



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

/๒.๔ ผนวก ๔...

วิวัฒน์ พงษ์วิวัฒน์



กำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วยการที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดเปลื้องพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญา

๔.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญาไม่เข้าซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ 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 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า 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

**TRIS**  
TRIS Corporation  
Limited

๖.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าการทำงานของคุณคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญาฯ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

#### ข้อ ๗ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง 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 ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

/หากค่าปรับ...

วิวัฒน์ ภาตวงษ์

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 ๗๒,๓๐๖.๐๐ 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 และที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน 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  
[Signature]




สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ 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

เลขคุมสัญญา ๖๕๑๒๐๗๐๐๑๑๓

  
พรพิมล วานิชยาภรณ์





อ.ส.5 ใบสลิปหักส่งตราสาร

เลขที่ 03753  
วันที่ 19 มกราคม 2566



เลขประจำตัว 0105836041711 เลขที่สาขา  
ชื่อผู้เสียภาษีอากร บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด

ในนามของ ผู้มีหน้าที่เสียอากร

ที่อยู่ : เลขที่ 18 ประจักษ์บ้าน  
ห้องเลขที่ -  
หมู่บ้าน -  
เลขที่ 191  
ตรอก/ซอย -  
ถนน สีลม  
เขต/อำเภอ บางรัก  
รหัสไปรษณีย์ 10500

ชื่ออาคาร สีลมคอมเพล็กซ์ ชั้น 18 ห้อง 1-4  
ชั้นที่ -  
หมู่ที่ -  
แยก -  
แขวง/ตำบล สีลม  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร

คู่สัญญา  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165706 เลขที่สาขา  
ชื่อ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ได้เสียอากรแสดมภ์เป็นตัวเงินสำหรับตราสารตามบัญชีอัตราอากรแสดมภ์ ข้อ 4  
ลักษณะตราสาร สัญญาจ้าง ดังนี้ :



	บาท	สต.
มูลค่าตราสาร	1,358,978	00
ค่าอากรแสดมภ์	1,359	00
เงินเพิ่ม	0	00
รวมเงิน	1,359	00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (หนึ่งพันสามร้อยห้าสิบล้านเก้าหมื่นบาทถ้วน)

ตามใบเสร็จ เลขที่ 008812

ลงวันที่ 19 มกราคม 2566

เลขระบุเอกสาร อ.ส. 4 คือ 03022042-25660119-1-02-000027

ลงชื่อ .....

นางดาวรัตน์ โพธิ์ทอง  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสรรพากรชำนาญการ

ใบสลิปหักส่งตราสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสดมภ์ของหน่วยเก็บภาษีอากร  
ได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

## ผนวก ๑

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน  
(Terms of Reference : TOR)

งานจ้างที่ปรึกษาพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565



## งานจ้างที่ปรึกษาพัฒนารายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI Standards ประจำปี 2565

### 1. ความเป็นมา

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นองค์กรที่ดูแลรับผิดชอบการก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าและให้บริการระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน 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 การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ 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 วันที่ยื่นข้อเสนอ 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 อย่างละ 1 ชุด และ สำเนาจำนวน 8 ชุด พร้อมเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ บรรจุลงใน USB Drive จำนวน 1 ชุด	ภายใน 45 วัน นับถัดจากวัน 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 อย่างละ 1 ชุด และ สำเนาจำนวน 8 ชุด พร้อมเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	ภายใน 150 วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา

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

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 รฟม. 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)

รฟม. 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 รวมถึงมีการนำเสนอองค์ประกอบของบุคลากร และระยะเวลาการดำเนินงานของบุคลากรหลัก 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 ขึ้นไป	ปริญญาตรี	ต่ำกว่า ปริญญาตรี
คะแนน	3.5	2	0

## 3.3) ประสบการณ์ในการทำงาน

รฟม. จะพิจารณาประสบการณ์ในการทำงานของบุคลากรหลักแต่ละตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ผู้จัดการโครงการ

ประสบการณ์	10 ปีขึ้นไป	มากกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี	ต่ำกว่า 5 ปี
คะแนน	3	2	1

ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำรายงานความยั่งยืนตามกรอบ GRI

ประสบการณ์	5 ปีขึ้นไป	มากกว่าหรือเท่ากับ 2 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี	ต่ำกว่า 2 ปี
คะแนน	3	2	1

## 3.4) ประสบการณ์ในโครงการที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งที่เสนอ

รฟม. จะพิจารณาในโครงการที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งที่เสนอของบุคลากรหลัก โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ประสบการณ์	มีประสบการณ์ใน โครงการที่เกี่ยวข้อง ตามตำแหน่งที่เสนอ 2 โครงการขึ้นไป	มีประสบการณ์ใน โครงการที่เกี่ยวข้อง ตามตำแหน่งที่เสนอ 1 โครงการ	ไม่มีประสบการณ์ ในโครงการที่ เกี่ยวข้องตาม 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 (ก) มหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง (ข) ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ (ค) สถาบันพระปกเกล้า (ง) สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (จ) สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. (ฉ) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ	หากมีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนแก่ที่ปรึกษา  2 คะแนน	หากไม่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่ง รฟม. จะพิจารณาให้คะแนนแก่ที่ปรึกษา  0 คะแนน
2. ที่ปรึกษาที่มีใช้หน่วยงานของรัฐ ได้แก่ (ก) มูลนิธิพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ โดยสถาบัน ที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (ข) สถาบันวิจัยจุฬาภรณ์ (ค) อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ (ง) มูลนิธิเพื่อสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ (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 $100 - \left( \frac{(\text{ราคาของผู้เสนอรายอื่น} - \text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด})}{\text{ราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุด}} \times 100 \right) = \dots\dots\dots \text{คะแนน}$	

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 หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาามอบให้ผู้ว่าจ้าง 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 การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

สถานที่ติดต่อ : การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย 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)

