





ส่วนที่ 1 : ค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วุฒิการศึกษา	การศึกษา (สาขา)	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (M-M)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท/เดือน)	อัตราเงินเดือน (บาท/เดือน)	รวมจำนวนเงิน (บาท)
1	หัวหน้าโครงการ			โท	วิศวกรรม	11 - 15	1	7	54,500	95,920	671,440
2	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยง			โท	วิศวกรรม	5 - 10	1	6	41,200	72,512	435,072
3	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมโยธาและขนส่ง			โท	วิศวกรรม	5 - 10	1	6	41,200	72,512	435,072
4	ผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์			โท	ที่เกี่ยวข้อง	5 - 10	1	6	41,200	72,512	435,072
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก											1,976,656

9/11/17

ส่วนที่ 2 : ค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	หน่วยงาน	วุฒิการศึกษา	การศึกษา (สาขา)	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (M-M)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท/เดือน)	อัตราค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	รวมจำนวนเงิน (บาท)
1	ผู้ช่วยนักวิจัย			โท	วิศวกรรม	ไม่ต่ำกว่า 5	2	6	20,000	20,000	240,000
2	ผู้ประสานงานโครงการ			ตรี	ทุกสาขา	ไม่ต่ำกว่า 1	2	7	10,000	10,000	140,000
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน											380,000



**ข้อกำหนดและขอบเขตงาน**  
**งานจ้างที่ปรึกษาโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้**  
**และพัฒนาองค์ความรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ปีงบประมาณ 2562**

**1. บทนำ**

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้มีการจัดทำแผนวิสาหกิจประจำปีงบประมาณ 2560 – 2564 โดยกำหนดวิสัยทัศน์ของการดำเนินงานไว้ดังนี้ “เป็นองค์กรที่มีความเป็นเลิศด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ที่สามารถยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชนและส่งเสริมการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืน” โดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาศูนย์กลางด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนในระดับภูมิภาคอาเซียน ดังนั้น รฟม. จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2562 “โครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน” เพื่อใช้เป็นแผนการดำเนินงานให้ รฟม. สามารถบรรลุผลตามแผนวิสาหกิจฯ ดังกล่าว และส่งเสริมบรรยากาศการดำเนินงานวิจัยของ รฟม. โดยมีผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังคือมีการจัดทำงานวิจัยโดยอาจร่วมกับสถาบันทางวิชาการของรัฐ/เอกชน และมีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันทางวิชาการของรัฐ/เอกชน รวมทั้งองค์กรด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้งานวิจัยสอดคล้องกับความต้องการนำไปใช้งานและเป็นประโยชน์สูงสุด

รฟม. ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการทำวิจัยของส่วนงานต่างๆ ภายใน รฟม. และนำมาจัดทำข้อเสนองานวิจัย 2 งานวิจัย ได้แก่ 1) โครงการศึกษาแนวทางการบริหารความเสี่ยงในขั้นตอนการดำเนินการโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน และวิเคราะห์กระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน และพัฒนาคู่มือการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนในความรับผิดชอบของ รฟม. ในช่วงก่อนการก่อสร้าง ช่วงก่อสร้าง และช่วงเปิดให้บริการเดินรถ เพื่อให้การดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

และ 2) โครงการศึกษาแนวทางการตอบสนองความต้องการของลูกค้าของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย : กรณีศึกษาการปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการของลูกค้า หาแนวทางในการกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ในการจำแนกประเภทของลูกค้าให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของ รฟม. และปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของ รฟม. ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับการดำเนินงานของ รฟม. และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น รฟม. จึงมีความประสงค์ว่าจ้างที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญเพื่อดำเนินการร่วมกับคณะเจ้าหน้าที่ของ รฟม. จัดทำงานวิจัยตามข้อเสนองานวิจัยฯ ดังกล่าว

## 2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างที่ปรึกษา (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ที่ปรึกษา”) ให้ดำเนินการ “โครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน ปีงบประมาณ 2562” (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “โครงการ”) เพื่อจัดทำงานวิจัยทางวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการนำไปใช้งานและเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ รฟม. จำนวน 2 งานวิจัย

