

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ โครงการพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (MRTA Academy and MRTA Innovator) ปีงบประมาณ 2565
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายพัฒนาโครงการรถไฟฟ้า การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน).....
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....2 กุมภาพันธ์ 2565..... เป็นเงิน..... 3,696,400..... บาท
(สามล้านหกแสนเก้าหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน).....
5. ค่าตอบแทนบุคลากร..... 2,537,000..... บาท
 - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา..... กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ.....
 - 5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา..... (ตามเอกสารแนบ).....
 - 5.3 จำนวนที่ปรึกษา..... 5..... คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์..... 1,159,400..... บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)..... -..... บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... -..... บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - 9.1 นายณัฐ นาครธรณินทร์.....
 - 9.2 นายวรานนท์ ดิลกคุณานันท์.....
 - 9.3 นางสาวนันทิญาณี เขียวนันท์.....
 - 9.4 นายจิรัฐ สี่ขาว.....
 - 9.5 นางสาวพุทธิดา สงวนศักดิ์โยธิน.....
 - 9.6 นางสาวอติลักษณ์ วิสเพ็ญ.....
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 10.1 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี การฝึกอบรม
..... สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
..... ต่างประเทศ ธันวาคม 2564.....
 - 10.2 โครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้และพัฒนา
..... องค์ความรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนปีงบประมาณ 2565.....
 - 10.3 โครงการประเมินประสิทธิภาพเชิงนิเวศเศรษฐกิจ (Eco-efficiency).....

ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (MRTA Academy and MRTA Innovator)

ปีงบประมาณ 2565

ส่วนที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก	1,712,000.00
2	ค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน	825,000.00
3	ค่าใช้จ่ายตรง	1,159,400.00
	รวม	3,696,400.00
	รวมทั้งสิ้น	3,696,400.00
	สามล้านหกแสนเก้าหมื่นหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน	

อธิการบดี

ส่วนที่ 1 : ค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก

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

อธิการบดี.

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	การศึกษา (สาขา)	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (M M)	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท เดือน)	อัตราค่าตอบแทน (บาท เดือน)	รวมจำนวนเงิน (บาท)
1	ผู้ช่วยผู้ช่วยฯ ด้านนวัตกรรม	ท	ที่เกี่ยวข้อง	ไม่ต่ำกว่า 5	5	5	30,000	30,000	750,000
2	ผู้ประสานงาน โครงการ	ตรี	ทุกสาขา	ไม่ต่ำกว่า 1	1	5	15,000	15,000	75,000
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน									825,000

อธิการบดี.

ส่วนที่ 3 รายละเอียด ค่าใช้จ่ายตรง

ลำดับ	รายการ	หน่วย	อัตรา	รวม	
			(บาท หน่วย)	จำนวน	จำนวน (บาท)
1	ค่าใช้จ่าย				
	1.1 ค่าบริหาร โครงการ วัสดุ อุปกรณ์ สิ่ง ของ	หมาจ่าย	150,000	1	150,000
	1.2 ค่า a d r ขนาดความจุ 64	อัน	300	3	900
	1.3 ค่า r a ardd ขนาดความจุ 2	อัน	2,000	1	2,000
	1.4 ค่าจัดหาสื่อ ร ษาสัมพันธ ุ วิดี อ	หมาจ่าย	120,000	3	360,000
2	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ล อบรม				
	2.1 ค่าจัดอบรมให้ กำนัน กำนาน อง ร ม.	หมาจ่าย	55,000	1	55,000
	2.2 ค่าจัดสัมมนา ชิง ิบัติการ r	หมาจ่าย	500,000	1	500,000
	2.3 ค่าจัดกิจกรรมนา สนอผลการดา นินงาน โครงการ	หมาจ่าย	75,000	1	75,000
3	ค่าจัดหา เอกสาร รายงาน				
	3.1 ค่าจัดหารายงาน บ้องต้น r	เล่ม	500	7	3,500
	3.2 ค่าจัดหารายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1	เล่ม	500	7	3,500
	3.3 ค่าจัดหารายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2	เล่ม	500	7	3,500
	3.4 ค่าจัดหารายงาน บับสมบร a r	เล่ม	500	7	3,500
	3.5 ค่าจัดหาค่มือ นวทาง ิบัติ ครงมอที่ใช้ในการคัด ลอกกลุ่มนวัตกรต้น บบ อง ร ม.	เล่ม	500	5	2,500
			รวมค่าใช้จ่ายตรง ส่วนที่ 3		1,159,400

อธิการ.

