

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ งานจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency).....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน).....
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 25 มกราคม 2565..... เป็นเงิน 4,998,052 บาท.
5. ค่าตอบแทนบุคลากร 3,335,952 บาท
 - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ.....
 - 5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
 - 1) ผู้จัดการโครงการ จำนวน 1 คน วุฒิการศึกษา ปริญญาเอก สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ทำงาน 16- 20 ปี.....
 - 2) ผู้เชี่ยวชาญด้านประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ จำนวน 3 คน วุฒิการศึกษา ปริญญาโท สาขาสิ่งแวดล้อมหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ทำงาน 11-15 ปี.....
 - 3) นักวิเคราะห์โครงการ จำนวน 1 คน วุฒิการศึกษา ปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ทำงาน ไม่ต่ำกว่า 5 ปี.....
 - 4) ผู้ประสานงานโครงการ จำนวน 1 คน วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์ทำงาน ไม่ต่ำกว่า 1 ปี.....
 - 5.3 จำนวนที่ปรึกษา 4.....คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์.....1,662,100.....บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....-.....บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....-.....บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

9.1 นายณัฐ นาครดณินทร์	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า	ประธานกรรมการ
9.2 นางสาวพรพิมล พุ่มพวง	ผู้อำนวยการกองสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
9.3 นายกীরตินิธิ หิรัญพัทธ์พร	พนักงานบริหารธุรกิจอาวุโส ระดับ 10 รักษาการผู้อำนวยการกองบริหารอาคารจอดรถ	กรรมการ
9.4 นายจักรพันธ์ อินทโชติ	หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกมาตรฐานความปลอดภัยและซ่อมบำรุง	กรรมการ
9.5 นางนฤดี ไทยประยูร	หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกจัดหาพัสดุทั่วไป	กรรมการ
9.6 นายสิริชัย ที่ดี	หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม 3	กรรมการเลขานุการ
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 10.1 หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค0907/12725 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2556
 - 10.2 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ธันวาคม 2564

ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR)

งานจ้างที่ปรึกษาโครงการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)

1. หลักการและเหตุผล

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรให้มีความเป็นเลิศด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนที่สามารถยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและส่งเสริมการพัฒนาเมืองอย่างยั่งยืนตามวิสัยทัศน์องค์กร โดยให้ความสำคัญในการขยายโครงข่ายรถไฟฟ้าและให้บริการรถไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมเชื่อมต่อได้ทุกระบบการเดินทาง เพื่อตอบสนองการใช้ชีวิตของประชาชน รวมทั้งมุ่งสู่การเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูงภายใต้หลักการมาภิบาลบนพื้นฐานความสมดุลของเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ รฟม. ประจำปีบัญชี 2565 ได้มีการบรรจุตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานเพื่อสร้างประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)” ดังนั้น จึงจำเป็นต้องนำการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) มาใช้เป็นเครื่องมือที่พิจารณาในมุมมองของเศรษฐศาสตร์ควบคู่ไปกับการใช้ทรัพยากรและมลภาวะทางสิ่งแวดล้อม ซึ่งจะทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานในการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ การใช้พลังงาน การใช้สารเคมี การปล่อยมลภาวะสู่บรรยากาศ การเกิดของเสียต่างๆ และการจัดการของเสียจากการดำเนินงานโครงการรถไฟฟ้า โดยใช้แนวคิดในการพัฒนาให้ได้ประสิทธิภาพสูงขึ้นโดยส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยลง อันเป็นเป้าหมายสำคัญของการพัฒนาที่ยั่งยืน

2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างที่ปรึกษา (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ที่ปรึกษา”) ให้ดำเนินการ “โครงการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency)” (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “โครงการ”) โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อวิเคราะห์และคัดเลือกตัวชี้วัดด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม สำหรับการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ของ รฟม.

2.2 เพื่อรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และประเมินค่าประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) เพื่อจัดทำเป็นค่าปีฐาน (Base line) ของ รฟม.

