

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference)
คุณสมบัติของที่ปรึกษาและเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บวท.” มีความประสงค์จะดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการโครงการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำของผู้มีศักยภาพสูงของ บวท. ตามรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

๑.๑ ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference)	จำนวน	๑๓	หน้า
๑.๒ ตัวอย่างใบเสนอราคา	จำนวน	๑	หน้า
๑.๓ ตัวอย่างหนังสือคำประกันสัญญา	จำนวน	๑	หน้า
๑.๔ ตัวอย่างสัญญาจ้างที่ปรึกษา	จำนวน	๑๐	หน้า

๒. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- ๒.๑ ต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๒.๒ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกลิทธิหรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มครองเช่นนั้น
- ๒.๔ ต้องไม่มีพนักงาน บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น ๆ
- ๒.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ (ใช้บังคับเฉพาะสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป)

๓. การยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและซองข้อเสนอทางด้านราคา โดยแยกเป็น ๒ ซอง

๓.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยพิจารณารายละเอียดที่จะนำเสนอให้สอดคล้องกับข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference) ตามที่แนบท้ายเอกสารนี้

๓.๓ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอทางด้านราคาตามแบบที่แนบท้ายเอกสารนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วนถูกต้อง ลงลายมือชื่อของที่ปรึกษาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข ในกรณีที่มีการขีดฆ่า ชดเชบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อที่ปรึกษา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๓.๔ ที่ปรึกษาต้องเสนอราคา เป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมทั้งสิ้นและ/ หรือราคาต่อหน่วยและ/ หรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกัน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยราคาที่เสนอจะต้องรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

๓.๕ ที่ปรึกษาจะต้องลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ในใบเสนอราคา ในกรณีที่เสนอราคาในนามของบริษัท ห้างที่เป็นนิติบุคคลจะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนบริษัท ห้างที่เป็นนิติบุคคลและให้มีข้อความว่า “ทำในนามของบริษัท ห้าง ที่เป็นนิติบุคคล” พร้อมทั้งหลักฐานดังนี้

๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ออกให้ภายในเวลาไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันยื่นซองเอกสาร หนังสือบริคณห์สนธิ (ฉบับปัจจุบัน) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ฉบับปัจจุบัน) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากร (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี) หรือเอกสารอื่นที่แสดงฐานะของหน่วยงานลักษณะเดียวกับข้างต้น

๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการอย่างเดียว ถ้ามอบให้มีอำนาจดำเนินการหลายอย่างให้ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)

๓) สำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

๔) สำเนากาการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (www.gprocurement.go.th) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

๓.๖ กำหนดยื่นซองเอกสารภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ กองการพัสดุ ชั้น ๕ อาคารอำนวยการ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (ไม่รับซองทางไปรษณีย์)

๓.๗ กำหนดราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาดังกล่าว เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๑๐,๘๗๙,๕๐๐.- บาท (สิบล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๓.๘ ใบเสนอราคาที่ยื่นเรียบร้อยแล้วจะถอนคืนไม่ได้

๔. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๑ เมื่อ บวท. ได้คัดเลือกผู้ใดให้เป็นที่ปรึกษาจะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ บวท. ภายในวันที่กำหนด ในกรณีที่ทำเป็นสัญญาจะใช้สัญญาตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษาตามที่กำหนดท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๔.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้

๔.๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยมีนายทะเบียนรับรองสำเนาไม่เกิน ๖ เดือนในวันทำสัญญา และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากร (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี) หรือเอกสารอื่นที่แสดงฐานะของหน่วยงานลักษณะเดียวกับข้างต้น

๔.๒.๒ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามสัญญาแทน

๔.๒.๓ หนังสือค้ำประกันสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องวาง หลักประกันสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินว่าจ้างตามสัญญา ให้ บวท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ควงเงินที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ “บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด” โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทาง บวท.

