

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ ..โครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ..แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้ กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..3,000,000 บาท.....
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2563
เป็นเงิน ..2,985,000 บาท.....
5. ค่าตอบแทนบุคลากร .. 582,000 บาท.....
 - 5.1 ประเภทที่ปรึกษา ..กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ.....
 - 5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา ..ตามเอกสารแนบ.....
 - 5.3 จำนวนที่ปรึกษา .. 5 คน.....
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ .. - ..บาท.....
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) .. - ..บาท.....
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .. 388,000 บาท.....
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
..นายจิรัฏฐ์ สีขาว หัวหน้าแผนกอาวุโส แผนกบริหารจัดการองค์ความรู้.....
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๑๐.๑ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง.....
 - ๑๐.๒ กรมบัญชีกลาง.....

การคำนวณประมาณราคากลางค่าจ้างที่ปรึกษา
โครงการพัฒนาศูนย์เครื่องจักรแห่งการเรียนรู้การรถไฟฟ้ายานสงมวลชนแห่งประเทศไทย

รายละเอียดการคิดราคากลาง ประกอบด้วย

1. ค่าตอบแทนบุคลากรหลัก

ลำดับ	ตำแหน่ง/ ความเชี่ยวชาญ	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา/ สาขาวิชาชีพ	ประสบการณ์ ในงาน (ปี)	ระยะเวลา ทำงานใน โครงการ (Man- Month)	อัตราเงินเดือน พื้นฐาน (Basic Salary)/ (บาท)	อัตรา ค่าตอบแทน (Mark-up Factor)	ค่าจ้างที่ ปรึกษาดำ กรอบราคา กลาง กค ๐๙๐๓/ว.๙๙	ค่าจ้างที่ ปรึกษา ปรึกษา
1	หัวหน้าโครงการและผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้และวิศวกรรมความรู้	ผศ.ดร.จิรวิทย์ ญาณจินดา	ปริญญาเอก ด้าน Knowledge Management	9	9	46,700	1.76	739,728	180,000
2	รองหัวหน้าโครงการและผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารโครงการและการวิเคราะห์โครงการ	อาจารย์ ดร.อัญชรา คำอักษร	ปริญญาเอก ด้าน Construction and Project Management	8	9	31,300	1.76	495,792	162,000
3	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้ และนวัตกรรม	อาจารย์ ดร.दनัยธัญ พงษ์พัชราธร เทพ	ปริญญาเอก ด้าน Management Science and Engineering	8	6	31,300	1.76	330,528	90,000
4	ผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้	ผศ.ดร.อดิชาต ทาญชาญชัย	ปริญญาเอก ด้าน Knowledge Management	8	4	31,300	1.76	220,352	60,000
รวมค่าตอบแทนบุคลากรตามกรอบราคากลาง (บาท)								1,786,400	492,000

2. ค่าตอบแทนบุคลากรสนับสนุน

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ ในงาน (ปี)	ระยะเวลา ทำงานใน โครงการ (Man-Month)	อัตราเงินเดือน พื้นฐาน (Basic Salary)/(บาท)	อัตรา ค่าตอบแทน (Mark-up Factor)	ค่าจ้างที่ปรึกษา ตามกรอบราคา กลาง กค ๐๙๐๓/ว.๙๙	ค่าจ้างที่ปรึกษา	
1	บุคลากรสนับสนุน เลขานุการโครงการฯ	นางสาวสิริรัตน์ ชนะญาคิต	ปริญญาโท	10	9	24,000	1.76	337,920	90,000	
รวมค่าตอบแทนบุคลากรตามกรอบราคากลาง (บาท)										
									337,920	90,000

หมายเหตุ: ค่าจ้างที่ปรึกษิตามกรอบราคากลาง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร0506/ว128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 และแนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย
อัตราใหม่ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค๐๙๐๓/ว.๙๙ ลว.๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ระยะเวลาโครงการ 9 เดือน

3.ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (บาท/หน่วย)	ประมาณการค่าใช้จ่าย
1	กิจกรรมดำเนินการถ่ายทอดและให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้แก่ผู้บริหารทุกระดับ (ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น) เพื่อสร้างความเข้าใจ ประโยชน์ เป้าหมายและแนวทางการจัดการความรู้ขององค์กร การเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่พนักงาน การสร้างแรงจูงใจอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านที่ 7.1 การจัดการความรู้ (KM) พร้อมทั้งจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังฝึกอบรม (pre-test post-test questionnaire) และสรุปผลการรับรู้ สรุปประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม	เหมาจ่าย	อบรม 4 ครั้ง 3 หลักสูตร	43,750 บาท*4 ครั้ง	175,000
2	กิจกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือก เพื่อคัดเลือกทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ของพนักงานทุกฝ่าย/สำนัก (ฝ่าย/สำนักละ 2 คน) และจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติ เครื่องมือที่ใช้การคัดเลือกทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ตามบริบทของ รพม.	เหมาจ่าย	1 ครั้ง	100,000	100,000
3	- กิจกรรมการพัฒนาทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ตามข้อ 3.1 เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการนำเสนอ ถ่ายทอด สื่อสารเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ให้แก่บุคลากรในสังกัด โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools) และเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลการทำงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านที่ 7.1 การจัดการความรู้ (KM) รวมทั้งสรุปบทเรียน (Lesson Learned) และดำเนินการออกแบบแนวทางการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้และสามารถส่งต่อนวัตกรรม เพื่อให้ทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้	เหมาจ่าย	8 วัน	78,125 บาท*8 ครั้ง	625,000

