

ขอบเขตการดำเนินงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างบริหารจัดการและควบคุมงาน  
ของ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) หรือ The Civil Aviation Authority of Thailand (CAAT) จัดตั้งขึ้นตามพระราชกำหนดการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2558 มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยพันธกิจของ กพท. ได้แก่ การส่งเสริมและพัฒนากิจการการบินพลเรือนให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน การรักษาและพัฒนาระบบกำกับดูแลที่เป็นธรรมและเป็นมาตรฐานสากล การติดตามและปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อแนะนำที่พึงปฏิบัติขององค์การระหว่างประเทศอย่างต่อเนื่อง และพัฒนาองค์กร บุคลากร ระบบงานสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง

ปัจจุบัน กพท. มีที่ทำการสำนักงานชั่วคราวตั้งอยู่ที่ เลขที่ 333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ โดยมีพื้นที่สำนักงานรวมประมาณ 3,000 ตารางเมตร ในขณะที่อัตรากำลังที่บรรจุแล้ว ณ เดือนมกราคม 2566 มีจำนวนรวมทั้งสิ้น 418 อัตรา และมีแผนจะเพิ่มขึ้นเป็น 707 อัตราภายในปี พ.ศ. 2571 ดังนั้น พื้นที่ปฏิบัติการ ณ สถานที่ตั้งปัจจุบัน จึงไม่เพียงพอต่อภาระงาน และจำนวนพนักงานที่มีแนวโน้มจะเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับสัญญาเช่าสำนักงานที่ตั้งในปัจจุบันกำลังจะหมดอายุลง ทำให้ กพท. จำเป็นต้องดำเนินการจัดหาสถานที่เช่าเพื่อเป็นที่ทำการแห่งใหม่ของ กพท. ที่สามารถรองรับต่อปริมาณงานและการเจริญเติบโตขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ มีการบริหารจัดการอาคารสำนักงานที่มีระบบตามมาตรฐาน มีความปลอดภัยสูงสุดในมิติด้านกายภาพของอาคาร และเป็นสถานที่ติดต่อกับราชการหลักของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนผู้ใช้บริการ ที่มีความสะอาด ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานอาคารสำนักงานสมัยใหม่ สะท้อนภาพลักษณ์การเป็นองค์กรด้านการบินระหว่างประเทศอย่างเหมาะสม



(นายวีระ ระบายศรี)

ประธานกรรมการ



(นางสาวทิวา ปานทุสร)

กรรมการ



(นายณัฐธัญ เรวดีเรขา)

กรรมการ

กพท. จึงมีความประสงค์ที่จะจ้างบริหารจัดการและควบคุมงานการย้ายสำนักงาน (Project Management Office) หรือ PMO เพื่อช่วย กพท. ในการควบคุมการดำเนินงานของผู้ให้เช่าอาคาร งานของผู้รับจ้างงานหรือย้ายและชนเฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สิน พร้อมทั้งอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ตลอดจนวางแผนการย้ายพนักงานของ กพท. ไปยังสำนักงานแห่งใหม่ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ และมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เกิดความเสี่ยงต่อการดำเนินโครงการน้อยที่สุด

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อกำกับ ดูแล ควบคุม และวางแผนการดำเนินงานโครงการต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการย้ายไปยังอาคารสำนักงานแห่งใหม่ ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด

2.2 เพื่อให้คำแนะนำและดำเนินการแก้ไขปัญหา อุปสรรค และให้ข้อเสนอแนะต่อ กพท. เพื่อประกอบ การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานย้ายสำนักงานแห่งใหม่

## 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี กลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล นั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่เสนอราคาดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(นายวีระ ระบายศรี)

ประธานกรรมการ

(นางสาวทิวา ปานสุตร)

กรรมการ

(นายณัฐธัญ เรวดีเรขา)

