



ขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา
เพื่อศึกษาและจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่รัฐบาลกำหนดนโยบายด้านเศรษฐกิจดิจิทัลเพื่อผลักดันให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างจริงจัง ส่งผลให้งานบริการของภาครัฐที่ให้บริการแก่ประชาชนต้องมีการพัฒนาให้สามารถทำงานแบบบูรณาการ บริการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มมากขึ้น ตลอดจนการเชื่อมโยงระบบข้อมูลเพื่อนำไปสู่การบริการที่ดีและมีคุณภาพ

การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ผ่านมาทั้งในภาพรวมของกระทรวงและในระดับกรมมักจะขาดความชัดเจนด้านสถาปัตยกรรมองค์กร คือ ไม่ได้มีการจัดทำแบบพิมพ์เขียวหรือภาพสถาปัตยกรรมการปฏิบัติงานขององค์กรที่ควรนำไปใช้นำเสนอ พิจารณา ปรับปรุงแล้วตกลงยอมรับกันให้ชัดเจนในกลุ่มคนที่เกี่ยวข้อง ข้อกำหนดความต้องการของโครงการพัฒนาระบบต่างๆมักให้น้ำหนักของรายละเอียดด้านอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ เครือข่าย และประเด็นด้านไอทีมากกว่ารายละเอียดของกระบวนการทำงานและรูปแบบข้อมูลในระบบใหม่ขององค์กร องค์ประกอบด้านกลไกกระบวนการปฏิบัติงาน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และฟังก์ชันทางธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ของระบบที่ต้องการ ซึ่งเป็นส่วนที่มีความสำคัญมากกว่า จึงทำให้แนวทางและรูปแบบวิธีการจัดเก็บข้อมูลมีความแตกต่างกันมาก ส่งผลให้ไม่สามารถทำการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนและใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างระบบ และระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งไม่เอื้ออำนวยต่อการบูรณาการเชื่อมโยงในภาพรวมของประเทศได้ ซึ่งปัญหานี้ส่วนหนึ่งมากจากการพัฒนาโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยังไม่มีการวางแผนด้านสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture : EA) ซึ่งเป็นกรอบ (Framework) เพื่อการบริหารจัดการและการออกแบบระบบสารสนเทศที่ยอมรับโดยสากล เป็นกรอบสำหรับการวิเคราะห์ความต้องการ การออกแบบ วางแผน และการปฏิบัติงานในการพัฒนาโครงการด้าน ICT แบบบูรณาการ นำไปสู่การสร้างระบบ ICT แบบบูรณาการข้ามหน่วยงาน และสามารถตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและของประเทศได้ ที่สำคัญทำให้หน่วยงานต่างๆในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถใช้ทรัพยากร ICT ร่วมกันจนเกิดการประหยัดจากการลงทุนที่ไม่ซ้ำซ้อน การใช้สถาปัตยกรรมองค์กรเพื่อการออกแบบระบบ ICT จึงเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะรองรับการพัฒนาบริการดิจิทัลใหม่ๆ เพื่อการบริการเกษตรกรในยุคการขับเคลื่อนเศรษฐกิจด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลตามนโยบายเศรษฐกิจดิจิทัลของประเทศ

(.....)
นายคณาภรณ์ คุณาพิส
ประธานกรรมการ

(.....)
นางลลิตา สีนมวัน
กรรมการ

(.....)
ปวิศน์กมล ไทศุกยา
นางบุรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง
กรรมการ

(.....)
นายพนกร ปาคำทอง
กรรมการ

(.....)
นายเทวฤทธิ์ ปัญญาแก้ว
กรรมการและเลขานุการ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑. เพื่อสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ชัดเจนต่อสถานะปัจจุบันของสถาปัตยกรรมองค์กร (Current State of State Architecture) ทั้ง ๕ ด้าน ประกอบไปด้วย ด้านธุรกิจ(Business) ด้านแอปพลิเคชัน(Application) ด้านข้อมูล(Data) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน(Infrastructure) และด้านความมั่นคงปลอดภัย(Security)
- ๒.๒. เพื่อกำหนดกรอบของสถานะอนาคตของสถาปัตยกรรมองค์กร (Future State of Enterprise Architecture) ทั้ง ๕ ด้าน ประกอบไปด้วย ด้านธุรกิจ(Business) ด้านแอปพลิเคชัน(Application) ด้านข้อมูล(Data) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน(Infrastructure) และด้านความมั่นคงปลอดภัย(Security)
- ๒.๓. เพื่อวิเคราะห์ถึงความแตกต่าง (Gap Analytic) ระหว่างสถานะปัจจุบันและอนาคตของสถาปัตยกรรมองค์กร
- ๒.๔. เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงาน (Roadmap) ที่ส่งผลต่อการบรรลุถึงสถานะอนาคตของสถาปัตยกรรมองค์กร (Future State of Enterprise Architecture)
- ๒.๕. จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย ในการส่งเสริมและผลักดันกรอบการออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กรไปสู่การขับเคลื่อนระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๓.๑. การลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตรงเป้าหมาย การพัฒนา ลดความซ้ำซ้อน
- ๓.๒. เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร บริหารจัดการ ระบบธุรกิจของหน่วยงาน และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีความเกี่ยวข้องกัน ให้สามารถพัฒนาปรับเปลี่ยนได้เมื่อสถาปัตยกรรมองค์กรส่วนต่างๆ เกิดการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๓. การพัฒนาข้อมูลและเครื่องมือประกอบการตัดสินใจตรงกับความต้องการของเกษตรกรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

