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้าง

/กำหนดให้...

ผู้ว่าจ้าง พงษ์พงษ์

กำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วยการที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดเปลื้องพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญา

๔.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ซ้อนทับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้อนทับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

#### ข้อ ๕ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

##### ๕.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหวังได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาหรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๕.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๕.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง จะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๕.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๕.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชย

/ค่าเดินทาง...

วิจิตร วัฒนกุล

ค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

## ข้อ ๖ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๖.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๖.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๖.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จหรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๖.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๖.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๖.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้ หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๖.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

/๖.๘ ในกรณี...

ศิริพงษ์ พลชนะ



๖.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าการทำงานของคุณคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญาฯ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

#### ข้อ ๗ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอก อันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๗.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ นี้โดยสิ้นเชิง

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบเพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ นี้ โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญาฯ นี้

#### ข้อ ๘ พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญาฯ นี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

#### ข้อ ๙ ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

#### ข้อ ๑๐ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

/หากค่าปรับ...

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

#### ข้อ ๑๑ (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ (สิบ) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าว ตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

#### ข้อ ๑๑ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็นแคชเชียร์เช็คของธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาสำนักงานใหญ่สีลม เลขที่ ๐๑๒๓๔๕๖๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นจำนวนเงิน ๗๒,๗๐๖.๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสองพันเจ็ดร้อยหกบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษา โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

/ข้อ ๑๒ การจ้างช่วง...

สุวิมลรัตน์ จาตุรงค์

### ข้อ ๑๒ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

### ข้อ ๑๓ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยมิได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

### ข้อ ๑๔ การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษา ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร


/สัญญานี้...


ผู้ว่าจ้าง  
[ลายเซ็น]






สัญญาที่สร้างขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง  
(นายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ)  
ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ..........ที่ปรึกษา  
(นางพรพิมล วานิชยาภรณ์)  
ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการ สายงานที่ปรึกษา ๒  
บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด  
ผู้รับมอบอำนาจช่วงตามกฎหมาย



(ลงชื่อ)..........พยาน  
(นายทวิช พึ่งตน)  
ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ  
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ..........พยาน  
(นายจิติณัฐ วิวัฒน์ชาญกิจ)  
ผู้จัดการส่วนอาวุโส  
บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

เลขที่โครงการ ๖๕๑๐๗๓๐๕๗๑๔

เลขคูมสัญญา ๖๕๑๒๐๗๐๐๑๑๓

  
พรพิมล วานิชยาภรณ์

## ผนวก ๑

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน  
(Terms of Reference : TOR)

งานจ้างที่ปรึกษาพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565



## งานจ้างที่ปรึกษาพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565

### 1. ความเป็นมา

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นองค์กรที่ดูแลรับผิดชอบการก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า และให้บริการระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน เพื่อช่วยลดปัญหาการจราจรและเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาและขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคม โดยแนวทางการดำเนินงานพัฒนาโครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. เป็นไปด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังมุ่งเน้นและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และชุมชนที่อาศัยอยู่บริเวณแนวสายทางโครงการรถไฟฟ้าควบคู่ไปกับการดำเนินงานด้านความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility : CSR)

ในปัจจุบันแนวคิดการพัฒนายั่งยืน (Sustainable Development) มาตรฐาน ISO 26000 และมาตรฐานการพัฒนารายงานความยั่งยืนที่เป็นที่ยอมรับตามกรอบ Global Reporting Initiative (GRI) นับเป็นหนึ่งในกระแสหลักของโลกที่ได้รับการยอมรับและเป็นที่ยอมรับจากทุกวงการในการขับเคลื่อนองค์กร ธุรกิจ และประเทศ และในปัจจุบันมาตรฐานการพัฒนารายงานความยั่งยืนที่เป็นที่ยอมรับตามกรอบ Global Reporting Initiative (GRI) ได้มีการออกมาตรฐานการรายงานข้อมูลรูปแบบใหม่ โดยเปลี่ยนแปลงกรอบการรายงานจากเดิม GRI Standards 2016 เป็น GRI Standards 2021 ซึ่ง รฟม. ได้เล็งเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการนำแนวคิด และมาตรฐานดังกล่าว มาประยุกต์ใช้กับทุกภาคส่วนในการดำเนินงานขององค์กร อีกทั้งระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) หลักเกณฑ์ประเมินด้านการกำกับดูแลที่ดีและการนำองค์กรของรัฐวิสาหกิจ ข้อ 9 ความยั่งยืนและนวัตกรรม ได้กำหนดให้รัฐวิสาหกิจต้องจัดทำรายงานการพัฒนารายงานความยั่งยืนขององค์กรที่เป็นไปตามมาตรฐานสากลที่เป็นที่ยอมรับเผยแพร่โดยทั่วไป เพื่อให้องค์กรต่างๆ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูลองค์กร กลยุทธ์การดำเนินงาน การกำกับดูแล แนวการบริหารจัดการ และผลการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ของ รฟม. ที่สะท้อนทั้งในทางบวกและทางลบ และสะท้อนแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้พัฒนาต่อไปอย่างยั่งยืน