กรรมการ

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) เช่น บริหารโครงการย้ายสำนักงาน หรือ บริหารโครงการการก่อสร้าง หรือ บริหารโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ บริหารโครงการอาคารสำนักงาน ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ในสัญญาเดียวไม่เกินกว่า 5 ปี ต่อหนึ่งผลงานและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กพท. เชื่อถือโดยจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างจาก หน่วยงานพร้อมประทับตรารับรองสำเนาถูกต้องในวันยื่นข้อเสนอ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาบุคลากรหลักและทีมงานที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ผลงาน และความเชี่ยวชาญในด้านการจัดทำแผนบริหารโครงการ บริหารการก่อสร้าง เทคโนโลยีสารสนเทศอาคาร หรือวิศวกรรมก่อสร้างตามขอบเขตการดำเนินงานนี้ โดยจัดให้มีจำนวนบุคลากรเหมาะสมกับตำแหน่งและมีจำนวนเพียงพอต่อการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยต้องมีบุคลากรหลัก (Key Personnel) ที่มีวุฒิการศึกษาและประสบการณ์อย่างน้อย ประกอบไปด้วยตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้จัดการโครงการ	1	ปริญญาโทวิศวกรรมสาขา บริหารโครงการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	1.ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรบริหารโครงการ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง 2.มีประสบการณ์เป็นผู้จัดการโครงการ ไม่น้อยกว่า 10 ปี
2	ผู้เชี่ยวชาญด้านสถาปัตยกรรม	1	ปริญญาโทสาขาสถาปัตยกรรมหลักหรือสถาปัตยกรรมภายในหรือที่เกี่ยวข้อง หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	1.ประสบการณ์ทำงานด้านงานออกแบบหรือควบคุมงานสถาปัตยกรรมอาคาร ไม่น้อยกว่า 10 ปี 2.มีใบประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรม
3	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมโยธา	1	ปริญญาโทสาขาวิศวกรรมโยธาหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง	1.ประสบการณ์ทำงานด้านการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างอาคาร ไม่น้อยกว่า 10 ปี 2.มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม



(นายวิระ ระบายศรี)

ประธานกรรมการ



(นางสาวทิวา ปานhusut)

กรรมการ



(นายณัฐธัญ เรเวดีเรขา)

กรรมการ

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

- กรณีที่ ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

- สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้อง ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อ กพท. รวมถึงการวางแผน การย้ายสำนักงาน และควบคุมงาน เพื่อให้งานย้ายสำนักงาน ของ กพท. เป็นไปตามข้อกำหนด มีคุณภาพ ตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดครอบคลุม ดังนี้

4.1 จัดทำแผนการดำเนินการโครงการย้ายสำนักงานของ กพท. โดยจะต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย แนวทางการดำเนินงาน กิจกรรมที่จะดำเนินงาน ระยะเวลา บุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละ กิจกรรม ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และแนวทางบริหารจัดการ

4.2 สนับสนุน กพท. ให้ข้อมูลประกอบคำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะพร้อมประสานงาน กับ ผู้ให้เช่า และผู้รับจ้างดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการย้ายสำนักงาน

4.3 บริหารและควบคุมงานที่ผู้ให้เช่าและผู้รับจ้างดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา และแผน การดำเนินงาน โดยติดตามความก้าวหน้าของงานเป็นประจำ รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของงาน (ถ้ามี) พร้อมให้ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) ให้ความเห็นในแผนการดำเนินงานของผู้ให้เช่าและผู้รับจ้าง และ เข้าร่วมประชุม กับคณะกรรมการตรวจการเช่าอาคารสำนักงาน และ/หรือการประชุมอื่น ๆ ที่ กพท. กำหนด เพื่อนำเสนอ ความก้าวหน้าของโครงการฯ

(2) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของผู้รับจ้าง (Issue) และให้ข้อเสนอแนะ ในการจัดการแก้ไขประเด็นปัญหาต่าง ๆ

(3) รวบรวมประเด็นความเสี่ยง (Risk) ที่อาจจะมีผลกระทบต่องานย้ายสำนักงาน รวมถึงการย้ายของพนักงาน กพท. และให้ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อให้สามารถ ดำเนินงานได้ตามแผน



(นายวีระ ระบายศรี)

ประธานกรรมการ



(นางสาวทิวา ปานทสุตร)

กรรมการ



(นายณัฐธัญ เรวดีเรขา)

กรรมการ

4.4 ตรวจสอบคุณภาพงานของผู้ให้เข้าและผู้รับจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) กำหนดวิธีการตรวจสอบคุณภาพงานที่เหมาะสม โดยเป็นไปตามมาตรฐานทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม หรือตามที่กฎหมายกำหนดไว้