- ๔.๑. จัดทำแผนการดำเนินงานโครงการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์โดยละเอียด โดยต้องประกอบไปด้วย การจัดทำกรอบแนวคิด ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน พร้อมแสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงานรายกิจกรรม เป็นอย่างน้อย
- ๔.๒. จัดสัมมนาเปิดโครงการพร้อมทั้งนำเสนอความรู้ และความสำคัญของการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร แนวทางการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรภาครัฐ การเสวนาผู้แทนหน่วยงานที่มีการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรที่ประสบความสำเร็จเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์จาก ๓ หน่วยงาน และนำเสนอแผนการดำเนินงาน การรับฟังความคิดเห็น จากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เจ้าหน้าที่ด้านนโยบายและแผน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมสัมมนา
- ๔.๓. การประเมินความพร้อมของหน่วยงานต่อการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร

(.....)
นายคณาภัทร์ คุณาพิส
ประธานกรรมการ


(.....)
นางลลิตา สิทนมวัน
กรรมการ


(.....)
ผู้ทรงคุณวุฒิ โสภณ
นางบุรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง
กรรมการ


(.....) (.....)
นายพนกร ปาคำทอง
กรรมการ



(.....)
นายเทวฤทธิ์ ปัญญาแก้ว
กรรมการและเลขานุการ

- ๔.๓.๑. ทำการศึกษาสำรวจ วิเคราะห์ สถานะปัจจุบันของสถาปัตยกรรมองค์กร (Current State of State Architecture) ทั้ง ๕ ด้าน ประกอบไปด้วย ด้านธุรกิจ(Business) ด้านแอปพลิเคชัน(Application) ด้านข้อมูล(Data) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน(Infrastructure) และด้านความมั่นคงปลอดภัย(Security)
- ๔.๓.๒. ประเมินระดับความพร้อมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร โดยใช้กรอบแนวทางตามมาตรฐานสากล เช่น ACMM เป็นต้น เพื่อวิเคราะห์ สถานะปัจจุบันของสถาปัตยกรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้ง ๕ ด้าน รวมถึงความพร้อมในด้านต่างๆ ของหน่วยงานต่อการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร
- ๔.๓.๓. จัดทำรายงานสถานะปัจจุบันของสถาปัตยกรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้ง ๕ ด้าน และผลการประเมินความพร้อมในการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร ที่มีข้อเสนอแนะ ต่อผลการประเมินที่ได้รับ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา
- ๔.๔. การศึกษารอบแนวทางการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรที่เหมาะสมกับหน่วยงาน
- ๔.๔.๑. ทำการศึกษาเปรียบเทียบกรอบการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร (EA development framework) อย่างน้อย ๓ กรอบแนวทางการพัฒนาตามสากล โดยเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาคัดเลือกกรอบแนวทางที่เหมาะสมก่อนนำมาใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา สถาปัตยกรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๔.๔.๒. จัดทำรายงานสรุปผลการศึกษา และจัดทำรายละเอียดข้อมูลสถาปัตยกรรมองค์กรในแต่ละ ด้านที่สอดคล้องตามกระบวนการโดยระบุถึงข้อมูลหลักของกระบวนการ แหล่งที่มาของ ข้อมูลและผู้ใช้งานข้อมูล
- ๔.๕. การฝึกอบรม
- จัดฝึกอบรมบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- ๔.๕.๑. หลักสูตร EA for Executive จำนวน ๑ รุ่น แก่ผู้บริหารในระดับผู้อำนวยการ โดยมี ระยะเวลาการฝึกอบรม ๑ วัน ไม่น้อยกว่า ๒๕ คน
- ๔.๕.๒. หลักสูตรเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร จำนวน ๑ รุ่น ให้แก่บุคลากรใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีระยะเวลาการฝึกอบรมอย่างน้อย ๒ วัน มี ผู้เข้าร่วมไม่น้อยกว่า ๖๐ คน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถกำหนดกรอบของสถานะ อนาคตของสถาปัตยกรรมองค์กรของหน่วยงาน และของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้
- ๔.๕.๓. ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้ เป็นอย่าง น้อย
- ๑) วัตถุประสงค์
 - ๒) หัวข้อการฝึกอบรม
 - ๓) วิธีการฝึกอบรม
 - ๔) เอกสารประกอบการฝึกอบรม
 - ๕) ระยะเวลาการฝึกอบรม

()
 นายคณาภัทร์ คุณาพิส
 ประธานกรรมการ

()
 นางลลิตา สิทนมวัน
 กรรมการ

()
 นางปัทมาภรต์ ไชยทอง
 กรรมการ

() ()
 นายพนท พาคำทอง
 กรรมการ

นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว
 กรรมการและเลขานุการ

- ๖) สถานที่ฝึกอบรม
๗) รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔.๕.๔. ที่ปรึกษาต้องเสนอแผนการฝึกอบรมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาและให้ความเห็นชอบก่อนการฝึกอบรม โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- ๑) ที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม อาทิ วิทยากร อาหารกลางวัน อาหารว่าง เอกสารในการฝึกอบรม ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมและสถานที่ในการฝึกอบรม
๒) วิทยากรที่จะมาฝึกอบรมดังกล่าว ต้องมีความรู้ความสามารถเป็นวิทยากรอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓) สำหรับหลักสูตร ๔.๕.๑ และ ๔.๕.๒ ข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
๔) ผลที่ได้จากการฝึกอบรมทั้งหมดจะต้องนำมาใช้ประกอบการกำหนดกรอบของสถานะอนาคตของสถาปัตยกรรมองค์กรทั้ง ๕ ด้าน

