



บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

เรื่อง ข้อกำหนด (Terms of Reference) ขอบเขตของงาน

โครงการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan)

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ภายใต้การกำกับของกระทรวงคมนาคม มีการรถไฟแห่งประเทศไทยถือหุ้นร้อยละ 100 จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการโครงการระบบขนส่งทางรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและสถานีขนส่งผู้โดยสารอากาศยานในเมือง (Suvarnabhumi Airport Rail Link and City Air Terminal : ARL) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการรับ-ส่งผู้โดยสารภายในเมืองที่จะเดินทางไปยังท่าอากาศยานได้สะดวก รวดเร็ว และปลอดภัย

ในปัจจุบัน รฟฟท. มีพนักงานทั้งสิ้น 504 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 15 มี.ค.62) โดยแบ่งเป็นช่วงอายุ ดังนี้

ช่วงอายุ (ปี)	จำนวน (คน)
น้อยกว่า 30	107
31 - 40	270
41 - 50	116
มากกว่า 51	11
รวม	504

จากตารางข้างต้นจะเห็นว่า กลุ่มช่วงอายุพนักงานที่มีจำนวนมากที่สุดคือ ช่วงอายุระหว่าง 31 ปี - 40 ปี ถือเป็นกลุ่มคนที่อยู่ในวัยทำงาน ซึ่งมีความสำคัญในการเป็นแรงขับเคลื่อนให้องค์กรสามารถพัฒนาก้าวไปข้างหน้า

การพัฒนาบุคลากรของ รฟฟท. จึงมุ่งเน้นการพัฒนาสมรรถนะหลักของบุคลากรรวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ เป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร ดังนั้น แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.) จึงวางแผนการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา 5 ปีข้างหน้า เพื่อใช้ในการวางแผนความต้องการของบุคลากรในการพัฒนางานประจำให้

/ ได้รับการ....

ได้รับการฝึกอบรมเพื่อสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนางานของตนให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้ง บค.จะนำสมรรถนะประจำกลุ่มงานและสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional and Technical Competency : FC/TC) และการประเมินช่องว่างสมรรถนะของบุคลากรของ รฟพท. (Competency Gap) มาใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลเพื่อสามารถบ่งชี้ความสำเร็จ ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผน

บค. ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานบรรลุถึงเป้าหมายของตน หรือเป้าหมายระดับหน่วยงาน องค์กร และเป็นแผนที่กำหนดขึ้นมาว่าบุคลากรควรได้รับการพัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และความสามารถ (Abilities or Attributes) ในด้านใด

ดังนั้นการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDPs) จึงเป็นแผนที่เกิดขึ้นจากการวิเคราะห์และประเมินข้อดี (Strength) และข้อบกพร่อง (Weakness) ของพนักงานในการทำงานปัจจุบันกับ ศักยภาพของพนักงานในการปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งงานที่สูงขึ้นสำหรับอนาคตข้างหน้า การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจึงเป็นการลดช่องว่าง (Gap) ที่เกิดขึ้นระหว่างความสามารถของพนักงานในปัจจุบันกับความสามารถที่คาดหวังให้มีสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

2. วัตถุประสงค์

มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

2.1 เพื่อพัฒนาและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรโดยใช้สมรรถนะ (Competency) เป็นแนวทางในการพัฒนา

2.2 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน

2.3 เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ รักองค์กรและตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของตน

2.5 มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณภาพ

2.6 เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติ ในการปฏิบัติงาน

2.7 เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะเกิดขึ้น

2.8 เพื่อเป็นการสนับสนุนแผนกลยุทธ์องค์กรให้บรรลุเป้าหมาย

2.9 เพื่อใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

2.10 เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับวางแผนในการพัฒนาบุคลากรในด้านการศึกษา

ต่อ อบรมหรือศึกษาดูงาน

3. ขอบเขตของงานและรายละเอียดของงาน

3.1 ขอบเขตงาน

จัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลของบุคลากร โดยอ้างอิงตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Technical Competency) ของรฟพท. ที่มีอยู่

3.2 รายละเอียดของงาน

3.2.1 ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนปัจจัยนำเข้า โดยอย่างน้อยต้องมีการวิเคราะห์ปัจจัยหลัก ได้แก่

- (1) นโยบาย/ กลยุทธ์เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (2) ทิศทางและแผนการพัฒนากุศลกรขององค์กรในปัจจุบัน
- (3) ตำแหน่งงานและคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน
- (4) รูปแบบสมรรถนะของรฟพท. ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Technical Competency)

(5) พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) ของรฟพท.

(6) ผลการประเมินสมรรถนะสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะสำหรับผู้บริหาร (Managerial Competency) และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Technical Competency) ของบุคลากรของรฟพท. เป็นต้น

3.2.2 สัมภาษณ์ผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้เข้าใจทิศทาง กลยุทธ์ ทิศทางการพัฒนากุศลกร ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งสมรรถนะที่เร่งด่วนที่ต้องการพัฒนา

3.2.3 กำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนากุศลกรรายบุคคล (IDP) เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการจัดทำ ตัวอย่างรายละเอียดที่ต้องกำหนด เช่น แบบฟอร์มแผนการพัฒนารายบุคคล การลำดับความสำคัญของสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา จำนวนสมรรถนะที่กำหนดให้พัฒนาในแต่ละปี ระยะเวลาในการพัฒนาของพนักงาน ฯลฯ

3.2.4 วิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำแผนพัฒนากุศลกรโดยจะแบ่งเป็นระยะสั้น (Short-Term 1-2 ปี) และ/ หรือระยะยาว (Medium-Term 3-5 ปี) เพื่อให้ได้แผนการพัฒนารายบุคคลที่ทางผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตกลงและเห็นร่วมกัน

3.2.5 จัดทำสรุปผลการดำเนินโครงการฯ เพื่อให้ รฟพท. นำไปใช้ในการพัฒนากุศลกร

4. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

4.1 คุณสมบัติของที่ปรึกษา มีดังนี้

(1) ต้องเป็นที่ปรึกษานิติบุคคล จดทะเบียนจัดตั้งเป็นนิติบุคคลในประเทศไทย และขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับข้อมูลศูนย์ที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง ในสาขาการบริหารและพัฒนาองค์กร

(2) มีวัตถุประสงค์ในการเป็นที่ปรึกษา

(3) มีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป

(4) มีจำนวนหุ้นของผู้มีสัญชาติไทยถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 51 (ห้าสิบเอ็ด) ซึ่งมีสิทธิในการออกเสียงและจำหน่ายได้ทั้งหมด

(5) มีกรรมการและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันเป็นผู้มีสัญชาติไทย มากกว่ากึ่งหนึ่ง

(6) มีบุคลากรที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าสองคน

(7) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(8) ที่ปรึกษาต้องมีผลงาน

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) โดยผลงานดังกล่าว จะต้องแล้วเสร็จตามสัญญาไม่เกิน 10 ปี ถึงวันสิ้นสุดเอกสารประกวดราคาอย่างน้อย 1 โครงการ โดยที่ปรึกษา จะต้องแนบหนังสือรับรองผลงานพร้อมสำเนาสัญญา เพื่อยืนยันคุณสมบัติดังกล่าว ในวันยื่นเอกสาร ประกวดราคา

(9) ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรเป็นคนไทย ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาชีพเป็นอย่างดี มีทักษะที่ยอดเยี่ยมในด้านเทคนิค การติดต่อ ประสานงานและการถ่ายทอดความรู้ มีบุคลากรที่เพียงพอในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

(10) ที่ปรึกษาจะต้องมีคุณสมบัติตามประกาศ ปปช. เรื่องหลักเกณฑ์และ วิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. 2554

(11) ไม่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีรายชื่อของผู้ที่ทำงาน ตามที่หน่วยงานของรัฐแจ้งเวียน ชื่อผู้ทำงานรายนั้น ให้หน่วยงานของรัฐอื่นทราบ

(12) ที่ปรึกษาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(13) ที่ปรึกษาในรูปแบบกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการเข้าร่วม (Consortium) จะต้องมีผู้ประกอบการในกลุ่มรายใดรายหนึ่งดำเนินการทุกขั้นตอนของการประกวดราคา ในนามกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการเข้าร่วม (Consortium) ตั้งแต่เริ่มต้นการยื่นข้อเสนอจนสิ้นสุดข้อผูกพันกับบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัดและจะโอนสิทธิ์ให้ผู้ประกอบการรายอื่นยื่นข้อเสนอแทนไม่ได้