### 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ รฟม. มีรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565
- 2.2 เพื่อให้ รฟม. มีแนวทางในการดำเนินการจัดทำรายงานความยั่งยืนเพื่อก้าวเข้าสู่บริบทความเป็นสากล และมีการดำเนินงานอย่างยั่งยืน
- 2.3 เพื่อให้ รฟม. มีรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 ที่สอดคล้องกับการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ (Enablers)



### 3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
  - กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
  - กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
  - สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- 3.11 ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร
- 3.12 ที่ปรึกษาต้องมีประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืน ตามกรอบ GRI ให้แก่หน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชนที่แล้วเสร็จสมบูรณ์อย่างน้อย 2 แห่ง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง ทั้งนี้ที่ปรึกษาต้องนำเสนอสัญญาจ้างกับคู่สัญญาโดยตรง ส่งเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาตัวอย่างผลงานที่สามารถเปิดเผยได้มอบให้กับ รฟม. ณ วันยื่นข้อเสนอ เพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ โดยนับผลงานตั้งแต่ปี 2555 จนถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ

#### 4. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องดำเนินการวิเคราะห์ ประเมิน ออกแบบ จัดทำ และสื่อสารรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 ของ รฟม. ให้สอดคล้องและเป็นไปตามกรอบ GRI Standards 2021 ดังนี้

- 4.1 จัดทำแผนการดำเนินงานพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 โดยกำหนดกิจกรรม วันที่ และจุดประสงค์เบื้องต้นของกิจกรรมนั้นๆ เพื่อให้ รฟม. ได้เห็นภาพรวมในการดำเนินงานและเตรียมความพร้อมสำหรับกิจกรรมต่างๆ ตามแผนการดำเนินงาน และจัดให้มีการประชุมเริ่มงาน (Kick off Meeting) เพื่อนำเสนอแผนการดำเนินงานให้พิจารณาก่อนการดำเนินงานจริงภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
- 4.2 ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืน GRI Standards ประจำปี 2565 ให้แก่เจ้าหน้าที่ รฟม. ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานจ้างที่ปรึกษาพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 และผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานได้เองในอนาคต
- 4.3 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลของ รฟม. ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานที่ผ่านมา และแผนวิสาหกิจของ รฟม. ปีงบประมาณ 2560 – 2565 ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2565 รวมถึงแผนการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบอ้างอิงของ Global Reporting Initiative : GRI Standards หลักการรายงานและการเปิดเผยข้อมูลปกติทั้งแบบทั่วไป (General) และแบบจำเพาะ (Specific) และข้อมูลสำคัญด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบอ้างอิงของ Global Reporting Initiative : GRI Standards อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ รฟม.
- 4.5 วิเคราะห์หลักการและความต้องการของการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565
- 4.6 วิเคราะห์ผู้ที่มีส่วนได้เสียและผู้รับผิดชอบภายในองค์กร รวมถึงสำรวจความคาดหวัง ความกังวลจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มต่างๆ ของ รฟม.
- 4.7 รวบรวมข้อมูลตามประเด็นหัวข้อต่างๆ จากกรอบการรายงานความยั่งยืน GRI Standards
- 4.8 วิเคราะห์คู่เทียบและต้นแบบที่ดีและประสบผลสำเร็จในการจัดทำรายงานความยั่งยืน เพื่อระบุข้อมูลที่ รฟม. ต้องการเพิ่มเติมในการทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565
- 4.9 รวบรวมและนำเสนอข้อมูลประเด็นความยั่งยืนของ รฟม. ตามกรอบอ้างอิงของ Global Reporting Initiative : GRI Standards เพื่อบรรจุลงในรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 ของ รฟม.
- 4.10 จัดทำรูปเล่มรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 ของ รฟม. (ฉบับสมบูรณ์) โดยมีรายละเอียด ดังนี้
  - ขนาด : 8.3 x 11.7 นิ้ว (ขนาด A4)
  - ปก : ใช้กระดาษกรีนการ์ด 300 แกรมหรือเทียบเท่า พิมพ์ 4 สี โดยต้องมีเทคนิคพิเศษอย่างน้อย 1 เทคนิคหรือมากกว่า เช่น เคลือบสโปตยูวีบางจุด หรือปั้มนูน เป็นต้น
  - เนื้อใน : ใช้กระดาษกรีนออฟเซต 120 แกรมหรือเทียบเท่า จำนวนอย่างน้อย 136 หน้า
  - พิมพ์ออฟเซต 4 สี