๔.๕.๕. ในกรณีที่ ที่ปรึกษาได้มีการจัดเตรียมการฝึกอบรมตามกำหนดวันที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาไม่ครบจำนวน ไม่ถือว่าเป็นความผิดของที่ปรึกษาและให้สามารถจัดฝึกอบรมได้

๔.๕.๖. หากที่ปรึกษามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดของการฝึกอบรมที่ผ่านการเห็นชอบแล้ว ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

๔.๖. การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๖.๑. นำผลที่ได้จากการศึกษาตามข้อ ๔.๓, ข้อ ๔.๔ และการฝึกอบรมข้อ ๔.๕ มาวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างสถานะปัจจุบันและอนาคตของสถาปัตยกรรมองค์กร (Gap Analytic)

๔.๖.๒. จัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๖.๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน (Roadmap) ที่ส่งผลต่อการบรรลุถึงสถานะอนาคตของสถาปัตยกรรมองค์กร (Future State of Enterprise Architecture) โดยละเอียด

๔.๗. การจัดทำแนวทางการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (EA Governance)

๔.๗.๑. จัดทำรายงานแนวทางการกำกับดูแลสถาปัตยกรรมองค์กร (EA Governance) ให้แก่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กร

๔.๗.๒. จัดทำแผนการพัฒนาสถาปัตยกรรมองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจัดแบ่งแผนงานระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว

๔.๘. การจัดสัมมนาสรุปผลการดำเนินงานโครงการ ให้แก่ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เจ้าหน้าที่ด้านนโยบายและแผน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(.....)
นายศรภัทร์ คุณาพิส
ประธานกรรมการ

(.....)
นางลลิตา สิทนมวัน
กรรมการ

(.....)
นางบุรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง
กรรมการ

(.....)
นายนพพร ปาคำทอง
กรรมการ

(.....)
นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว
กรรมการและเลขานุการ

๔.๙. จัดประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าร่วมกับผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง จนกว่างานทั้งหมดจะแล้วเสร็จ

๕. คุณสมบัติของคณะที่ปรึกษาผู้จัดทำโครงการ

๕.๑. เป็นสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือสถาบันอิสระ หรือนิติบุคคล ที่จดทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

๕.๒. สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ

๕.๓. มีทรัพยากร (บุคคล และอุปกรณ์ประกอบการดำเนินงาน) ที่สามารถดำเนินโครงการได้อย่างสมบูรณ์ในระยะเวลาที่กำหนด

๕.๔. บุคลากรต้องมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมองค์กรอย่างน้อยประกอบด้วย

๕.๔.๑. ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก มีประสบการณ์ด้านบริหารจัดการโครงการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๕.๔.๒. ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศ จำนวน ๑ คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๕.๔.๓. ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบระบบและฐานข้อมูล จำนวน ๑ คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๕.๔.๔. ผู้เชี่ยวชาญการด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ จำนวน ๑ คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๕.๔.๕. ผู้เชี่ยวชาญการด้านระบบเครือข่ายและความปลอดภัยข้อมูลและระบบสารสนเทศ จำนวน ๑ คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๕.๔.๖. ผู้เชี่ยวชาญการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑ คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

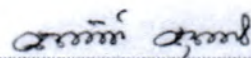
๕.๔.๗. ผู้เชี่ยวชาญการด้านโครงสร้างพื้นฐานทางด้านระบบเครือข่าย จำนวน ๑ คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๕.๔.๘. ผู้เชี่ยวชาญการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร จำนวน ๒ คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๕.๔.๙. ผู้ช่วยที่ปรึกษา จำนวน ๔ คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี



๕.๔.๑๐. ผู้ประสานงานโครงการ จำนวน ๑ คน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕.๕. คณะที่ปรึกษาต้องจัดเจ้าหน้าที่ประสานงานและจัดทำเอกสารของโครงการฯ ประจำที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๑ คน เป็นอย่างน้อย ตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการฯ

()
นายคนาวินทร์ คุณาพิส
ประธานกรรมการ

()
นางลลิตา สิทนมวัน
กรรมการ

()
นางปุนทร์พรณ โพธิ์ทอง
กรรมการ

() ()
นายณพกร ปาคำทอง
กรรมการ

นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว
กรรมการและเลขานุการ

๕.๖. ที่ปรึกษาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒.๒๒ ล้านบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้

๖. การจัดทำข้อเสนอของงานที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำข้อเสนอให้เป็นไปตามขอบเขตของการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ และเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดและขอบเขตงาน (TOR) ดังนี้

๖.๑. ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (Technical Proposal)

ข้อเสนอทางเทคนิคของที่ปรึกษาจะต้องประกอบด้วยรายการต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

๖.๑.๑ หลักการและเหตุผล

๖.๑.๒ วัตถุประสงค์

๖.๑.๓ เป้าหมาย

๖.๑.๔ ขอบเขตการดำเนินงาน

๖.๑.๕ วิธีการดำเนินงาน (กรอบแนวคิด แผนและขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการดำเนินโครงการ วิธีการดำเนินการประชุม/สัมมนา แนวทางการฝึกอบรม)

๖.๑.๖ รายชื่อ และประวัติคณะที่ปรึกษา

๖.๑.๗ รายละเอียดค่าตอบแทนของคณะที่ปรึกษา

๖.๑.๘ รายละเอียดค่าใช้จ่ายด้านอื่นๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน

๖.๒. ข้อเสนอด้านการเงิน

ข้อเสนอด้านการเงินของที่ปรึกษา จะแสดงให้เห็นถึงกรอบค่าใช้จ่ายของที่ปรึกษา ซึ่งต้องจำแนกรายละเอียดออกตามชนิดและประเภทของการใช้จ่ายเงิน ดังนี้