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
งานจ้างที่ปรึกษาโครงการพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (MRTA Academy and MRTA Innovator)
ปีงบประมาณ 2565

1. บทนำ

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

ในปีงบประมาณ 2565 การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้จัดทำแผนแม่บทการจัดการนวัตกรรม ปีงบประมาณ 2564 – 2570 (ฉบับปรับปรุงปีงบประมาณ 2565) ที่ดำเนินการให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมิน Core Business Enablers) ด้านที่ 7.2 การจัดการด้านนวัตกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการจัดการนวัตกรรม โดยผลการดำเนินงานตามแผนแม่บทนวัตกรรมฯ จะส่งผลถึงระดับคะแนนการประเมินผลที่ รฟม. จะได้รับในแต่ละปี

ภายใต้แผนแม่บทการจัดการนวัตกรรมฯ ดังกล่าว ได้มีแผนปฏิบัติการโครงการพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (MRTA Academy and MRTA Innovator) ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลัก คือ เพื่อต้องการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของ รฟม. ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนวัตกรรมและกระบวนการสร้างนวัตกรรม รวมทั้งมีทักษะและความชำนาญด้านนวัตกรรมและก้าวไปสู่การเป็นนวัตกรรมต้นแบบของ รฟม. และสามารถสร้างโครงการนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการกิจการของ รฟม. ได้

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

2. วัตถุประสงค์

รฟม. มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างที่ปรึกษา (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ที่ปรึกษา”) ให้ดำเนินการ “โครงการพัฒนานวัตกรรมต้นแบบ (MRTA Academy and MRTA Innovator) ปีงบประมาณ 2565” (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า

“โครงการ”) เพื่อพัฒนาบุคลากร รฟม. ให้เป็นนวัตกรรมต้นแบบและสร้างโครงการนวัตกรรมให้เกิดขึ้นในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านการจัดการนวัตกรรมและการสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของ รฟม.

2.2 เพื่อดำเนินการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนวัตกรรมและกระบวนการสร้างนวัตกรรมในองค์กรให้แก่บุคลากร รฟม.

2.3 เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบกระบวนการในการพัฒนา “นวัตกรรม” ต้นแบบ และให้คำปรึกษาเพื่อสร้างโครงการนวัตกรรมจากกลุ่มนวัตกรรมต้นแบบของ รฟม.

2.4 เพื่อศึกษา ออกแบบและจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรมในองค์กร

3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานที่ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการมีดังนี้

3.1 จัดทำรายงานการเริ่มงาน (Inception Report) โดยมีรายละเอียดของแผนงาน กำหนดการ รายละเอียดขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ให้ครอบคลุมขอบเขตของโครงการ ซึ่งประกอบไปด้วย ออกแบบและพัฒนาเนื้อหาสำหรับหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อยกระดับศักยภาพบุคลากรให้พัฒนาไปเป็นนวัตกรรมต้นแบบขององค์กร โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ บุคลากร รฟม.

