ต้นฉบับ

SRTET
S.R.T. Electrified Train Company Limited

สัญญาจ้างที่ปรึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

สัญญาเลขที่ รฟฟท.จ.๖๘๐๐๒๙

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด แขวง จตุจักร เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๘ ระหว่าง บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด โดย นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งอยู่เลขที่ ๒ ถนนพระจันทร์ แขวง พระบรมมหาราชวัง เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร โดยรองศาสตราจารย์ วิทยา ด่านธำรงกูล ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก นายศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปรากฏตามสำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ และหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาตกลงรับจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑. ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน กลุ่มวิจัย (ทรัพยากรบุคคล) และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่.....และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ผนวก ๑. ขอบเขตงานบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด จำนวน ๑๓ (สิบสาม) หน้า

ผนวก ๒. ข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน ๘ (แปด) หน้า

ผนวก ๓. หนังสือสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่ อว.๖๗.๑๑/๘๐๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๕ (ห้า) หน้า

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

ต้นฉบับ

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มิได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำการนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษา ได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๙๘๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น ๕ (ห้า) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑. - ๓. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไป ตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่าย ซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

ข้อ ๔. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ - ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

ต้นฉบับ

ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้า คืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าที่ที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือ เพื่อชดใช้ความรับผิดต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษา ก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงิน ที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างเงินล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๕. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ จ้างที่ปรึกษาโครงการดังกล่าว จำนวน ๒๕ (ยี่สิบห้า) ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑.

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ตามสัญญา หรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ กลุ่มวิจัย (ทรัพยากรบุคคล) และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่า

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

จ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษา ได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ กลุ่มวิจัย (ทรัพยากรบุคคล) และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดเปลื้องพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖. การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใด ข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติ ตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

๖.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง จะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะ ทำความตกลงกัน เมื่อที่

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

ปากกา

ต้นฉบับ

ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษา ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่ เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒-๓ ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่ วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทดรองจ่าย ไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้อง ไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จหรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและ ให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษา ใช้หรือ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

ต้นฉบับ

ซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายชดใช้คืนให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของ ผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่ง ผู้ว่าจ้างโดยพลันที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏ ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอก อันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ โดยที่ปรึกษาเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้

ข้อ ๙. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

สัญญา

ต้นฉบับ

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ - ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าว ตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข). หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น .....-..... เป็นจำนวนเงิน .....-..... บาท (.....-.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ .....-.....(.....-.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบไว้แก่ผู้ว่า

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

สากล

จ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของ ที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษา โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๓. การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔. การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕. การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตาม

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

ต้นฉบับ

ความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษา ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)

ลงชื่อ.....ที่ปรึกษา
(รองศาสตราจารย์วิทยา ด่านธำรงกูล)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวจีราภรณ์ พงษ์ธานี)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวศศินันท์ ลิมพวัฒน์)

เลขที่โครงการ ๖๘๐๑๙๑๐๐๙๕๒

เลขคุมสัญญา ๖๘๐๒๐๗๐๐๐๒๑๙

ต้นฉบับ

SRTET
S.R.T. Electrified Train Company Limited

บันทึกข้อตกลงการรักษาความลับ

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ **บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด** เลขที่ **๑๐ อาคารสถานีกลางบางซื่อ** ถนน **กำแพงเพชร** แขวง **จตุจักร** เขต **จตุจักร** จังหวัด **กรุงเทพมหานคร** เมื่อวันที่ ๑๙ มี.ค. ๒๕๖๘ ระหว่าง บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด โดย **นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง** ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า **"ผู้รับสัญญา"** ฝ่ายหนึ่ง กับ **สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์** ตั้งอยู่เลขที่ **๒** ถนน **พระจันทร์** แขวง **พระบรมมหาราชวัง** เขต **พระนคร** จังหวัด **กรุงเทพมหานคร** โดย**รองศาสตราจารย์วิทยา ด่านธำรงกูล** ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก นายศุภสวัสดิ์ ชัชวาลย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปรากฏตามสำเนาประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ และหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๐ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้ในบันทึกข้อตกลงเรียกว่า **"ผู้ให้สัญญา"** อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงกันมีข้อความดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ให้สัญญาและผู้รับสัญญา ตกลงจะรักษาความลับเกี่ยวกับรายการ และ/หรือรายละเอียด และ/หรือภาพ และ/หรือข้อมูลใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร การบัญชี การเงิน รายการสินค้า รายการทรัพย์สิน กระบวนการวิธีการ หรือขั้นตอนในการดำเนินการ **จ้างที่ปรึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล** ตั้งแต่ขั้นตอนการเสนอและวางแผนระหว่างดำเนินการ จนเสร็จสิ้นการดำเนินการแล้วก็ตาม รวมถึงข้อมูลทั่วไปของ ผู้รับสัญญา รวมทั้งรายการที่ได้จัดทำขึ้นของผู้รับสัญญา ที่รับผิดชอบทั้งหมด อันจะส่งผลให้เกิด ความเสียหายกับ ผู้รับสัญญา **เว้นแต่** จะได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ผู้รับสัญญา แล้วเท่านั้น

ข้อ ๒ ผู้ให้สัญญา ตกลงจะปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ตามสัญญา และ**ผู้ให้สัญญาและผู้รับสัญญา** ตกลงที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลตลอดจนเอกสารอันเป็นความลับของทั้ง ๒ ฝ่าย และหากฝ่ายใดละเมิดข้อตกลงดังกล่าว จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๓ หน้าที่ในการรักษาความลับตามบันทึกข้อตกลงนี้จะไม่ใช้บังคับกับฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่เป็นผู้รับข้อมูล สามารถแสดงพยานหลักฐานได้ว่า

(๑) ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ฝ่ายที่รับข้อมูลได้รับทราบอยู่ก่อนที่ฝ่ายที่ให้ข้อมูลจะได้เปิดเผยข้อมูลนั้น

(๒) ฝ่ายที่รับข้อมูลได้รับข้อมูลที่เป็นความลับจากบุคคลที่สามที่ไม่อยู่ภายใต้ข้อกำหนดในเรื่องการรักษาความลับ หรือข้อจำกัดในเรื่องสิทธิ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