2.3 เพื่อวิเคราะห์หาแนวทางในการปรับปรุงองค์กรให้มีค่าประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) มากยิ่งขึ้น

2.4 เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ รฟม. ให้มีความเข้าใจและสามารถประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ได้

2.5 เพื่อจัดทำรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ของ รฟม. เพื่อให้สอดคล้องกับการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
- 3.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.8 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว
- 3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการยื่นเสนอครั้งนี้
- 3.10 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.11 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติตรงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค(กวจ) 0405.2/ว581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

- 4.1 ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากขอบเขตงานดังกล่าวยังไม่ครบถ้วนที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ที่ปรึกษาต้องทำงานให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง
- 4.2 ที่ปรึกษาจะต้องประชุมหารือกับคณะทำงานประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ของ รฟม. ในการกำหนดกรอบการดำเนินงานและคัดเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมกับภารกิจของ รฟม. ที่จะใช้ในการประเมิน รวมทั้งนำเสนอและชี้แจงรายละเอียดของการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ให้ผู้บริหารของ รฟม. คณะกรรมการ รฟม. หรือ คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ตามที่ รฟม. ร้องขอ
- 4.3 ที่ปรึกษาต้องดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามมาตรฐานสากล การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานใดอาจสามารถกระทำได้ต่อเมื่อไม่ขัดต่อข้อกำหนดและขอบเขตงานหรือหากจะเป็นประโยชน์ต่อ

โครงการ และได้รับความเห็นชอบจาก รพม. แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและผลกระทบต่อเนื่องใดๆ ภายใต้กฎหมายไทย ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับกันในทางวิชาชีพ

4.4 ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรหลักที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ มาปฏิบัติงานตามขอบเขตงานที่กำหนดอย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยให้เน้นบุคลากรหลักเป็นชาวไทยที่มีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ (Preview Record) ส่วนบุคลากรต่างชาติให้พิจารณาเสนอเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และสามารถปฏิบัติงานเต็มตลอดระยะเวลาดำเนินการ ตลอดจนมีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ (Preview Record) ตำแหน่งบุคลากรหลักต่างๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัด ดังนี้

(1) ผู้จัดการโครงการ

(2) ผู้เชี่ยวชาญด้านประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ

4.5 ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดปริมาณงานและความรับผิดชอบของบุคลากรหลักแต่ละตำแหน่ง รวมไปถึงกลุ่มบุคลากรสนับสนุนอื่นๆ ให้ชัดเจนในข้อเสนอทางด้านเทคนิคที่จะนำเสนอต่อ รพม. ด้วย

4.6 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มอบหมายงานหรือโอนงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทน ทั้งในงานบางส่วนหรืองานทั้งหมด ยกเว้นจะได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจาก รพม. อย่างไรก็ตามความรับผิดชอบของที่ปรึกษาจะยังคงเป็นเช่นเดิมทุกประการ

4.7 ที่ปรึกษาต้องใช้ระบบหน่วยวัดที่เป็นสากล (International System of Units) ในการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานและหนังสือโต้ตอบต่างๆ ต้องจัดทำเป็นภาษาไทย

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

4.9 การตรวจรับผลงานของที่ปรึกษา ไม่ได้หมายความว่าที่ปรึกษาได้หมดความรับผิดชอบแล้ว โดยหากมีข้อผิดพลาดที่ตรวจพบในภายหลัง ที่ปรึกษาจะต้องแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวด้วยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง

4.10 ที่ปรึกษาจะต้องไม่เปิดเผยสำเนาหรือต้นฉบับ (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ของงานทั้งหมดหรือบางส่วน หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือให้ข่าวใดๆ ต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากรพม. ก่อนในทุกกรณี และเมื่อเสร็จภารกิจตามที่ ข้อมูลและเอกสาร (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ในการดำเนินงานทั้งหมดจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ รพม. แต่เพียงผู้เดียวโดยปราศจากข้อจำกัดหรือข้อผูกพันใดๆ และจะต้องส่งมอบให้เป็นสมบัติของ รพม. ต่อไป หากที่ปรึกษาประสงค์จะเก็บสำเนาผลงานเฉพาะเพื่อเป็นบันทึกการทำงานก็สามารถกระทำได้