3.2 ศึกษาการดำเนินงานทั้งในภาพรวม และในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนวัตกรรมที่เป็นอยู่ในปัจจุบันของ รฟม. และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินโครงการ

3.3 จัดทำแผนงานและดำเนินการกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ และการบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ โดยออกแบบและจัดทำ Graphic Design ให้สวยงามเหมาะสม เพื่อใช้ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์โครงการ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ คลิปวิดีโอ สื่อออนไลน์ หรือ แอปพลิเคชัน เป็นต้น และจัดทำช่างถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว เพื่อดำเนินงานตลอดระยะเวลาการจัดกิจกรรม

3.4 จัดฝึกอบรมด้านการจัดการนวัตกรรมและการสร้างนวัตกรรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานกระบวนการสร้างนวัตกรรมในองค์กรให้กับบุคลากร รฟม. จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน

3.5 กำหนดกระบวนการรับสมัคร คุณสมบัติ และหลักเกณฑ์ เพื่อคัดเลือกกลุ่มนวัตกรรมต้นแบบของ รฟม. พร้อมทั้งจัดเตรียมระบบลงทะเบียน การรับสมัคร สื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ลงเวลาเข้าอบรม และฐานข้อมูลทั้งรูปแบบ Online และ Offline และดำเนินการประเมินคัดเลือกบุคลากรที่ผ่านเกณฑ์เพื่อเข้าร่วมโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า 20 คน

3.6 พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านการจัดการนวัตกรรมและการสร้างนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของ รฟม. และจัดฝึกอบรม และ/หรือ สัมมนาเชิงปฏิบัติการ รวมทั้งจัดหาผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้คำปรึกษา (Mentor) ในโครงการนวัตกรรมนำร่อง (Innovation Pilot Project) ให้กับกลุ่มนวัตกรรมต้นแบบตามข้อ 3.5 เพื่อสร้างโครงการนวัตกรรมนำร่อง (Innovation Pilot Project) อย่างน้อย 2 โครงการ

3.7 จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การให้คำปรึกษา การถ่ายทอดองค์ความรู้/การนำเสนอโครงการนวัตกรรมนำร่อง (Innovation Pilot Project) ตลอดหลักสูตร ทั้งในลักษณะ Online และ/หรือ On site ตามความจำเป็นและเหมาะสมของสถานการณ์ เช่น โปรแกรมสำหรับการจัดอบรม Online (หากมี) เอกสารประกอบการบรรยาย กระเป๋าใส่เอกสาร เครื่องเขียน อุปกรณ์ต่างๆ รวมถึงจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.8 จัดให้มีการนำเสนอโครงการนวัตกรรมนำร่อง (Innovation Pilot Project) ของกลุ่มนวัตกรรมต้นแบบ และนำเสนอผลการดำเนินกิจกรรมให้แก่บุคลากร รฟม. อย่างน้อย 1 ครั้ง

3.9 จัดให้มีการศึกษาดูงาน ณ หน่วยงาน ที่ประสบความสำเร็จในการนำนวัตกรรมมาใช้พัฒนาหน่วยงานที่จะสามารถถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการนวัตกรรมได้ อย่างน้อย 2 แห่ง สำหรับกลุ่มนวัตกรรมต้นแบบของ รฟม. เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ต่างๆ มาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานของ รฟม. ซึ่งที่ปรึกษาจะเสนอรายชื่อหน่วยงานดังกล่าวให้ รฟม. พิจารณาเห็นชอบก่อน โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงานด้วย และจะต้องรับผิดชอบค่าดำเนินการและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าเดินทาง ค่าเยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน ค่าเจ้าหน้าที่ดูแลคณะฯ และค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น ทั้งนี้รูปแบบของการศึกษาดูงานสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสภาพการณ์และความเหมาะสม โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากรฟม. ก่อนดำเนินการ

3.10 บันทึกวิดีโอสัมภาษณ์ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นกลุ่มนวัตกรรมต้นแบบของ รฟม. เพื่อสอบถามความคาดหวังก่อนระหว่างและหลังจากเข้าร่วมโครงการ พร้อมตัดต่อคลิปวิดีโอดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการ

3.11 บันทึกวิดีโอการดำเนินกิจกรรมตลอดระยะเวลาของโครงการ พร้อมตัดต่อคลิปวิดีโอดังกล่าวเพื่อนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์โครงการ

