

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ	งานจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1,000,000 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงิน	26 เมษายน 2564 883,176 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)
5. ค่าตอบแทนบุคลากร	561,576 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)
5.1 ประเภทที่ปรึกษา	กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา	จะต้องเป็นนิติบุคคล องค์กร สถาบัน หรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลัง
5.3 จำนวนที่ปรึกษา	5 คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์	-
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	-
8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	321,600 บาท (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง นางสาวนุศรา มัสยะฮะ	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์ กองสวัสดิการและบริหาร ผลตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
10.1 หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง	
10.2 หลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาจ่ายประจำปี การฝึกอบรม สัมมนา การโฆษณา ประชาสัมพันธ์ การจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ สำนักงบประมาณ (ฉบับเดือนธันวาคม 2563)	

๕

ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

ส่วนที่	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าตอบแทนบุคลากร	561,576.00
	1.1 บุคลากรหลัก	246,576.00
	1.2 บุคลากรสนับสนุน	315,000.00
2	ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost)	321,600.00
	รวมทั้งหมด	883,176.00

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	การศึกษา (สาขา ที่ศึกษา เชี่ยวชาญ)	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (Man-Month)	อัตราเงินเดือน พื้นฐาน (บาท/เดือน)	ตัวคูณอัตรา ค่าตอบแทน	อัตราค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	รวมจำนวนเงิน (บาท)
1	หัวหน้าโครงการ	ปริญญาเอก	กลุ่มวิจัย/ ที่เกี่ยวข้อง	5 - 10	1	3	46,700.00	1.76	82,192.00	246,576.00
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก										246,576.00



ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน

ลำดับ	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	การศึกษา (สาขา)	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวน (คน)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน (Man-Month)	อัตราเงินเดือน พื้นฐาน (บาท/เดือน)	อัตราค่าตอบแทน (บาท/เดือน)	รวมจำนวนเงิน (บาท)
1	ผู้ช่วยนักวิจัย	ปริญญาโท	กลุ่มวิจัย/ ที่เกี่ยวข้อง	ไม่ต่ำกว่า 3	3	3	30,000.00	90,000.00	270,000.00
2	ผู้ประสานงานโครงการ	ปริญญาตรี	กลุ่มวิจัย/ ที่เกี่ยวข้อง	ไม่ต่ำกว่า 1	1	3	15,000.00	45,000.00	45,000.00
รวมค่าใช้จ่ายบุคลากรสนับสนุน									
									315,000.00

P

ส่วนที่ 3 รายละเอียดค่าใช้จ่ายตรง

ลำดับ	รายการ	หน่วย	รวม	
			อัตรา (บาท/หน่วย)	จำนวน จำนวน (บาท)
ส่วนที่ 3	ค่าใช้จ่ายตรง			
1	ค่าใช้จ่าย			
	1.1 ค่าบริหารโครงการ วัสดุ อุปกรณ์สิ้นเปลือง	เหมาจ่าย	100,000	100,000
	1.2 ค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเก็บข้อมูลและประมวลผล	เหมาจ่าย	200,000	200,000
2	ค่าจัดทำเอกสาร รายงาน			
	2.1 ค่าจัดทำรายงานการดำเนินงาน	เล่ม	300	1,800
18	2.2 ค่าจัดทำร่างรายงานผลการวิจัย	เล่ม	300	1,800
	2.3 ค่าจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	เล่ม	300	3,000
	2.4 ค่าจัดทำรายงานผลการวิจัยฉบับผู้บริหาร	เล่ม	300	15,000
รวมค่าใช้จ่ายตรง				321,600

(Handwritten mark)

**ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร
ที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564**

1. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางว่าบุคลากรมีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร หลายองค์กรมีแนวคิดการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ให้คุณค่าของบุคลากรในองค์กรเปรียบเสมือนสินทรัพย์ ที่นับวันจะยิ่งเพิ่มมูลค่า หากองค์กรสามารถรักษาทรัพยากรที่มีคุณค่าให้อยู่กับองค์กรก็ถือว่าองค์กรมีสินทรัพย์ที่จำเป็นอย่างยิ่งในการขับเคลื่อนองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ดังนั้น การสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรคงอยู่กับองค์กรจึงเป็นเรื่องจำเป็น องค์กรจะต้องสร้างสิ่งจูงใจให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ทำให้บุคลากรรู้สึกผูกพันกับองค์กร รักในงานที่ทำ ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรต้องการอยู่กับองค์กรต่อไป ในทางตรงกันข้าม หากองค์กรละเลยการสร้างแรงจูงใจที่เหมาะสมให้กับบุคลากร องค์กรอาจต้องเสียบุคลากรไป และอาจทำให้องค์กรต้องสรรหาบุคลากรใหม่ ต้องลงทุนกับการพัฒนาบุคลากรใหม่ ซึ่งไม่เป็นผลดีกับองค์กร มีงานวิจัยหลายเรื่องที่กำลังกล่าวถึงความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร มีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงาน หากบุคลากรมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกับองค์กรก็จะทุ่มเททำงานให้กับองค์กร ซึ่งความผูกพันของบุคลากร หมายถึง การที่บุคลากรแสดงให้เห็นถึงความรักและความศรัทธาในงาน รวมถึงความทุ่มเทที่จะทำงานอย่างเต็มกำลังให้กับองค์กร