4.11 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายการข้อกำหนดนี้ หาก รพม. เห็นว่าจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจจะเกิดขึ้น

4.12 เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดสัญญาว่าจ้างแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องพร้อมที่จะให้การสนับสนุนการให้คำปรึกษา/ ชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านเทคนิคและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของที่ปรึกษาตามสัญญาว่าจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพและไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.13 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่ต้องจดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

4.14 ที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลางของกระทรวงคมนาคม โดยดาวน์โหลดไฟล์ Excel Loader ที่ URL <http://consult.mot.go.th/PreProject/ExportExcelForm/...> และกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Loader ให้ถูกต้องและครบถ้วนบรรจุลงในแผ่นซีดีส่งมาพร้อมข้อเสนอในวันยื่นซอง

4.15 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาตามที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างไรก็ตาม พันธหน้าที่ประการอื่นของที่ปรึกษาจะยังคงมีอยู่ต่อไปจนกว่าจะดำเนินงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้

5. ขอบเขตของงาน

รายละเอียดขอบเขตของงานที่ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการโครงการมีดังนี้

5.1 การประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ระยะที่ 1

5.1.1 ศึกษา วิเคราะห์ความพร้อมของข้อมูลและวิธีการที่ใช้ในการประเมิน Eco-efficiency

5.1.2 สำรวจพื้นที่และตรวจสอบกิจกรรมเพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขตและแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล

5.1.3 วิเคราะห์และคัดเลือกตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับภารกิจของ รพม. สำหรับการประเมิน Eco-efficiency

5.1.4 จัดทำแบบฟอร์ม (Template) สำหรับรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน Eco-efficiency

5.1.5 เก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมิน Eco-efficiency (เบื้องต้น)

5.1.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในข้อ 5.1.5

5.1.7 จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อประเมิน Eco-efficiency

5.1.8 วิเคราะห์และประเมิน Eco-efficiency (เบื้องต้น)

5.2 การประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ระยะที่ 2

5.2.1 นำเสนอผลการศึกษาเบื้องต้น พร้อมแนวทางการดำเนินงานเพื่อประเมิน Eco-efficiency

5.2.2 ดำเนินการเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมิน Eco-efficiency (ปีฐาน)

5.2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากข้อ 5.2.2

5.2.4 วิเคราะห์และประเมิน Eco-efficiency (ปีฐาน)

5.2.5 จัดทำแผนเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency

5.2.6 สรุปผลการประเมิน Eco-efficiency (ปีฐาน) และแผนในการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency

5.3 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. ระยะที่ 1 จำนวน 2 ครั้ง

5.3.1 ครั้งที่ 1 การอบรมให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมิน Eco-efficiency แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. ผ่านระบบออนไลน์ จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน

5.3.2 ครั้งที่ 2 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเก็บข้อมูลและการประเมิน Eco-efficiency รวมทั้งศึกษาการดำเนินงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างที่ดีด้านการจัดการองค์กร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับ รพม. แก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน Eco-efficiency ของ รพม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน

5.4 การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. ระยะที่ 2 จำนวน 2 ครั้ง

5.4.1 ครั้งที่ 1 การระดมสมองเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency รวมทั้งศึกษาการดำเนินงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างที่ดีด้านการจัดการองค์กร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับ รพม. แก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน Eco-efficiency ของ รพม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน

5.4.2 ครั้งที่ 2 นำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน

6. งบประมาณโครงการ

งบประมาณทั้งโครงการเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,000,000 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

7. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและกำหนดการจัดส่งงาน

“วันเริ่มงาน” ของที่ปรึกษาจะเริ่มนับจากวันลงนามในสัญญา โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 600 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ในข้อ 5. ให้ครบถ้วน และจัดส่งรายงานต่างๆ แก่ รฟม. ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในตารางที่ 1 ดังนี้

