

ต้นฉบับ



สัญญาจ้างจัดทำการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

ระหว่าง

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

กับ

บริษัท ไทยสกลีสพลัส จำกัด

สัญญาเลขที่ จ(ข)๓๕/๒๕๖๕



สัญญาจ้างจัดทำกรประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

สัญญาเลขที่ จ(ข)๓๕/๒๕๖๕

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑๗๕ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ระหว่าง การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย โดย นายทวิช พึ่งตน ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ ปฏิบัติการแทน ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ไทยสกีลส์พลัส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ๑๓๓๙ ถนนประชาชื่น สาย ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร โดยนายรุ่งโรจน์ อรรถานันท์ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ ๑๐๐๙๑๒๒๐๐๐๗๘๙๒ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน จัดทำกรประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ณ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | | | | |
|-----|--------|--|--------------------|------|
| ๒.๑ | ผนวก ๑ | ข้อกำหนดและขอบเขตงาน | จำนวน ๑๙ (สิบเก้า) | หน้า |
| | | (Term of Reference) งานจ้างจัดทำ | | |
| | | การประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้าง | | |
| ๒.๒ | ผนวก ๒ | หนังสือยืนยันราคา | จำนวน ๑ (หนึ่ง) | หน้า |
| ๒.๓ | ผนวก ๓ | เอกสารเกี่ยวกับนิติบุคคลของผู้รับจ้าง | จำนวน ๑๔ (สิบสี่) | หน้า |
| | | และหลักประกันสัญญา | | |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

Signature

Thai Skill Plus ข้อ ๓. 1.๕

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเช็คเชียร์เช็คธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเทสโก้ โลตัส จรัญสนิทวงศ์ เลขที่ ๑๕๔๓๗๗๙๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นจำนวนเงิน ๖๘,๐๐๐ บาท (หกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมียุทธไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน ๑,๓๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๘๘,๙๗๑.๙๖ บาท (แปดหมื่นแปดพันเก้าร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทเก้าสิบหกสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เป็นจำนวนเงิน ๔๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนแปดพันบาทถ้วน) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ให้ความเห็นชอบการส่งมอบงานตามผลงานที่ต้องส่งมอบงานตามงวดงานที่ ๑ แล้ว

งวดที่ ๒ จ่ายเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญา เป็นจำนวนเงิน ๔๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่แสนแปดพันบาทถ้วน) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ให้ความเห็นชอบการส่งมอบงานตามผลงานที่ต้องส่งมอบงานตามงวดงานที่ ๒ แล้ว

งวดที่ ๓ จ่ายเงินร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญา เป็นจำนวนเงิน ๕๔๔,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ให้ความเห็นชอบการส่งมอบงานตามผลงานที่ต้องส่งมอบงานตามงวดงานที่ ๓ แล้วและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๔ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

Thai Skill Plan

ข้อ ๖.๑๑

Signature

ข้อ ๙. การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๑๐. รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๑. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๒ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

และเป็นไปตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายผนวก ๑

ข้อ ๑๒. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น ต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๓. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้าง

Signature

Choi Skill Plus Co., Ltd.
/ไม่ขอใช้...

ไม่ขัดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๔. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๕. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้น แต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ..........ผู้ว่าจ้าง

(นายทวีข พึ่งตน)

ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อและบริการ

ปฏิบัติการแทน ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย



ลงชื่อ..........ผู้รับจ้าง

(นายรุ่งโรจน์ อรรถานิธิ์)

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

บริษัท ไทยสกลีลพลัส จำกัด

ลงชื่อ..........พยาน

(นางสาววิสรา ยาศิริ)

ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุทั่วไป

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ลงชื่อ..........พยาน

(นางสาวธันวันต์ ตันศรีกุล)

บริษัท ไทยสกลีลพลัส จำกัด

เลขที่โครงการ ๖๔๑๒๗๓๐๗๙๕๘

เลขคุมสัญญา ๖๕๐๒๒๔๐๐๒๐๘๕





ผนวก ๑

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน

(Terms of Reference)

งานจ้างจัดทำการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้าง



๒๒

นส.

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน
(Terms of Reference)

งานจ้างจัดทำการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

1. หลักการและเหตุผล

ระบบการจ่ายค่าตอบแทนของหน่วยงานเป็นอีกระบบที่มีความสำคัญที่จะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากรในองค์กร เนื่องจากโครงสร้างอัตราค่าจ้างที่เหมาะสม นอกจากจะเป็นเครื่องมือในการบริหารเพื่อจูงใจให้พนักงานทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเพื่อสร้างผลผลิตที่สูงขึ้นให้กับองค์กรแล้ว ยังเป็นเครื่องมือในการดึงดูดคนที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร ประกอบกับคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2560 เห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อใช้พิจารณากำหนดค่าตอบแทน ระบบแรงจูงใจ และสวัสดิการต่างๆ ของรัฐวิสาหกิจในภาพรวม ในกรณีที่รัฐวิสาหกิจต้องการยื่นขอปรับปรุงค่าตอบแทนของพนักงานจำเป็นต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์สำคัญ อาทิเช่น หลักเกณฑ์ความเหมาะสมสอดคล้องกับค่างานของแต่ละตำแหน่ง โดยกำหนดว่าค่าตอบแทนควรมีความสอดคล้องกับค่างานขององค์กรและเหมาะสมกับค่างานและขอบเขตความรับผิดชอบตามตำแหน่งงาน รวมถึงหลักเกณฑ์การเปรียบเทียบค่าตอบแทนของภาคแรงงานอุตสาหกรรม (Industry Norm) โดยกำหนดว่าค่าตอบแทนควรมีระดับที่เหมาะสมสอดคล้องกับตลาดแรงงานในสาขาเดียวกันทั้งในรัฐวิสาหกิจ และ/หรือเอกชน รวมถึงหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