- การเข้าเล่ม : แบบสันไสกาว
  - จำนวน : 150 เล่ม
- 4.11 จัดประชุมเพื่อสื่อสารรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 ของ รฟม. ให้แก่ผู้บริหาร และพนักงาน รฟม. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบและเข้าใจผลการดำเนินงานด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ของ รฟม. ที่สะท้อนทั้งในทางบวกและทางลบ และสะท้อนแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานของ รฟม. ให้สามารถพัฒนาต่อไปได้อย่างยั่งยืน โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประมาณ 100 คน ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวด้วย เช่น ค่าเอกสาร และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.12 ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards และระบุแนวทางการปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ และกระบวนการปฏิบัติงาน ในระดับขั้นตอน/องค์ประกอบย่อยหรือระบบงานโดยรวม โดยใช้ผลประเมินกระบวนการที่ผ่านมาจากเครื่องมือการประเมินผลต่างๆ เช่น LeTCI เป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการพัฒนาได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงการประเมินผลลัพธ์ (Outcome) ที่ รฟม. ได้จากการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards

## 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาต้องดำเนินงานตามขอบเขตการดำเนินงาน ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 180 วัน (หนึ่งร้อยแปดสิบวัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

## 6. ผลงานที่ต้องส่งมอบ

ที่ปรึกษาต้องส่งมอบงานที่เป็นเอกสาร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

| งวดงาน      | งานที่จะส่งมอบ  | จำนวน  | กำหนดส่งมอบ                                   |
|-------------|---|--|---|
| งานงวดที่ 1 | รายงานงวดที่ 1 ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการดำเนินงานพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 (อ้างอิงข้อ 4.1)</li> <li>- จัดการประชุม และรายงานผลการประชุมเริ่มงาน (Kick off Project) (อ้างอิงข้อ 4.1)</li> <li>- ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืน GRI Standards ประจำปี 2565 ให้แก่เจ้าหน้าที่ รฟม. (อ้างอิงข้อ 4.2)</li> <li>- สรุปผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ (อ้างอิงข้อ 4.3-4.4)</li> </ul> | รูปเล่มต้นฉบับ<br>อย่างละ 1 ชุด และ<br>สำเนาจำนวน 8 ชุด<br>พร้อมเอกสาร<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>บรรจุลงใน USB<br>Drive จำนวน 1 ชุด | ภายใน 45 วัน<br>นับถัดจากวัน<br>ลงนามในสัญญา  |
| งานงวดที่ 2 | 1. รายงานงวดที่ 2 ซึ่งประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลประเด็นความยั่งยืนของ รฟม. ตามกรอบอ้างอิงของ Global Reporting Initiative : GRI Standards เพื่อ อบรรจุลงในรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI</li> </ul>  | รูปเล่มต้นฉบับ<br>อย่างละ 1 ชุด และ<br>สำเนาจำนวน 8 ชุด<br>พร้อมเอกสาร<br>อิเล็กทรอนิกส์                                       | ภายใน 150 วัน<br>นับถัดจากวัน<br>ลงนามในสัญญา |

| งวดงาน      | งานที่จะส่งมอบ   | จำนวน  | กำหนดส่งมอบ                                   |
|-------------|--|--|---|
|             | Standards ประจำปี 2565 ของ รฟม. (อ้างอิงข้อ 4.5-4.9)<br>2. ร่างรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 ของ รฟม.  | บรรจุลงใน USB Drive จำนวน 1 ชุด<br>รูปเล่มต้นฉบับ<br>อย่างละ 1 ชุด และ<br>สำเนาจำนวน 8 ชุด<br>พร้อมเอกสาร<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>บรรจุลงใน USB Drive จำนวน 1 ชุด |   |
| งานงวดที่ 3 | 1. รายงานงวดที่ 3 ซึ่งประกอบด้วย<br>- สรุปการประชุมเพื่อสื่อสารรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 ของ รฟม. ให้แก่ผู้บริหาร และพนักงาน รฟม. ที่เกี่ยวข้อง (อ้างอิงข้อ 4.11)<br>- ประเมินประสิทธิผลของกระบวนการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards และระบุแนวทางการปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ และกระบวนการปฏิบัติงาน ในระดับขั้นตอน/องค์ประกอบย่อยหรือระบบงานโดยรวม รวมถึงการประเมินผลลัพธ์ (Outcome) ที่ รฟม. ได้จากการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards (อ้างอิงข้อ 4.12)<br>2. รายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 ของ รฟม. (ฉบับสมบูรณ์) (อ้างอิงข้อ 4.10) | รูปเล่มต้นฉบับ<br>อย่างละ 1 ชุด และ<br>สำเนาจำนวน 8 ชุด<br>พร้อมเอกสาร<br>อิเล็กทรอนิกส์<br>บรรจุลงใน USB Drive จำนวน 1 ชุด<br><br>150 ชุด                     | ภายใน 180 วัน<br>นับถัดจากวัน<br>ลงนามในสัญญา |