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (บาท/หน่วย)	ประมาณการค่าใช้จ่าย
	(KM Facilitator) ดำเนินการ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาตลอดการดำเนินโครงการจนจบกิจกรรม				
4	จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ของ รพม. รวมถึงของรางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนด ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ จำนวน 3 ครั้ง เพื่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจกับพนักงานทุกระดับถึงความสำคัญ ประโยชน์ ทิศทางเป้าหมายและแนวทางการจัดการความรู้ เพื่อให้พนักงานมีส่วนร่วมตามบทบาทหน้าที่อย่างเหมาะสม รวมถึงการสร้างแรงจูงใจอย่างเป็นทางการ ที่มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ และสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงาน รั้ววิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านที่ 7.1 การจัดการความรู้ (KM)	เหมาจ่าย	3 ครั้ง	15000 บาท*3ครั้ง	45,000
5	จัดทำแบบประเมินองค์ความรู้ด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management Assessment) และสรุปผลการประเมินฯ แนวทางการจัดการความรู้ รพม.	เหมาจ่าย	1 ครั้ง	50,000	50,000
6	จัดเวทีสำหรับการนำเสนอโครงการฯ ของทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รพม. และดำเนินการคัดเลือกโครงการดีเด่น พร้อมทั้งมอบรางวัลให้แก่ผู้ชนะการประกวด	เหมาจ่าย	1 ครั้ง	70,000	70,000
7	จัดศึกษา ดูงาน หน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในด้านการจัดการความรู้ขององค์กร ให้แก่ทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงาน	เหมาจ่าย	1 ครั้ง (3 วัน 2 คืน)	15,000 บาท*60 คน	900,000
8	ดำเนินการจัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินงานพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และบทสรุปผู้บริหาร พร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางการจัดการความรู้ของ รพม.	เหมาจ่าย	1 ครั้ง	50,000	50,000
รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม (บาท)					2,015,000

4. ค่าใช้จ่ายด้านอื่นๆ

ลำดับ	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย
1	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะกรรมการ คำวิสต์ดู คำโทรศัพท์ประสานงานติดต่อดสื่อสาร และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และอื่นๆ ตามจ่ายจริง	30,000
2	ค่าบริหารโครงการ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักบริการวิชาการ)	358,000
	รวมค่าใช้จ่ายด้านอื่นๆ (บาท)	388,000

5. ประมาณราคากลางจ้างที่ปรึกษาฯ ทั้งโครงการ

ลำดับ	รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย
1	ค่าตอบแทนบุคลากรหลัก	492,000
2	ค่าตอบแทนบุคลากรสนับสนุน	90,000
3	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรม	2,015,000
4	ค่าใช้จ่ายด้านอื่นๆ	388,000
	ประมาณราคากลางจ้างที่ปรึกษาฯ ทั้งโครงการ (บาท)	2,985,000

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถถัวเฉลี่ยได้ทุกรายการ

6. ที่มาของราคากลาง

- ค่าตอบแทนบุคลากร อ้างอิงตามราคากลาง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร0506/ว128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 และแนวทางการใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยอัตราใหม่ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค0๙๐๓/ว.๙๙ ลว.๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
- หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา สำนักบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างที่ปรึกษาพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

1. บทนำ

“องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)” เป็นอีกหนึ่งแนวคิดที่ปัจจุบันได้รับความสนใจจากทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยมุ่งหมายที่จะสนับสนุนและส่งเสริมให้คนในองค์กรได้เรียนรู้ปัจจัยต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อให้บุคลากรมีการใช้ความรู้ในการพัฒนาตนเองและการดำเนินงานขององค์กรอย่างต่อเนื่อง ทำให้องค์กรมีการพัฒนาต่อไปได้อย่างไม่หยุดยั้ง สามารถตอบสนองต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางการแข่งขันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และการที่องค์กรจะสามารถพัฒนาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ได้นั้น จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการความรู้ภายในองค์กรอย่างเป็นระบบเพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเรียนรู้ได้จริงและต่อเนื่อง หากองค์กรใดมีการจัดการความรู้โดยไม่มีการสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นภายในองค์กรก็นับเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าได้เช่นกัน ดังนั้น องค์กรที่มุ่งหมายจะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้จึงจะต้องทำ “การจัดการความรู้ (Knowledge Management)” อย่างเป็นระบบตั้งแต่กระบวนการการสำรวจและวิเคราะห์ความรู้ การจัดเก็บความรู้ การพัฒนาและแลกเปลี่ยนความรู้ การตรวจสอบและประเมินความรู้ และการปรับปรุงความรู้ จนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปต่อยอดให้เกิดแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ขององค์กร

ทั้งนี้ แผนวิสาหกิจ รฟม. ปีงบประมาณ 2560 – 2565 ฉบับปรับปรุงปี 2564 กำหนดยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาสู่การเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูงและยั่งยืน โดยมีเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ในการเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง (HPO) ด้วยนวัตกรรม และมีธรรมาภิบาลที่ดี และมีกลยุทธ์สร้างบุคลากรให้มีความเป็นมืออาชีพและสร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้รวมถึงการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในองค์กร ประกอบกับแผนปฏิบัติการ รฟม. และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2564 ได้กำหนดให้ดำเนินโครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรเกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนทัศนคติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน กำหนดกรอบการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้เป็นระบบและนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาผู้แทนบุคลากรในการเรียนรู้ ทักษะ และลงมือปฏิบัติจริงให้มีความพร้อมในการใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools) เพื่อดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำความรู้ไปใช้ในการจัดการความรู้การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ และการจัดทำแผนแม่บทการจัดการความรู้ (KM Master Plan) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านที่ 7.1 การจัดการความรู้ (KM) สำหรับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ปี 2564