## 3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานที่ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการมีดังนี้

3.1 ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำรายงานการเริ่มงาน (Inception Report) ของทั้ง 2 งานวิจัย ซึ่งประกอบไปด้วย ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง กรอบแนวคิดการวิจัย วิธีการศึกษา แผนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม และผลที่คาดว่าจะได้รับ

3.2 ที่ปรึกษาจะต้องจัดหาหนังสือ/ตำรา/บทความทางวิชาการ ที่เป็นภาษาไทยและ/หรือภาษาต่างประเทศ ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับงานวิจัยที่ดำเนินการในครั้งนี้อย่างน้อยจำนวน 10 เรื่อง เพื่อนำมาใช้ประกอบการจัดทำงานวิจัย โดยหนังสือ/ตำรา/บทความทางวิชาการ ที่จัดหาจะต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย และที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอรายการหนังสือ/ตำรา/บทความทางวิชาการดังกล่าวให้ รฟม. พิจารณาเห็นชอบ ก่อนที่จะส่งมอบหนังสือ/ตำรา/บทความทางวิชาการ ดังกล่าวให้ รฟม. เมื่อการดำเนินการวิจัยแล้วเสร็จ

### 3.3 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 ขอบเขตงานโครงการศึกษาแนวทางการบริหารความเสี่ยงในขั้นตอนการดำเนินการโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน

3.3.1.1 ศึกษา ทบทวนข้อมูล เอกสาร และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยง ในภาคการคมนาคมขนส่งทางราง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.3.1.2 ศึกษา ทบทวนข้อมูล เอกสาร และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ รฟม.

3.3.1.3 สืบค้นและรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ รฟม.

3.3.1.4 ประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยงของ รฟม. ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

3.3.1.5 พัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนที่มีความเหมาะสมกับกระบวนการปฏิบัติงานของ รฟม. อาทิ การกำหนดเป้าหมาย การระบุความเสี่ยง การระบุสาเหตุของความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง การกำหนดแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง เป็นต้น

3.3.1.6 ทบทวนหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงในขั้นตอนการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินระดับโอกาสและผลกระทบ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานโครงการ

3.3.1.7 กำหนด Generic Risk ของการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแต่ละขั้นตอน และระบุถึงสาเหตุที่แท้จริง (root cause) ของความเสี่ยง

3.3.1.8 กำหนดตัวชี้วัดความเสี่ยง (Key Risk Indicator: KRI) ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนในแต่ละขั้นตอน

3.3.1.9 เสนอแนะแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง และจัดทำขั้นตอนการจัดทำแผนจัดการความเสี่ยงของโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน

3.3.1.10 จัดทำ Portfolio View of Risk ของการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน

3.3.1.11 จัดทำแบบฟอร์มการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนที่มีความเหมาะสมกับกระบวนการปฏิบัติงานของ รฟม.

3.3.1.12 จัดทำคู่มือการบริหารจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน

3.3.2 ขอบเขตงานโครงการศึกษาแนวทางการตอบสนองความต้องการของลูกค้าของการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย : กรณีศึกษาการปรับปรุงกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน

3.3.2.1 ศึกษา ทบทวนข้อมูล เอกสาร และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการตอบสนองความต้องการของลูกค้า การกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ในการจำแนกประเภทของลูกค้า ในภาคการคมนาคมขนส่งทางราง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

3.3.2.2 ศึกษา ทบทวนข้อมูล เอกสาร และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการตอบสนองความต้องการของลูกค้า การกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ในการจำแนกประเภทของลูกค้าของ รฟม. อาทิ การให้บริการแก่ประชาชน การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ การสำรวจภาพลักษณ์องค์กร เป็นต้น

3.3.2.3 ศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ในการจำแนกประเภทของลูกค้า รวมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความภักดีของลูกค้าที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของ รฟม.