(2) ตรวจสอบคุณภาพงานของผู้ให้เข้าและผู้รับจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามสัญญา

(3) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพงาน เพื่อเสนอ กพท. ประกอบการตรวจรับงาน

4.5 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน (Monthly Report) ของการบริหาร และควบคุมงาน (PMO) ย้ายสำนักงาน โดยมีเนื้อหา ดังนี้

- เปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับแผนงาน
- งานที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว
- งานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ
- แผนการดำเนินการในเดือนถัดไป
- ปัญหาหรือข้อเสนอนั้น (ถ้ามี)

4.6 จัดประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าของงานย้ายสำนักงาน กพท. ต่อคณะกรรมการ ตรวจรับงาน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4.7 จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) เพื่อสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการย้ายสำนักงาน

## 5. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง มีหน้าที่ให้ความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และดำเนินงาน สนับสนุนต่าง ๆ แก่ กพท. และบุคลากรของ กพท. ที่เกี่ยวข้องด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและปฏิบัติตาม ข้อตกลงอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและเกิดประโยชน์อันสูงสุดต่อ กพท.

5.1 รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริการ ศึกษา และวิเคราะห์ตามขอบเขตงานโดยการดำเนินงาน ดังกล่าวต้องประสานอย่างใกล้ชิดกับ กพท. และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

5.2 รับผิดชอบการจัดทำรายงานการประชุม และส่งให้ กพท. พิจารณาภายใน 10 วันทำการ

5.3 ต้องมีผู้จัดการโครงการเป็นคนไทย ปฏิบัติงานเต็มเวลาและรับผิดชอบบริหารจัดการ ตลอดระยะเวลาดำเนินการโครงการ ส่วนตำแหน่งอื่นสามารถจัดหาเพื่อปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือ เป็นระยะๆ ตามแผนปฏิบัติงาน

  
(นายวีระ ระบายศรี)

ประธานกรรมการ

  
(นางสาวทิวา ปานทสุตร)

กรรมการ

  
(นายณัฐธัญ เรวดีเรขา)

กรรมการ

5.4 ต้องจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญในงานที่ได้รับมอบหมาย และต้องรับผิดชอบบุคลากรและลูกจ้างของตนเองในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายไทย บุคลากรในสาขา วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม ต้องมีคุณสมบัติและมีวุฒिवิชาชีพถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องและใบอนุญาตต้องไม่หมดอายุ

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงานภายใน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. งบประมาณ

จำนวน 4,600,000 บาท (สี่ล้านหกแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่าย ทั้งปวงแล้ว

8. กำหนดยื่นราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

9. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยมีรายละเอียดการพิจารณาดังนี้

9.1 ข้อเสนอด้านราคา น้ำหนักร้อยละ 30

9.2 ข้อเสนอทางด้านคุณภาพ น้ำหนักร้อยละ 70 ประกอบด้วย

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1. ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ	10.00
2. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน	40.00
2.1 แผนการบริหารโครงการ ขั้นตอน และระยะเวลา	35.00
2.2 ข้อเสนอพิเศษอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ	5.00
3. บุคลากรหลักที่ร่วมงาน	20.00
3.1 ประวัติ ประสบการณ์ของบุคลากรหลัก	10.00
3.2 บุคลากรเพิ่มเติมด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ	10.00
4. รวมคะแนน	70.00

  
(นายวีระ ระบายศรี)

ประธานกรรมการ

  
(นางสาวทิวา ปานทสุตร)

กรรมการ

  
(นายณัฐธัญ เรเวดีเรขา)

กรรมการ

### 9.3 การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนโดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ดังนี้

#### 9.3.1) ผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง 10 คะแนน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท(หนึ่งล้านบาทถ้วน) เช่น บริหารโครงการย้ายสำนักงาน หรือ บริหารโครงการการก่อสร้าง หรือ บริหารโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ บริหารโครงการอาคารสำนักงาน ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว ในสัญญาเดียวไม่เกินกว่า 5 ปี ต่อหนึ่งผลงานและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กพท. เชื่อถือโดยจะต้องแนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้างจากหน่วยงานพร้อมประทับตรารับรองสำเนาถูกต้องในวันยื่นข้อเสนอ