๖.๒.๑ ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนที่ปรึกษา โดยประมาณค่าใช้จ่ายเป็น คน/เดือน

๖.๒.๒ ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนผู้ช่วยที่ปรึกษา โดยประมาณการเป็น คน/เดือน

๖.๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมสัมมนาเพื่อระดมความคิดเห็นและนำเสนอผลการดำเนินงาน (จำแนกรายละเอียดตามจำนวนคน)

๖.๒.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสาร

๖.๒.๕ ค่าวัสดุ จำแนกออกตามประเภทของวัสดุ เป็นวัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุอื่นๆ

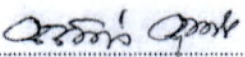
๖.๒.๖ ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด (ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดอื่นๆ)

๗. การรายงานผล

ที่ปรึกษาจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานในรูปของเอกสารรายงาน ดังนี้

๗.๑. รายงานเบื้องต้น (Inception Report)

ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานเบื้องต้นภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเนื้อหาของรายงานเบื้องต้นจะต้องครอบคลุมแนวทางการดำเนินงานและแผนปฏิบัติ

(.....) 



นายคณาภัทร์ คุณาพิส
ประธานกรรมการ

(.....) 

นางลลิตา สีนมวัน
กรรมการ

(.....) 

นางปฐนรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง
กรรมการ

(.....)  (.....) 

นายพนร ปาคำทอง
กรรมการ

นายเทเวศร์ บัญญาแก้ว
กรรมการและเลขานุการ

งานของที่ปรึกษาเป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายงานเบื้องต้นที่อยู่ในรูปเอกสารรายงาน และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ ๖ ชุด เป็นอย่างน้อย ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงานข้อ ๔.๑

๗.๒. รายงานฉบับกลาง (Interim Report)

ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานฉบับกลางภายใน ๑๐๐ วัน โดยนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบเนื้อหาของรายงานฉบับกลาง ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับกลางที่อยู่ในรูปเอกสารรายงานและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ ๖ ชุด โดยเนื้อหาของรายงานฉบับกลางจะต้องครอบคลุมผลการศึกษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ขอบเขตการดำเนินงาน ข้อย่อย ๔.๒ - ๔.๔

๗.๓. ร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Completion Report)

ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน ๑๖๐ วัน โดยนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบเนื้อหาของร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ที่อยู่ในรูปเอกสารรายงานและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ ๖ ชุด โดยเนื้อหาของร่างรายงานฉบับสมบูรณ์จะต้องครอบคลุมผลการศึกษตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔ ขอบเขตการดำเนินงาน ข้อย่อย ๔.๕ - ๕.๗

๗.๔. รายงานฉบับสมบูรณ์ (Completion Report)

ที่ปรึกษาจะต้องจัดส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ภายใน ๒๔๐ วัน โดยนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบเนื้อหาของรายงานฉบับสมบูรณ์ ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ที่อยู่ในรูปเอกสารรายงานและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนอย่างละ ๕๐ ชุดเป็นอย่างน้อย โดยเนื้อหาของรายงานฉบับสมบูรณ์จะต้องครอบคลุมผลการศึกษตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ขอบเขตของการดำเนินงาน และเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนด และขอบเขตงาน (TOR) พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้เป็นไปตามผลการประชุมสัมมนาที่ได้จัดขึ้นเพื่อนำเสนอผลการศึกษาทั้งหมดให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๕. รายงานความก้าวหน้า (Progress Report)

ที่ปรึกษาจะต้องรายงานความก้าวหน้าให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบเป็นระยะ อย่างน้อยทุก ๒ เดือน โดยเนื้อหาของรายงานความก้าวหน้าจะต้องแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละช่วงเวลา รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทั้งนี้ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายงานความก้าวหน้าที่อยู่ในรูปเอกสารรายงานจำนวน ๖ ชุด

๘. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ขณะที่ปรึกษาต้องดำเนินโครงการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

(.....)
นายคณาภรณ์ คุณาพิส

ประธานกรรมการ

(.....)

นางลลิตา สิทนมวัน

กรรมการ

(.....)
นางปฐิรินทร์พรหม โพธิ์ทอง

กรรมการ

(.....) (.....)

นายนพพร ปาคำทอง

กรรมการ

นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว

กรรมการและเลขานุการ

๙. งบประมาณ

งบประมาณ ๔,๔๕๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบและเงื่อนไขการเบิกจ่าย

- ๑๐.๑. งวดที่ ๑ เบิกจ่าย ๒๐ % ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินงานแล้วเสร็จตามข้อ ๔.๑ และส่งมอบรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบรายงานเบื้องต้น
- ๑๐.๒. งวดที่ ๒ เบิกจ่าย ๒๐ % ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินงานแล้วเสร็จตามข้อ ๔.๒ - ๔.๔ และส่งมอบรายงานฉบับกลาง (Interim Report) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐๐ วันนับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบรายงานฉบับกลาง
- ๑๐.๓. งวดที่ ๓ เบิกจ่าย ๓๐ % ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินงานแล้วเสร็จตามข้อ ๔.๕ - ๔.๗ และส่งมอบร่างรายงานฉบับสมบูรณ์ (Draft Completion Report) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๖๐ วันนับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบร่างรายงานฉบับสมบูรณ์
- ๑๐.๔. งวดที่ ๔ เบิกจ่าย ๓๐ % ของค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินงานแล้วเสร็จตามข้อ ๔.๘ และส่งมอบรายงานฉบับสมบูรณ์ (Completion Report) ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๕๐ วันนับจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการได้ให้ความเห็นชอบรายงานฉบับสมบูรณ์