3.3.2.4 จัดทำแนวทางในการกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ในการจำแนกประเภทของลูกค้าที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของ รฟม. และหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ความภักดีของลูกค้าของ รฟม. ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และที่คาดว่าจะมีในอนาคต

3.3.2.5 ศึกษา ทบทวนข้อมูล เอกสาร และรายงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของหน่วยงานด้านการคมนาคมขนส่งทางราง และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดเกณฑ์เทียบวัด (Benchmark) ประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการข้อร้องเรียน



3.3.2.6 วิเคราะห์และประเมินการจัดการข้อร้องเรียนที่ผ่านมาของ รพม. และบทเรียนจากประสบการณ์ (Lessons Learned) เพื่อนำมาใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนของ รพม. ที่มีอยู่ในปัจจุบัน

3.3.2.7 พัฒนาแนวทางวิธีการจัดการที่ดีที่สุด (Best Practices) ของกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนที่มีความเหมาะสมกับ รพม. และสามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานในอนาคต

3.3.2.8 จัดทำคู่มือการจัดการข้อร้องเรียนของ รพม. ที่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมทุกส่วนงานของ รพม. ที่เกี่ยวข้อง

3.4 ที่ปรึกษาจะต้องนำข้อมูลจากข้อ 3.3 มาจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ซึ่งประกอบด้วย บทคัดย่อ บทนำ แนวคิด/ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ระเบียบวิธีวิจัย ผลการศึกษา สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ เป็นต้น และจัดส่งให้ รพม. พิจารณา

3.5 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการร่วมกับคณะเจ้าหน้าที่ของ รพม. จัดการนำเสนอผลการวิจัยตามข้อ 3.4 ให้แก่บุคลากร รพม. โดยจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการจัดการนำเสนอผลการวิจัย เช่น เอกสารประกอบการบรรยาย เป็นต้น

3.6 ในกรณีที่ที่ปรึกษาได้ดำเนินการจัดเตรียมรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ตามข้อ 3.4 และนำเสนอต่อ รพม. แล้ว แต่ รพม. มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อเนื้อหา รายงานที่จัดทำขึ้นในภายหลัง ที่ปรึกษาจะต้องนำข้อเสนอแนะหรือความเห็นดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ และนำเสนอเป็นรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ฉบับปรับปรุง

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากขอบเขตงานดังกล่าวยังไม่ครบถ้วนที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ที่ปรึกษาต้องทำงานให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง

4.2 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยง ด้านการจัดการความสัมพันธ์ของลูกค้า และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้กล่าวถึงไว้ทั้งหมด โดยการทำงานจะต้องประสานงานกับ รพม. อย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ รพม. จะเป็นผู้จัดหาข้อมูล และรายงานต่างๆ ที่จำเป็นเท่าที่ รพม. จะมีอยู่ให้

4.3 ที่ปรึกษาต้องดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามมาตรฐานสากล การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานใดอาจสามารถกระทำได้ต่อเมื่อไม่ขัดต่อข้อกำหนดและขอบเขตงานหรือหากจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการ และได้รับความเห็นชอบจาก รพม. แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและผลกระทบต่อนื่องใดๆ ภายใต้กฎหมายไทย ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับกันในทางวิชาชีพ

4.4 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มอบหมายงานหรือโอนงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน ทั้งในงานบางส่วนหรืองานทั้งหมด ยกเว้นจะได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจาก รพม. อย่างไรก็ตามความรับผิดชอบของที่ปรึกษาจะยังคงเป็นเช่นเดิมทุกประการ

4.5 ที่ปรึกษาต้องใช้ระบบหน่วยวัดที่เป็นสากล (International System of Units) ในการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานและหนังสือโต้ตอบต่างๆ ต้องจัดทำเป็นภาษาไทย

4.6 ที่ปรึกษาต้องจัดเก็บเอกสาร (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) รูปภาพ ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องพร้อมให้ รพม. สามารถตรวจสอบและใช้งานได้ตลอดเวลา ทั้งนี้เอกสาร Soft Copy ในรูปแบบ Electronic File ต้องมีคุณลักษณะที่เป็น Editable File และสามารถใช้งานได้จริง เช่น SPSS, Microsoft Word, Microsoft Excel เป็นต้น