2. วัตถุประสงค์

รพม. มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างที่ปรึกษา (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ที่ปรึกษา”) ให้ดำเนินการ “งานจ้างที่ปรึกษาดำเนินโครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ปีงบประมาณ 2564” เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรเกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนทัศนคติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน กำหนดกรอบการขับเคลื่อนการจัดการความรู้ให้เป็นระบบและนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อพัฒนาและให้ความรู้แก่ผู้บริหารในการเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรในการนำการจัดการความรู้มาใช้ประโยชน์ในแต่ละสายงาน และสร้างแรงจูงใจทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการเพื่อกระตุ้นให้บุคลากรมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร โดยสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านที่ 7.1 การจัดการความรู้ (KM)

2.2 เพื่อสร้างทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ของทุกส่วนงานฝ่าย/สำนักในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ ทักษะการจัดการความรู้ และลงมือปฏิบัติจริงให้มีความพร้อมในการใช้เครื่องมือ (KM TOOLS) การถ่ายทอดความรู้ และการเผยแพร่ความรู้อย่างมืออาชีพ สอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านที่ 7.1 การจัดการความรู้ (KM)

2.3 เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรนำความรู้ และสร้างความตระหนัก ความเข้าใจ และแรงจูงใจให้แก่บุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ขององค์กร

3. ขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการมี ดังนี้

3.1 ดำเนินการถ่ายทอดและให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้แก่ผู้บริหารทุกระดับ (ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น) เพื่อสร้างความเข้าใจ ประโยชน์ เป้าหมายและแนวทางการจัดการความรู้ขององค์กร การเป็นแบบอย่างที่ดีให้แก่พนักงาน การสร้างแรงจูงใจอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากรอย่างทั่วถึงทั้งองค์กร เพื่อสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านที่ 7.1 การจัดการความรู้ (KM) พร้อมทั้งจัดทำแบบทดสอบก่อนและหลังฝึกอบรม (pre-test post-test questionnaire) และสรุปผลการรับรู้ สรุปประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

3.2 กำหนดหลักเกณฑ์และออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการคัดเลือก เพื่อคัดเลือกทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ของพนักงานทุกฝ่าย/สำนัก (ฝ่าย/สำนักละ 2 คน)

3.3 จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ เครื่องมือที่ใช้การคัดเลือกทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ตามบริบทของ รพม.

3.4 พัฒนาทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ตามข้อ 3.1 เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการนำเสนอ ถ่ายทอด สื่อสารเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ให้แก่บุคลากรในสังกัด โดยใช้เครื่องมือการจัดการความรู้ (KM Tools) และเครื่องมืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านที่ 7.1 การจัดการความรู้ (KM) รวมทั้งสรุปบทเรียน (Lesson Learned)

3.5 ดำเนินการออกแบบแนวทางการจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้และสามารถส่งต่อนวัตกรรม เพื่อให้ทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ดำเนินการ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาลดการดำเนินโครงการจนจบกิจกรรม

3.6 จัดศึกษาดูงานหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จในด้านการจัดการความรู้ขององค์กร ให้แก่ทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ คณะทำงานด้านการจัดการความรู้ รวมทั้งจัดทำรายงานผลการศึกษาดูงาน

3.7 จัดเวทีสำหรับการนำเสนอโครงการฯ ของทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รพม. และดำเนินการคัดเลือกโครงการดีเด่น พร้อมทั้งมอบรางวัลให้แก่ผู้ชนะการประกวด

3.8 จัดกิจกรรมส่งเสริมการจัดการความรู้ของ รพม. รวมถึงของรางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามที่กำหนดผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ จำนวน 3 ครั้ง เพื่อสื่อสาร สร้างความเข้าใจกับพนักงานทุกระดับถึงความสำคัญ ประโยชน์ ทิศทาง เป้าหมายและแนวทางการจัดการความรู้ เพื่อให้พนักงานมีส่วนร่วมตามบทบาทหน้าที่อย่างเหมาะสม รวมถึงการสร้างแรงจูงใจอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ ที่มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ และสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบประเมินผลใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ด้านที่ 7.1 การจัดการความรู้ (KM)

3.9 จัดทำแบบประเมินองค์กรด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management Assessment) และสรุปผลการประเมินฯ แนวทางการจัดการความรู้ รพม.

3.10 จัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินงานพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร พร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางการจัดการความรู้ของ รพม.