๑๑. ค่าปรับ

ในกรณีที่ที่ปรึกษาส่งผลงานล่าช้ากว่าที่กำหนดตามสัญญา จะต้องเสียค่าปรับเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของราคางานจ้างตามสัญญา จนกว่าจะส่งผลงานตามที่กำหนดไว้ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นที่ปรึกษา โครงการจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาและจัดทำสถาบันพัฒนาระบบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยจะไม่พิจารณาเฉพาะข้อเสนอทางการเงิน (Financial Proposal) ของผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเท่านั้น ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะพิจารณาทั้งจากข้อเสนอทางเทคนิคและแนวทางการดำเนินการที่จะทำให้การดำเนินโครงการประสบความสำเร็จและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๑๓. กรรมสิทธิ์ของข้อมูลเอกสารและผลการศึกษา

ข้อมูลเอกสาร ผลการสำรวจ ผลวิเคราะห์ และส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการศึกษาและจัดทำรายละเอียดของโครงการนี้ ซึ่งผู้เสนอโครงการได้ปฏิบัติให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามสัญญาจะตกเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์โดยเด็ดขาด ไม่มีภาระผูกพัน และที่ปรึกษาจะไม่มอบข้อมูลเอกสารและผลการดำเนินการตามสัญญาทั้งหมด หรือส่วนใดส่วนหนึ่งแก่ผู้ใดที่เกิดจากการศึกษาครั้งนี้ หากไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(.....)
นายคณาภรณ์ คุณาพิส

ประธานกรรมการ

(.....)
นางลลิตา สิทนมวัน

กรรมการ

(.....)
นางปวิรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง

กรรมการ

(.....) (.....)

นายพนกร ปาคำทอง

กรรมการ

นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว

กรรมการและเลขานุการ

๑๔. การละเมิดลิขสิทธิ์

- ๑๔.๑. ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาแห่งกฎหมายลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญาฯ หากที่ปรึกษาทำผิดละเมิดต่อกฎหมายลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามเป็นเหตุให้ผู้จ้างเกิดความเสียหายจากสัญญานี้ด้วย ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันพึงมีต่อสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๑๔.๒. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขอสงวนสิทธิ์มิให้ที่ปรึกษา นำเอกสารต้นฉบับหรือสำเนาที่เป็นข้อมูลทางราชการทั้งหมด หรือส่วนใดส่วนหนึ่ง ซึ่งไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไปเผยแพร่ต่อบุคคลอื่นโดยเด็ดขาด

๑๕. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จะพิจารณาผลคัดเลือกรายที่ผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพข้อเสนอด้านเทคนิคโดยคะแนนรวมต้องไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน และจะพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นลำดับต่อมา ซึ่งเกณฑ์การพิจารณาด้านคุณภาพจากข้อเสนอด้านเทคนิคมีดังนี้

ลำดับ	หัวข้อพิจารณา	คะแนนเต็ม
๑	ผลงานประเภทเดียวกันกับขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา	๕
๒	แนวคิด และวิธีการดำเนินโครงการ	๓๐
๓	แผนการปฏิบัติงาน	๓๐
๔	บุคลากร (คุณวุฒิ จำนวน ประสบการณ์)	๓๐
๕	ข้อเสนอด้านอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ	๕
	รวม	๑๐๐

๑๕.๑. ผลงานประเภทเดียวกันกับขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)

ผลงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการศึกษาด้านสถาปัตยกรรมองค์กร หรือผลงานที่มีความคล้ายคลึง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้

จำนวนโครงการ	คะแนน
๕	๕
๔	๔
๓	๓
๒	๒
๑	๑

(.....)
นายคณาภรณ์ คุณาพิส
ประธานกรรมการ

(.....)
นางลลิตา สีนมวัน
กรรมการ

(.....)
นางปริญทร์พรรณ โพธิ์ทอง
กรรมการ

(.....) (.....)
นายนพกร ปาคำทอง
กรรมการ

(.....)
นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว
กรรมการและเลขานุการ

๑๕.๒. แนวคิด และวิธีการดำเนินโครงการ (๓๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการ	คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา			
			ดี มาก	ดี	พอใช้	ไม่เหมาะสม/ ไม่เสนอ
๑	ความเข้าใจในโครงการ	๑๐	๑๐	๘	๕	๐
๒	แนวคิดในการดำเนินโครงการ	๑๐	๑๐	๘	๕	๐
๓	วิธีการดำเนินโครงการ	๑๐	๑๐	๘	๕	๐

๑๕.๓. แผนการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)

ลำดับ	รายการ	คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา			
			ดี มาก	ดี	พอใช้	ไม่เหมาะสม/ ไม่เสนอ
๑	รายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน	๑๕	๑๕	๑๒	๑๐	๐
๒	เป้าหมาย และผลลัพธ์ ในการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงาน	๑๐	๑๐	๗	๕	๐
๓	แนวทางการดำเนินงานการจัดฝึกอบรม/ สัมมนา	๕	๕	๓	๑	๐

๑๕.๔. บุคลากร (คุณวุฒิ จำนวน ประสบการณ์) (๓๐ คะแนน)

ลำดับ	ตำแหน่ง	คะแนน
๑	ผู้จัดการโครงการ	๕
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศ	๓
๓	ผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบระบบและฐานข้อมูล	๓
๔	ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทางธุรกิจ	๓
๕	ผู้เชี่ยวชาญด้านระบบเครือข่ายและความปลอดภัยข้อมูลและระบบสารสนเทศ	๓
๖	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๓
๗	ผู้เชี่ยวชาญด้านโครงสร้างพื้นฐานทางด้านระบบเครือข่าย	๓
๘	ผู้เชี่ยวชาญการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร	๔
๙	ผู้ช่วยที่ปรึกษา	๒
๑๐	ผู้ประสานงานโครงการ	๑