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นองค์กรรัฐวิสาหกิจผู้ให้บริการระบบรถไฟฟ้า ซึ่งเป็น การคมนาคมขนส่งมวลชนที่มีความจำเป็นต่อประชาชน ดังนั้น การดำเนินงานของ รฟม. จึงถือได้ว่าเป็นมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศ การที่ รฟม. จะสามารถดำเนินงานได้อย่างเต็มศักยภาพนั้น บุคลากรในองค์กรถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ให้องค์กรประสบความสำเร็จตามแผนการดำเนินงานที่ได้วางไว้ การรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพให้คงอยู่กับองค์กรจึงถือเป็นประเด็นหลักที่จะต้องให้ความสนใจ รฟม. จึงจัดให้มีโครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปี 2564 เพื่อยกระดับความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อ รฟม. ซึ่งจะส่งผลให้ผลการดำเนินงานของ รฟม. ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องตามไปด้วย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารงานภายในองค์กรด้านต่าง ๆ ทั้งในภาพรวมของ รฟม. และในแต่ละกลุ่มบุคลากร

2.2 เพื่อสำรวจความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรทั้งในภาพรวมของ รฟม. และในแต่ละกลุ่มบุคลากร

2.3 เพื่อสำรวจปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ทั้งในภาพรวมของ รฟม. และในแต่ละกลุ่มบุคลากร

2.4 เพื่อนำเสนอผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรสำหรับใช้ในการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

2.4.1 รายงานผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ประจำปีบัญชี 2564

2.4.2 จัดทำแผนการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรทั้งในภาพรวมของ รฟม. และในแต่ละกลุ่มบุคลากร

3. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้างและได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลของที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

3.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.8 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันเสนอราคา หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

3.10 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.11 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

3.12 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานของที่ปรึกษา กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

4. บุคลากรของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ด้านการวิจัย สถิติ การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์องค์กร หรือด้านบริหารธุรกิจ มาปฏิบัติงานตามขอบเขตงานในข้อ 6. อย่างเหมาะสมและเพียงพอ ดังนี้

- 4.1 หัวหน้าโครงการ
- 4.2 ผู้ช่วยนักวิจัย
- 4.3 ผู้ประสานงานโครงการ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

5.1 ที่ปรึกษาจะต้องเสนอทีมงานที่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ด้านการวิจัยและสำรวจความพึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากร

5.2 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งอาจมีระยะเวลาน้อยกว่าที่ รพม. กำหนดไว้ก็ได้

5.3 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับบุคลากรของตนเอง รวมทั้งการจ้างทำงานภายใต้กฎหมายไทย

5.4 ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับเจ้าหน้าที่ รพม. ที่ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

5.5 ที่ปรึกษาต้องจัดเตรียมข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากลางกระทรวงคมนาคม โดยดาวน์โหลดไฟล์ Excel Loader และกรอกข้อมูลลงไฟล์ Excel Loader ให้ถูกต้องและครบถ้วนบรรจุลงในซีดีส่งมาพร้อมข้อเสนอในวันยื่นของ

5.6 ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามขอบเขตการดำเนินงานข้อ 6.