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หากขอบเขตงานดังกล่าวยังไม่ครบถ้วนที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ที่ปรึกษาต้องทำงานให้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษาเอง

4.2 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้กล่าวถึงไว้ทั้งหมด โดยการดำเนินงานจะต้องประสานงานกับ รพม. อย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ รพม. จะเป็นผู้จัดหาข้อมูล และรายงานต่างๆ ที่จำเป็นเท่าที่ รพม. จะมีอยู่ให้

4.3 ที่ปรึกษาต้องดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ ถูกต้องตามมาตรฐานสากล การเปลี่ยนแปลงมาตรฐานใด อาจสามารถกระทำได้อีกเมื่อไม่ขัดต่อข้อกำหนดและขอบเขตงานหรือหากจะเป็นประโยชน์ต่อโครงการ และได้รับความเห็นชอบจาก รพม. แล้วเท่านั้น ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายและผลกระทบต่อเนื่องใดๆ ภายใต้กฎหมายไทย ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ยอมรับกันในทางวิชาชีพ

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

- (1) หัวหน้าโครงการและผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้และวิศวกรรมความรู้ จำนวน 1 ตำแหน่ง
- (2) ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการความรู้และนวัตกรรม จำนวน 1 ตำแหน่ง
- (3) ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารโครงการและการวิเคราะห์โครงการ จำนวน 1 ตำแหน่ง
- (4) ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศการจัดการความรู้ จำนวน 1 ตำแหน่ง

4.5 ที่ปรึกษาจะต้องกำหนดปริมาณงานและความรับผิดชอบของบุคลากรหลักแต่ละตำแหน่ง รวมไปถึงกลุ่มบุคลากรสนับสนุนอื่นๆ ให้ชัดเจนในข้อเสนอด้านเทคนิคที่จะนำเสนอต่อ 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. สามารถตรวจสอบและใช้งานได้ตลอดเวลา 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 รพม. ก่อนในทุกกรณี และเมื่อเสร็จภารกิจตามหน้าที่ ข้อมูลและเอกสาร (ทั้ง Hard Copy และ Soft Copy) ในการดำเนินงานทั้งหมดจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของ รพม. แต่เพียงผู้เดียวโดยปราศจากข้อจำกัดหรือข้อผูกพันใดๆ และจะต้องส่งมอบให้เป็นสมบัติของ รพม. ต่อไป หากที่ปรึกษาประสงค์จะเก็บสำเนาผลงานเฉพาะเพื่อเป็นบันทึกการทำงานก็สามารถกระทำได้

4.11 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในรายการข้อกำหนดนี้ หาก รพม. เห็นว่าจำเป็นต้องดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีความครบถ้วนสมบูรณ์ และจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้น

4.12 เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดสัญญาว่าจ้างแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องพร้อมที่จะให้การสนับสนุนการให้คำปรึกษา/ชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านเทคนิคและด้านอื่นๆ 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 ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 270 วัน (นับวันทำการ) นับจากวันเริ่มงานตามที่ระบุไว้ในหนังสือแจ้งวันเริ่มงาน อย่างไรก็ตาม พันธะหน้าที่ประการอื่นของที่ปรึกษาจะยังคงมีอยู่ต่อไปจนกว่าจะดำเนินงานครบถ้วนสมบูรณ์ตามข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้

5. ข้อสงวนสิทธิ์

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

6. การบริหารโครงการ

รพม. อาจแต่งตั้งผู้อำนวยการโครงการ โดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลการดำเนินงานโครงการในฐานะผู้แทนจาก รพม. และยังคงได้มอบหมายเจ้าหน้าที่ของ รพม. จำนวนหนึ่งในการให้คำปรึกษาและประสานงานกับองค์กรภาครัฐอื่นๆ แก่ที่ปรึกษา นอกจากนี้ หาก รพม. จะจัดส่งเจ้าหน้าที่ของ รพม. เข้าร่วมปฏิบัติงานกับที่ปรึกษาในโครงการ เพื่อเป็นการถ่ายทอดเทคโนโลยีให้ รพม. ที่ปรึกษาจะต้องให้ความร่วมมือในการถ่ายทอดเทคโนโลยีดังกล่าวด้วย

7. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

7.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

7.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

7.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

7.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

7.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

7.6 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

7.7 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7.8 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว

7.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รพม. ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้

7.10 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่ปรึกษา ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

7.11 ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

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

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของที่ปรึกษา ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

8. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและกำหนดการจัดส่งงาน

ระยะเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 270 วัน (สองร้อยเจ็ดสิบวันนับวันทำการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำและจัดส่งรายงานต่างๆ แก่ รพม. ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้

8.1 การส่งมอบงานครั้งที่ 1

กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อที่ปรึกษาจัดส่งรายงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) รายงานสรุปการดำเนินงานคัดเลือกทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Facilitator)
- 2) คู่มือแนวทางปฏิบัติ และเครื่องมือที่ใช้การคัดเลือกทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ตามบริบทของ รพม.

- 3) รายงานสรุปการดำเนินการถ่ายทอดและให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) ให้แก่ผู้บริหาร รฟม. (ผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น) พร้อมทั้งสรุปผลประเมินการให้ความรู้และข้อเสนอแนะ

โดยจัดทำรายงาน 1) – 3) ทั้งหมด อย่างละ 5 ชุด พร้อมสำเนา File สกุล *.doc และ *.pdf ลงใน USB Flash Drive จำนวนทั้งหมด 3 ชุด และจัดส่งให้ รฟม. ภายใน 120 วัน (หนึ่งร้อยยี่สิบวันนับวันทำการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอนุมัติจ่ายเงินให้ภายใน 7 วัน เมื่อได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