7.1 งวดที่ 1 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานการเริ่มงาน (Inception Report) พร้อม USB Drive (ขนาดความจุ 64 GB) ที่บันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบของ Digital File (.pdf)/Adobe Acrobat และ (.doc)/Microsoft word จำนวน 12 ชุด ให้แก่ รฟม. ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

7.2 งวดที่ 2 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้า ระยะที่ 1 และแผนการดำเนินงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ พร้อมได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ 5.1.1-5.1.7 แล้ว พร้อม USB Drive (ขนาดความจุ 64 GB) ที่บันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบของ Digital File (.pdf)/ Adobe Acrobat และ (.doc)/Microsoft word จำนวน 12 ชุด ให้แก่ รฟม. รวมทั้งมีการอบรมให้ความรู้ตามขอบเขตของงานข้อ 5.3.1 ภายใน 150 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

7.3 งวดที่ 3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ ระยะที่ 1 และได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ 5.1.8 แล้ว พร้อม USB Drive (ขนาดความจุ 64 GB) ที่บันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบของ Digital File (.pdf)/Adobe Acrobat และ (.doc)/Microsoft word จำนวน 12 ชุด ให้แก่ รฟม. รวมทั้งมีการอบรมให้ความรู้ตามขอบเขตของงานข้อ 5.3.2 ภายใน 240 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

7.4 งวดที่ 4 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้า ระยะที่ 2 และได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ 5.2.1-5.2.3 พร้อม USB Drive (ขนาดความจุ 64 GB) ที่บันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบของ Digital File (.pdf)/Adobe Acrobat และ (.doc)/Microsoft word จำนวน 12 ชุด ให้แก่ รฟม. รวมทั้งมีการระดมสมองเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency ตามขอบเขตของงานข้อ 5.4.1 ภายใน 480 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

7.5 งวดที่ 5 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ ระยะที่ 2 และได้ดำเนินการตามขอบเขตของงานข้อ 5.2.4-5.2.6 พร้อม USB Drive (ขนาดความจุ 64 GB) ที่บันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบของ Digital File (.pdf)/Adobe Acrobat และ (.doc)/Microsoft word จำนวน 12 ชุด และ External Harddisk (ขนาดความจุ 2 TB) ที่บันทึกข้อมูลทั้งหมด จำนวน 1 ชุด ให้แก่ รฟม. รวมทั้งมีนำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency ตามขอบเขตของงานข้อ 5.4.2 ภายใน 600 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

โดยมีรายละเอียดแผนการดำเนินงาน ดังนี้

ตารางที่ 1 แผนดำเนินงานโครงการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) ของ รพม.

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (เดือน)																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
วันเริ่มงานนับจากวันลงนามในสัญญา	●																			
1. การประเมิน Eco-efficiency ระยะที่ 1	-----																			
1.1 ศึกษา วิเคราะห์ความพร้อมของข้อมูลการดำเนินงานของ รพม. และวิธีการที่ใช้ในการประเมิน Eco-efficiency	◀▶	◆																		
1.2 สำรวจพื้นที่และตรวจสอบกิจกรรมเพื่อกำหนดเป้าหมาย ขอบเขต และแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูล	◀▶	▶																		
1.3 วิเคราะห์และคัดเลือกตัวชี้วัดด้านเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับภารกิจของ รพม. สำหรับการประเมิน Eco-efficiency		◀▶	▶																	
1.4 จัดทำแบบฟอร์ม (Template) สำหรับรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน Eco-efficiency			◀▶	▶																
1.5 เก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมิน Eco-efficiency (เบื้องต้น)				◀▶	▶															
1.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในข้อ 1.5					◀▶	▶														
1.7 จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อประเมิน Eco-efficiency					◀▶	◆														
1.8 วิเคราะห์และประเมิน Eco-efficiency (เบื้องต้น)						◀▶	▶	◆												