3.12 จัดเตรียมใบประกาศนียบัตรพร้อมแฟ้มใบประกาศนียบัตรให้กับกลุ่มนวัตกรรมต้นแบบ

3.13 จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ เครื่องมือที่ใช้การคัดเลือก และพัฒนากลุ่มนวัตกรรมต้นแบบตามบริบทของ รฟม. และเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกโครงการนวัตกรรมนำร่อง (Innovation Pilot Project) เพื่อเตรียมความพร้อมให้ รฟม. สามารถดำเนินกิจกรรมโครงการได้ด้วยตนเอง

3.14 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร พร้อมข้อเสนอแนะ และแนวทางการดำเนินงานของโครงการ และจัดส่งให้ รฟม. พิจารณา พร้อมทั้งนำเสนอคณะทำงานที่เกี่ยวข้องของ รฟม. เพื่อให้ความเห็นและเห็นชอบ ทั้งนี้หาก รฟม. มีความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อเนื้อหารายงานที่จัดทำขึ้นในภายหลัง ที่ปรึกษาจะต้องนำข้อเสนอแนะหรือความเห็นดังกล่าวมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขรายงานให้สมบูรณ์ และนำเสนอเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ฉบับปรับปรุง

อธิราชภัฏ.

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากขอบเขตงานดังกล่าวยังไม่ครบถ้วนที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ที่ปรึกษาต้องทำงานให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง

4.2 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานด้านการจัดการนวัตกรรม และกระบวนการสร้างนวัตกรรมในองค์กร ด้านการพัฒนาธุรกิจ ด้านสร้างวัฒนธรรมองค์กร ด้านพัฒนาองค์กร/ด้านการจัดการองค์กร และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ได้กล่าวถึงไว้ทั้งหมด โดยการดำเนินงานจะต้องประสานงานกับ รพม. อย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ รพม. จะเป็นผู้จัดหาข้อมูล และรายงานต่างๆ ที่จำเป็นเท่าที่ รพม. จะมีอยู่ให้

4.3 ที่ปรึกษาต้องดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามมาตรฐานสากล การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานใด อาจสามารถกระทำได้อีกเมื่อไม่ขัดต่อข้อกำหนดและขอบเขตงานหรือหากจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการ และได้รับความเห็นชอบจาก รพม. แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและผลกระทบ ต่อเนื่องใดๆ ภายใต้กฎหมายไทย ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับกันในทางวิชาชีพ

4.4 ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรหลักที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ มาปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน ดังกล่าวในข้อ 3. อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยให้เน้นบุคลากรหลักเป็นชาวไทยที่มีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ (PREVIEW RECORD) ส่วนบุคลากรต่างชาติให้พิจารณาเสนอเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และสามารถปฏิบัติงานเต็มตลอดระยะเวลาดำเนินการ ตลอดจนมีประสบการณ์และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะดำเนินงานเป็นที่น่าเชื่อถือ (PREVIEW RECORD) ตำแหน่งบุคลากรหลักต่างๆ รวมถึงแต่ไม่จำกัด ดังนี้

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

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. สามารถตรวจสอบและใช้งานได้

ดิเรกข.

ตลอดเวลา 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) ของงานทั้งหมด หรือบางส่วน หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือให้ข่าวใดๆ ต่อสาธารณชน หากไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก รฟม. ก่อนในทุกกรณี และเมื่อเสร็จภารกิจตามหน้าที่ ข้อมูลและเอกสาร (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ในการดำเนินงานทั้งหมดจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ รฟม. แต่เพียงผู้เดียวโดยปราศจากข้อจำกัดหรือข้อผูกพันใดๆ และจะต้องส่งมอบให้เป็นสมบัติของ รฟม. ต่อไป หากที่ปรึกษาประสงค์จะเก็บสำเนาผลงานเฉพาะเพื่อเป็นบันทึกการทำงานก็สามารถกระทำได้

4.11 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายการข้อกำหนดนี้ หาก รฟม. เห็นว่าจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจจะเกิดขึ้น