8.2 การส่งมอบงานครั้งที่ 2

กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อที่ปรึกษาจัดส่งรายงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1) รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานพัฒนาทีมขับเคลื่อนการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ตามข้อ 3.4 – 3.6
- 2) รายงานผลการประเมินองค์การด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management Assessment) และแนวทางการจัดการความรู้ รฟม. ตามข้อ 3.9

โดยจัดทำรายงานทั้งหมดอย่างละ 5 ชุด พร้อมสำเนา File สกุล *.doc และ *.pdf ลงใน USB Flash Drive จำนวนทั้งหมด 3 ชุด และจัดส่งให้ รฟม. ภายใน 240 วัน (สองร้อยสี่สิบวันนับวันทำการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอนุมัติจ่ายเงินให้ภายใน 7 วัน เมื่อได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

8.3 การส่งมอบงานครั้งที่ 3

กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของวงเงินตามสัญญาจ้าง เมื่อที่ปรึกษาจัดส่งรายงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

สรุปภาพรวมผลการดำเนินโครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย 1) บทสรุปผู้บริหาร 2) สรุปภาพรวมผลการดำเนินโครงการฯ ตามขอบเขตงานข้อ 3.1 – 3.10 และ 3) ข้อเสนอแนะและแนวทางการจัดการความรู้ของ รฟม. โดยจัดทำรายงานจำนวน 5 ชุด พร้อมสำเนา File สกุล *.doc และ *.pdf ลงใน USB Flash Drive จำนวนทั้งหมด 3 ชุด และจัดส่งให้ รฟม. ภายใน 270 วัน (สองร้อยเจ็ดสิบวันนับวันทำการ) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอนุมัติจ่ายเงินให้ภายใน 7 วัน เมื่อได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

9. งบประมาณ

งบประมาณทั้งโครงการเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน)

10. การจ่ายเงินค่าจ้างที่ปรึกษา

รฟม. กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษา โดยแบ่งการจ่ายเงินค่าจ้างออกเป็นงวดๆ และจะหักเงินค่าจ้างที่ปรึกษาคิดเป็นร้อยละ 10 (สิบ) เพื่อเป็นการประกันผลงาน และ รฟม. จะจ่ายเงินประกันผลงานดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อที่ปรึกษาได้ทำงานเสร็จสิ้นสมบูรณ์และเห็นชอบโดย รฟม. โดยแบ่งการจ่ายเงินค่าจ้างออกเป็น 3 งวด ดังนี้

- (1) งวดที่ 1 กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 8.1
- (2) งวดที่ 2 กำหนดจ่ายร้อยละ 40 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 8.2
- (3) งวดที่ 3 กำหนดจ่ายร้อยละ 20 ของค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ 8.3

11. ค่าปรับ

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่สามารถส่งมอบงานทั้งหมดให้แก่ รฟม. ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 8. ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับให้ แก่ รฟม. เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของเงินค่าจ้างตามสัญญา ยกเว้นกรณีทำงานแล้วเสร็จล่าช้าเกิดขึ้นเนื่องจาก รฟม. หรือบุคคลที่ 3 หรือเหตุสุดวิสัย ซึ่งที่ปรึกษามีสิทธิ์ที่จะได้รับการขยายระยะเวลาของสัญญาออกไปเท่ากับเวลาที่เสียไปเนื่องจากเหตุดังกล่าวข้างต้น โดยไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเงินค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจาก รฟม.

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

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

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
งานจ้างที่ปรึกษาดำเนินงานโครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินงานโครงการพัฒนาองค์กรสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ พิจารณาจากเกณฑ์ด้านคุณภาพ โดย รฟม. จะใช้เกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักของเกณฑ์ตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. กรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

รฟม. จะพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ได้คะแนนตามเกณฑ์ด้านคุณภาพมากกว่าหรือเท่ากับ 60 คะแนน หรือร้อยละ 60) และจะคัดเลือกจากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุด

2. กรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

รฟม. จะพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ได้คะแนนตามเกณฑ์ด้านคุณภาพมากกว่าหรือเท่ากับ 60 คะแนน หรือร้อยละ 60) และจะคัดเลือกจากที่ปรึกษาที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด โดย รฟม. ให้น้ำหนักเกณฑ์ด้านคุณภาพคิดเป็นร้อยละ 80 ของคะแนนทั้งหมดและข้อเสนอด้านราคาคิดเป็นร้อยละ 20 ของคะแนนทั้งหมด

3. กรณีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รฟม. จะพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ (ได้คะแนนตามเกณฑ์ด้านคุณภาพมากกว่าหรือเท่ากับ 60 คะแนน หรือร้อยละ 60) และจะคัดเลือกจากที่ปรึกษาที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

หลักเกณฑ์ด้านคุณภาพ มีรายละเอียด ดังนี้

เกณฑ์ด้านคุณภาพ (100 คะแนน)

เกณฑ์ด้านคุณภาพแบ่งออกเป็น 4 หัวข้อหลัก โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ดังนี้

1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	30	คะแนน
2. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	25	คะแนน
3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน	30	คะแนน
4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	15	คะแนน
รวม	100	คะแนน

หมายเหตุ

- การคำนวณตัวเลขของการประเมินทุกหัวข้อกำหนดความละเอียดถึงทศนิยมจำนวนหนึ่งหลัก
โดยการพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพในแต่ละหัวข้อ มีรายละเอียดดังนี้

1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (30 คะแนน)