(.....)
นายคณาภรณ์ คุณาพิส
ประธานกรรมการ

(.....)
นางลลิตา สัทมนัน
กรรมการ

(.....)
นางบุรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง
กรรมการ

(.....)
นายนพพร ปาคำทอง
กรรมการ

(.....)
นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว
กรรมการและเลขานุการ

๑๕.๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ (๕ คะแนน)

ลำดับ	รายการ	คะแนน	เกณฑ์การพิจารณา			
			ดีมาก	ดี	พอใจ	ไม่เหมาะสม/ ไม่เสนอ
๑	ข้อเสนอแนะอื่นๆที่เป็นประโยชน์ต่อโครงการ	๕	๕	๓	๑	๐

(*อรุณ งาม*)
 นายคนฉวีร์ คุณาพิศ
 ประธานกรรมการ

(*อลิษา*)
 นางลลิตา สิทนมวัน
 กรรมการ

(*บุษกรพร พันธ์ทอง*)
 นางบุรินทร์พรรณ โพธิ์ทอง
 กรรมการ

(*อนุช*)
 นายนพกร ปาคำทอง
 กรรมการ

(*อนุช*)
 นายเทเวศร์ ปัญญาแก้ว
 กรรมการและเลขานุการ

ใบเสนอราคาจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า
 ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
 ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....โทรศัพท์.....
 โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา
 และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว
 รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็น ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....

 ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้
 ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
 ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ
 และสำนักงานอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึด
 ออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
 ๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการจ้างที่ปรึกษาหรือตามที่สำนักงาน
 อัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับสำนักงาน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา
 ๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารการจ้าง
 ที่ปรึกษา ให้แก่ สำนักงานขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้
 ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น
 ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่สำนักงาน และ สำนักงานมีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็น
 ผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือสำนักงานอาจดำเนินการประกาศเชิญชวนใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า สำนักงานไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้ง
 ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดย
 ละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

/ส. ใบเสนอราคา...

๘. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคา ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ.....อยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
(ในกรณีเป็นบริษัทที่ปรึกษาให้ใช้ข้อความว่า.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน
บริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจ
ลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะจ้างที่ปรึกษาเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการต่อไปนี้

.....(บรรยายลักษณะงานโดยย่อ).....
.....
.....

และโดยที่ที่ปรึกษามีความประสงค์จะรับจ้างทำงานดังกล่าวข้างต้น

ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และที่ปรึกษตกลงรับจ้าง เพื่อปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน
เอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขของสัญญา และภาคผนวกดังต่อไปนี้

ภาคผนวก ก : ขอบข่ายของงาน และกำหนดระยะเวลาการทำงาน

ภาคผนวก ข : กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา

ภาคผนวก ค : ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ง : แบบหนังสือค้ำประกัน

..... ฯลฯ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวข้างต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกัน
ระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญา กับข้อความในภาคผนวก ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญาบังคับ
และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ ในสัญญา โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยานและคู่สัญญา ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เงื่อนไขของสัญญา

1. ข้อความทั่วไป

1.1 ขอบข่ายของงาน

งานซึ่งที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามสัญญานี้ (ต่อไปในสัญญาเรียกว่า "งาน" ให้เป็นไปตามขอบข่ายของงานที่ระบุไว้ในภาคผนวก ก. และงานซึ่งที่ปรึกษาและผู้ว่าจ้างตกลงเพิ่มเติมจากภาคผนวก ก.

1.2 กฎหมายที่จะต้องปฏิบัติตาม

ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ที่ปรึกษาจะต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

1.3 หัวเรื่อง

ชื่อหัวเรื่องของเงื่อนไขของสัญญาข้อหนึ่งข้อใด จะไม่ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขของสัญญาข้อนั้น หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการตีความวินิจฉัยความหมายของข้อความในข้อนั้น ๆ หรือข้อความอื่นใดของสัญญานี้

1.4 การบอกกล่าว

บรรดาคำบอกกล่าวหรือการให้ความยินยอมหรือความเห็นชอบใด ๆ ตามสัญญานี้ต้องทำเป็นหนังสือและจะถือว่าได้ส่งไปโดยชอบแล้ว หากได้จัดส่งโดยทางหนึ่งทางใดดังต่อไปนี้ คือ

- ส่งมอบโดยบุคคลแก่ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายของคู่สัญญาแต่ละฝ่าย
- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ทางโทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร แล้วยืนยันเป็นหนังสือโดยเร็วไปยังชื่อและที่อยู่ของคู่สัญญาดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้าง

.....

ที่ปรึกษา

.....

2. การเริ่มงาน การสิ้นสุดของงาน การเปลี่ยนแปลงแก้ไข และการบอกเลิกสัญญา

2.1 การเริ่มมีผลบังคับของสัญญา

สัญญานี้เริ่มมีผลใช้บังคับทันทีเมื่อคู่สัญญาได้ลงนาม

2.2 วันเริ่มปฏิบัติงาน

ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในวันที่.....