4.7 การตรวจรับผลงานของที่ปรึกษา ไม่ได้หมายความว่าที่ปรึกษาได้หมดความรับผิดชอบแล้ว โดยหากมีข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในภายหลัง ที่ปรึกษาจะต้องแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวด้วยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง

4.8 ที่ปรึกษาจะต้องไม่เปิดเผยสำเนาหรือต้นฉบับ (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ของงานทั้งหมด หรือบางส่วน หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือให้ข่าวใดๆ ต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก รพม. ก่อนในทุกกรณี และเมื่อเสร็จภารกิจตามหน้าที่ ข้อมูลและเอกสาร (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ในการดำเนินงานทั้งหมดจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ รพม. แต่เพียงผู้เดียวโดยปราศจากข้อจำกัดหรือข้อผูกพันใดๆ และจะต้องส่งมอบให้เป็นสมบัติของ รพม. ต่อไป หากที่ปรึกษาประสงค์จะเก็บสำเนาผลงานเฉพาะเพื่อเป็นบันทึกการทำงานก็สามารถทำได้

4.9 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายการข้อกำหนดนี้ หาก รพม. เห็นว่าจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจจะเกิดขึ้น

4.10 เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดสัญญาว่าจ้างแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องพร้อมที่จะให้การสนับสนุนการให้คำปรึกษา/ ชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านเทคนิคและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของที่ปรึกษาตามสัญญาว่าจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพและไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

## 5. ข้อสงวนสิทธิ์

รพม. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่ม ลด ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงขอบข่ายปริมาณหรือลักษณะของงาน โดยปรับค่าจ้างให้สอดคล้อง และที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามและต้องบริหารจัดการให้มีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ทั้งนี้โดยที่ปรึกษาจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจาก รพม.

## 6. การบริหารโครงการ

รพม. อาจแต่งตั้งผู้อำนวยการโครงการ โดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการในฐานะผู้แทนจาก รพม. และยังคงได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของ รพม. จำนวนหนึ่งในการให้

คำปรึกษาและประสานงานกับองค์กรภาครัฐอื่นๆ แก่ที่ปรึกษา นอกจากนี้ หาก รฟม. จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ของ รฟม. เข้าร่วมปฏิบัติงานกับที่ปรึกษาในโครงการ เพื่อเป็นการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้ รฟม. ที่ปรึกษาจะต้องให้ความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยีดังกล่าวด้วย

## 7. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

7.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

7.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

7.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

7.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

7.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

7.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

7.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7.8 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

7.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

7.10 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

7.11 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

7.12 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้า มาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ

หลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา  
กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่  
ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน  
เป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

7.13 ที่ปรึกษาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic  
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

7.14 ที่ปรึกษาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่  
ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

7.15 ที่ปรึกษาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละ  
ครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

7.16 ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรหลักที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ มาปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน  
ดังกล่าวในข้อ 3. อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยให้เน้นบุคลากรหลักเป็นชาวไทยที่มีประสบการณ์และผลงาน  
ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ (PREVIEW RECORD) ส่วนบุคลากรต่างชาติให้พิจารณาเสนอ  
เท่าที่จำเป็นเท่านั้น และสามารถปฏิบัติงานเต็มตลอดระยะเวลาดำเนินการ ตลอดจนมีประสบการณ์และผลงาน  
ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ (PREVIEW RECORD) ตำแหน่งบุคลากรหลักต่างๆ รวมถึงแต่  
ไม่จำกัด ดังนี้

- (1) หัวหน้าโครงการ
- (2) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารความเสี่ยง
- (3) ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมโยธาและขนส่ง
- (4) ผู้เชี่ยวชาญด้านการตลาดและลูกค้าสัมพันธ์

ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องจัดหาบุคลากรสนับสนุนมาปฏิบัติงานในโครงการเพื่อสนับสนุนการทำงาน  
ของบุคลากรหลักอย่างพอเพียง เพื่อให้การดำเนินงานของโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7.17 ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดปริมาณงานและความรับผิดชอบของบุคลากรหลักแต่ละตำแหน่ง รวมไปถึง  
ถึงกลุ่มบุคลากรสนับสนุนอื่นๆ ให้ชัดเจนในข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่จะนำเสนอต่อ รฟม. ด้วย