- |                   |            |
|-------------------|------------|
| (1) 4 ผลงานขึ้นไป | (10 คะแนน) |
| (2) 3 ผลงาน       | (9 คะแนน)  |
| (3) 2 ผลงาน       | (8 คะแนน)  |
| (4) 1 ผลงาน       | (7 คะแนน)  |

#### 9.3.2.) แผนการบริหารโครงการ ขั้นตอน และระยะเวลา (35 คะแนน)

มีการกำหนดรายละเอียดแผนการดำเนินงาน กิจกรรมระยะเวลา การดำเนินงาน ขั้นต้น ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายอาคารสำนักงาน โดยพิจารณาจาก

- (1) มีองค์ประกอบด้านแผนการดำเนินงาน กระบวนการขั้นตอนที่ชัดเจน ออกแบบ กำหนดการเบื้องต้น หรือ Action Plan ที่ สามารถ บริหารงานได้อย่าง สอดคล้องกับแผนการบริหารโครงการ (15 คะแนน)
- (2) การวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ที่เกี่ยวข้องกับการย้ายอาคารสำนักงาน เบื้องต้น (10 คะแนน)
- (3) แผนจัดการความเสี่ยงและแนวคิดในการรับมือกับปัญหาที่จะเกิดขึ้นภายใน โครงการ (10 คะแนน)

  
(นายวีระ ระบายศรี)

ประธานกรรมการ

  
(นางสาวทิวา ปานทสุตร)

กรรมการ

  
(นายณัฐธัญ เรวดีเรขา)

กรรมการ

9.3.3) ข้อเสนอพิเศษอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ (5 คะแนน)

ข้อเสนอ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานของ TOR ซึ่งพิจารณาแล้วเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของ กพท. (5 คะแนน)

9.3.4.) บุคลากรหลักที่ร่วมงาน (20 คะแนน)

1) ประวัติ ประสบการณ์ของบุคลากรหลัก (10 คะแนน)

เป็นไปตามตารางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอข้อ 3.12 (10 คะแนน)

2.) บุคลากรเพิ่มเติมด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (10 คะแนน)

มีบุคลากรเพิ่มเติมที่มีคุณสมบัติเพิ่มเติมจากบุคลากรหลัก ที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ ประกอบด้วย ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ด้านวิศวกรรมสุขาภิบาล ด้านวิศวกรรมเครื่องกล ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการรักษาความปลอดภัยข้อมูล ด้านการบริหารความเสี่ยง เป็นต้น

มีบุคลากรเพิ่มเติม 5 ด้านขึ้นไป (10 คะแนน)

มีบุคลากรเพิ่มเติม 4 ด้าน (8 คะแนน)

มีบุคลากรเพิ่มเติม 3 ด้าน (6 คะแนน)

มีบุคลากรเพิ่มเติม 2 ด้าน (4 คะแนน)

มีบุคลากรเพิ่มเติม 1 ด้าน (2 คะแนน)

10. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จัดทำรายละเอียดแผนการบริหารจัดการและควบคุมงาน และส่งมอบเอกสารรายงาน จำนวน 10 ชุด โดยต้องมีหัวข้ออย่างน้อยประกอบด้วย

1) แผนการดำเนินงานโครงการย้ายสำนักงาน กพท. ตามข้อ 4.1

2) รายละเอียดแผนการดำเนินงานบริหารจัดการ การวางแผนและควบคุมงาน (PMO)

3) รายละเอียดวิธีการตรวจสอบคุณภาพงานของผู้รับจ้าง ตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ตามข้อ 4.4)



(นายวีระ ระบายศรี)

ประธานกรรมการ



(นางสาวทิวา ปานสุทร)

กรรมการ



(นายณัฐธัญ เรเวตีเรขา)