2.3 วันสิ้นสุดของสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

2.4 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการ เช่นเดียวกับการทำสัญญา

2.5 การโอนงาน

2.5.1 ที่ปรึกษาจะต้องไม่ให้ช่วงงาน มอบหมายงาน โอนงาน หรือละทิ้งงานให้ผู้อื่นเป็นผู้ทำงาน ตามสัญญานี้แทนไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนด้วยประการใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน และแม้จะได้รับความยินยอมดังกล่าว ที่ปรึกษาก็ยังต้องรับผิดชอบอย่างเต็มที่ตามสัญญานี้ต่อไปทุกประการ

2.5.2 ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนเงินที่ถึงกำหนดชำระหรือที่จะถึงกำหนดชำระ

2.6 การระงับงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

2.6.1 การบอกเลิกสัญญาหรือให้หยุดงานชั่วคราวโดยผู้ว่าจ้าง

(ก) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า 60 วัน นับจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

2.6.2 การบอกเลิกสัญญาโดยที่ปรึกษา

ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่สัญญาระบุไว้ ในกรณีเช่นนี้ที่ปรึกษาจะมีหนังสือถึงผู้ว่าจ้างบรรยายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ที่ปรึกษาพอใจภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญา

2.6.3 เหตุสุดวิสัย

(ก) “เหตุสุดวิสัย” หมายความว่า เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี ไม่มีใครจักอาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้นจะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันพึงคาดหมายได้จากบุคคลนั้นในฐานะเช่นนั้น

(ข) ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้เพราะเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายใน 14 วัน นับแต่เหตุอันเกิดขึ้น และคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งต้องพิจารณาว่าจะยอมรับเหตุดังกล่าวว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ แล้วแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายแรกทราบในเวลาอันควร

(ค) ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายระงับลงชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญานี้เป็นประการอื่น อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษามีสิทธิจะได้รับการขยายเวลาทำงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไปอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น

(ง) ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่สามารถปฏิบัติงาน หรือยินยอมให้มีการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ได้ทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วน เนื่องจากเหตุสุดวิสัยต่อเนื่องกันเป็นเวลาเกินกว่า 60 วัน นับจากวันแจ้งเหตุสุดวิสัยตามข้อ (ข) คู่สัญญาแต่ละฝ่ายมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ โดยส่งคำบอกกล่าวไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน

2.7 สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา

2.7.1 เมื่อมีการระงับการทำงานตามสัญญานี้ชั่วคราว ตามสัญญาข้อ 2.6.1 (ข) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นตามจำนวนเงินที่คู่สัญญาจะได้ตกลงกัน

2.7.2 เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ก) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะยึดเงินประกันผลงานหรือบังคับเอาค้ำประกันตามสัญญาที่ระบุไว้ในภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณีได้

2.7.3 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.1 (ข) หรือข้อ 2.6.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่าย ไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินยอดเงินตามสัญญาที่กำหนดในภาคผนวก ค. หรือตามที่ได้ตกลงแก้ไขกันไว้

2.7.4 เมื่อมีการเลิกสัญญาตามข้อ 2.6.3 (ง) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามสัดส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมตามที่กำหนดในภาคผนวก ค. ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันเลิกสัญญา นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินประกันผลงานที่หักไว้ทั้งหมดหรือคืนหนังสือค้ำประกันที่ยึดไว้ตามภาคผนวก ค. แล้วแต่กรณี

2.8 สิทธิเรียกร้องเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาจะทำความตกลงกันในเรื่องค่าเสียหาย อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่การบอกเลิกสัญญาเกิดขึ้นเนื่องจากที่ปรึกษาเป็นฝ่ายผิดสัญญาผู้ว่าจ้างมีสิทธินำเงินประกันผลงานที่ยึดไว้ตามสัญญา ข้อ 2.7.2 หรือเงินที่ธนาคารผู้ค้ำประกันส่งมาให้มาชดใช้เป็นค่าเสียหายเบื้องต้นได้

3. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

3.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติตามที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

3.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามภาคผนวก ค. นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใด ๆ โดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

3.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

3.4 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้างบรรดาเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

3.5 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อได้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง และต้องทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง แล้วต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสื่อมสภาพตามปกติ

4. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบต่อบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

4.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

*4.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยเพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันได้เป็นอย่างอื่นในสัญญานี้

5. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

6. ค่าจ้างของที่ปรึกษา

6.1 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้ที่ปรึกษาตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ค.

6.2 ในกรณีที่ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบุในภาคผนวก ก. เนื่องจากมีเหตุใด ๆ นอกเหนือจากการควบคุมของที่ปรึกษาเกิดขึ้นและซึ่งที่ปรึกษาไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้ หรือเนื่องจากคู่สัญญาได้ตกลงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขงาน อันสืบเนื่องมาจากการเรียกร้องของฝ่ายผู้ว่าจ้างที่ปรึกษาจะได้รับค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) เพิ่มเติมโดยคำนวณตามอัตราเดียวกับอัตราที่ระบุในภาคผนวก ค.

6.3 ในกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้างและความล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มเติมโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันในเรื่องค่าจ้างเพิ่มเติมนั้น

*7 การชำระเงินให้ที่ปรึกษา

7.1 เงินสกุลต่างประเทศที่ที่ปรึกษาได้รับชำระทุกครั้ง ผู้ว่าจ้างจะช่วยเหลือให้ที่ปรึกษาสามารถส่งกลับไปต่างประเทศได้ ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย

7.2 เมื่อใดที่จำเป็นต้องตีราคาเงินตราสกุลหนึ่งเป็นเงินตราอีกสกุลหนึ่ง เพื่อการชำระเงินจำนวนที่ระบุในภาคผนวก ค. ให้ใช้อัตราขายตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยในวันที่ถึงกำหนดชำระเงินเป็นอัตราแลกเปลี่ยน

(ข้อ 7 นี้ ใช้ในกรณีผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศหรือบริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศ)

วันที่ทำสัญญา.....

ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน

วันทำสัญญา.....

กำหนดระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา

วันทำสัญญา.....