ความในวรรคหนึ่ง (4.3) และ (4.4) มิให้บังคับใช้กับสถาบันการศึกษา มูลนิธิ หรือ สมาคมและความในวรรคหนึ่ง (4.3) (4.4) และ (4.5) มิให้ใช้กับองค์กรของรัฐ

4.2 บุคลากรหลัก ที่จะดำเนินการต้องมีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ และผลงานในวางแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) หรือการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงประวัติ ประสบการณ์การทำงาน และผลงาน

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้จัดการโครงการ	1	ปริญญาเอก ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือพัฒนาองค์กรหรือการบริหารหรือการจัดการหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือการบริหารและพัฒนาองค์กร หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการโครงการในตำแหน่งผู้จัดการโครงการหรือผู้อำนวยการโครงการไม่น้อยกว่า 5 ปี
		ปริญญาโท ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือพัฒนาองค์กรหรือ	มีประสบการณ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือการบริหารและพัฒนา

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
		การบริหารหรือการจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	องค์กร หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 17 ปี โดยทำหน้าที่ เกี่ยวกับงานบริหารจัดการ โครงการในตำแหน่งผู้จัดการ โครงการหรือผู้อำนวยการ โครงการไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. ผู้เชี่ยวชาญด้านการ จัดทำแผนการพัฒนา บุคลากร (Individual Development Plan)	1	ปริญญาโท ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคลหรือการจัดการ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	ไม่น้อยกว่า 10 ปี โดยมี ประสบการณ์ด้านทรัพยากร บุคคลหรือด้านการจัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan) หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

4.3 บุคลากรสนับสนุน ที่จะดำเนินการต้องมีความรู้ ความสามารถ หรือความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์หรือผลงานในด้านที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงประวัติและประสบการณ์การทำงาน กับมีการรับรองโดยบุคลากรสนับสนุนผู้นั้น ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
1. เลขานุการประจำ โครงการ	1	ปริญญาตรี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หลักเกณฑ์การพิจารณา

คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา จะเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาตามที่ปรากฏ โดยที่ปรึกษาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานโดยแยกเป็น 2 ซอง ซึ่งประกอบไปด้วยข้อเสนอทางด้านเทคนิคจำนวน 6 ชุด และข้อเสนอด้านการเงินจำนวน 6 ชุด โดยเป็นต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 5 ชุด ดังนี้

5.1 ข้อเสนอทางด้านเทคนิค

5.1.1 เอกสารหลักฐานทั่วไปของหน่วยงาน บุคคลผู้รับมอบอำนาจ

5.1.2 เอกสารที่แสดงให้เห็นว่า ที่ปรึกษาเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจใน หลักการและกระบวนการแนวคิด กลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการ

5.1.3 จะต้องระบุรายชื่อคณะที่ปรึกษา และบุคลากรที่ร่วมปฏิบัติงานในโครงการ พร้อมประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และผลงานที่ผ่านมา โดยมีหนังสือรับรองการเข้าร่วมในทีมที่ปรึกษาดังกล่าวในคราวเดียวกัน

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาฯ จะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคของที่ปรึกษาทุกราย และจะพิจารณาเปิดซองราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการจัดลำดับที่ 1 ถึงที่ 3 ที่มีคะแนนรวมในแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ในแต่ละส่วนจะมีคะแนน 100 คะแนน จึงจะมีสิทธิได้รับพิจารณาข้อเสนอด้านการเงิน

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 2 แสดงแนวคิดกลยุทธ์ แนวทางการทำงานรวม และแผนรวมถึงการประสานงานต่างๆ ด้วย

ส่วนที่ 3 ข้อพิจารณาจำนวนคุณสมบัติผลงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

5.2 ข้อเสนอด้านการเงิน

5.2.1 คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอทางด้านการเงินของที่ปรึกษาทั้ง 3 ลำดับ โดยจะเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