## 7. เงื่อนไขการชำระเงิน

รฟม. จะแบ่งงวดการชำระเงินออกเป็น 3 งวด ตามเงื่อนไข ดังนี้

- 7.1 งวดที่ 1 ชำระเงินจำนวนร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 1 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์
- 7.2 งวดที่ 2 ชำระเงินจำนวนร้อยละ 40 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 2 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์
- 7.3 งวดที่ 3 ชำระเงินจำนวนร้อยละ 40 ของวงเงินตามสัญญา ภายหลังจากที่ได้ทำการส่งมอบและผ่านการตรวจรับงานตามงวดที่ 3 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์





## 8. งบประมาณในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

## 9. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 โดยวิธีคัดเลือก พิจารณาจาก 2 เกณฑ์ ได้แก่ เกณฑ์ด้านคุณภาพ และเกณฑ์ด้านราคา โดยพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ได้คะแนนด้านคุณภาพไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน) และคัดเลือกจากที่ปรึกษาที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด โดย รพม. ให้นำน้ำหนักเกณฑ์ด้านคุณภาพคิดเป็นร้อยละ 80 และข้อเสนอด้านราคาคิดเป็นร้อยละ 20 ของคะแนนทั้งหมด

เกณฑ์ด้านคุณภาพและด้านราคา มีรายละเอียด ดังนี้

### 1. เกณฑ์ด้านคุณภาพ (100 คะแนน)

เกณฑ์ด้านคุณภาพแบ่งออกเป็น 5 หัวข้อหลัก โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ดังนี้

|  |    |       |
|--|----|-------|
| 1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา                      | 35 | คะแนน |
| 2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน                   | 28 | คะแนน |
| 3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน                              | 30 | คะแนน |
| 4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน | 2  | คะแนน |
| 5) ข้อเสนอทางด้านการเงิน                               | 5  | คะแนน |

หมายเหตุ การคำนวณตัวเลขของการประเมินทุกหัวข้อกำหนดความละเอียดถึงทศนิยมจำนวน 2 หลัก โดยมีรายละเอียดในการพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพแต่ละหัวข้อ ดังนี้

#### 1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (35 คะแนน)

รพม. จะพิจารณาผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษาจากงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จสมบูรณ์ ในช่วงเวลา 10 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2555 - ปัจจุบัน) โดยให้ความสำคัญกับประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ซึ่งพิจารณาจากผลงานและประสบการณ์ด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI หรือสอดคล้องกับงานนี้ โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| คะแนน | จำนวนผลงานที่นำเสนอ  |
|-------|--|
| 35    | นำเสนอผลงานและประสบการณ์ด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI หรือสอดคล้องกับงานนี้จำนวน <u>2</u> โครงการขึ้นไป |
| 17.5  | นำเสนอผลงานและประสบการณ์ด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI หรือสอดคล้องกับงานนี้จำนวน <u>1</u> โครงการ       |
| 0     | ไม่นำเสนอผลงานและประสบการณ์ด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืน ตามกรอบ GRI หรือสอดคล้องกับงานนี้                         |

## 2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (28 คะแนน)

รฟม. จะพิจารณาจากความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ความถูกต้องเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในด้านของระยะเวลาและความสอดคล้องของงาน การจัดวางกำลังคนตามช่วงเวลาของการดำเนินงาน ระบบ วิธีการจัดการการบริหารการดำเนินงานและข้อมูลอื่นๆ ดังนี้

### 25 คะแนน

- 2.1) ความเข้าใจในจุดประสงค์ของงาน (5 คะแนน)
- 2.2) คุณภาพของข้อเสนอมีความครอบคลุมตามที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) (5 คะแนน)
- 2.3) แผนการดำเนินงาน องค์ประกอบของบุคลากร และระยะเวลาการดำเนินงานของบุคลากรหลัก (10 คะแนน)
- 2.4) แนวทางการศึกษา/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นที่ที่ปรึกษาเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษานอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) (8 คะแนน)

คำอธิบายหลักเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อ มีรายละเอียดดังนี้

| หัวข้อ                                       | ระดับ   | คะแนน |
|--|---|-------|
| 2.1) ความเข้าใจในจุดประสงค์ของงาน            | ดีมาก   | 5     |
|  | ดี  | 4     |
|  | ปานกลาง   | 3     |
|  | น้อย  | 2     |
|  | น้อยมาก   | 1     |
|  | ไม่มีคะแนน  | 0     |
| คำอธิบายของการประเมินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ |   |       |
| ดีมาก  | ที่ปรึกษามีความเข้าใจในจุดประสงค์ของงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) อย่างครบถ้วนทุกข้อและดีเยี่ยม โดยสามารถอธิบายวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของงานและยกตัวอย่างประกอบได้อย่างละเอียด |       |
| ดี   | ที่ปรึกษามีความเข้าใจในจุดประสงค์ของงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ได้เป็นอย่างดีทุกข้อ โดยมีการอธิบายและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของงาน  |       |
| ปานกลาง                                      | ที่ปรึกษามีความเข้าใจในจุดประสงค์ของงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ทุกข้อ   |       |
| น้อย   | ที่ปรึกษามีความเข้าใจในจุดประสงค์ของงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) เพียงข้อใดข้อหนึ่ง   |       |
| น้อยมาก                                      | ที่ปรึกษาไม่มีความเข้าใจในจุดประสงค์ของงาน โดยมีการนำเสนอรายละเอียดที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR)  |       |
| ไม่มีคะแนน                                   | ที่ปรึกษาไม่นำเสนอความเข้าใจในจุดประสงค์ของงาน  |       |

| หัวข้อ   | ระดับ  | คะแนน |
|--|--|-------|
| 2.2) คุณภาพของข้อเสนอมีความครอบคลุมตามที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) | ดีมาก  | 5     |
|  | ดี   | 4     |
|  | ปานกลาง  | 3     |
|  | น้อย   | 2     |
|  | น้อยมาก  | 1     |
|  | ไม่มีคะแนน   | 0     |
| คำอธิบายของการประเมินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้                               |  |       |
| ดีมาก  | ที่ปรึกษาเข้าใจ TOR เป็นอย่างดี มีการนำเสนอวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องตาม TOR และมีการระบุรายละเอียดวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน รวมถึงมีการนำเสนอรายละเอียดวิธีการดำเนินงานอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานซึ่งอยู่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน TOR โดยมีการนำวิธีการที่ทันสมัยและ/หรือนวัตกรรมมาใช้ |       |
| ดี   | ที่ปรึกษาเข้าใจ TOR เป็นอย่างดี มีการนำเสนอวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องตาม TOR และมีการระบุรายละเอียดวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน  |       |
| ปานกลาง  | ที่ปรึกษาเข้าใจการดำเนินงานตาม TOR มีการนำเสนอวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องตาม TOR และแต่ไม่มีการระบุรายละเอียดวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน   |       |
| น้อย   | ที่ปรึกษาคัดลอก TOR โดยไม่มีการเพิ่มเติมรายละเอียดวิธีการดำเนินงานใดๆ  |       |
| น้อยมาก  | ที่ปรึกษาไม่เข้าใจ TOR และนำเสนอขอบเขตงานแต่ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดใน TOR  |       |
| ไม่มีคะแนน   | ที่ปรึกษานำเสนอขอบเขตงานไม่ตรงตามที่ระบุไว้ใน TOR  |       |

| หัวข้อ  | ระดับ  | คะแนน |
|---|--|-------|
| 2.3) แผนการดำเนินงาน องค์ประกอบของบุคลากร และระยะเวลาการดำเนินงานของบุคลากรหลัก | ดีมาก  | 10    |
|   | ดี   | 8     |
|   | ปานกลาง  | 6     |
|   | น้อย   | 4     |
|   | น้อยมาก  | 2     |
|   | ไม่มีคะแนน   | 0     |
| คำอธิบายของการประเมินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้                                    |  |       |
| ดีมาก   | มีข้อเสนอที่สูงกว่า “ดี” โดยมีการนำวิธีการที่ทันสมัย มาใช้ในการวางแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการเสนอบุคลากรที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI หรือสอดคล้องกับงานนี้  |       |
| ดี  | แผนการดำเนินงานมีรายละเอียดสอดคล้องกับ TOR การดำเนินงาน และระยะเวลาของกิจกรรมทั้งหมดมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับผลงาน รวมถึงมีการนำเสนอองค์ประกอบของบุคลากรและระยะเวลาการดำเนินงานของบุคลากรหลัก มีรายละเอียดครบถ้วน มีความสมดุลเป็นอย่างดี มีการระบุหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน |       |