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๓

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุมัติให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๔

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ในกรณีที่ บวท. มีความจำเป็นไม่สามารถลงนามในสัญญาภายในกำหนดเวลาเดิมได้และขอเลื่อนไป ไม่ถือว่าการเลื่อนเวลาลงนามในสัญญาเป็นข้อผิดเงื่อนไขตามเอกสารจ้างนี้

ในการทำสัญญา ผู้ลงนามในฐานะที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานว่าเป็นผู้มีอำนาจเต็มในการทำสัญญา

สัญญาที่ใช้ให้เป็นไปตามตัวอย่างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่ใช้บังคับในขณะทำสัญญา หากไม่อาจใช้แบบสัญญาดังกล่าวนั้นได้ บวท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในสัญญาหรือแบบสัญญาข้างนั้นได้ตามที่เห็นสมควร

๕. ระยะเวลาในการทำงาน

กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๖. การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบงานตามข้อ ๔. และ ข้อ ๖. ของข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference)

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ที่ปรึกษา แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ค่าใช้จ่ายที่ปรึกษา (Consulting Fees) สำหรับการให้บริการเป็นที่ปรึกษาให้กับบริษัทฯ ตลอดโครงการ

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายในการประเมินรายบุคคล โดยจ่ายเป็นรายบุคคลตามที่ได้เข้ารับการประเมินจริง

กำหนดรายละเอียดงวดการจ่ายเงินเป็น ดังนี้

งวดที่ ๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ที่ปรึกษาในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างในส่วนที่ ๑ เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ ๔.๑-๔.๒ ตามเอกสารรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) เรียบร้อยแล้ว โดยที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบรายงานเป็นภาษาไทยต้นฉบับและสำเนา จำนวนอย่างละ ๓ ชุด พร้อมทั้งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) ในรูปแบบ Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ที่ปรึกษาในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างในส่วนที่ ๑ เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ ๔.๓-๔.๖ ตามเอกสารรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) เรียบร้อยแล้ว โดยที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบรายงานเป็นภาษาไทยต้นฉบับและสำเนา จำนวนอย่างละ ๓ ชุด พร้อมทั้งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) ในรูปแบบ Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ที่ปรึกษาในอัตราร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าจ้างในส่วนที่ ๑ เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ ๔.๗-๔.๑๒ ตามเอกสารรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) เรียบร้อยแล้ว โดยที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบรายงานเป็นภาษาไทยต้นฉบับและสำเนา จำนวนอย่างละ ๓ ชุด พร้อมทั้งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) ในรูปแบบ Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ที่ปรึกษาในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบงานตามข้อ ๔.๑๓-๔.๑๘ ตามเอกสารรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ดังนี้

- ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบรายงานการประเมินผลของผู้เข้าร่วมโครงการรายบุคคลเป็นภาษาไทยต้นฉบับและสำเนา จำนวนอย่างละ ๓ ชุด และรายงานฉบับสมบูรณ์ต้นฉบับและสำเนา จำนวนอย่างละ ๕ ชุด นอกจากนี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) ในรูปแบบ Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด

- ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) ในรูปแบบ Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด

- ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการวางแผนสืบทอดตำแหน่งและโครงการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำของผู้มีศักยภาพสูงของบริษัทฯ สำหรับแจกจ่ายให้กับพนักงานทั่วไป ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) โดยบันทึกข้อมูลใน Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด ภายในระยะเวลา ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๘. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ

ในระหว่างดำเนินการตามสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติและมาตรการอื่นใดที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด เช่น ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานการจัดการสิ่งแวดล้อมและกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ทั้งนี้ บวท. ได้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ โดยอนุโลม

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการประเมินความสามารถหลัก
ด้านผู้นำของผู้มีศักยภาพสูง บวท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยวิธีตกลง

๑. ความเป็นมา

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม (คค.) ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลไทย ให้เป็นหน่วยงานผู้ให้บริการการเดินอากาศของประเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. การบริหารจราจรทางอากาศ (Air Traffic Management)
๒. การบริหารระบบสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน (Aeronautical Communication, Navigation and Surveillance System/Services)
๓. การบริการข่าวสารการเดินอากาศและงานแผนที่เดินอากาศ (Aeronautical Information Services and Aeronautical Charts) รวมทั้ง บริการเกี่ยวเนื่อง และงานตามนโยบายรัฐบาล