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (เดือน)																											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20								
2. การประเมิน Eco-efficiency ระยะที่ 2									-----																			
2.1 นำเสนอผลการศึกษาเบื้องต้น พร้อมแนวทางการดำเนินงานเพื่อประเมิน Eco-efficiency									↔																			
2.2 ดำเนินการเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมิน Eco-efficiency (ปีฐาน)										↔																		
2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากข้อ 2.2														↔			◆											
2.4 วิเคราะห์และประเมิน Eco-efficiency (ปีฐาน)															↔													
2.5 จัดทำแผนเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency																		↔										
2.6 สรุปผลการประเมิน Eco-efficiency (ปีฐาน) และแผนในการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency																				↔		◆						
3. การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. ระยะที่ 1	-----																											
3.1 ครั้งที่ 1 การอบรมให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Eco-efficiency แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. ผ่านระบบออนไลน์ จำนวน ไม่น้อยกว่า 100 ท่าน	↔																											
3.2 ครั้งที่ 2 การอบรมให้ความรู้การเก็บข้อมูลและประเมิน Eco-efficiency รวมทั้งศึกษาการดำเนินงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างที่ดีด้านการ						↔																						

กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (เดือน)																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
จัดการองค์กร แก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน Eco-efficiency ของ รพม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน																				
4. การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency) แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. ระยะที่ 2																				
4.1 ครั้งที่ 1 การระดมสมองเพื่อจัดทำแผนการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency รวมทั้งศึกษาการดำเนินงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่างที่ดี ด้านการจัดการองค์กร แก่ผู้บริหารและพนักงานที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน Eco-efficiency ของ รพม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน																				
4.2 ครั้งที่ 2 นำเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการปรับปรุงการประเมิน Eco-efficiency แก่ผู้บริหารและพนักงานของ รพม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 ท่าน																				
5. การจัดทำรายงาน																				
5.1 รายงานการเริ่มงาน																				
5.2 รายงานความก้าวหน้า ระยะที่ 1 และแผนการดำเนินงานเพื่อประเมิน ประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ																				
5.3 รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ ระยะที่ 1																				
5.4 รายงานความก้าวหน้า ระยะที่ 2																				
5.5 รายงานผลการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ ระยะที่ 2																				

8. การจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

รฟม. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็นงวดๆ และจะหักเงินค่าจ้างที่ปรึกษาคิดเป็นร้อยละ 10 (สิบ) ของแต่ละงวด เพื่อเป็นการประกันผลงานดังกล่าว และ รฟม. จะคืนเงินประกันผลงานโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย โดยการจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษาจะแบ่งการชำระเงินออกเป็น 5 งวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 7.1 และผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามงวดงานที่ 1 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

8.2 งวดที่ 2 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 7.2 และผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามงวดงานที่ 2 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

8.3 งวดที่ 3 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 7.3 และผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามงวดงานที่ 3 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

8.4 งวดที่ 4 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 7.4 และผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามงวดงานที่ 4 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

8.5 งวดที่ 5 ชำระเงินร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 7.5 และผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามงวดงานที่ 5 ของสัญญาเสร็จสมบูรณ์

9. ค่าปรับ

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานตามที่กำหนดในข้อ 7. หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องครบถ้วนที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ รฟม. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญา โดยนับวันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ รฟม. ได้รับมอบงานจากที่ปรึกษาจนถูกต้องครบถ้วน ยกเว้นกรณีที่งานเสร็จล่าช้าเกิดขึ้นเนื่องจาก รฟม. หรือบุคคลที่ 3 หรือเหตุสุดวิสัยซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิ์ที่จะขอขยายระยะเวลาของสัญญาออกไปเท่ากับเวลาที่เสียไปเนื่องจากเหตุดังกล่าวข้างต้น โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเงินค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รฟม.

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รฟม. จะพิจารณาข้อเสนอที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างและเป็นประโยชน์ต่อ รฟม. โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ซึ่งเป็นราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรและให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

11. การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

รฟม. จะประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และระเบียบ

กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

12. ข้อสงวนสิทธิ์

รฟม. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่ม ลด ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงขอบข่ายปริมาณหรือลักษณะของงาน โดยปรับค่าจ้างให้สอดคล้อง และที่ปรึกษาต้องถือปฏิบัติตามและต้องบริหารจัดการให้มีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ทั้งนี้ โดยที่ปรึกษาจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจาก รฟม.