|            |  |
|------------|--|
| ปานกลาง    | แผนการดำเนินงานมีความสอดคล้องกับ TOR ระบุกิจกรรมสำคัญไว้แต่ไม่ปรากฏรายละเอียด รวมถึงนำเสนอองค์ประกอบของบุคลากรและระยะเวลาการดำเนินงานของบุคลากรหลักที่มีความสมบูรณ์ และมีรายละเอียดเพียงพอตามที่ระบุใน TOR |
| น้อย       | กิจกรรมบางอย่างใน TOR ไม่ปรากฏในแผนการดำเนินงาน แสดงระยะเวลาการดำเนินงานไม่เหมาะสม รวมถึงนำเสนอองค์ประกอบของบุคลากรและระยะเวลาการดำเนินงานของบุคลากรหลักที่มีรายละเอียดไม่ครบถ้วน                          |
| น้อยมาก    | มีความไม่เหมาะสมอย่างเห็นได้ชัดระหว่างกิจกรรมใน TOR กับแผนการดำเนินงานที่นำเสนอ รวมถึงนำเสนอองค์ประกอบของบุคลากรและระยะเวลาการดำเนินงานของบุคลากรหลักไม่สอดคล้องกับ TOR ที่กำหนด                           |
| ไม่มีคะแนน | ที่ปรึกษาไม่นำเสนอแผนการดำเนินงาน องค์ประกอบของบุคลากร และระยะเวลาการดำเนินงานของบุคลากรหลัก   |

| หัวข้อ  | เกณฑ์การให้คะแนน  |   |   |
|---|---|---|---|
| 2.4) แนวทางการศึกษา/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นที่ที่ปรึกษาเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ในด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI หรือสอดคล้องกับงานนี้ | หากมีแนวทางการศึกษา/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นที่ที่ปรึกษาเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ในด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI หรือสอดคล้องกับงานนี้ จำนวนมากกว่า 1 ข้อขึ้นไป รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนแก่ที่ปรึกษา 8 คะแนน | หากมีแนวทางการศึกษา/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นที่ที่ปรึกษาเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อ การศึกษานอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ในด้านการจัดทำรายงาน ความยั่งยืนตามกรอบ GRI หรือสอดคล้องกับงานนี้ จำนวน 1 ข้อ รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนแก่ที่ปรึกษา 4 คะแนน | หากไม่มีแนวทางการศึกษา/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นที่ที่ปรึกษาเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ในด้านการจัดทำ รายงานความยั่งยืนตาม กรอบ GRI หรือสอดคล้องกับงานนี้ จะพิจารณาให้ คะแนนแก่ที่ปรึกษา 0 คะแนน |

### 3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (30 คะแนน)

รฟม. จะพิจารณาจากความสอดคล้องของจำนวนบุคลากรหลักที่ที่ปรึกษาเสนอเทียบกับที่ รฟม. ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนของบุคลากรหลักในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

| ตำแหน่ง   | คะแนน |
|---|-------|
| 1. ผู้จัดการโครงการ                                     | 15    |
| 2. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI | 15    |



## 3.1) อายุ (ไม่เกิน 70 ปี ณ วันยื่นข้อเสนอ)

รฟม. จะพิจารณาอายุของบุคลากรหลัก โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| อายุ  | ไม่เกิน 70 ปี | 70 ปี ขึ้นไป |
|-------|---------------|--------------|
| คะแนน | 3.5           | 0            |

หมายเหตุ : อายุจะนับถึงวันยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา

## 3.2) วุฒิการศึกษา

รฟม. จะพิจารณาวุฒิการศึกษาของบุคลากรหลัก โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| วุฒิการศึกษา | ปริญญาโท<br>ขึ้นไป | ปริญญาตรี | ต่ำกว่า<br>ปริญญาตรี |
|--------------|--------------------|-----------|----------------------|
| คะแนน        | 3.5                | 2         | 0                    |

## 3.3) ประสบการณ์ในการทำงาน

รฟม. จะพิจารณาประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากรหลักแต่ละตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ผู้จัดการโครงการ

| ประสบการณ์ | 10 ปีขึ้นไป | มากกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี<br>แต่ไม่เกิน 10 ปี | ต่ำกว่า 5 ปี |
|------------|-------------|---|--------------|
| คะแนน      | 3           | 2   | 1            |

ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI

| ประสบการณ์ | 5 ปีขึ้นไป | มากกว่าหรือเท่ากับ 2 ปี<br>แต่ไม่เกิน 5 ปี | ต่ำกว่า 2 ปี |
|------------|------------|--|--------------|
| คะแนน      | 3          | 2  | 1            |

## 3.4) ประสบการณ์ในโครงการที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งที่เสนอ

รฟม. จะพิจารณาในโครงการที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งที่เสนอของบุคลากรหลัก โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| ประสบการณ์ | มีประสบการณ์ใน<br>โครงการที่เกี่ยวข้อง<br>ตามตำแหน่งที่เสนอ<br>2 โครงการขึ้นไป | มีประสบการณ์ใน<br>โครงการที่เกี่ยวข้อง<br>ตามตำแหน่งที่เสนอ<br>1 โครงการ | ไม่มีประสบการณ์<br>ในโครงการที่<br>เกี่ยวข้องตาม<br>ตำแหน่งที่เสนอ |
|------------|--|--|--|
| คะแนน      | 5  | 2.5  | 0  |