การประเมินค่างานเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยในการกำหนดระดับตำแหน่ง ขอบเขตความรับผิดชอบ และกำหนดอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมและเป็นธรรมในโครงสร้างอัตราค่าจ้างของ รพม. โดยการเปรียบเทียบคุณค่าของงานแต่ละตำแหน่งในองค์กรว่ามีค่างานเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร ตามปัจจัยการประเมิน เช่น ความซับซ้อนของงาน ความยากของงาน หรือความรับผิดชอบของงาน ฯลฯ ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินค่างานจะทำให้ รพม. สามารถออกแบบหรือปรับปรุงโครงสร้างอัตราค่าจ้างให้เกิดความเสมอภาคและเป็นธรรมกับพนักงาน รวมถึงสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอื่น เช่น การพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Development) การวางแผนผู้สืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) การบริหารจัดการคนเก่งในองค์กร (Talent Management) และการวางแผนทางการฝึกอบรมให้กับพนักงาน (Training Roadmap)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดำเนินการประเมินค่างานและจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้างขององค์กร ที่เหมาะสมกับตำแหน่งลักษณะงาน และสามารถเทียบเคียงกับราคาของตลาดแรงงาน

2.2 เพื่อให้โครงสร้างอัตราค่าจ้างขององค์กรมีความเสมอภาค เป็นธรรม และเป็นแรงจูงใจให้พนักงานทุ่มเททำงานอย่างเต็มศักยภาพ เพื่อสร้างผลผลิตที่สูงขึ้นให้องค์กร

2.3 เพื่อให้การประเมินค่างานและจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง สามารถเชื่อมโยงกับระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอื่นๆ ได้ต่อไป

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1) มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง



22/1/2561
ทศ.

3.5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7) เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

3.9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. ขอบเขตของการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องมีความพร้อมของทีมงานที่มีประสบการณ์ และผลงานในการจัดทำระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management System) โดยเน้นเรื่องการประเมินค่าจ้างและโครงสร้างอัตราค่าจ้าง หรือการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยประกอบด้วยบุคลากรหลัก ดังต่อไปนี้

1) ผู้จัดการโครงการ (Project Manager) จำนวน 1 คน

2) ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management System) จำนวน 2 คน

3) ผู้ช่วยนักวิจัย และ/หรือ เลขานุการโครงการ (Research Assistant) จำนวน 1 คน

จากหลักการและเหตุผล และวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น รฟม. มีความประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประเมินค่าจ้างและจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง โดยดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ผู้รับจ้างจัดให้มีการประชุมเริ่มงานโครงการ (Project Kick off Meeting) แก่พนักงานผู้รับผิดชอบฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดส่งรายละเอียดแผนการดำเนินงานของโครงการฯ โดยระบุกิจกรรม บุคคลรับผิดชอบ ความสัมพันธ์ระหว่างงาน งวดส่งมอบงาน พร้อมข้อเสนอแนะ ให้แก่ รฟม. ภายใน 30 วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

4.2 ผู้รับจ้างดำเนินการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลลักษณะการบริหารทรัพยากรบุคคลของ รฟม. ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง เช่น โครงสร้างองค์กร ขอบเขตงานของหน่วยงาน (Functional Description) คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของแต่ละตำแหน่ง โครงสร้างอัตราค่าจ้าง และระบบการประเมินค่าจ้างเดิมของ รฟม.

4.3 ผู้รับจ้างจัดทำรายงานผลการศึกษาลักษณะการบริหารทรัพยากรบุคคลของ รฟม. ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่าจ้างและจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

4.4 ผู้รับจ้างดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตำแหน่งงานขององค์กรและทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ให้สะท้อนการทำงานปัจจุบัน เพื่อดำเนินการวิเคราะห์หาคุณค่างาน

4.5 ผู้รับจ้างดำเนินการประเมินค่าจ้าง (Job Evaluation) โดยยึดแนวทางที่ รฟม. มีอยู่ และจำแนกตำแหน่งหรือจัดระดับชั้นงาน (Job Classification) เพื่อสร้าง Job Grade รวมถึงเชื่อมโยงกับระบบโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ตามความเหมาะสมกับองค์กร

4.6 ผู้รับจ้างดำเนินการเปรียบเทียบค่าจ้างของ รฟม. กับตลาดแรงงาน (Market Benchmarking) ในสาขาเดียวกันทั้งในรัฐวิสาหกิจ และ/หรือ เอกชน รวมถึงหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ

Choi Skill Plus Co., Ltd.

125
กค.

4.7 ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้างของ รพม. ให้เหมาะสมกับค่างาน ตำแหน่งงานหรือ ลำดับชั้นงานที่นำเสนอ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมภายในองค์กร และความสามารถในการแข่งขันภายนอก

4.8 ผู้รับจ้างดำเนินการเสนอแนะแนวทางในการนำผลการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตรา ค่าจ้างที่ปรับปรุงใหม่ไปใช้สำหรับองค์กร

4.9 ผู้รับจ้างดำเนินการเชื่อมโยงผลการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้างกับระบบการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคลอื่น

4.10 ผู้รับจ้างดำเนินการจัดทำรายงานผลการประเมินค่างานและจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้างที่เหมาะสม กับค่างาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการนำไปใช้ปฏิบัติ และการเชื่อมโยงไปสู่ระบบการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลอื่น

4.11 ผู้รับจ้างดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่พนักงานผู้รับผิดชอบฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถ ดำเนินการปรับปรุงระบบประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้างได้ต่อไป