ศุภกาล

ต้นฉบับ

(๓) ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่รู้กันโดยทั่วไปก่อนหรือขณะเวลาที่ฝ่ายที่ให้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับแก่ฝ่ายที่รับข้อมูล หรือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะหลังจากที่ฝ่ายที่ให้ข้อมูลได้เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่ฝ่ายที่รับข้อมูล

(๔) ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่มาจากการพัฒนาโดยอิสระของฝ่ายที่รับข้อมูลเอง

(๕) ฝ่ายที่รับข้อมูลได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากฝ่ายที่ให้ข้อมูลก่อนเปิดเผยข้อมูลนั้น

ข้อ ๔. บันทึกข้อตกลงฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายลงนามเป็นต้นไป

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในข้อตกลงนี้ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(นายสุเทพ พันธุ์เพ็ง)

ลงชื่อ.....สำนักสัญญา
(รองศาสตราจารย์วิทยา ด่านธำรงกูล)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวจีราภรณ์ พงษ์ธานี)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวศศินันท์ ลิมพวัฒน์)

SRTET
S.R.T. Electrified Train Company Limited

ข้อกำหนด (Terms of Reference) ขอบเขตของงาน
โครงการจ้างที่ปรึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. ความเป็นมา

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงคมนาคม โดยมีการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นผู้ถือหุ้น และจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการขนส่งทางรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและสถานีรับส่งผู้โดยสารอากาศยานในเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเดินทางเข้าสู่สนามบินสุวรรณภูมิ ซึ่งเป็นหน่วยงานรัฐหน่วยงานเดียวที่เป็นผู้ให้บริการเดินรถไฟฟ้าในประเทศไทย ต่อมา เมื่อวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ได้รับมอบหมายพันธกิจเพิ่มเติมให้เดินรถโครงการระบบรถไฟฟ้าชานเมือง (สายสีแดง) ประกอบด้วยสองเส้นทางหลัก คือ ๑) สายสีแดงเข้ม (เหนือ) บางซื่อ-รังสิต ๒) สายสีแดงอ่อน (ตะวันตก) บางซื่อ-ตลิ่งชัน ซึ่งเป็นระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครสู่ปริมณฑล โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ใหม่คือ ***"เป็นผู้นำด้านการให้บริการรถไฟฟ้าด้วยมาตรฐานสากล เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน"*** ซึ่งบุคลากรของ รฟฟท. ถือเป็นทรัพยากรสำคัญที่จะช่วยในการผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ สนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพควบคู่กับการพัฒนาองค์กรด้วยระบบการบริหารจัดการสู่องค์กรสมรรถนะสูง ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตามหลักการกำกับกิจการที่ดี อีกทั้งยังมุ่งเน้นโดยให้ความสำคัญกับบทบาทด้านวิชาการ การส่งเสริมความรู้ และการพัฒนาศักยภาพให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านระบบขนส่งทางราง และมุ่งต่อยอดการพัฒนาไปสู่ในระดับสากลต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้ รฟฟท. สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ใหม่ดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนวยการจึงเห็นควรจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด และยึดโยงกับปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของ รฟฟท. สามารถตอบสนองต่อนโยบายภาครัฐ และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เทคโนโลยี ภาวการณ์แข่งขัน (New-skill / Up-skill / Re-skill) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม มีพฤติกรรมตามค่านิยมขององค์กร ตลอดจนการเสริมสร้างสุขภาพและพลานามัยทางร่างกายและจิตใจ รวมถึงคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้ปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างที่ปรึกษาที่มีความรู้ ประสบการณ์พัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของ รฟฟท. ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวให้เทียบเท่ารัฐวิสาหกิจอื่น

๒.๒ เพื่อประเมินขีดความสามารถด้านการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ รฟฟท.

๒.๓ เพื่อประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร รฟฟท. ที่มีต่อระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลอย่างรอบด้าน ไม่ว่าจะเป็น ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ การพัฒนาบุคลากร รวมทั้ง ระบบสารสนเทศ HR (Human Resource information system)

๒.๔ เพื่อนำผลการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร รฟฟท. ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงแผนกความผูกพันของบุคลากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ณ วันที่ได้รับประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑ ที่ปรึกษาที่จะเข้าร่วมการเสนองานกับหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๓.๑๒ คุณสมบัติอื่นๆ เช่น ไม่เป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือฟื้นฟูกิจการ

๔. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

๔.๑ ที่ปรึกษาดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่สำคัญของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ดังนี้

(๑) แผนวิสาหกิจ รฟฟท. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และแผนปฏิบัติการประจำปี รฟฟท. เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

(๒) กฎหมายและแผนยุทธศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ ฯลฯ

(๓) ค่านิยมขององค์กร (Core Value) และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่พนักงานจะต้องตระหนัก

(๔) โครงสร้างค่าตอบแทนของ รฟฟท. รวมถึงเพดานเงินเดือนขั้นสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ

(๕) โครงสร้างองค์กรของ รฟฟท.

๔.๒ ที่ปรึกษาวิเคราะห์ และดำเนินการทบทวนสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Core / Managerial / Functional) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบัน และในอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และสอดคล้องกับพฤติกรรมตามค่านิยมของ รฟฟท. (SRTET)

๔.๓ ที่ปรึกษาวิเคราะห์ และดำเนินการทบทวนดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI) ระดับแผนก ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบัน และในอนาคต

๔.๔ ที่ปรึกษาดำเนินการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency GAP) ของบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป ภายใน รฟฟท. อย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

๔.๕ ที่ปรึกษาวางแผนและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว (Development Roadmap) ประกอบด้วย แผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยคำนึงถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีทั้งความรู้ (Knowledge) และทักษะ/ความเชี่ยวชาญ (Skills) ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ภาวะการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและในอนาคตและนโยบายไทยแลนด์ ๔.๐ รวมถึงมีพฤติกรรม/ทัศนคติ (Attitude) ที่ดีในการทำงาน

๔.๖ ที่ปรึกษาวิเคราะห์การปรับรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ได้มุ่งเน้นการอบรมเพียงอย่างเดียว เช่น การสอนงาน (Coaching) การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) รวมถึงการสร้างแนวคิดและสร้างความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง (Self-Learning)

๔.๗ ที่ปรึกษาวิเคราะห์และจัดทำรูปแบบการประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนาที่ครอบคลุมถึงรูปแบบการพัฒนาแบบต่างๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม

๔.๘ ที่ปรึกษาวางแผนการพัฒนาผู้นำ (Leadership Development) ตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป โดยมีการทบทวนหลักสูตรการพัฒนานักบริหารทุกระดับจาก Training Matrix ของ รฟฟท.