จากหน้าที่และความรับผิดชอบดังกล่าวข้างต้น บวท. จึงมีภารกิจ หน้าที่ และ ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมจราจรทางอากาศ การบริหารเครือข่ายการจราจรทางอากาศในเขตแกลงข่าวการบินกรุงเทพ (Bangkok Flight Information Region: BKK FIR) และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ด้านบริหารจราจรทางอากาศ (Air Traffic Management: ATM) การบริหารห้วงอากาศ (Airspace Management) การบริหารข้อมูลการบินด้านแบบแผนและแผนภูมิการบิน รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลและสภาพห้วงอากาศเพื่อการบริหารและพัฒนาห้วงอากาศ การสื่อสารการบิน และบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการบิน ตามความต้องการของการประกอบการขนส่งทางอากาศ โดยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อเสนอแนะขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization: ICAO) เพื่อให้การขนส่งทางอากาศเป็นไป ด้วยความปลอดภัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่ง บวท. ได้เป็นผู้ให้บริการดังกล่าว ณ ท่าอากาศยานพาณิชย์ทั่วประเทศ โดยเป็นการดำเนินงานที่ไม่แสวงหาผลกำไรจากภารกิจหลักในการให้บริการควบคุมจราจรทางอากาศ

นอกจากนี้ บวท. ยังมุ่งเน้นที่จะพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรและส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของภารกิจหลักของ บวท. อันได้แก่ การให้บริการควบคุมจราจรทางอากาศและสื่อสารการบินที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความปลอดภัย ทำให้สามารถประหยังบประมาณและลดการนำเข้า อุปกรณ์จากต่างประเทศ รวมถึงได้วิจัยและพัฒนาอุปกรณ์เพื่อจำหน่ายให้กับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งในปัจจุบันการวิจัยและพัฒนาอุปกรณ์ดังกล่าวส่งผลให้

องค์กรขยายขอบข่ายงานไปสู่การดำเนินธุรกิจทั้งในและนอกภาคอุตสาหกรรมการบิน โดยใช้ทรัพยากรบุคคลของ บวท. มาเป็นผู้สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร ซึ่งรวมทั้งการทำให้องค์กรมีรายได้เพิ่มขึ้น ซึ่งมีความแตกต่างจากในอดีตที่ผ่านมา

ช่วงระหว่างปี ๒๕๖๐-๒๕๗๐ ผู้บริหารของ บวท. กำลังจะเกษียณอายุเป็นจำนวนมากในเวลาไล่เลี่ยกัน บวท. จึงอาจเผชิญปัญหาความยากลำบากในการสรรหาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และคุณสมบัติที่เหมาะสมมาทดแทน ดังนั้น บวท. จึงมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจัดเตรียมบุคลากร ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการผลักดันและสานต่อการดำเนินงาน โดยเฉพาะในกลุ่มงานปฏิบัติการ และกลุ่มงานวิศวกรรมที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๒ บวท. ได้มีการจัดทำแผนแม่บทการสืบทอดตำแหน่ง บวท. (The Master Plan of AEROTHAI Succession Plan) ซึ่งเป็นแผนสืบทอดตำแหน่งผู้บริหารของ บวท. ทุกตำแหน่ง ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า ถึงระดับรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวางแผนในการสรรหา คัดเลือก และเตรียมความพร้อมและพัฒนาให้กับผู้มีศักยภาพที่จะทดแทนผู้บริหารที่จะเกษียณอายุ และให้กับผู้ที่มาดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่ได้รับการจัดตั้งขึ้นมาใหม่ รวมทั้ง ยังเป็นการสร้างกลุ่มตัวเลือกลำดับสำหรับผู้บริหารในระดับต่าง ๆ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับความต้องการขององค์กรในแต่ละสถานการณ์

๒. วัตถุประสงค์

บวท. มีความประสงค์จะจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินโครงการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำของผู้มีศักยภาพสูง บวท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ด้วยวิธี Assessment Center ที่มีความเชี่ยวชาญ และมีผลงานเป็นที่ยอมรับ โดยต้องสามารถศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการนำเสนอผลงาน ให้ข้อคิดเห็น และให้คำแนะนำอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์กับ บวท. ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ตามรายละเอียดดังนี้

๒.๑ สามารถจัดทำเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ที่สมควรได้รับการประเมินด้วย Assessment Center โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับความต้องการในปัจจุบันของ บวท. และแผนสืบทอดตำแหน่งของ บวท.