6. ขอบเขตของการดำเนินงาน

ที่ปรึกษาต้องดำเนินการดังต่อไปนี้ โดยหรือแนวทางการดำเนินงานร่วมกับ รพม. ในทุกขั้นตอน

6.1 ศึกษาทบทวนผลการดำเนินงานจากข้อมูลทุติยภูมิ ได้แก่

6.1.1 รูปแบบ ทฤษฎี หรือแนวทางที่เหมาะสมเกี่ยวกับความพึงพอใจ และความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

6.1.2 รายงานผลการดำเนินโครงการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ รพม. ในอดีต

6.2 วิเคราะห์และกำหนดปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

6.3 วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่ได้จากการดำเนินงานในข้อ 6.1 และ 6.2 เพื่อกำหนดกลุ่มตัวอย่าง เทคนิคในการรวบรวมข้อมูล สร้างเครื่องมือรวบรวมข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

6.4 สำรวจและวิเคราะห์ความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรทั้งในภาพรวมของ รพม. และในแต่ละกลุ่มบุคลากร โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.4.1 ความพึงพอใจของบุคลากรต่อการบริหารงานภายในองค์กรด้านต่าง ๆ

6.4.2 ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

6.4.3 ระดับความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร

/6.5 จัดทำ...

6.5 จัดทำแผนการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรทั้งในภาพรวมของ รพม. และในแต่ละกลุ่มบุคลากร

6.6 จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2564 ฉบับสมบูรณ์และฉบับผู้บริหาร

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอต่อ รพม. ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้

ครั้งที่	งานที่ต้องส่งมอบ	ระยะเวลา
1	รายงานขั้นที่ 1 (Inception Report) รูปแบบเอกสาร จำนวน 6 เล่ม (ภาษาไทย-สี) เนื้อหาประกอบด้วย แผนการดำเนินงานโดยละเอียด ที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล และร่างแบบสอบถาม	ภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
2	รายงานขั้นที่ 2 (Progress Report) รูปแบบเอกสาร จำนวน 6 เล่ม (ภาษาไทย) เนื้อหาประกอบด้วย ร่างรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2564	ภายใน 75 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
3	รายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) จำนวน 10 เล่ม (ภาษาไทย-สี) และรายงานฉบับผู้บริหาร จำนวน 50 เล่ม (ภาษาไทย-สี) พร้อมทั้งข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เนื้อหาประกอบด้วย รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ประจำปีงบประมาณ 2564 และแผนการส่งเสริมความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร	ภายใน 90 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. การชำระเงินตามสัญญา

รพม. จะชำระเงินให้แก่ที่ปรึกษา โดยที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบงานให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในข้อ 8. ให้ รพม. เรียบร้อยแล้ว หากงานที่ส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วน ที่ปรึกษาต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขจนเป็นที่พึงพอใจแก่ รพม. โดย รพม. จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 30 วัน โดยจะแบ่งการชำระเงินดังนี้

9.1 งวดที่ 1 เบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบรายงานขั้นต้น (Inception Report) ตามข้อ 6.1 - 6.3 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และ รพม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

9.2 งวดที่ 2 เบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบรายงานขั้นที่ 2 (Progress Report) ตามข้อ 6.4 - 6.5 ภายใน 75 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และ รพม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

9.3 งวดที่ 3 เบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนร้อยละ 40 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) และรายงานฉบับผู้บริหาร ตามข้อ 6.6 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และ รพม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

10. การปรับ

10.1 ในกรณีที่การดำเนินงานของที่ปรึกษาไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ และ รพม. ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้ รพม. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาตามสัญญาจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา และ รพม. ยังสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากที่ปรึกษาทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับได้อีกด้วย

10.2 ในกรณีที่การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาผิดพลาดบกพร่องจนเป็นเหตุให้ รพม. ได้รับความเสียหาย ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายค่าเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นให้แก่ รพม. ภายในกำหนดเวลา 30 วันนับแต่ได้รับหนังสือแจ้งจาก รพม. ค่าปรับและค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น ที่ปรึกษายินยอมชดเชย โดยให้ รพม. หักเอาจากเงินตามสัญญาที่ต้องชำระให้แก่ที่ปรึกษา หากยังไม่ครบตามจำนวนค่าเสียหาย ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่ขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก รพม.

11. กรรมสิทธิ์ของข้อมูล เอกสาร และลิขสิทธิ์

ข้อมูลและรายงานต่าง ๆ เป็นเอกสารสิทธิ์ของ รพม. ที่ปรึกษาไม่สามารถนำไปเผยแพร่ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากรพม. เป็นลายลักษณ์อักษร

12. การประเมินผลเพื่อคัดเลือกที่ปรึกษา

รพม. จะประเมินผลเพื่อคัดเลือกที่ปรึกษา โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

13. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการจัดจ้างจำนวนเงิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) (ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

14. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์ราคา

15. ผู้จัดทำ

นางสาวนุศรา มีสยะฮะ หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์ กองสวัสดิการและบริหารผลตอบแทน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล รพม. โทรศัพท์ 0 2716 4000 ต่อ 1221