5. ระยะเวลาการดำเนินการ

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการภายในขอบเขตของงานข้อ 4. โดยให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2565

6. สิ่งที่ต้องดำเนินการส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานต่างๆ และส่งมอบงานให้แก่ รพม. โดยการส่งมอบงานที่เป็นเอกสาร ผู้รับจ้างต้อง จัดทำเป็นรูปเล่มต้นฉบับอย่างละ 2 ชุด และสำเนาตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์เป็น USB Drive โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

6.1 การส่งมอบงานครั้งที่ 1

1) รายงานผลการศึกษาลักษณะการบริหารทรัพยากรบุคคลของ รพม. ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้อง กับการประเมินค่างานและจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้างฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ชุด และสำเนาตามจำนวน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2) USB Drive รายงานผลการศึกษาลักษณะการบริหารทรัพยากรบุคคลของ รพม. ในปัจจุบัน ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินค่างานและจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้างฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ชุด

ทั้งนี้ รายงานต้องนำเสนอเป็นภาษาไทย เว้นแต่กรณีที่ต้องการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือ ภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้ โดยจัดส่งให้ รพม. ภายใน 30 วันทำการ นับจากผู้รับจ้างศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล และจัดให้มีการประชุมเริ่มงานโครงการ (Project Kick off Meeting)

6.2 การส่งมอบงานครั้งที่ 2

1) ร่างรายงานการประเมินค่างาน (Job Evaluation) จำนวน 2 ชุด และสำเนาตามจำนวน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2) USB Drive ร่างรายงานการประเมินค่างาน (Job Evaluation) จำนวน 2 ชุด

ทั้งนี้ ร่างรายงานต้องนำเสนอเป็นภาษาไทย เว้นแต่กรณีที่ต้องการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือ ภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้ โดยจัดส่งให้ รพม. ภายใน 30 วันทำการ ภายหลังจากผู้รับจ้างร่วมกับ รพม. พิจารณา (ร่าง) รายงานฯ แล้วเสร็จ



22/7
นค.

6.3 การส่งมอบงานครั้งที่ 3

1) รายงานการประเมินค่างานและจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับค่างาน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะแนวทางการนำไปใช้ปฏิบัติ และการเชื่อมโยงไปสู่ระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลอื่น ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 2 ชุด และสำเนาตามจำนวนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2) USB Drive รายงานฉบับสมบูรณ์ฯ จำนวน 2 ชุด

3) Executive Summary ฉบับภาษาไทย จำนวน 2 ชุด

4) Executive Summary ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ชุด

5) คู่มือการจัดทำการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้าง จำนวน 2 ชุด พร้อม USB Drive จำนวน 2 ชุด

ทั้งนี้ รายงานต้องนำเสนอเป็นภาษาไทย เว้นแต่กรณีที่ต้องการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้ โดยจัดส่งให้ รฟม. ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2565

7. เงื่อนไขการจ่ายค่าจ้าง การปรับ และการรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรูปแบบการดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขสัญญาจ้างทุกประการ โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งการชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็น 3 งวด ตามกำหนดระยะเวลาและการส่งมอบ ทั้งนี้ การส่งมอบต้องผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายละเอียดโดยแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

7.1 การเบิกจ่ายค่าจ้างแบ่งออกเป็นทั้งหมด 3 งวด ประกอบด้วย

งวดที่ 1 จ่ายเงินร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ให้ความเห็นชอบการส่งมอบงานตามผลงานที่ต้องส่งมอบงานตามงวดงานที่ 1 แล้ว

งวดที่ 2 จ่ายเงินร้อยละ 30 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ให้ความเห็นชอบการส่งมอบงานตามผลงานที่ต้องส่งมอบงานงวดงานที่ 2 แล้ว

งวดที่ 3 จ่ายเงินร้อยละ 40 ของวงเงินตามสัญญา เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ให้ความเห็นชอบการส่งมอบงานตามผลงานที่ต้องส่งมอบงานตามงวดงานที่ 3 แล้ว

7.2 ในกรณีที่การดำเนินงานของผู้รับจ้างไม่แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ และ รฟม. ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ รฟม. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ครบกำหนดระยะเวลา ที่ รฟม. ได้มีการขยายให้ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานทั้งหมด ที่ถูกต้องครบถ้วนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ รฟม. เรียกค่าเสียหาย อันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

7.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการเปลี่ยนแปลงตัวบุคลากรหลัก ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตงาน ข้อ 4 ไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของการทำงาน หรือด้วยสาเหตุอื่นซึ่งมีเหตุผลอันสมควร ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ รฟม. ทราบก่อนล่วงหน้า โดยบุคลากรดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือมากกว่าบุคลากรเดิมมาปฏิบัติงานแทน และบุคลากรดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจาก รฟม. เป็นลายลักษณ์อักษร หากฝ่าฝืนหรือไม่ดำเนินการ รฟม. มีสิทธิ์จะปรับเป็นรายวันในอัตราสามเท่าของเงินเดือนที่ผู้รับจ้างเสนอ ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงาน (คิด 1 เดือน เท่ากับ 22 วัน)

7.4 ค่าปรับตามข้อ 7.2 - 7.3 ผู้รับจ้างยินยอมชำระด้วยเงินสด หรือยินยอมให้ รฟม. เอาจากค่าจ้างหรือเงินอื่น ๆ ที่ค้างจ่ายหรือหลักประกันที่ รฟม. ยึดถือไว้ได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า


Choi Skill Plus Co., Ltd.

225
กค.

8. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณการจัดจ้าง 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)

9. การจัดทำข้อเสนอการจัดทำการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสาร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

9.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วยเอกสารอย่างน้อยดังนี้

9.1.1 รายละเอียดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

9.1.2 รายละเอียดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ยื่นข้อเสนอเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดขอบเขตงาน

ที่จ้างนี้ ดังนี้

1) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ยื่นข้อเสนอเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและขอบเขตงานที่จ้างนี้ ตามแบบฟอร์มที่ 1 ภาคผนวก ข

2) หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน และ/หรือสำเนาสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง และ/หรือ ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ของผลงานที่แล้วเสร็จ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3) ตัวอย่างผลงานที่ผ่านมาต้องมีลักษณะเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและขอบเขตงานนี้

โดยนำเสนอผลงานดังกล่าวให้มากที่สุดที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

9.1.3 รายละเอียดแผนการดำเนินงานและ/หรือแผนการฝึกอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการที่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และครบถ้วนตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR)

9.1.4 รายละเอียดประสบการณ์ของบุคลากรที่ดำเนินโครงการฯ ดังนี้

1) รายละเอียดข้อเสนอการจัดตั้งทีมงาน หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ ทั้งหมด และระยะเวลาการดำเนินงานทั้งหมด (คน – เดือน) ตามแบบฟอร์มที่ 2 ภาคผนวก ข

2) รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์ทำงานของบุคลากรหลัก ตามแบบฟอร์มที่ 3 ภาคผนวก ข

3) รายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก ตามแบบฟอร์มที่ 4 ภาคผนวก ข

9.1.5 รายละเอียดข้อเสนอการจัดทำการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้างตามขอบเขตของงานโครงการฯ

9.1.6 รายละเอียดข้อเสนออื่นๆ ที่มีประโยชน์กับการจัดทำทำการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

9.2 ข้อเสนอด้านราคา โดยสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบฟอร์มที่ 5 ภาคผนวก ข

9.2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอค่าบริการ ซึ่งประกอบด้วย

1) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) โดยแสดงชื่อบุคลากรทุกคน พร้อมประวัติ ส่วนบุคคล การศึกษาและประสบการณ์ และแสดงปริมาณงานที่จะดำเนินการตามข้อกำหนดขอบเขตงาน ซึ่งจะประมาณการเป็นจำนวนคน/เดือน (Man/Month) หรือ จำนวนคน/วัน (Man/Day)

2) ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) โดยแสดงค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายบุคลากรที่จะดำเนินการตามข้อกำหนดขอบเขตงาน


Thai Skill Plus Co., Ltd.

225
กมล.

9.2.2 ข้อเสนอทางการเงินจะต้องสอดคล้องกับข้อเสนอด้านเทคนิค โดยจะต้องระบุค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรมรายการโดยรายละเอียด และสรุปเป็นค่าใช้จ่ายรวมในการดำเนินการซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

9.2.3 ข้อเสนอทางการเงินที่เสนอจะต้องมีราคาค่าใช้จ่ายที่สมเหตุสมผล เพื่อแสดงถึงการบริหารจัดการงบประมาณโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

10. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

การพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการยื่นข้อเสนอ รฟม. จะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักตามที่กำหนด โดยกำหนดน้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

10.1 ข้อเสนอด้านราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 30

10.2 เกณฑ์ด้านคุณภาพ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 70

เกณฑ์ด้านคุณภาพแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อหลัก โดยมีคะแนนเต็มในการพิจารณาทั้งหมด 100 คะแนน ดังนี้

ลำดับ	รายการ	คะแนน
1.	มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	50
2.	การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ดังนี้ 2.1 ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ยื่นข้อเสนอเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและขอบเขตงานที่จ้างนี้ 2.2 วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ของบุคลากรผู้ยื่นข้อเสนอ 2.3 การนำเสนอการจัดทำการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้างตามขอบเขตของงาน โดยนำเสนอผลงานดังกล่าวให้มากที่สุดที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	40
3.	ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม.	10
	รวม	100

หมายเหตุ : ผู้ชนะการเสนอราคาต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ด้านคุณภาพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ทั้งนี้ มีรายละเอียดในการพิจารณาแต่ละหัวข้อ ดังนี้

1) การพิจารณามาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(คะแนน 50)

การพิจารณามาตรฐานของสินค้าหรือบริการ พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิดในการบริหารจัดการทำแผนการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง ซึ่งต้องครอบคลุมตามขอบเขตของงาน ตามที่ รฟม. กำหนด ได้อย่างละเอียดชัดเจน ครอบคลุม และอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

1.1) แผนการดำเนินงานที่แสดงถึงระยะเวลาการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดกิจกรรม และช่วงระยะเวลาการทำงานของบุคลากรที่สอดคล้องกัน

1.2) รายละเอียดข้อเสนอการจัดตั้งทีมงาน หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด และระยะเวลาการดำเนินงานทั้งหมด (คน - เดือน)

ทั้งนี้ สามารถระบุรายละเอียดแนวทางดำเนินงานของแผนต่างๆ พร้อมทั้งระบุความเสี่ยง และวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

Choi Skill Plus Co., Ltd.

22/1
กคจ.

2) การพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(คะแนน 40)

การพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ยื่นข้อเสนอ พิจารณาจากข้อเสนอและหลักฐานต่างๆ ที่แสดงให้เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอเคยมีผลงาน ดังนี้

2.1) ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ยื่นข้อเสนอเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดและขอบเขตงานที่จ้างนี้

2.2) วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ของบุคลากรผู้ยื่นข้อเสนอ

การพิจารณาให้คะแนนประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของบุคลากรหลัก จะพิจารณาจากบุคลากรหลักที่เสนอโดยมีคุณสมบัติและจำนวนตรงตาม หรือดีกว่าที่กำหนดในภาคผนวก ก. การพิจารณาแบ่งเป็น 3 ส่วนหลัก คือ

- ส่วนที่ 1 คุณวุฒิและระดับการศึกษา

หมายเหตุ : หากไม่มีสำเนาหนังสือรับรอง หรือประกาศนียบัตรที่แสดงวุฒิการศึกษา และกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลมาด้วย ในกรณีที่ไม่มีสำเนาหนังสือรับรอง หรือประกาศนียบัตร หรือหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล จะได้รับการประเมินเท่ากับศูนย์

- ส่วนที่ 2 ประสบการณ์ในการทำงาน

หมายเหตุ :

กรณีที่ 1 ปีเริ่มต้นของประสบการณ์ในตำแหน่งที่เสนอในโครงการ จะคิดจากประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ระบุโครงการ โดยให้เริ่มนับประสบการณ์ทำงานที่เสนอมาตั้งแต่อายุ 18 ปี เป็นต้นไป

กรณีที่ 2 การเสนอจำนวนบุคลากรในแต่ละตำแหน่งมากกว่าที่กำหนด จะเลือกพิจารณาบุคลากรที่มีประสบการณ์สูงสุด

กรณีที่ 3 หากเสนอบุคลากรที่ปฏิบัติงานหลายตำแหน่งงานต่อ 1 ท่าน จะเลือกพิจารณาเพียง 1 ตำแหน่ง ที่มีประสบการณ์สูงสุด

กรณีที่ 4 ในกรณีที่มีการระบุข้อมูลช่วงเวลาการทำงานเป็นช่วง “ปี” จะถูกนับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคมของปี เริ่มต้นจนถึงวันที่ 31 มกราคมของปีสุดท้าย

- ส่วนที่ 3 จำนวนบุคลากร

2.3) การนำเสนอตัวอย่างผลงานการพัฒนาระบบที่ผ่านมาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับข้อกำหนดตามขอบเขตงานนี้

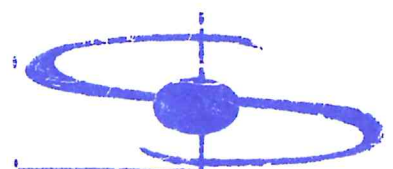
3) การพิจารณาข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ รฟม.

(คะแนน 10)

พิจารณาจากการเสนอข้อเสนออื่น ๆ หรือการดำเนินงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ และไม่มีค่าใช้จ่ายใดในการดำเนินงานเพิ่มเติม

11. หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล การรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย


Choi Skill Plus Co., Ltd.

22/11/2565
กคส.

ภาคผนวก ก

ผู้รับจ้างต้องมีทีมงานที่มีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์อย่างน้อยต้องประกอบด้วยบุคลากรหลัก ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้จัดการโครงการ ***จะพิจารณาจาก การสำเร็จวุฒิ การศึกษาสูงสุดและ มีประสบการณ์และ หน้าที่ตามที่ระบุ***	1	ปริญญาเอก ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล หรือพัฒนาองค์กร หรือการบริหาร หรือการจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	- มีประสบการณ์ด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล หรือการบริหารและพัฒนา องค์กร หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 5 ปี - ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการ โครงการในตำแหน่งผู้จัดการโครงการหรือ ผู้อำนวยการโครงการไม่น้อยกว่า 5 ปี
		ปริญญาโท ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล หรือพัฒนาองค์กร หรือการบริหาร หรือการจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	- มีประสบการณ์ด้านการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล หรือการบริหารและพัฒนา องค์กร หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 ปี - ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการ โครงการในตำแหน่งผู้จัดการโครงการหรือ ผู้อำนวยการโครงการไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. ผู้เชี่ยวชาญด้าน การจัดทำระบบ บริหารค่าตอบแทน (Compensation Management System)	2	ปริญญาโท ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล หรือพัฒนาองค์กร หรือ การบริหาร หรือการจัดการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	มีประสบการณ์ด้านการประเมินค่างานและ/ หรือจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. ผู้ช่วยนักวิจัย และ/ หรือเลขานุการโครงการ	1	ปริญญาตรีทุกสาขา	มีประสบการณ์ด้านการประเมินค่างานและ/ หรือจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้างไม่น้อยกว่า 3 ปี

ภาคผนวก ข

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอรายละเอียดการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่ รพม. กำหนด ดังต่อไปนี้

1. แบบฟอร์มที่ 1 รายละเอียดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ยื่นข้อเสนอเกี่ยวข้องกับข้อกำหนด
ขอบเขตงานที่จ้างนี้
2. แบบฟอร์มที่ 2 รายละเอียดข้อเสนอการจัดตั้งทีมงาน
3. แบบฟอร์มที่ 3 รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์ทำงานของบุคลากรหลัก
4. แบบฟอร์มที่ 4 รายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก
5. แบบฟอร์มที่ 5 รายละเอียดค่าใช้จ่าย



๒๒-๕
กค.