5.2.2 ข้อเสนอทางด้านการเงินจะต้องสอดคล้องกับข้อเสนอทางเทคนิค โดยจะต้องระบุค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมรายการโดยรายละเอียด และสรุปเป็นค่าใช้จ่ายรวมในการดำเนินการ ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

5.2.3 ข้อเสนอทางด้านการเงินที่เสนอจะต้องมีราคาค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล เพื่อแสดงถึงการบริหารจัดการงบประมาณ โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.4 รายละเอียดของราคาที่เสนอให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

6. ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายในขอบเขตของงานข้อ 3 โดยให้แล้วเสร็จภายใน 150 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

7. เงื่อนไขการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน ดังนี้

7.1 ครั้งที่ 1 ส่งมอบงานตามหัวข้อ 3.1.1 , 3.1.2 , 3.1.3 จำนวน 5 ชุด และ External Hard Disk จำนวน 2 ชุด โดยจัดส่งให้ รพพท. ภายใน 60 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา

7.2 ครั้งที่ 2 ส่งมอบงานตามหัวข้อ 3.1.4 , 3.1.5 จำนวน 5 ชุด และ External Hard Disk จำนวน 2 ชุด โดยจัดส่งให้ รพพท. ภายใน 90 วัน นับจากวันที่ดำเนินการส่งมอบตามข้อ 7.1 แล้ว ทั้งนี้รายงานต้อง นำเสนอเป็นภาษาไทย เว้นแต่กรณีที่ต้องการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้ พร้อมทั้งจัดทำ Executive Summary ฉบับภาษาไทย จำนวน 2 ชุด และภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ชุด

7.3 การจัดทำข้อมูลตามข้อ 7.1 และ 7.2 ให้จัดทำในรูปแบบเอกสารและไฟล์ข้อมูล ซึ่งสามารถแก้ไขได้

8. วงเงินงบประมาณ

กรอบวงเงินงบประมาณ 1,038,760 บาท (หนึ่งล้านสามหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยหกสิบ บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7

9. การเบิกจ่ายเงิน

9.1 การเบิกจ่ายค่าจ้างแบ่งออกเป็นทั้งหมด 2 งวด ประกอบด้วย

งวดที่ 1 จ่ายเงินร้อยละ 40 ของเงินค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อที่ 7.1

งวดที่ 2 จ่ายเงินร้อยละ 60 ของเงินค่าจ้างทั้งหมดเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามข้อที่ 7.2

และ 7.3

9.2 รพพท. ตกลงจ่ายค่าจ้างตามที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจริง โดยชำระให้เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้างและ รพพท. ตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ รพพท. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

10. ค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา และนับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันส่งมอบงานงวดสุดท้ายเว้นแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นชอบให้ขยายสัญญา

คำสั่ง บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด
ที่ รอญ.บท 000 ๕ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการงานจ้างที่ปรึกษา
จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plant)

ด้วย บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด จะดำเนินการจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plant) งบประมาณเป็นเงิน ๑,๑๑๘,๗๖๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละเจ็ด (๗%) แล้ว

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำ เป็นไปตามประกาศแนวทางปฏิบัติในการดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒ และประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการงานจ้างที่ปรึกษา สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาประกอบการนำเสนอโครงการฯ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการงานจ้างที่ปรึกษาโดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ดังนี้

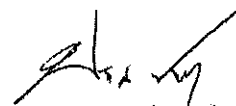
๑. องค์ประกอบ ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งดังนี้
 - ๑) นายวศิน วรรณพฤษดิ์
ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจองค์กร เป็น ประธานกรรมการ
 - ๒) นายพิษณุ สาตร์พรหม
ผู้จัดการส่วนฝึกอบรมและพัฒนา เป็น กรรมการ
 - ๓) นายกิตติพงษ์ เรืองแสน
ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล เป็น กรรมการและเลขานุการ

๒. หน้าที่

พิจารณากลั่นกรองถึงเหตุผล ความจำเป็น ความเหมาะสมของการจ้างที่ปรึกษาในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศแนวทางปฏิบัติในการดำเนินโครงการจ้างที่ปรึกษา สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๒ ประกอบการนำเสนอโครงการฯ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นายประสงค์ พันธุ์ลิมา)

รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่
กลุ่มสายงานบริหาร



คำสั่ง บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

ที่ กอญ. ๔๐ /๒๕๖๑

สำเนา

เรื่อง เปลี่ยนแปลงแก้ไขมอบอำนาจในการดำเนินงานการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ
(แก้ไขครั้งที่ ๑)

ตามคำสั่งที่ กอญ.๑๑๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจในการดำเนินงานการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการบริหารงานด้านพัสดุของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖. และข้อ ๗. ในการมอบอำนาจให้ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีอำนาจดำเนินการแทนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ นั้น

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาศัยตามคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินงานการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ มารยะหนึ่ง ซึ่งได้พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ เนื่องจาก บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ปัจจุบัน ยังมีผู้ดำรงตำแหน่งตามสายงาน ไม่ครบตามโครงสร้างองค์กร ฉบับที่ ๖ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้านพัสดุของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยคล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ จึงเห็นสมควรเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำสั่งมอบอำนาจในการดำเนินงานการซื้อหรือจ้างและการบริหารพัสดุ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ผู้จัดการส่วน (ตามสายงาน) หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป มีอำนาจในการดำเนินการและอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การซื้อหรือจ้าง การเช่า การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การอุทธรณ์ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทุกกรณี ยกเว้นค่าเสียหาย การแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ทำงาน ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงิน ดังนี้

๑.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ราคาประเมินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
(หนึ่งล้านบาท)

๑.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ราคาประเมินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

๑.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราคาประเมินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)

ข้อ ๒ มอบ...

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย (ตามสายงาน) หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป มีอำนาจในการดำเนินการและอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การซื้อหรือจ้าง การเช่า การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การอุทธรณ์ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทุกกรณี ยกเว้นค่าเสียหาย การแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ทำงาน ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงิน ดังนี้

๒.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ราคาประเมินเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาท) แต่ไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาท)

๒.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ราคาประเมินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท)

๒.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราคาประเมินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท)

ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (ตามสายงาน) หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป มีอำนาจในการดำเนินการและอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การซื้อหรือจ้าง การเช่า การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การอุทธรณ์ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทุกกรณี ยกเว้นค่าเสียหาย การแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ทำงาน ครั้งหนึ่ง ดังนี้

๓.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ราคาประเมินเกินกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาท) แต่ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสองล้านห้าแสนบาท)

๓.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ราคาประเมินเกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท) แต่ไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาท)

๓.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราคาประเมินเกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาท) แต่ไม่เกิน ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาท)

ข้อ ๔ มอบอำนาจให้รองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (ตามสายงาน) หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป มีอำนาจในการดำเนินการและอนุมัติการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การซื้อหรือจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ การอุทธรณ์ ทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องทุกกรณี ยกเว้นค่าเสียหาย การแลกเปลี่ยนและการลงโทษผู้ทำงาน ครั้งหนึ่ง ภายในวงเงิน ดังนี้

๔.๑ การซื้อ...

๔.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ราคาประเมินเกินกว่า ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสองล้านบาท) แต่ไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบห้าล้านบาท)

๔.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ราคาประเมินเกินกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาท) แต่ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสองล้านบาท)

๔.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ราคาประเมินเกินกว่า ๖,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หกล้านบาท) แต่ไม่เกิน ๑๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสองล้านบาท)

๔.๔ การจ้างที่ปรึกษา ทุกวิธี ราคาประเมินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

๔.๕ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ทุกวิธี ราคาประเมินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาท)

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีอำนาจปฏิบัติการแทนกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ในการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๔ เรื่อง การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร

ข้อ ๖ ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งนี้ให้จัดทำรายงานการอนุมัติซื้อหรือจ้างเพื่อเสนอให้กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ทราบ ทุกอาทิตย์แรกของเดือน

ข้อ ๗ ให้ผู้ได้รับการมอบอำนาจปฏิบัติหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๘ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๑



(นายวิสุทธิ จันมณี)

กรรมการบริษัท

รักษาการกรรมการผู้อำนวยการใหญ่



นางส.จพ เสนอ

รักษาการ กรรมการร่าง/พิมพ์