๔.๙ ที่ปรึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินดัชนีชี้วัดความสำเร็จรายบุคคล (Individual KPI Report) และผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคล (Individual Competency Evaluation Report) ของบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป เพื่อจัดทำฐานข้อมูลศักยภาพของบุคลากร (Talent Assessment Data) และนำข้อมูลศักยภาพของบุคลากร (Talent Assessment Data) มาใส่ในตาราง The ๙-Box Grid เพื่อหาผู้มีศักยภาพสูง (Talents)

๔.๑๐ ที่ปรึกษาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ เพื่อทบทวนและออกแบบระบบการเรียนรู้และการพัฒนาขององค์กร และให้ข้อเสนอแนะรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่เหมาะสมของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

๔.๑๑ ที่ปรึกษาจัดทำแผนทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) การบริหารแรงงานสัมพันธ์ (HRR) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (TRD) การจัดความรู้ และนวัตกรรม (KM)

๔.๑๒ การจัดทำระบบการจ่ายค่าตอบแทนจูงใจตามผลงาน (Performance-Based Incentive) ของหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจอื่น และ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบต่างๆ และ/หรือ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านค่าล่วงเวลาและค่ากะ)

๔.๑๓ ที่ปรึกษาเปรียบเทียบระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของ รฟฟท. กับรัฐวิสาหกิจภายใต้กระทรวงคมนาคม หรือหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน และสามารถให้ข้อมูลได้ (Benchmarking) อย่างน้อย ๕ หน่วยงาน

รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม

(๑) การรถไฟแห่งประเทศไทย (รฟท.) (บริษัทแม่)
(๒) SRT Asset
(๓) การท่าเรือแห่งประเทศไทย (กทท.)
(๔) การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)
(๕) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.)
(๖) องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)
(๗) บริษัท ขนส่ง จำกัด (บขส.)
(๘) บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.)
(๙) บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

บริษัทเอกชนที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน

(๑๐) BEM

(๑๑) BTS

(๑๒) บริษัท เอเชีย เอรา วัน จำกัด (CP)

๔.๑๔ การสนับสนุนการดำเนินงาน

(๑) ที่ปรึกษาต้องดำเนินการจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการนอกสถานที่ สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการดำเนินงานแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่เกิน ๒๕ คน และดำเนินการจัดหาสถานที่ฝึกอบรม ที่พัก อาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับการอบรมโดยจัดในโรงแรมไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ ดาว หรือเทียบเท่า โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้นำส่งรายชื่อบุคลากรที่เข้ารับการอบรมให้ที่ปรึกษา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทั้งหมด ทั้งนี้ต้องเสนอหลักสูตรและโครงการการฝึกอบรมให้ รฟฟท. เห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๒) ที่ปรึกษาต้องดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการและสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการอบรม (Training Needs) ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรทั่วทั้งองค์กร ในรูปแบบการพัฒนาต่างๆ ทั้งแบบการอบรมและไม่ใช่การอบรม (Classroom / Non Classroom) โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการไม่เกิน ๑๐๐ คน ประกอบด้วยผู้บริหารทุกแผนก รวมทั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าสถานที่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม โดยที่ปรึกษาร่วมกับ รฟฟท. กำหนดวัน-เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรมและเสนอโครงการให้ รฟฟท. เห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๓) ที่ปรึกษาจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานโครงการให้ผู้บริหารของ รฟฟท. ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไป และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องจำนวน ๒๕ คน โดยที่ปรึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าสถานที่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำ File PPT เพื่อนำเสนอโดยที่ปรึกษาต้องเสนอสถานที่ให้ รฟฟท. เห็นชอบก่อนดำเนินการ

(๔) ที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์แก่คณะกรรมการ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด พร้อมทั้งจัดทำ File PPT โดย รฟฟท. จะแจ้งวันและเวลาล่วงหน้า โดยที่ปรึกษาจะต้องมารายงานตามกำหนดการที่ รฟฟท. แจ้ง

(๕) หลังจากดำเนินการตามข้อ (๓) และ ข้อ (๔) แล้วเสร็จ รวมถึงการปรับแก้ตามที่ผู้บริหารและคณะกรรมการให้ความเห็น ให้ที่ปรึกษาจัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ของ รฟฟท. ฉบับสมบูรณ์พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง บันทึกลงใน External Hard Disk ๔ TB และจัดทำรูปเล่มจำนวน ๒๕ เล่ม และนำส่งให้ รฟฟท.

(๖) ที่ปรึกษาจะต้องจัดหา Computer แบบพกพาพร้อมหน้าจอคอมพิวเตอร์ Soft Ware (ถูกลิขสิทธิ์ อาทิ Microsoft Window Microsoft Office Antivirus เป็นต้น) และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการใช้งาน จำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้ในการบริหารจัดการโครงการกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามที่ รฟฟท. แจ้งรายละเอียด (Specification)

๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. ผลงานที่จะต้องส่งมอบ

ผลงานที่จะส่งมอบและงวดงานที่ส่งมอบมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่	รายการ	เอกสารส่งมอบงาน	วันส่งมอบและการจ่ายค่าจ้าง
๑	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ ๔.๒	สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Core / Managerial / Functional) (๔๒ แผนก) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และสอดคล้องกับพฤติกรรมตามค่านิยมของ รฟฟท. (SRTET) รวมทั้งข้อเสนอแนะรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่เหมาะสมของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด	ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๓๐ ของค่าจ้างทั้งหมด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
๒	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ ๔.๓	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI) ระดับแผนก (๔๒ แผนก) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบัน และในอนาคต	ภายใน ๗๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