ชี้แจงการกรอกรายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของบุคลากร

1. คุณสมบัติ

- 1.1 กรอกรายแบบฟอร์มที่กำหนด
- 1.2 โปรดแนบสำเนาใบประกาศนียบัตร หรือใบรับรองการศึกษาด้วย

2. ประสบการณ์การทำงาน

- 2.1 ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน : ให้ระบุเป็นเดือน ปี และระยะเวลาการทำงานให้ระบุเป็นจำนวนปีและเดือน ตามตัวอย่าง (ทั้งนี้หากไม่ระบุตามตัวอย่าง รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ประเมินประสบการณ์ในช่วงเวลานั้น ๆ ทั้งหมด) ส่วนข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช
- 2.2 หน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงานของโครงการ
- 2.3 ประเภทโครงการ : การระบุข้อมูลประเภทโครงการ จะต้องสั้น และกระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน
- 2.4 มูลค่าโครงการ : ระบุมูลค่าโครงการที่เคยจัดทำ
- 2.5 ตำแหน่งที่รับผิดชอบ : ระบุเพียงตำแหน่งงานเพียงตำแหน่งเดียวที่บุคลากรรับผิดชอบในโครงการ
- 2.6 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ : การระบุรายละเอียดลักษณะงานที่รับผิดชอบ จะต้องสั้น และกระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน

3. อื่น ๆ

- 3.1 บุคลากรที่เสนอชื่อมาจะต้องลงนามรับรองเอกสารคุณสมบัติ ประสบการณ์การทำงาน และต้องลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า ทั้งนี้ รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ประเมินบุคลากรนั้น ๆ หากไม่ลงนามรับรองเอกสาร และลงนามกำกับเอกสารทุกหน้า
- 3.2 ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช
- 3.3 ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ตำแหน่ง ฯลฯ ตามความเหมาะสม
- 3.4 ในการประเมินผล รฟม. จะให้ความสำคัญต่อประสบการณ์การปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา ดังนั้น ในช่วงเวลาหนึ่ง หากรับผิดชอบปฏิบัติงานในหลายโครงการ ควรแสดงเฉพาะโครงการที่สำคัญที่สุดเพียงโครงการเดียวเท่านั้น
- 3.5 ในกรณีระบุช่วงเวลาปฏิบัติงานเป็นปีโดยไม่ระบุเดือนที่ปฏิบัติงาน จะนับเวลาปฏิบัติงาน โดยถือว่าบุคลากรผู้นั้น เริ่มปฏิบัติงานในปลายปีและแล้วเสร็จในต้นปีทีระบุ เช่น ระบุการปฏิบัติงานในช่วง ปี พ.ศ. 2558 - 2560 ก็จะนับเวลาปฏิบัติงาน เป็น ธ.ค. 2558 - ม.ค. 2560 รวมเวลาปฏิบัติงาน 14 เดือน หรือ ระบุการปฏิบัติงานในช่วงปี พ.ศ. 2560 ก็จะนับเวลาปฏิบัติงาน เป็น ธ.ค. 2560 รวมเวลาปฏิบัติงาน 1 เดือน เป็นต้น
- 3.6 รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเฉพาะข้อมูลบุคลากรที่ปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มเท่านั้น
- 3.7 รฟม. จะไม่ประเมินบุคลากรนั้น ๆ หากกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มไม่ครบถ้วน (ยกเว้นช่องหมายเหตุ) หรือหากข้อมูลในแบบฟอร์มและข้อมูลในข้อเสนอแตกต่างกัน
- 3.8 รฟม. คาดหวังว่าข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้องและเป็นไปตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความคลุมเครือ รฟม. อาจจะทำการตรวจสอบเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ให้มา รฟม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับหรือปฏิเสธข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมดที่เสนอมา และจะไม่รับผิดชอบต่อเรียกร้องที่เกิดขึ้นจากการกระทำดังกล่าว และจะไม่อธิบายหรือให้เหตุผลสำหรับการกระทำดังกล่าว

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ 1 รายละเอียดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานผู้ยื่นข้อเสนอเกี่ยวกับข้อกำหนดขอบเขตงานที่จ้างนี้ (โปรดอ่านคำชี้แจงการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)
บริษัท.....

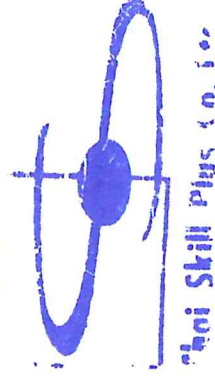
หน่วยงาน	ประเภทโครงการ (ชื่อโครงการ)	วงเงินค่าจ้าง ตามสัญญา	ลักษณะงาน ที่รับผิดชอบ	ช่วงเวลาปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1. (ชื่อหน่วยงาน)		บาท	(เช่น การประเมินค่างานและ/หรือ จัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง เป็นต้น)	(เช่น มี.ค. 64 - ก.ย. 64 รวม 7 เดือน เป็นต้น)	

หมายเหตุ : 1) โครงการที่ระบุในประสบการณ์ข้างต้นจะต้องแนบหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน, สำเนาสัญญาและข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR)

2) ข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช

3) ข้อมูลแสดงประเภทโครงการและลักษณะงานที่รับผิดชอบ จะต้องสั้น กระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน

4) ให้แสดงข้อมูลเป็นภาษาไทย ยกเว้นในส่วนที่จำเป็นต้องเป็นภาษาอังกฤษ เช่น ชื่อ เมือง ประเทศ ฯลฯ ตามความเหมาะสม

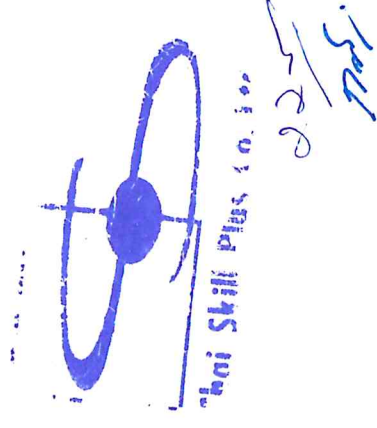


๒๒/๖๕

แบบฟอร์มที่ 2 รายละเอียดข้อเสนอการจัดตั้งทีมงาน หน้าที่มีความรับผิดชอบบุคลากร และระยะเวลาการดำเนินงาน (โปรดอ่านคำชี้แจงการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

ลำดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	จำนวน (คน)	รายชื่อ	ระยะเวลา* (เดือน)
1	ผู้จัดการโครงการ	1		
2	ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดระบบบริหารค่าตอบแทน	2		
3	ผู้ช่วยนักวิจัยและ/หรือ เลขานุการโครงการ	1		

หมายเหตุ : * ระยะเวลา (เดือน) คือ ระยะเวลาที่ใช้สำหรับการจัดทำโครงการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้างตามขอบเขตงาน



แบบฟอร์มที่ 3 รายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานของบุคลากรหลัก

1. คุณสมบัติ

ลำดับที่ _____ ตำแหน่ง _____ (1. ผู้จัดการโครงการ (1 คน) 2. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำระบบบริหารค่าตอบแทน (2 คน) 3. ผู้ช่วยนักวิจัย

และ/หรือ เลขานุการโครงการ (1 คน)

ชื่อ _____ (คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล) _____ วัน / เดือน / ปี เกิด _____ (วันที่ / เดือน / ปี พ.ศ.) _____ อายุ _____ (ปี)

เชื้อชาติ _____ (ไทย) _____ สัญชาติ _____ (ไทย) _____ ถิ่นพำนักปัจจุบัน _____ (กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย) _____

การศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี _____ (สาขาวิชา) _____	สถานการศึกษา _____	วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / ฯลฯ _____	ปีที่จบการศึกษา _____ (พ.ศ.) _____
ปริญญาตรี _____ (สาขาวิชา) _____	สถานการศึกษา _____	วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / ฯลฯ _____	ปีที่จบการศึกษา _____ (พ.ศ.) _____
ปริญญาโท _____ (สาขาวิชา) _____	สถานการศึกษา _____	วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / ฯลฯ _____	ปีที่จบการศึกษา _____ (พ.ศ.) _____
ปริญญาเอก _____ (สาขาวิชา) _____	สถานการศึกษา _____	วิทยาลัย / มหาวิทยาลัย / ฯลฯ _____	ปีที่จบการศึกษา _____ (พ.ศ.) _____

สถานะการทำงานในปัจจุบัน

สถานที่ _____ (ชื่อหน่วยงาน) _____ ลักษณะการจ้าง _____ (อาชีพอิสระ/พนักงานประจำ/อื่นๆ (โปรดระบุ)) _____
ตำแหน่ง _____ (ตำแหน่ง) _____ ระยะเวลาการทำงาน _____ (ปี เดือน) _____ (สำหรับพนักงานประจำเท่านั้น)

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ / สมาชิกสมาคม หรือ สถาบันที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ (ตัวอย่าง เช่น ใบ กว.กส. เป็นต้น)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

รูปถ่าย
ไม่เกิน 6 เดือน



Thai Skill Plus Co., Ltd.

232/705.

2. ประสบการณ์การทำงาน ตามที่ระบุในภาคผนวก ก. ดังนี้ (โปรดอ่านคำชี้แจงการกรอกข้อมูลโดยละเอียด)

2.1 ผู้จัดการโครงการ

- วุฒิปริญญาเอก ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือพัฒนาองค์กร หรือการบริหาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการบริหารและพัฒนาองค์กร หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการโครงการในตำแหน่งผู้จัดการหรือผู้อำนวยการโครงการ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หรือ

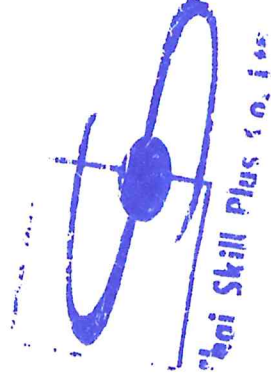
- วุฒิปริญญาโท ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือพัฒนาองค์กร หรือการบริหาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการบริหารและพัฒนาองค์กร หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการโครงการในตำแหน่งผู้จัดการหรือผู้อำนวยการโครงการ ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.2 ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำระบบบริหารค่าตอบแทน (Compensation Management System) วุฒิปริญญาโท ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือพัฒนาองค์กร หรือการบริหาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

- มีประสบการณ์ด้านการประเมินค่างานและ/หรือจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ไม่น้อยกว่า 5 ปี

2.3 ผู้ช่วยนักวิจัย และ/หรือ เลขานุการโครงการ

- วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
- มีประสบการณ์ด้านการประเมินค่างานและ/หรือจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง ไม่น้อยกว่า 3 ปี



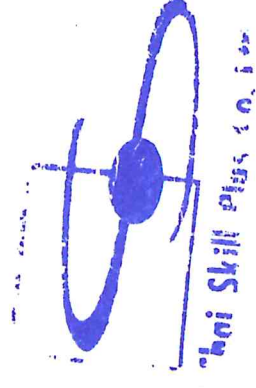
๒๒/๗๕

ช่วงเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน ¹	หน่วยงาน ²	ประเภทโครงการ ³	มูลค่าโครงการ ⁴	ตำแหน่งที่รับผิดชอบ ⁵	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ ⁶	หมายเหตุ
(เช่น พ.ย. 47 - ก.ค. 51 รวม 3 ปี 9 เดือน เป็นต้น)	1. (ชื่อหน่วยงาน)	(เช่น จัดทำโครงการประเมิน ค่างานและ/หรือโครงสร้าง อัตราค่าจ้าง เป็นต้น)	 บาท	(เช่น ผู้เชี่ยวชาญด้าน การจัดทำระบบบริหาร ค่าตอบแทน เป็นต้น)	(เช่น วิเคราะห์ ออกแบบ แนวทาง เป็นต้น)	
	2.		 บาท			
	3.		 บาท			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดคุณสมบัติและประสบการณ์การทำงานข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ลงนามผู้ส่งอำนาจบริษัท).....
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....(ลงนามบุคลากร).....
(.....)
วันที่.....