รพม. จะพิจารณาผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษาจากงานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จในระยะเวลา 10 ปีที่ผ่านมา (พ.ศ. 2552 – ปีปัจจุบัน) โดยให้ความสำคัญแก่ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ ซึ่งกำหนดไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ซึ่งจะพิจารณาจากรายละเอียด ดังนี้

- (1) ผลงานและประสบการณ์ด้านการจัดการความรู้
- (2) ผลงานและประสบการณ์ด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยี
- (3) ผลงานและประสบการณ์ในโครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับงานนี้ และ/หรือที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการความรู้ หรือนวัตกรรม โดยการให้คะแนนจะพิจารณาจากผลรวมคะแนนโครงการที่ที่ปรึกษาเคยได้ดำเนินการจนแล้วเสร็จเท่านั้น

มีรายละเอียดการคำนวณผลรวมคะแนนรวมโครงการและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

1) ผลรวมคะแนนโครงการ

$$\text{ผลรวมคะแนนโครงการ} = \text{คะแนนโครงการที่ 1} + \text{คะแนนโครงการที่ 2} + \dots + \text{คะแนนโครงการที่ n}$$

2) เกณฑ์การให้คะแนน

ผลรวมคะแนนโครงการ	0.00 – 5.00 หรือมากกว่า
คะแนน	ร้อยละ 0 – ร้อยละ 100

หมายเหตุ :

- 1) n คือ จำนวนโครงการที่ที่ปรึกษาเสนอในข้อเสนอ
- 2) การประเมินผลจะพิจารณาตามข้อมูลที่ที่ปรึกษาระบุในแบบรายละเอียดประสบการณ์ประสบการณ์การดำเนินงานในช่วง 10 ปีของที่ปรึกษาเท่านั้น
- 3) การประเมินจะพิจารณาเพียงแค่ศนิยมหนึ่งหลัก
- 4) ผลงานที่ปรึกษานำเสนอจะถูกนำมาประเมินให้เฉพาะงานที่ที่ปรึกษาดำเนินการโดย

ที่ปรึกษาเองเท่านั้น จะไม่นับรวมผลงานของบริษัทแม่ บริษัทในเครือ หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง

โดยรายละเอียดคะแนนและหลักเกณฑ์การพิจารณาเกี่ยวกับผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา ดังนี้

ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	คะแนน
1. โครงการที่เสนอเกี่ยวข้องกับ (1) และ (2)	1.00
2. โครงการที่เสนอเกี่ยวข้องกับ(1) หรือ (2) หรือ อย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น	0.75
3. โครงการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือสอดคล้องกับงานนี้	0.50

2. วิธีการบริหารและวิธีปฏิบัติงาน (25 คะแนน)

รฟม. จะพิจารณาจากความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ความถูกต้องเหมาะสมของแผนการดำเนินงานในด้านของระยะเวลาและความสอดคล้องของงาน การจัดวางกำลังคนตามช่วงเวลาของการดำเนินงาน ระบบ วิธีการจัดการ การบริหารการดำเนินงานและข้อมูลอื่นๆ ดังนี้

ความเข้าใจในจุดประสงค์ของงานที่ศึกษา

- 1) คุณภาพของข้อเสนอ/ความครอบคลุมที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR)
- 2) แผนการดำเนินงาน องค์ประกอบของบุคลากร และระยะเวลาการดำเนินงานของบุคลากรหลัก
- 3) แนวทางการศึกษา/ข้อเสนอแนะ/ ข้อคิดเห็นที่ที่ปรึกษาเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษา นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR)

โดยมีรายละเอียดคะแนนและหลักเกณฑ์การพิจารณาเกี่ยวกับวิธีการบริหารและวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) คุณภาพของข้อเสนอ/ความครอบคลุมที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) (20 คะแนน)

รฟม. จะพิจารณาจากความเข้าใจในจุดประสงค์ของงานที่ศึกษา คุณภาพของข้อเสนอ/ความครอบคลุมที่กำหนดในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) รวมถึงความครอบคลุมถึงสาระสำคัญในขอบเขตงานที่กำหนดไว้ใน TOR ข้อ 3.1 ถึงข้อ 3.7 โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

ระดับ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	ไม่มีคะแนน
ร้อยละ	100	80	60	40	20	0

คำอธิบายของการประเมินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ดีมาก : ที่ปรึกษาเข้าใจ TOR เป็นอย่างดี โดยมีการนำเสนอวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนงาน และมีความน่าสนใจซึ่งมีการนำเสนอวิธีการดำเนินงานครอบคลุมทุกประเด็นที่กำหนดใน TOR และมีวิธีการดำเนินงานอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์นอกเหนือจากที่ TOR กำหนด
- ดี : ที่ปรึกษาเข้าใจ TOR เป็นอย่างดี โดยมีการนำเสนอวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนงาน และมีความน่าสนใจซึ่งมีการนำเสนอวิธีการดำเนินงานครอบคลุมทุกประเด็นที่กำหนดใน TOR
- ปานกลาง : ที่ปรึกษาเข้าใจ TOR เป็นอย่างดี โดยมีการนำเสนอวิธีการดำเนินงานที่สอดคล้องกับแผนงาน แต่ไม่มีรายละเอียดที่ชัดเจนในการดำเนินงาน
- น้อย : ที่ปรึกษาไม่มีความเข้าใจ TOR โดยมีการนำเสนอวิธีการดำเนินงานโดยคัดลอก TOR และไม่มีการเพิ่มเติมรายละเอียดใดๆ
- น้อยมาก : ที่ปรึกษาเข้าใจ TOR ผิด โดยมีการเสนอวิธีการดำเนินงานไม่ถูกต้องตาม TOR
- ไม่มีคะแนน : ที่ปรึกษาไม่นำเสนอวิธีการดำเนินงานตามหัวข้อ TOR ที่ระบุไว้