งวดที่	รายการ	เอกสารส่งมอบงาน	วันส่งมอบและการจ่ายค่าจ้าง
๓	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ ๔.๔	แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของพนักงาน รฟฟท. (เป็นผลจากการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency GAP)) ของบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป	ภายใน ๑๐๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ ๔.๕ ถึง ๔.๘	ข้อเสนอแนวทางพัฒนาในรูปแบบต่างๆ เพื่อปิด Gap เช่น การสอนงาน (Coaching) การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) รวมถึงการสร้างแนวคิดและสร้างความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง (Self-Learning)	
๔	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ ๔.๙	ผลการวิเคราะห์ความสามารถความเชี่ยวชาญ และศักยภาพของบุคลากรในองค์กร ของบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป	ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมด โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจมอบหมายงานไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ ๔.๑๐, ๔.๑๑	แผนทรัพยากรบุคคล ๓ ปี (๒๕๖๘-๒๕๗๐) ที่ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) การบริหารแรงงานสัมพันธ์ (HRR) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (TRD) การจัดความรู้ และนวัตกรรม (KM)	
๕	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ ๔.๑, ๔.๑๒, ๔.๑๓	รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทนจูงใจตามผลงาน (Performance-Based	ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และจ่ายค่าจ้างร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด

งวดที่	รายการ	เอกสารส่งมอบงาน	วันส่งมอบและการจ่ายค่าจ้าง
		Incentive) สู่การเป็น High Performance Organization (HPO) และข้อเสนอการบริหารจัดการด้านค่าล่วงเวลาและค่ากะ	โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

แบ่งงวดงานออกเป็น ๕ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นเงินร้อยละ ๓๐ (สามสิบ) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อได้ส่งมอบงานงวดที่ ๑ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นเงินร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ขอราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อได้ส่งมอบงานงวดที่ ๒ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นเงินร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อได้รับส่งมอบงานงวดที่ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นเงินร้อยละ ๒๐ (ยี่สิบ) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อได้ส่งมอบงานงวดที่ ๔ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นเงินร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อได้ส่งมอบงานงวดที่ ๕ และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๘. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๑๐.บุคคลากรที่ต้องการ

ที่ปรึกษาต้องมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในด้านต่างๆ โดยจะต้องประกอบด้วยบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน ตามรายละเอียด ดังนี้

๑๐.๑ ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่าในสาขาการบริหารทรัพยากรบุคคล รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ การจัดการหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์การทำงานโดยต้องเคยผ่านงานในองค์กรชั้นนำในประเทศมาไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี

๑๐.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒ คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ในสาขาการบริหารทรัพยากรบุคคล รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ การจัดการ การจัดการเชิงกลยุทธ์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานโดยต้องเคยผ่านงานในองค์กรชั้นนำในประเทศมาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี

๑๐.๓ ผู้เชี่ยวชาญด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอันส่งผลให้การดำเนินการจัดทำระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล / เศรษฐศาสตร์ / การเงิน / กฎหมาย จำนวน ๒ คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานโดยต้องเคยผ่านงานในองค์กรชั้นนำในประเทศมาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑๐.๔ ผู้เชี่ยวชาญด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอันส่งผลให้การดำเนินการจัดทำระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล / เศรษฐศาสตร์ / การเงิน / กฎหมาย / เทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒ คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานโดยต้องเคยผ่านงานในองค์กรชั้นนำในประเทศมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑๐.๕ เจ้าหน้าที่สนับสนุนโครงการ จำนวน ๑ คน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑๑. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของวงเงินค่าจ้าง นับถัดจากวันครบกำหนด จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้อง ครบถ้วน และได้ตรวจรับงานแล้ว ยกเว้นกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากกระบวนการดำเนินงานหรือการประสานงานระหว่างบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด กับคณะกรรมการตรวจรับงานฯ ของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เท่านั้น

๑๒. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันร้อยละ..... ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่งโดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

๑๓. หลักประกันสัญญา

ที่ปรึกษาซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับคัดเลือกให้ทำสัญญาจ้างที่ปรึกษากับบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างที่ปรึกษาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาจ้างที่ปรึกษาให้ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ ที่ธนาคารเซ็นต์สั่งจ่าย โดยเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีการกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างที่ปรึกษาแล้ว

๑๔. เอกสารการยื่นข้อเสนอ

ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ ๑ แล้วข้อ ๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีที่ปรึกษาเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

(๖) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๔.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงลายมือชื่อให้ชัดเจน หรือหลักฐานแสดงตัวตนของที่ปรึกษาในการเสนอราคาแทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) การเสนอที่ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ ดังนี้

(ก) หากเป็นที่ปรึกษาประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า ๖ เดือน การเสนอที่ ปรึกษาหลักจะต้องแสดงหลักฐานเพื่อตรวจสอบ ๒ ประเภทได้แก่

ประเภทที่ ๑ หลักฐานบุคคล ประกอบด้วย

๑) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษาโดยมีเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒) หนังสือแสดงอัตราเงินเดือนที่นำไปใช้เป็นเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากรที่แสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท เช่น ภ.ง.ด. ๑ ภ.ง.ด. ๑ก ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร

ประเภทที่ ๒ หลักฐานแสดงการพัฒนาของบริษัทตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

๑) ใบรับรองคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการแสดงว่าบริษัทมีการพัฒนาระบบคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น ระบบ ISO

๒) มีหลักฐานการมีซอฟแวร์ที่ถูกกฎหมายสำหรับพนักงานไว้ใช้งานอย่างน้อยร้อยละ ๓๐ ของพนักงานบริษัท

๓) มีใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัทในมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๑๐ ล้านบาท ในปีที่ยื่นขอเสนอ

ทั้งนี้ หากบริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถแสดงหลักฐานตามประเภทที่ ๒ ได้ครบทั้งหมดได้ ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนจะปรับลดตามกรณีต่าง ๆ ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน
กรณีที่ ๑ มีหลักฐานครบทั้ง ๓ ข้อ	๒.๖๔๐
กรณีที่ ๒ มีหลักฐานเพียง ๒ ข้อ	๒.๕๘๕
กรณีที่ ๓ มีหลักฐานเพียง ๑ ข้อ	๒.๕๓๐
กรณีที่ ๔ ไม่มีหลักฐาน	๒.๔๗๕

(ข) หากเป็นที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัทที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษาอิสระ ที่ปรึกษาจากสถาบันของรัฐ ที่ปรึกษาที่กล่าวข้างต้นไม่ได้ทำงานประจำกับบริษัท ที่ปรึกษาดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้มาแสดง

สำหรับกรณีสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา ในการเสนองานจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๑) หลักฐานการจ้างที่สามารถนำมาคำนวณเป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐานได้ เช่น ที่ปรึกษาโครงการในอดีต (ถ้าหากไม่สามารถนำหลักฐานมาแสดง ให้ใช้อัตราเงินเดือนของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมกันภายในบริษัทมาแสดง)

๒) หนังสือรับรองการชำระเงินได้บุคคลธรรมดาของที่ปรึกษาแต่ละคน

- ในกรณีบริษัทที่ปรึกษาที่เสนองานและได้รับการคัดเลือกมีการยืมตัวที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบริษัทอื่น ให้ใช้หลักฐานอัตราเงินเดือนจากบริษัทที่ต้นสังกัดมาแสดง
- ในกรณีที่ปรึกษาอิสระสามารถอ้างอิงอัตราเงินเดือนจากงานในลักษณะเดียวกันที่เคยได้รับ

(๔) รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง เช่น

๔.๑ หนังสือรับรองผลงานการจ้างที่ปรึกษาประเภทเดียวกันและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด เชื่อถือได้

๔.๒ รายละเอียดคุณวุฒิการศึกษา ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ของบุคลากรหลักและบุคลากรสนับสนุน (ถ้ามี) พร้อมเอกสารหลักฐานอ้างอิง

๔.๓ งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว

๔.๔ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๕. กรรมสิทธิ์ในข้อมูล เอกสารและผลการดำเนินงาน

ข้อมูลและเอกสารที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้รับจ้างภายใต้โครงการจ้างที่ปรึกษาโครงสร้างค่าตอบแทนของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะนำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใดๆ มิได้ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๑๖. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและการจัดประชุม เช่น ค่าเดินทาง ค่าสถานที่ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าจัดทำเอกสารประกอบการประชุมและเอกสารส่งมอบงานเป็นค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษา

๑๔.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตของงานที่กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ให้มีความสอดคล้องกับแผนงานโดยจะต้องให้บริการและรับผิดชอบตามขอบเขตงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าจ้างหรือคณะผู้บริหารของ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

๑๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของผู้เสนอราคาอย่างมีประสิทธิภาพไม่ให้เกิดการล่าช้ากว่ากำหนดแล้วเสร็จของงานตามกำหนดของผู้ว่าจ้าง

๑๔.๔ ผู้รับจ้างจะเก็บรักษาเอกสารสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการทุกชิ้นที่ได้ถูกจัดส่ง หรือถ่ายสำเนาให้แก่ผู้เสนอราคา รวมทั้งเอกสารที่จัดทำขึ้นโดยผู้เสนอราคา ด้วย โดยบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ต้องสามารถตรวจสอบเอกสารเหล่านี้ได้ตลอดเวลาทำการ

๑๔.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่เสนอมาทำงานในโครงการนี้ ระหว่างอายุสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องแจ้ง บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์ และต้องได้รับความเห็นชอบจาก บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

๑๔.๖ เมื่อมีความจำเป็นเกิดขึ้นหลังจากสิ้นสุดอายุสัญญาการจ้างแล้วที่ปรึกษาต้องพร้อมที่จะช่วยชี้แจงรายละเอียดต่างๆ ต่อคณะกรรมการของ รฟฟท. การรถไฟแห่งประเทศไทย กระทรวงคมนาคม หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะดำเนินการให้เป็นอย่างดี และมีประสิทธิภาพสูงโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๑๗. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและอำนวยการ / ส่วนทรัพยากรบุคคล

อาคารสถานีกลางบางซื่อ ชั้น ๒ เลขที่ ๑๐ ถนนกำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โทร. ๐ ๒๔๘๑ ๕๑๐๐ ต่อ ๒๐๑๖๐

๑๖. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

แผนกจัดซื้อ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) อาคารสถานีกลางบางซื่อ ชั้น ๒ เลขที่ ๑๐ ถนนกำแพงเพชร แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ โทร. ๐ ๒๔๘๑ ๕๑๐๐ ต่อ ๔๒๒๐๑ เว็บไซต์ www.srtet.co.th

---

เอกสารทั้งหมดที่ยื่นนี้ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) สงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืน ให้ถือเป็นเอกสารราชการ รวมทั้งยกเลิกการพิจารณาคัดเลือกเมื่อใดก็ได้ ซึ่งค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการยื่นเอกสารต่างๆ รฟฟท. จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น รวมถึงที่ปรึกษาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

Proposal

โครงการจ้างที่ปรึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

เสนอต่อ

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

นำเสนอโดย

สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

10 กุมภาพันธ์ 2568

คณะกรรมการฯ สอบราคา/ประกวดราคา
ประกอบด้วย :-
.....ประธานกรรมการ.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....

โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงคมนาคม โดยมีการรถไฟแห่งประเทศไทยเป็นผู้ถือหุ้น และจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2554 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการขนส่งทางรถไฟเชื่อมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและสถานีรับส่งผู้โดยสารอากาศยานในเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการเดินทางเข้าสู่สนามบินสุวรรณภูมิ ซึ่งเป็นหน่วยงานรัฐหน่วยงานเดียวที่เป็นผู้ให้บริการเดินรถไฟฟ้าในประเทศไทย ต่อมา เมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2564 ได้รับมอบหมายพันธกิจเพิ่มเติมให้เดินรถโครงการระบบรถไฟฟ้าชานเมือง (สายสีแดง) ประกอบด้วยสองเส้นทางหลัก คือ 1) สายสีแดงเข้ม (เหนือ) บางซื่อ-รังสิต 2) สายสีแดงอ่อน (ตะวันตก) บางซื่อ-ตลิ่งชัน ซึ่งเป็นระบบรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนในพื้นที่กรุงเทพมหานครสู่ปริมณฑล โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ใหม่คือ “เป็นผู้นำด้านการให้บริการรถไฟฟ้าด้วยมาตรฐานสากล เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน” ซึ่งบุคลากรของ รฟฟท. ถือเป็นทรัพยากรสำคัญที่จะช่วยในการผลักดันการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ตั้งไว้ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ สนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติบทบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพควบคู่กับการพัฒนาองค์กรด้วยระบบการบริหารจัดการสู่องค์กรสมรรถนะสูง ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตามหลักการกำกับกิจการที่ดี อีกทั้งยังมุ่งเน้นโดยให้ความสำคัญกับบทบาทด้านวิชาการ การส่งเสริมความรู้ และการพัฒนาศักยภาพให้เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านระบบขนส่งทางราง และมุ่งต่อยอดการพัฒนาไปสู่ในระดับสากลต่อไป