#### 4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (2 คะแนน)

การพิจารณาประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน รฟม. จะอ้างอิงจากกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ.2563 ในหมวด 8 ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ข้อ 8 โดยมีรายละเอียดการให้คะแนน ดังนี้

| คุณสมบัติ   | เกณฑ์การให้คะแนน  |  |
|---|---|--|
| 1. ที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ได้แก่<br>(ก) มหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง<br>(ข) ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์<br>(ค) สถาบันพระปกเกล้า<br>(ง) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย<br>(จ) สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.<br>(ฉ) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ | หากมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนแก่ที่ปรึกษา<br><br>2 คะแนน | หากไม่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนแก่ที่ปรึกษา<br><br>0 คะแนน |
| 2. ที่ปรึกษาที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่<br>(ก) มูลนิธิพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ โดยสถาบัน ที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ<br>(ข) สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์<br>(ค) อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ<br>(ง) มูลนิธิเพื่อสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ<br>(จ) มูลนิธิเพื่อสถาบันพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม         |   |  |

#### 5) ข้อเสนอทางการเงิน (5 คะแนน)

การพิจารณาข้อเสนอทางการเงิน จะพิจารณาจากงบการเงิน (Financial Statement) ที่ได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตในช่วงเวลา 3 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2562 - พ.ศ. 2564) ประกอบด้วยทุนจดทะเบียนชำระแล้ว งบกำไรขาดทุน งบดุล และงบกระแสเงินสด หรือเอกสารในลักษณะเดียวกัน อาทิ กรณีเป็นหน่วยงานของสถาบันการศึกษาที่ไม่มีเอกสารเรื่องทุนจดทะเบียน ซึ่งการขึ้นทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษากระทรวงการคลัง จะใช้พระราชบัญญัติการจัดตั้งมหาวิทยาลัย/คำสั่งแต่งตั้ง/ระเบียบแต่งตั้ง/ข้อบังคับมหาวิทยาลัย และงบแสดงรายได้ และค่าใช้จ่าย

- 1) ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว (Paid-in Capital) (1.25 คะแนน)

2) งบการเงิน (Financial Statement) ประกอบด้วย

- งบกำไรขาดทุน (1.25 คะแนน)
- งบดุล (1.25 คะแนน)
- งบกระแสเงินสด (1.25 คะแนน)

มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

คะแนนข้อเสนอด้านการเงิน = คะแนนทุนจดทะเบียนชำระแล้ว (1.25คะแนน) + งบกำไรขาดทุน (1.25คะแนน)  
(5 คะแนน) + งบดุล (1.25 คะแนน) + งบกระแสเงินสด (1.25 คะแนน)

โดยที่ คะแนนทุนจดทะเบียนชำระแล้ว =  $\frac{\text{จำนวนเอกสารแสดงทุนจดทะเบียนชำระแล้วที่ได้นำส่ง รพม.}}{\text{จำนวนเอกสารแสดงทุนจดทะเบียนชำระแล้วที่ต้องนำส่ง รพม.}} \times 1.25$

คะแนนงบกำไรขาดทุน =  $\frac{\text{จำนวนเอกสารแสดงงบกำไรขาดทุนที่ได้นำส่ง รพม.}}{\text{จำนวนเอกสารแสดงงบกำไรขาดทุนที่ต้องนำส่ง รพม.}} \times 1.25$

คะแนนงบดุล =  $\frac{\text{จำนวนเอกสารแสดงงบดุลที่ได้นำส่ง รพม.}}{\text{จำนวนเอกสารแสดงงบดุลที่ต้องนำส่ง รพม.}} \times 1.25$

คะแนนงบกระแสเงินสด =  $\frac{\text{จำนวนเอกสารแสดงงบกระแสเงินสดที่ได้นำส่ง รพม.}}{\text{จำนวนเอกสารแสดงงบกระแสเงินสดที่ต้องนำส่ง รพม.}} \times 1.25$

- หมายเหตุ : 1) จะพิจารณาเฉพาะงบการเงินในช่วงเวลา 3 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2562 - พ.ศ. 2564)  
2) จะพิจารณาเฉพาะงบการเงินที่ได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

2. การคิดคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา

- 1) คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคา มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน
- 2) โดยกำหนดอัตราส่วนระหว่างคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา เช่น
  - คะแนนด้านคุณภาพ ร้อยละ 80
  - คะแนนด้านราคา ร้อยละ 20
- 3) การคิดคะแนนด้านคุณภาพ ให้หน่วยงานของรัฐนำคะแนนจากเกณฑ์ด้านคุณภาพในข้อ 1 มาคำนวณในส่วนของคะแนนด้านคุณภาพ โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

$$\frac{(\text{คะแนนจากเกณฑ์ด้านคุณภาพ} \times \text{อัตราส่วนของคะแนนด้านคุณภาพ})}{100} = \dots\dots\dots \text{คะแนน}$$