7.18 ที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม โดยดาวน  
โหลดไฟล์ Excel Loader ที่ URL ([http://e-workflow.motconsult/PreProject/Export ExcelFrom/...](http://e-workflow.motconsult/PreProject/Export ExcelFrom/)) และ  
กรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Loader ให้ถูกต้องและครบถ้วนบรรจุลงในแผ่นซีดีส่งมาพร้อมข้อเสนอในวันยื่นของ

## 8. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและกำหนดการจัดส่งงาน

“วันเริ่มงาน” ของที่ปรึกษาจะเริ่มนับตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งวันเริ่มงาน (Notice to Proceed) โดยมี  
ระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 210 วัน นับจากวันเริ่มงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งวันเริ่มงาน  
ทั้งนี้ที่ปรึกษาต้องจัดทำและจัดส่งรายงานต่างๆ แก่ รฟม. ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้

8.1 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานการเริ่มงาน (Inception Report) ตามขอบเขตของงานข้อ 3.1 จำนวน 7 เล่ม ให้แก่ รพม. ภายใน 15 วัน นับจากวันเริ่มงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งวันเริ่มงาน

8.2 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ตามขอบเขตของงานข้อ 3.2-3.3 จำนวน 7 เล่ม ให้แก่ รพม. ภายใน 90 วัน นับจากวันเริ่มงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งวันเริ่มงาน

8.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ตามขอบเขตของงานข้อ 3.3 จำนวน 7 เล่ม ให้แก่ รพม. ภายใน 180 วัน นับจากวันเริ่มงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งวันเริ่มงาน

8.4 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ตามขอบเขตของงานข้อ 3.3-3.6 ให้แก่ รพม. ภายใน 210 วัน นับจากวันเริ่มงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งวันเริ่มงาน ซึ่งประกอบไปด้วย

(1) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) พร้อมทั้งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร เข้าเล่มแบบสันกวางงานวิจัยละ 7 เล่ม

(2) เอกสารและรายงานต่างๆ รูปภาพกิจกรรมทั้งหมดที่นำส่ง รพม. จะต้องจัดส่งในรูปแบบของ Electronic File จำนวน 7 ชุด (USB Drive ขนาดความจุ 8 GB) โดย Electronic File หมายความว่าครอบคลุมถึง File ทุกประเภทซึ่งที่ปรึกษาใช้ในการดำเนินงาน และ File ซึ่งมีคุณลักษณะที่เป็น Editable File เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel เป็นต้น

8.5 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งหนังสือ/ตำรา/บทความทางวิชาการ จำนวนไม่ต่ำกว่า 10 เรื่อง ภายใน 210 วัน นับจากวันเริ่มงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งวันเริ่มงาน

## 9. งบประมาณ

งบประมาณทั้งโครงการเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 2,772,756 บาท (สองล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นสองพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

## 10. การจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

รพม. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็นงวดๆ และจะหักเงินค่าจ้างที่ปรึกษาคิดเป็นร้อยละ 10 (สิบ) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) เพื่อเป็นการประกันผลงาน และ รพม. จะจ่ายคืนเงินประกันผลงานดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้ทำงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์และเห็นชอบโดย รพม. โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็น 4 งวด ดังนี้

(1) งวดที่ 1 จะชำระให้ร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 8.1

(2) งวดที่ 2 จะชำระให้ร้อยละ 25 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 8.2

(3) งวดที่ 3 จะชำระให้ร้อยละ 25 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 8.3

(4) งวดที่ 4 จะชำระให้ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 8.4 -8.5

### 11. ค่าปรับ

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานทั้งหมดให้แก่ รพม. ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 8. ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ รพม. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่งานแล้วเสร็จล่าช้าเกิดขึ้นเนื่องจาก รพม. หรือบุคคลที่ 3 หรือเหตุสุดวิสัย ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิ์ที่จะได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาออกไปเท่ากับเวลาที่เสียไปเนื่องจากเหตุดังกล่าวข้างต้น โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเงินค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รพม.

### 12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

รพม. จะประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา โดยให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

---