ดังนั้นเพื่อให้ รฟฟท. สามารถบรรลุวิสัยทัศน์ใหม่ดังกล่าวข้างต้น บริษัท ที่ปรึกษา ซี เอส อาร์ กรุ๊ป จำกัด จึงขอนำเสนอโครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด และยึดโยงกับปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของ รฟฟท. สามารถตอบสนองต่อนโยบายภาครัฐ และเป็นการเตรียมความพร้อมบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร เทคโนโลยี ภาวการณ์แข่งขัน (New-skill / Up-skill / Re-skill) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม มีพฤติกรรมตามค่านิยมขององค์กร ตลอดจนการเสริมสร้างสุขภาพและพลานามัยทางร่างกายและจิตใจ รวมถึงคุณภาพชีวิตของบุคลากรให้ปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

Copyright © TU-RAC (January 31, 2025)

2. วัตถุประสงค์ของโครงการ

2.1 เพื่อพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลของ รฟฟท. ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวให้เทียบเท่ารัฐวิสาหกิจอื่น

2.2 เพื่อประเมินขีดความสามารถด้านการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ รฟฟท.

2.3 เพื่อประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร รฟฟท. ที่มีต่อระบบการบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคลอย่างรอบด้าน ไม่ว่าจะเป็น ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ การพัฒนาบุคลากร รวมทั้ง ระบบสารสนเทศ HR (Human Resource information system)

2.4 เพื่อนำผลการประเมินความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร รฟฟท. ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงแผนกความผูกพันของบุคลากรเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

คณะกรรมการฯ สอบราคา/ประกวดราคา
ประกอบด้วย :-
.....ประธานกรรมการ.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....

3. ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. ปรับปรุงระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทให้ทันสมัย และสอดคล้องกับมาตรฐานรัฐวิสาหกิจอื่น
2. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ให้บุคลากรมีความสุขและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ
3. ปรับปรุงระบบค่าตอบแทน สวัสดิการ และการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของพนักงาน
4. พัฒนาระบบการเรียนรู้และการพัฒนาให้เป็นไปตามแนวทางไทยแลนด์ 4.0 พร้อมทั้งสนับสนุนบทบาทองค์กรในฐานะแหล่งเรียนรู้ด้านระบบขนส่งทางราง
5. เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์ของบริษัทในการเป็นผู้นำด้านการให้บริการรถไฟฟ้าด้วยมาตรฐานสากล
6. ส่งเสริมความเป็นองค์กรสมรรถนะสูงที่สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงในระดับประเทศและนานาชาติอย่างยั่งยืน

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

4.1 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลที่สำคัญของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ดังนี้

1) แผนวิสาหกิจ รฟฟท. 2566-2570 และแผนปฏิบัติการประจำปี รฟฟท. เพื่อให้สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
2) กฎหมายและแผนยุทธศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บทภายใต้แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
3) ค่านิยมขององค์กร (Core Value) และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ที่พนักงานจะต้องตระหนัก
4) โครงสร้างค่าตอบแทนของ รฟฟท. รวมถึงเพดานเงินเดือนขั้นสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ
5) โครงสร้างองค์กรของ รฟฟท.

Copyright © TU-RAC (January 31, 2025)

คณะกรรมการฯ สอบราคา/ประกวดราคา
ประกอบด้วย :-
.....ประธานกรรมการ.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....

4.2 วิเคราะห์ และดำเนินการทบทวนสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Core / Managerial / Functional) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและในอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และสอดคล้องกับพฤติกรรมตามค่านิยมของ รฟฟท. (SRTET)

4.3 วิเคราะห์และดำเนินการทบทวนดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI) ระดับแผนก ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบัน และในอนาคต

4.4 ดำเนินการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency GAP) ของบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป ภายใน รฟฟท. อย่างครบถ้วนและมีคุณภาพ เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

4.5 วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทั้งระยะสั้นและระยะยาว (Development Roadmap) ประกอบด้วย แผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว และแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยคำนึงถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีทั้งความรู้ (Knowledge) และทักษะ/ความเชี่ยวชาญ (Skills) ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงขององค์กร ภาวะการแข่งขันทั้งในปัจจุบันและในอนาคตและนโยบายไทยแลนด์ 4.0 รวมถึงมีพฤติกรรม/ทัศนคติ (Attitude) ที่ดีในการทำงาน

4.6 วิเคราะห์การปรับรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรที่ไม่ได้มุ่งเน้นการอบรมเพียงอย่างเดียว เช่น การสอนงาน (Coaching) การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) รวมถึงการสร้างแนวคิดและสร้างความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง (Self-Learning)

4.7 วิเคราะห์และจัดทำรูปแบบการประเมินประสิทธิผลของระบบการเรียนรู้และพัฒนาที่ครอบคลุมถึงรูปแบบการพัฒนาแบบต่างๆ ที่นอกเหนือจากการฝึกอบรม

4.8 วางแผนการพัฒนาผู้นำ (Leadership Development) ตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป โดยมีการทบทวนหลักสูตรการพัฒนานักบริหารทุกระดับจาก Training Matrix ของ รฟฟท.

4.9 วิเคราะห์ผลการประเมินดัชนีชี้วัดความสำเร็จรายบุคคล (Individual KPI Report) และผลการประเมินสมรรถนะรายบุคคล (Individual Competency Evaluation Report) ของบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป เพื่อจัดทำฐานข้อมูลศักยภาพของบุคลากร (Talent Assessment Data) และนำข้อมูลศักยภาพของบุคลากร (Talent Assessment Data) มาใส่ในตาราง The 9-Box Grid เพื่อหาผู้มีศักยภาพสูง (Talents)

4.10 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ เพื่อทบทวนและออกแบบระบบการเรียนรู้และการพัฒนาขององค์กร และให้ขอเสนอแนะรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่เหมาะสมของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

4.11 จัดทำแผนทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) การบริหารแรงงานสัมพันธ์ (HRR) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (TRD) การจัดความรู้ และนวัตกรรม (KM)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

Copyright © TU-RAC (January 31, 2025)