## 4) การให้คะแนนด้านราคา

| เกณฑ์การพิจารณาการให้คะแนนด้านราคา   | คะแนน |
|--|-------|
| 1) ผู้เสนอราคาต่ำสุด   | 100   |
| 2) ผู้เสนอราคารายอื่นลำดับรองลงมาจะได้คะแนนตามสัดส่วน จะคิดจากสูตรการคำนวณ ดังนี้<br>$100 - \left( \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอรายอื่น} - \text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด})}{\text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด}} \times 100 \right) = \dots\dots\dots \text{คะแนน}$ |       |

จากนั้นให้หน่วยงานของรัฐนำคะแนนที่ได้มาคำนวณในส่วนของคะแนนด้านราคาในอัตราร้อยละ 20 โดยมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

$$\left( \frac{(\text{คะแนนจากเกณฑ์ด้านราคา} \times \text{อัตราส่วนของคะแนนด้านราคา})}{100} \right) = \dots\dots\dots \text{คะแนน}$$

## 10. บุคลากรที่ต้องการ

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| ลำดับ              | รายการ  | จำนวน (คน) | ประสบการณ์ใน ด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี) | วุฒิการศึกษา                         |
|--------------------|---|------------|---|--------------------------------------|
| 1. บุคลากรหลัก     |   |            |   |                                      |
| 1.1                | ผู้จัดการโครงการ                                      | 1          | 10  | ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท โดย ไม่จำกัดสาขา  |
| 1.2                | ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำรายงาน ความยั่งยืนตามกรอบ GRI | 1          | 5   |                                      |
| 2. บุคลากรสนับสนุน |   |            |   |                                      |
| 2.1                | ผู้ช่วยนักวิจัย                                       | 1          | 1   | ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี โดย ไม่จำกัดสาขา |
| 2.2                | ผู้ประสานงานโครงการ                                   | 1          | 1   |                                      |

## 11. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน และได้ตรวจรับงานแล้ว



## 12. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ 10 (สิบ) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาเสนอให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

## 13. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับ รฟม. ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาจ้างที่ปรึกษาให้ รฟม. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1) เงินสด

2) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

## 14. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ 1. และข้อ 2. ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อคณะกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิตบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(4.1) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

2. ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

(2) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

(3.1) หากเป็นที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า 6 เดือน การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ 2 ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ 1 หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

1) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษาโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2) หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรที่สามารถแสดงความ เป็นพนักงานประจำของบริษัท เช่น แบบ ภ.ง.ด. 1, ภ.ง.ด. 1ก, ภ.ง.ด. 90, หรือ ภ.ง.ด. 91 เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

ประเภทที่ 2 หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

1) ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO

2) มีหลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ 30 ของพนักงานบริษัท

3) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัท ในมูลค่าไม่ต่ำกว่า 30 ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภทที่ 2 ได้ครบทั้งหมดได้ ตัวคุณอัตราค่าตอบแทนจะปรับลดตามกรณีต่างๆ ดังนี้

| หลักฐานบริษัท                    | ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน |
|----------------------------------|----------------------|
| กรณีที่ 1 มีหลักฐานครบทั้ง 3 ข้อ | 2.640                |
| กรณีที่ 2 มีหลักฐานเพียง 2 ข้อ   | 2.585                |
| กรณีที่ 3 มีหลักฐานเพียง 1 ข้อ   | 2.530                |
| กรณีที่ 4 ไม่มีหลักฐาน           | 2.475                |

(3.2) หากเป็นที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ที่ปรึกษาที่กล่าวข้างต้นไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท ที่ปรึกษาดังกล่าว จะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

1) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาในโครงการในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

2) หนังสือรับรองการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน

- ในกรณีบริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่สังกัดมาแสดง

- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

(4) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง เช่น

- หนังสือรับรองผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ รพม. เชื้อถือ

- รายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

- งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมซองข้อเสนอ

## 15. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้งานจ้างที่ปรึกษาพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565 นี้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

## 16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักสื่อสารองค์กร การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

สถานที่ติดต่อ : การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย อาคาร 1

175 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310

หมายเลขโทรศัพท์ : 0 2716 4000 ต่อ 1732 หรือ 1744

17. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัว  
ผู้สนใจสามารถรายละเอียดได้ที่ [www.mrta.co.th](http://www.mrta.co.th) หรือสอบถามมายัง รพม. หมายเลขโทรศัพท์  
0 2716 4000 ต่อ 1732 หรือ 1744 ในวัน เวลาราชการ หรือผ่านทางอีเมล [csr@mrta.co.th](mailto:csr@mrta.co.th)