2) แผนการดำเนินงาน องค์ประกอบของบุคลากร และระยะเวลาการดำเนินงานของบุคลากรหลัก (5 คะแนน)

2.1) แผนการดำเนินงาน (Consultant Work Plan) (2 คะแนน)

รฟม. จะประเมินจากแผนการดำเนินงานบนพื้นฐานของความสอดคล้องกับ TOR มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

ระดับ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	ไม่มีคะแนน
ร้อยละ	100	80	60	40	20	0

คำอธิบายของการประเมินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ดีมาก : แผนการดำเนินงานมีรายละเอียดสอดคล้องกับ TOR ที่สามารถดำเนินการได้จริง โดยแต่ละกิจกรรมระบุวิธีการ เครื่องมือต่างๆ หรือนวัตกรรมมาใช้ในการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ TOR กำหนดไว้
- ดี : แผนการดำเนินงานมีรายละเอียดสอดคล้องกับ TOR และมีรายละเอียดการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้จริง
- ปานกลาง : แผนการดำเนินงานมีรายละเอียดสอดคล้องกับ TOR แต่ไม่ปรากฏรายละเอียดการดำเนินงานของแต่ละกิจกรรม
- น้อย : แผนการดำเนินงานมีรายละเอียดบางส่วนสอดคล้องกับ TOR
- น้อยมาก : แผนการดำเนินงานมีรายละเอียดไม่สอดคล้องกับ TOR
- ไม่มีคะแนน : ที่ปรึกษาไม่นำเสนอแผนงาน

2.2) องค์ประกอบของบุคลากรและระยะเวลาการดำเนินงานของบุคลากรหลัก (Organization and Staffing) (2 คะแนน)

รฟม. จะประเมินองค์ประกอบของบุคลากรหลัก และระยะเวลาการดำเนินงานของบุคลากรหลัก โดยการพิจารณาขึ้นอยู่กับความสอดคล้องกับ TOR รวมไปถึงความเพียงพอของบุคลากรสนับสนุน มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

ระดับ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	ไม่มีคะแนน
ร้อยละ	100	80	60	40	20	0

คำอธิบายของการประเมินมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ดีมาก : มีการนำเสนอองค์ประกอบของบุคลากรครบถ้วนและสูงกว่าตามที่ระบุไว้ใน TOR ซึ่งทำให้สามารถคาดการณ์ได้ว่าจะสามารถดำเนินการเพื่อให้ได้ผลลัพธ์อย่างเหมาะสมภายในระยะเวลาเร็วกว่าแผนที่กำหนดไว้
- ดี : มีการนำเสนอองค์ประกอบของบุคลากรครบถ้วนและสูงกว่าตามที่ระบุไว้ใน TOR ซึ่งทำให้สามารถคาดการณ์ได้ว่าจะสามารถดำเนินการเพื่อให้ได้ผลลัพธ์อย่างเหมาะสมภายในระยะเวลาตามแผนที่กำหนดไว้
- ปานกลาง : มีการนำเสนอองค์ประกอบของบุคลากรครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน TOR ซึ่งทำให้สามารถคาดการณ์ได้ว่าจะสามารถดำเนินการเพื่อให้ได้ผลลัพธ์อย่างเหมาะสมภายในระยะเวลาตามแผนที่กำหนดไว้
- น้อย : มีการนำเสนอองค์ประกอบของบุคลากรไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน TOR ซึ่งทำให้สามารถคาดการณ์ได้ว่าจะไม่สามารถดำเนินการเพื่อให้ได้ผลลัพธ์อย่างเหมาะสมภายในระยะเวลา
- น้อยมาก : มีการนำเสนอองค์ประกอบของบุคลากรทั้งหมดไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน TOR ซึ่งทำให้สามารถคาดการณ์ได้ว่าจะไม่สามารถดำเนินการเพื่อให้ได้ผลลัพธ์อย่างเหมาะสมภายในระยะเวลา
- ไม่มีคะแนน : ที่ปรึกษาไม่นำเสนอโครงสร้างบุคลากร

2.3 แนวทางการศึกษา/ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นที่ที่ปรึกษาเสนอข้อเสนเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษานอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) (1 คะแนน) มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

ระดับ	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก	ไม่มีคะแนน
ร้อยละ	100	80	60	40	20	0

3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (30 คะแนน)

รฟม. จะพิจารณาจากความสอดคล้องของจำนวนบุคลากรหลักที่ที่ปรึกษาเสนอเทียบกับที่ รฟม. ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) โดยพิจารณาจากรายละเอียด ดังนี้

3.1 วุฒิการศึกษา (ร้อยละ 25)

การให้คะแนนพิจารณาเฉพาะวุฒิการศึกษาระดับที่สูงที่สุดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เสนอเท่านั้น มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

ร้อยละ	100	85	75	50
วุฒิการศึกษา	ปริญญาโทหรือสูงกว่า	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	วุฒิการศึกษาที่ไม่เกี่ยวข้อง