4.12 เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดสัญญาว่าจ้างแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องพร้อมที่จะให้การสนับสนุนการให้คำปรึกษา/ ชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านเทคนิคและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานของที่ปรึกษาตามสัญญาว่าจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพและไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

4.13 ที่ปรึกษาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่ต้องจดทะเบียนกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

4.14 ที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลางของกระทรวงคมนาคม ตามไฟล์ Excel Loader ให้ถูกต้องและครบถ้วนบรรจุลงในแผ่นซีดีหรือ USB Drive ส่งมาพร้อมข้อเสนอในวันยื่นซอง

4.15 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 150 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา ตามที่ระบุไว้ในสัญญา อย่างไรก็ตาม พันธะหน้าที่ประการอื่นของที่ปรึกษาจะยังคงมีอยู่ต่อไปจนกว่าจะดำเนินงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้

5. ข้อสงวนสิทธิ์

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

6. การบริหารโครงการ

รฟม. อาจแต่งตั้งผู้อำนวยการโครงการ โดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการในฐานะผู้แทนจาก รฟม. และยังคงได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของ รฟม. จำนวนหนึ่งในการให้คำปรึกษาและประสานงานกับองค์กรภาครัฐอื่นๆ แก่ที่ปรึกษา นอกจากนี้ หาก รฟม. จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ของ รฟม.

อธิบดี

เข้าร่วมปฏิบัติงานกับที่ปรึกษาในโครงการ เพื่อเป็นการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้ รฟม. ที่ปรึกษาจะต้องให้ความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยีดังกล่าวด้วย

7. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- 7.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 7.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 7.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 7.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 7.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ยื่นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
- 7.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐแล้ว
- 7.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
- 7.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม.
- 7.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 7.10 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติตรงตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563

8. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและกำหนดการจัดส่งงาน

“วันเริ่มงาน” ของที่ปรึกษาจะเริ่มนับจากวันลงนามในสัญญา โดยมีระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 150 วัน นับจากวันลงนามในสัญญาตามที่ระบุไว้ในสัญญา ทั้งนี้ที่ปรึกษาต้องจัดทำและจัดส่งรายงานต่างๆ แก่ รฟม. ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้

8.1 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานการเริ่มงาน (Inception Report) ตามขอบเขตของงานข้อ 3.1 จำนวน 7 เล่ม พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Flash drive ขนาดความจุ 64 GB) จำนวน 1 ชุด ให้แก่ รฟม. ภายใน 15 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

8.2 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 ตามขอบเขตของงานข้อ 3.2-3.3 จำนวน 7 เล่ม พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Flash drive ขนาดความจุ 64 GB) จำนวน 1 ชุด ให้แก่ รฟม. ภายใน 45 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

อธิการฯ

8.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 ตามขอบเขตของงานข้อ 3.4-3.8 จำนวน 7 เล่ม พร้อมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Flash drive ขนาดความจุ 64 GB) จำนวน 1 ชุด ให้แก่ รฟม. ภายใน 120 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

8.4 ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) ตามขอบเขตของงานข้อ 3.9-3.14 ให้แก่ รฟม. ภายใน 150 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งประกอบไปด้วย

- (1) รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) พร้อมทั้งบทสรุปสำหรับผู้บริหาร เข้าเล่มแบบสันกาว จำนวน 7 เล่ม
- (2) คู่มือ/ กระบวนการดำเนินงานพัฒนาวัตกรต้นแบบ เข้าเล่มแบบสันกาว จำนวน 5 เล่ม
- (3) เอกสารและรายงานต่างๆ รูปภาพกิจกรรมทั้งหมดที่นำส่ง รฟม. จะต้องจัดส่งในรูปแบบของ Electronic File จำนวน 1 ชุด (External Harddisk ขนาดความจุ 2 TB) โดย Electronic File หมายความว่าครอบคลุมถึง File ทุกประเภทซึ่งที่ปรึกษาใช้ในการดำเนินงาน และ File ซึ่งมีคุณลักษณะที่เป็น Editable File เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel เป็นต้น