4.12 ศึกษาและวิเคราะห์ระบบการจ่ายค่าตอบแทนจูงใจตามผลงาน (Performance-Based Incentive) ของหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจอื่น และ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบต่างๆ และ/หรือ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวกับกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านค่าล่วงเวลาและค่ากะ)

4.13 เปรียบเทียบระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของ รฟฟท. กับรัฐวิสาหกิจภายใต้กระทรวงคมนาคม หรือหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน และสามารถให้ข้อมูลได้ (Benchmarking) อย่างน้อย 5 หน่วยงาน

รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม

1) การรถไฟแห่งประเทศไทย (รฟท.) (บริษัทแม่)
2) SRT Asset
3) การท่าเรือแห่งประเทศไทย (กทท.)
4) การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)
5) การทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.)
6) องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)
7) บริษัท ขนส่ง จำกัด (บขส.)
8) บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน) (ทอท.)
9) บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

<u>บริษัทเอกชน</u>ที่มีภารกิจใกล้เคียงกัน

10) BEM
11) BTS
12) บริษัท เอเชีย เอรา วัน จำกัด (CP)

คณะกรรมการฯ สอบราคา/ประกวดราคา
ประกอบด้วย :-
.....ประธานกรรมการ.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....

4.14 การสนับสนุนการดำเนินงาน

(1) จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการนอกสถานที่ สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องการดำเนินงานแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่เกิน 25 คน และจัดหาสถานที่ฝึกอบรม ที่พัก อาหารและอาหารว่าง สำหรับผู้เข้ารับการอบรมโดยจัดในโรงแรมไม่ต่ำกว่าระดับ 4 ดาว หรือเทียบเท่า โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะเป็นผู้นำส่งรายชื่อบุคลากรที่เข้ารับการอบรมให้ที่ปรึกษา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทั้งหมด ทั้งนี้ต้องเสนอหลักสูตรและโครงการการฝึกอบรมให้ รฟฟท. เห็นชอบก่อนดำเนินการ

(2) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการและสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการอบรม (Training Needs) ข้อมูลการพัฒนาบุคลากรทั่วไป [illegible] + รูปแบบการพัฒนาต่างๆ ทั้งแบบการอบรมและไม่ใช่การอบรม (Classroom / Non [illegible] โดยมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการไม่เกิน 100 คน ประกอบด้วยผู้บริหารทุกแผนก [illegible]

Copyright © TU-RAC (January 31, 2025)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าสถานที่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม โดยที่ปรึกษาร่วมกับ รฟฟท. กำหนดวัน-เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรมและเสนอโครงการให้ รฟฟท. เห็นชอบก่อนดำเนินการ

(3) จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานโครงการให้ผู้บริหารของ รฟฟท. ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไป และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องจำนวน 25 คน โดยที่ปรึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าสถานที่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำ File PPT เพื่อนำเสนอโดยที่ปรึกษาต้องเสนอสถานที่ให้ รฟฟท. เห็นชอบก่อนดำเนินการ

(4) นำเสนอรายงานฉบับสมบูรณ์แก่คณะกรรมการ บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด พร้อมทั้งจัดทำ File PPT โดย รฟฟท. จะแจ้งวันและเวลาล่วงหน้า และนำเสนอรายงานตามกำหนดการที่ รฟฟท. แจ้ง

(5) หลังจากดำเนินการตามข้อ (3) และ ข้อ (4) แล้วเสร็จ รวมถึงการปรับแก้ตามที่ผู้บริหารและคณะกรรมการให้ความเห็น ที่ปรึกษาจะจัดทำรายละเอียดแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของ รฟฟท. ฉบับสมบูรณ์พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง บันทึกลงใน External Hard Disk 4 TB และจัดทำรูปเล่มจำนวน 25 เล่ม และนำส่งให้ รฟฟท.

คณะกรรมการฯ สอบราคา/ประกวดราคา
ประกอบด้วย :-
.....ประธานกรรมการ.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....

5. ผลงานที่ส่งมอบตามขอบเขตการดำเนินงาน

งวดที่	รายการ	เอกสารส่งมอบงาน	กำหนดการส่งมอบ
1	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ 4.2	สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Core / Managerial / Functional) (42 แผนก) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบัน และในอนาคต รวมถึงรองรับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และสอดคล้องกับพฤติกรรมตามค่านิยมของ รฟฟท. (SRTET) รวมทั้งข้อเสนอแนะรูปแบบการเรียนรู้และพัฒนาที่เหมาะสมของบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด	ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
2	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ 4.3	ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI) ระดับแผนก (42 แผนก) ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบัน และในอนาคต	ภายใน 75 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

งวดที่	รายการ	เอกสารส่งมอบงาน	กำหนดการส่งมอบ
3	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ 4.4	แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ของพนักงาน รฟฟท. (เป็นผลจากการ ประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Competency GAP)) ของบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป	ภายใน 100 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ 4.5 ถึง 4.8	ข้อเสนอแนวทางพัฒนาในรูปแบบต่างๆ เพื่อปิด Gap เช่น การสอนงาน (Coaching) การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) รวมถึงการสร้างแนวคิดและสร้างความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเอง (Self-Learning)	
4	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ 4.9	ผลการวิเคราะห์ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและศักยภาพของบุคลากรในองค์กร ของบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการแผนกขึ้นไป	ภายใน 120 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ 4.10, 4.11	แผนทรัพยากรบุคคล 3 ปี (2568-2570) ที่ครอบคลุมการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) การบริหารแรงงานสัมพันธ์ (HRR) และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (TRD) การจัดความรู้ และนวัตกรรม (KM)	
5	ดำเนินการตามรายละเอียดข้อ 4.1, 4.12, 4.13	รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทนจูงใจตามผลงาน (Performance-Based Incentive) สู่การเป็น High Performance Organization (HPO) และข้อเสนอการบริหารจัดการด้านค่าล่วงเวลาและค่าทะ	ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

คณะกรรมการฯ สอบราคา/ประกวดราคา
ประกอบด้วย :-
.....ประธานกรรมการ.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ THAMMASAT UNIVERSITY

Copyright © TU-RAC (January 31, 2025)

6. ข้อเสนอทางการเงิน

ข้อเสนอทางการเงินที่ประเมินจากขอบเขตการดำเนินงาน เป็นงบประมาณรวมทั้งสิ้น 4,000,000 บาท (สี่ล้านบาทถ้วน) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 ซึ่งแบ่งงวดงานออกเป็น 5 งวดดังนี้

งวดที่ 1 เป็นเงินร้อยละ 30 (สามสิบ) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อได้ส่งมอบงานงวดที่ 1 และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นเงินร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ขอราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อได้ส่งมอบงานงวดที่ 2 และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 เป็นเงินร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อได้รับส่งมอบงานงวดที่ 3 และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 เป็นเงินร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อได้ส่งมอบงานงวดที่ 4 และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 5 เป็นเงินร้อยละ 10 (สิบ) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา เมื่อได้ส่งมอบงานงวดที่ 5 และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

คณะกรรมการฯ สอบราคา/ประกวดราคา
ประกอบด้วย :-
.....ประธานกรรมการ.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....
.....กรรมการผู้แทน.....