- หมายเหตุ :
- 1) ในกรณีที่ไม่มีสำเนาหนังสือรับรองหรือประกาศนียบัตรที่แสดงวุฒิการศึกษา จะได้รับการประเมินเท่ากับศูนย์ สำหรับคะแนนวุฒิการศึกษา
 - 2) กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลให้แนบสำเนาหนังสือรับรองด้วย ในกรณีที่ไม่มีสำเนาหนังสือรับรอง จะได้รับการประเมินเท่ากับศูนย์สำหรับคะแนนวุฒิการศึกษา

3.2 ประสบการณ์ในการทำงาน (ร้อยละ 25)

มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	ร้อยละ		
	100	75	50
หัวหน้าโครงการ	$X \geq 8$ ปี	$7 > X \geq 5$ ปี	$X < 5$ ปี
ตำแหน่งงานอื่นๆ	$X \geq 5$ ปี	$5 > X \geq 3$ ปี	$X < 3$ ปี

- หมายเหตุ :
- 1) X หมายถึง ประสบการณ์ในการทำงาน
 - 2) ปีเริ่มต้นของประสบการณ์จะคิดจากปีแรกของการทำงานที่แจ้งไว้ของแต่ละบุคลากร (ไม่คิดจากปีที่จบการศึกษา ทั้งนี้ ให้เริ่มนับประสบการณ์การทำงานที่เสนอมาตั้งแต่อายุ 18 ปีเป็นต้นไป)
 - 3) การนับประสบการณ์การทำงานจะไม่นับรวมช่วงเวลาที่ทำซ้อนกัน จะนับได้เพียงช่วงเวลาเดียวเท่านั้น
 - 4) ในกรณีที่มีการระบุข้อมูลช่วงเวลาการทำงานเป็นช่วง “ปี” จะถูกนับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคมของปีเริ่มต้นจนถึงวันที่ 31 มกราคมของปีสุดท้าย

3.3 ประสบการณ์ในโครงการที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งที่เสนอ (ร้อยละ 50)
มีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

ร้อยละ	100	75	50
ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง (เดือน)	$X \geq 8$	$8 > X \geq 5$	$X < 5$

หมายเหตุ : 1) X หมายถึง ประสบการณ์ในโครงการที่เกี่ยวข้องตามตำแหน่งที่เสนอ

- 2) ระยะเวลาการทำงานต้องระบุเป็น “ปี” และ “เดือน” มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการประเมินในงานนั้นๆ
- 3) หากระบุช่วงเวลาปฏิบัติงานจนถึงปัจจุบัน ให้นำเวลาปฏิบัติงานถึงวันที่ที่ปรึกษายื่นข้อเสนอฯ
- 4) จะทำการประเมินให้คะแนนสำหรับประสบการณ์การทำงานที่สอดคล้องหรือคล้ายคลึงกับตำแหน่งที่ระบุไว้ในข้อเสนอ และ/หรือที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร สรรหา คัดเลือก และพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ในกรณีที่มีการนำเสนอประสบการณ์ของตำแหน่งที่ไม่เหมือนดังปรากฏในข้อเสนอ ผู้ประเมินสามารถพิจารณาด้วยตนเองว่าจะให้คะแนนหรือไม่ ทั้งนี้ ถ้าผู้ประเมินไม่สามารถตัดสินใจได้ก็จะนำเข้าสู่คณะกรรมการดำเนินการจ้างเพื่อตัดสิน

5) การประเมินข้อเสนอจะทำการตรวจสอบการทำงานซ้ำซ้อนของบุคลากรโดยอ้างอิงจากระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลางของกระทรวงคมนาคม (MOT Consultant Database) ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงาน Full-time มีการทำงานซ้ำซ้อนทั้งในส่วนของการปฏิบัติงาน Full-time และ Part-time จะส่งผลให้บุคลากรในตำแหน่งนั้นจะไม่ได้รับการประเมิน ในส่วนของตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงาน Part-time ก็เช่นเดียวกัน ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่ามีการทำงานซ้ำซ้อนในส่วนของการปฏิบัติงาน Full-time จะส่งผลให้บุคลากรในตำแหน่งนั้นจะไม่ได้รับการประเมินเช่นกัน อย่างไรก็ตามในกรณีตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติงาน Part-time หากพบว่ามีการทำงานซ้ำซ้อนในส่วนของการปฏิบัติงาน Part-time ด้วยกันนั้น man-month รวมจะต้องไม่เกิน 12 เดือนใน 1 ปี จึงจะได้รับการประเมิน หากเกินกว่าที่กำหนด บุคลากรในตำแหน่งนั้นจะไม่ได้รับการประเมิน

4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (15 คะแนน)

การพิจารณาประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน โดยแสดงเอกสารการเป็นประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 โดยแบ่งออกเป็นทั้งหมด 8 หมวด ได้แก่

- หมวด 1 : พัสดุส่งเสริมและพัฒนาด้านเกษตร
- หมวด 2 : พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส
- หมวด 3 : พัสดุส่งเสริมการเรียนการสอน
- หมวด 4 : พัสดุส่งเสริมนวัตกรรม
- หมวด 5 : พัสดุส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- หมวด 6 : พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ
- หมวด 7 : พัสดุส่งเสริมความมั่นคงด้านความปลอดภัยทางอาหารและสินค้าเกษตร
- หมวด 8 : ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์	คะแนน
เป็นประเภทที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และมีเอกสารแสดง	15
ไม่เป็นประเภทที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	0