9. งบประมาณ

งบประมาณทั้งโครงการเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

10. การจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

รฟม. จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็นงวดๆ และจะหักเงินค่าจ้างที่ปรึกษาคิดเป็นร้อยละ 10 (สิบ) ของค่าจ้างในแต่ละงวด เพื่อเป็นการประกันผลงาน และ รฟม. จะจ่ายเงินประกันผลงานดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้ทำงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์และเห็นชอบโดย รฟม. โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็น 4 งวด ดังนี้

- (1) งวดที่ 1 จะชำระให้ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 8.1
- (2) งวดที่ 2 จะชำระให้ร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 8.2
- (3) งวดที่ 3 จะชำระให้ร้อยละ 30 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 8.3
- (4) งวดที่ 4 จะชำระให้ร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 8.4

11. ค่าปรับ

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานทั้งหมดให้แก่ รฟม. ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 8.4 ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ รฟม. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่งานแล้วเสร็จล่าช้าเกิดขึ้นเนื่องจาก รฟม. หรือบุคคลที่ 3 หรือเหตุสุดวิสัยซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิ์ที่จะได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาออกไปเท่ากับเวลาที่เสียไปเนื่องจากเหตุดังกล่าวข้างต้น โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเงินค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รฟม.

อธิบดี

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รฟม. จะพิจารณาข้อเสนอที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้าง และเป็นประโยชน์ต่อ รฟม. โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ซึ่งเป็นราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรและให้ต่อorangราคาลงเท่าที่จะทำได้

13. กรรมสิทธิ์ข้อมูล เอกสาร และลิขสิทธิ์

13.1 ที่ปรึกษาจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ และรายงานของ รฟม. และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับ รฟม. ไว้ใช้เพื่อกิจกรรมตามสัญญาจ้างครั้งนี้เท่านั้น โดยไม่ยินยอมให้ข้อมูลดังกล่าวตกไปอยู่กับบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รฟม.

13.2 ผลงานที่สมบูรณ์และได้ส่งมอบแล้วนั้นจะเป็นลิขสิทธิ์ของ รฟม. เท่านั้น และให้ถือเป็นสมบัติของ รฟม. ที่ปรึกษาจะต้องไม่ทำสำเนา หรือติดต่อเพื่อให้บุคคลอื่นนำไปใช้ก่อนได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ รฟม.

14. การรักษาความลับของข้อมูล

14.1 ข้อความใดๆ ในสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญา ข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เอกสาร หรือวัสดุใดๆ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบใดซึ่งที่ปรึกษาได้รับจาก รฟม. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการทำงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาดกลงในการรักษาไว้เป็นความลับที่ปรึกษาจะไม่กระทำเอง หรือร่วมกับบุคคลใดในการนำข้อมูลลับนี้ไปใช้ไม่ว่าเพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ หรือเปิดเผย หรือเผยแพร่ข้อมูลลับไม่ว่าโดยวิธีการใดๆ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก รฟม. ในกรณีที่สัญญาสิ้นสุดลงหรือมีการยกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาต้องประกันการทำลายข้อมูลต่างๆ ซึ่งที่ปรึกษาได้รับจาก รฟม. ในการทำงานตามสัญญานี้ทันที

14.2 การรักษาความลับให้มีผลนับแต่วันตั้งนามในสัญญานี้ และมีผลอยู่ตลอดไปแม้ว่าสัญญานี้ครบกำหนดระยะเวลา หรือสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ

14.3 ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ รฟม. ในการเข้าถึงข้อมูลอย่างเคร่งครัด และต้องแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ รฟม. ร้องขอ

14.4 รฟม. มีสิทธิ์ในการตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูล และมีสิทธิ์ในการยกเลิกการให้สิทธิ์ต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ของที่ปรึกษา

15. การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

รฟม. จะประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา โดยให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