Copyright © TU-RAC (January 31, 2025)

ที่ อว 67.11/800

สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษา
แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ถนนพระจันทร์ เขตพระนคร
กรุงเทพ ฯ 10200

13 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ขอปรับลดราคาจ้างที่ปรึกษาโครงการจ้างที่ปรึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโครงการจ้างที่ปรึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อ้างถึง 1. หนังสือสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว 67.11/741 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2568
2. หนังสือบริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด ที่ รฟฟท ผจซ 021102/2568 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อเสนอด้านราคา (ฉบับปรับลดราคา) จำนวน 1 ชุด

สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ยื่นข้อเสนอโครงการจ้างที่ปรึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตามหนังสือที่อ้างถึง (1) ต่อมาประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโครงการจ้างที่ปรึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขอต่อรองราคาตามหนังสือที่อ้างถึง (2) นั้น

ในการนี้ สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พิจารณาแล้วมีความยินดีปรับลดราคาโครงการดังกล่าว จากเดิม 3,999,680 บาท (สามล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเก้าพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ปรับลดลง 11,680 บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) คงเหลือเป็นเงิน 3,988,000 บาท (สามล้านเก้าแสนแปดหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ถือเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการปรับลดราคาจ้างที่ปรึกษาโครงการดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วิทยา ด่านธำรงกูล)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานบริหารการวิจัย (นางสาวศศินันท์ ลิมพวัฒน์)
โทรศัพท์ 0 2223 3757 ต่อ 106 มือถือ 08 1646 5348
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ turac.project2022@gmail.com, sasinon@tu.ac.th

TU RAC ISO 9001:2015 CERTIFIED

รหัสโครงการ 2568A00451

ข้อเสนอด้านราคา (ฉบับปรับลดราคา)

โครงการจ้างที่ปรึกษาแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

เสนอ

บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด

โดย

สถาบันวิจัยและให้คำปรึกษาแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.)

รายละเอียดงบประมาณในการดำเนินการของที่ปรึกษา

รายการ	ค่าใช้จ่ายที่คิดจริง (บาท)
งบประมาณทั้งโครงการ	3,988,000
ค่าบริการระบบเหมาจ่าย	
1. ค่าตอบแทนบุคลากร	3,277,680
2. ค่าใช้จ่ายตรงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ	710,320
รวมทั้งสิ้น	**3,988,000**

Copyright 2025 ©

As of February 13, 2025

โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.)

1. ค่าจ้างบุคลากรหลัก

ลำดับ	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ (ปี)	จำนวนเดือน	อัตราต่อเดือน	ตัวคูณ	รวม (บาท)
1	ผู้จัดการโครงการ	รศ.ดร.เนตรนภา ไวทย์เลิศศักดิ์ (ยาบุชิตะ)	ปริญญาเอก	25 ปี	5	80,700	1.76	710,160
2	ที่ปรึกษาโครงการ	ดร.อิศรา ดิสรเตติวัฒน์	ปริญญาเอก	25 ปี	5	66,200	1.76	582,560 (ไม่นำมาคำนวณ)
3	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	ผศ.ดร.ศุภชัย ศรีสุชาติ	ปริญญาเอก	20 ปี	5	66,200	1.76	582,560
4	ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	ศ.ดร.ธีระ สินเดชารักษ์	ปริญญาเอก	20 ปี	5	66,200	1.76	582,560
5	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	รศ.ดร. สุปรียา แก้วละเอียด	ปริญญาเอก	20 ปี	5	42,800	1.76	376,640
6	ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	รศ.ดร.วรรณภา ติระสังขะ	ปริญญาเอก	20 ปี	5	42,800	1.76	376,640
7	ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล	ชินกฤต คงเจริญพร	ปริญญาตรี	10 ปี	5	31,200	1.76	274,560
8	ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล	อนรรฆ บุณยเกียรติ	ปริญญาตรี	10 ปี	5	31,200	1.76	274,560
9	เจ้าหน้าที่สนับสนุนโครงการ	ชิดชนก ตลึงจิตร	ปริญญาตรี	5 ปี	5	20,000	1	100,000
	รวม							**3,277,680**

Copyright 2025 ©

As of February 13, 2025

โครงการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล
บริษัท รถไฟฟ้า ร.ฟ.ท. จำกัด (รฟฟท.)

2. ค่าใช้จ่ายตรงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา	จำนวนเงิน (บาท)
1) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในสำนักงาน				
- ค่าอุปกรณ์ในการดำเนินการและวัสดุสิ้นเปลือง	เดือน	5	30,000	150,000
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (คณะที่ปรึกษา)	เดือน	5	7,000	35,000
รวมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการในสำนักงาน (1)				**185,000**
2) ค่าใช้จ่ายในการประชุมและสัมมนา				
2.1) จัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการนอกสถานที่				
- ค่าสถานที่ฝึกอบรม ที่พัก อาหารและอาหารว่าง	คน	25	8,000	200,000
2.2) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการและสำรวจความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง				
- ค่าสถานที่ อาหารกลางวัน และเอกสารประกอบการประชุม	คน	100	3,000	300,000
รวมค่าใช้จ่ายในการประชุมและสัมมนา (2)				**500,000**
3) ค่าจัดทำรายงานและเอกสาร				
- รายงานแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ฉบับสมบูรณ์	ฉบับ	25	800	20,000
- External Hard Disk 4 TB	ชุด	1	5,320	5,320
รวมค่าจัดทำรายงานและเอกสาร (3)				**25,320**
รวมทั้งสิ้น (1) + (2) + (3)				**710,320**

Copyright 2025 ©