กรรมการ



4) ประเด็นความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และแนวทางในการแก้ไขปัญหาสำหรับการบริหารโครงการ ให้แล้วเสร็จภายใน 15 (สิบห้า) วัน และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 1 (Progress Report #1) โดยผู้รับจ้างต้องสรุปผลการบริหารจัดการและควบคุมงาน (PMO) และส่งมอบเอกสารรายงาน จำนวน 10 ชุด โดยต้องมีหัวข้ออย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- 1) ข้อคิดเห็นในแผนการดำเนินงานของผู้รับจ้าง
- 2) รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพงาน
- 3) ประเด็นความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และแนวทางในการแก้ไขปัญหาสำหรับการบริหารโครงการ (ตามข้อ 4.3) ให้แล้วเสร็จภายใน 45 (สี่สิบห้า) วัน และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 30 (สามสิบ) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จัดส่งรายงานความก้าวหน้าครั้งที่ 2 (Progress Report #2) โดยผู้รับจ้างต้องสรุปผลการบริหารจัดการและควบคุมงาน และส่งมอบเอกสารรายงาน จำนวน 10 ชุด โดยต้องมีหัวข้ออย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- 1) สรุปผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง
- 2) รายงานผลการตรวจสอบคุณภาพงาน
- 3) ประเด็นความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น และแนวทางในการแก้ไขปัญหาสำหรับการบริหารโครงการ (ตามข้อ 4.3) ให้แล้วเสร็จภายใน 80 (แปดสิบ) วัน และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 (งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 40 (สี่สิบ) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงาน จัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ (Final Report) โดยผู้รับจ้างต้องสรุปผลการบริหารจัดการและควบคุมงาน และส่งมอบเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 10 ชุด โดยรายงานฉบับสมบูรณ์ประกอบด้วย

- แผนการดำเนินงานโครงการย้ายสำนักงาน กพท.
- แผนการดำเนินงานของผู้รับจ้าง
- สรุปผลการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

ในรูปแบบ Soft File พร้อมจัดเก็บลงใน Thumb Drive แบบ USB ให้แล้วเสร็จภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

  
(นายวีระ ระบายศรี)

ประธานกรรมการ

  
(นางสาวทิวา ปานทุตร)

กรรมการ

  
(นายณัฐธัญ เวรดีเรขา)

กรรมการ

## 11. กรรมสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในผลงานที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามสัญญาและสัญญาฉบับนี้และผู้รับจ้างจะนำผลงาน และรายละเอียดของงานตามสัญญาฉบับนี้ไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

## 12. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานจ้างตามสัญญาฉบับนี้ โดย กพท. มิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็วเพื่อให้ กพท. สามารถใช้งานจ้างนั้นต่อไปได้ หากผู้รับจ้างมีอาการกระทำผิด และ กพท. ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าธรรมเนียม และค่าทนายความ ทั้งนี้ กพท. จะแจ้งผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิ์เรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

## 13. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ทั้งหมดที่ กพท. จัดทำให้ หรือผู้รับจ้างดำเนินการและจัดทำให้ กพท. ถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของ กพท. โดยผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก กพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างละเมิดโดยมีการนำไปเผยแพร่ และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต กพท. มีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและดำเนินการตามกฎหมายได้

## 14. เงื่อนไขอื่น

14.1 กรณีที่มีการประชุมหารือร่วมกัน ผู้รับจ้างจะต้องเข้าร่วมการประชุมและสามารถหารือกับ กพท. ได้ตลอดเวลา โดยหากมีงานที่จะต้องดำเนินการแก้ไขโดยด่วนหรือก่อนการดำเนินงานใด ๆ จะต้องเสนอข้อมูลให้ กพท. ตรวจสอบทุกครั้ง รวมทั้ง ก่อนดำเนินการเผยแพร่หรือจัดกิจกรรมใด ๆ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กพท. เป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

14.2 สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยอาจกำหนดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยและผู้รับจ้างเกี่ยวกับความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสม



(นายวีระ ระบายศรี)

ประธานกรรมการ



(นางสาวทิวา ปานทสุตร)

กรรมการ



(นายณัฐธัญ เรเวดีเรขา)

กรรมการ

15. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักบริหารโครงการ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ที่อยู่ 333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pmo@caat.or.th

\*\*\*\*\*



(นายวีระ ระบายศรี)

ประธานกรรมการ



(นางสาวทิวา ปานทสุตร)

กรรมการ



(นายณัฐธัญ เรวัตีเรขา)

กรรมการ