๒๖/๑๑/๕๕

หมายเหตุ :

1. ในการประเมินผล รพม. จะให้ความสำคัญต่อการประเมินการปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา ดังนั้นในช่วงเวลาหนึ่งหากได้รับผิดชอบปฏิบัติงานในหลายโครงการ ควรแสดงเฉพาะโครงการที่สำคัญที่สุดเพียงโครงการเดียวเท่านั้น
2. ในกรณีระบุช่วงเวลาปฏิบัติงานเป็นปีโดยไม่ระบุเดือนที่ปฏิบัติงาน จะนับเวลาปฏิบัติงานโดยถือว่าบุคลากรผู้นั้นเริ่มปฏิบัติงานในปีและแล้วเสร็จในต้นปีทีระบุ เช่น ระบุการปฏิบัติงานในช่วงปี พ.ศ. 2558 - 2560 ก็จะเป็นเวลาปฏิบัติงาน เป็น ธ.ค. 2558 - ม.ค. 2560 รวมเวลาปฏิบัติงาน 14 เดือน หรือ ระบุการปฏิบัติงานในช่วง ปี พ.ศ. 2558 ก็จะเป็นเวลาปฏิบัติงาน เป็น ธ.ค. 2558 รวมเวลาปฏิบัติงาน 1 เดือน เป็นต้น
3. การใส่รายละเอียดช่องว่างของการปฏิบัติงาน

¹ ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน : ให้ระบุเป็นเดือน ปี และระยะเวลาการทำงานให้ระบุเป็นจำนวนปี และเดือน ตามตัวอย่าง (ทั้งนี้หากไม่ระบุตามตัวอย่าง รพม. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ประเมินประสิทธิภาพในช่วงเวลานั้นๆ ทั้งหมด) ส่วนข้อมูลปีให้แสดงเป็นพุทธศักราช

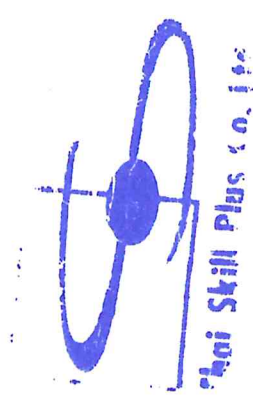
² หน่วยงาน : ระบุชื่อหน่วยงานของโครงการ

³ ประเภทโครงการ : การระบุข้อมูลประเภทโครงการ จะต้องสั้น และกระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน

⁴ มูลค่าโครงการ : ระบุมูลค่าโครงการที่เคยจัดทำ

⁵ ตำแหน่งที่รับผิดชอบ : ระบุเพียงตำแหน่งงานเพียงตำแหน่งเดียวที่บุคลากรรับผิดชอบในโครงการ

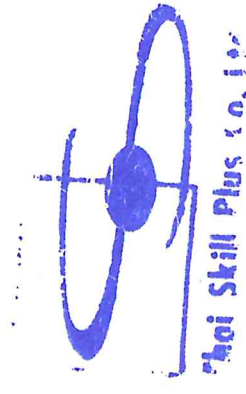
⁶ ลักษณะงานที่รับผิดชอบ : การระบุรายละเอียดลักษณะงานที่รับผิดชอบ จะต้องสั้น และกระชับ แต่มีสาระสำคัญที่ครบถ้วน



225/755

แบบฟอร์มที่ 4 รายละเอียดค่าใช้จ่ายบุคลากรหลัก

ตำแหน่ง	ชื่อ – สกุล	อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (บาท/คน/เดือน)	ค่าดำเนินงานของบริษัท (บาท/คน/เดือน)	อัตราเงินเดือนที่เสนอ (บาท/คน/เดือน)
1. ผู้จัดการโครงการ	(คำนำชื่อ ชื่อ – นามสกุล)	บาท	บาท	บาท
2. ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดทำระบบ บริหารค่าตอบแทน	(คำนำชื่อ ชื่อ – นามสกุล)	บาท	บาท	บาท
	(คำนำชื่อ ชื่อ – นามสกุล)	บาท	บาท	บาท
	(คำนำชื่อ ชื่อ – นามสกุล)	บาท	บาท	บาท
3. ผู้ช่วยนักวิจัยและ/หรือ เลขานุการ โครงการ	(คำนำชื่อ ชื่อ – นามสกุล)	บาท	บาท	บาท



๒๐-
๗๗๕

แบบฟอร์มที่ 5 รายละเอียดค่าใช้จ่ายงานจ้างจัดทำการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

1. ชื่อโครงการ/งาน / หน่วยงานเจ้าของโครงการ	งานจ้างจัดทำการประเมินค่างานและโครงสร้างอัตราค่าจ้าง การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
2. ค่าใช้จ่ายบุคลากร	 บาท
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าฝึกอบรม / ค่าเอกสารและอาหารว่าง	 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

1. ค่าใช้จ่ายบุคลากร

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	อัตรา เงินเดือน (บาท)	ระยะเวลา (เดือน)	จำนวนเงิน (บาท)
1					
2					
3					
4					
5					
จำนวนเงินรวม					

2. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าฝึกอบรม / ค่าเอกสารและอาหารว่าง / ค่าจัดทำรายงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
จำนวนเงินรวม		

** หมายเหตุ ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว



๒๒
กคจ.