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

ภาคผนวก ค. แบบที่ 1
(แบบเหมาจ่าย)
ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

1. ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

1.1 จำนวนเงินเหมาจ่าย

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างสำหรับการทำงานของที่ปรึกษาเป็นการเหมาเป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....และ.....บาท (.....)

1.2 งวดเงินค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่าย

ค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่ายจะแบ่งออกเป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....จำนวน.....งวด และเงินบาท จำนวน.....งวด ซึ่งแต่ละงวดจะถึงกำหนดชำระเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับใบเรียกเก็บเงินจากที่ปรึกษา ส่วนใบเรียกเก็บเงินนั้น ให้ยื่นเมื่อวันสุดท้ายของเดือนสำหรับเงินค่าจ้างของงวดเดือนนั้น เงินค่าจ้างในแต่ละงวดทั้งส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....และเงินบาท จะจ่ายตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

งวดการจ่ายเงิน	เงินตราต่างประเทศ	เงินบาท
เดือนที่ 1 -
รวม

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วยเงินค่าจ้าง งวดใดงวดหนึ่งไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาการทำงานในภาคผนวก ก. และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษา ได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

2. ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

2.1 รายการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับบรรดาค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงดังต่อไปนี้

- ก)
- ข)
- ค)

ฯลฯ

2.2 ประมาณการค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ประมาณการของค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ตามข้อ 2.1 ปรากฏอยู่ในเอกสารแนบ ค-1 และ ค-2 และของภาคผนวกนี้

2.3 การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้

ที่ปรึกษาจะต้องส่งใบเรียกเก็บเงินพร้อมด้วยเอกสารที่จำเป็น เพื่อขอเบิกคืนเงินค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงต่อผู้ว่าจ้างเป็นระยะ ๆ ไป ผู้ว่าจ้างจะทำการจ่ายคืนค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายบางรายการซึ่งยังเป็นข้อโต้แย้งกันอยู่ระหว่างผู้ว่าจ้างกับที่ปรึกษา ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่มีการโต้แย้งให้แก่ที่ปรึกษา ภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับใบเรียกเก็บเงินนั้น

3. วิธีการจ่ายเงิน

3.1 การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินตราต่างประเทศ

(แบบที่ 1) 1. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ)นั้น ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินกู้).....จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

(แบบที่ 2) 2. การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายโดยตรง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

3.2 การจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาท

(แบบที่ 1) 1. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จ่ายเงินซึ่งเป็นเงินบาทโดยตรงให้แก่ที่ปรึกษา

(แบบที่ 2) 2. ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้สั่งให้.....(แหล่งเงินกู้).....จ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินบาทให้แก่ที่ปรึกษาในนามของผู้ว่าจ้าง โดยจ่ายเข้าบัญชีของธนาคารซึ่งที่ปรึกษาจะได้กำหนด

4. เงินประกันผลงานและหนังสือค้ำประกัน

ในการจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดตามข้อ 1.2 ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ.....(.....%) เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่.....(ตัวอย่าง เช่น "การจ่ายเงินงวดสุดท้าย" เป็นต้น)

อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษาอาจจะขอให้ผู้ว่าจ้างจ่ายเงินประกันผลงานคืนให้แก่ที่ปรึกษาได้ แต่ที่ปรึกษาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งมีวงเงินค้ำประกันเท่ากับจำนวนเงินประกันผลงานที่ขอรับคืนมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างไว้แทนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารในประเทศไทยตามแบบที่แนบท้ายสัญญาฯ (ภาคผนวก จ.) และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไป จนกว่าภาระหน้าที่ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้สิ้นสุดลง ผู้ว่าจ้างจะคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่ที่ปรึกษาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่หนังสือค้ำประกันนั้นได้หมดอายุแล้ว

เอกสารแนบ ค-1

ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงิน.....(เงินตราต่างประเทศ).....

- 1)
- 2)
- 3)

ฯลฯ

เอกสารแนบ ค - 2

ค่าใช้จ่ายที่เบิกคืนได้ส่วนที่เป็นเงินบาท

- 1)
- 2)
- 3)

ฯลฯ

รวม

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินประกันผลงานจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญาจ้างกับ
ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้
ในอัตราร้อยละ..... (.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

๒. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษาสำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้หักไว้
จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษาดังแต่งวดที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงิน
ทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษาได้ขอรับคืนไป กล่าวคือหากผู้รับจ้าง/
ที่ปรึกษาปฏิบัติบกพร่อง หรือผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหายใดแก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชอบ
ชดใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหายหรือหนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที
ที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์
ถึงข้อบกพร่องดังกล่าวของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

๓. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันเงินประกันผลงานจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
(วันจ่ายเงินตามสัญญาจ้างงวดสุดท้าย).....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลา
ที่กำหนดไว้

๔. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย
โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำ การใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือ เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
จำนวนแผ่น
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
จำนวนแผ่น
๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น
จำนวนแผ่น
 - (ข) คณะบุคคล
 - สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน
จำนวนแผ่น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน
จำนวนแผ่น

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
จำนวนแผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
จำนวนแผ่น
 - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
จำนวนแผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ควบคุม
 - มีผู้ควบคุม
จำนวนแผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
จำนวนแผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

จำนวนแผ่น

.....

จำนวนแผ่น

.....

จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี
ประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

.....

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑. แคตตาล็อกและหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
จำนวนแผ่น
๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
จำนวนแผ่น
๓. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
๓.๑จำนวนแผ่น
๓.๒จำนวนแผ่น
๔. อื่นๆ (ถ้ามี)
๔.๑.....จำนวนแผ่น
๔.๒.....จำนวนแผ่น
๔.๓.....จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)