๒.๒ สามารถประเมินพฤติกรรม/ความสามารถหลักด้านผู้นำของผู้เข้าร่วมโครงการ Assessment Center ที่แสดงออกมาได้อย่างชัดเจน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยทีมผู้ประเมินที่เป็นมืออาชีพ

๒.๓ สามารถให้ข้อมูลสะท้อนกลับ (Feedback) แก่ผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละท่าน และสรุปผลการประเมินเมื่อเทียบกับความสามารถหลักด้านผู้นำตามแนวทางที่ได้รับการยอมรับในหลักสากล เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาผู้เข้าร่วมโครงการ และเป็นข้อมูลในการวางแผนสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญของ บวท. ต่อไป

๒.๔ สามารถจัดการบรรยาย/สัมมนา/สัมมนาเชิงปฏิบัติการให้กับฝ่ายบริหาร และพนักงาน เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) และการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำด้วย Assessment Center รวมทั้งทำการประชาสัมพันธ์/สื่อสารเกี่ยวกับโครงการ

๒.๕ สามารถให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเรื่องการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) การบริหารจัดการผู้มีศักยภาพสูง (Talent Management) การพัฒนาผู้นำ (Leadership Development) การประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำด้วย Assessment Center ตลอดจนแนวทางการพัฒนาการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้ดียิ่งขึ้น

๓. คุณสมบัติของบริษัทที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาจะต้องร่วมกับ บพท. ในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้น และต้องมีคุณสมบัติและความเชี่ยวชาญ ดังนี้

๓.๑ ต้องเป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างในการเป็นที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล

๓.๒ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีการสั่งการให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๔ ต้องไม่มีพนักงาน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น ๆ

๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่เป็นผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของโครงการที่บุคคล หรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและมีการสั่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ (ใช้บังคับเฉพาะสัญญาที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ขึ้นไป)

๓.๓๘ ต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนภายในประเทศไทย ประกอบธุรกิจด้านการให้คำปรึกษาอยู่ในปัจจุบันและมีรายชื่อในศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทยกระทรวงการคลัง

๓.๓๙ ต้องมีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีผลงานหรือประสบการณ์ในการเป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารจัดการองค์กร การบริหารทรัพยากรบุคคล หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference - TOR) ให้กับองค์กร หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ/หรือภาคเอกชนในประเทศไทย โดยให้แนบหนังสือรับรองผลงานดังกล่าวมาแสดงในวันยื่นเสนอราคา

๓.๔๐ ต้องมีบุคลากรประจำที่มีประสบการณ์ ทักษะ ความรู้ในสาขาต่าง ๆ เช่น การบริหารจัดการองค์กร การบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การบริหารจัดการผู้มีความสามารถสูง การประเมินความสามารถหลัก การพัฒนาผู้นำ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับการว่าจ้างให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๓.๔๑ ต้องเสนอชุดทำงานที่ประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์สูงและมีคุณสมบัติเหมาะสม (Well-Qualified) ในการเป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) การบริหารจัดการผู้มีความสามารถสูง (Talent Management) การพัฒนาผู้นำ (Leadership Development) และ/หรือการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำด้วย Assessment Center เพื่อดำเนินงานตามขอบเขตของงานในครั้งนี้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือและนำไปปฏิบัติได้ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด โดยชุดทำงานจะต้องปฏิบัติงานโดยยึดถือมาตรฐานขั้นสูงสุดของวิชาชีพและจรรยาบรรณในการเป็นที่ปรึกษา

๓.๔๒ ต้องมอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินการ ที่มีประสบการณ์ในการดำเนินการลักษณะนี้ที่ประสบความสำเร็จ

๓.๔๓ ต้องไม่เป็นผู้ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔๔ ต้องเป็นผู้ไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest) และมีหนังสือรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร

๔. ขอบเขตการให้บริการหรือขอบเขตของงาน

ขอบเขตการดำเนินงานของที่ปรึกษา แบ่งเป็น 4 Phases ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดงาน ดังนี้

Phase 1: การเตรียมการ และการออกแบบเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการ

๔.๑ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ บวท. เช่น หน้าที่ความรับผิดชอบ (Roles and Responsibilities) วิสัยทัศน์ (Vision) ภารกิจ (Mission) วัฒนธรรมองค์กร (SMART AEROTHAI) ค่านิยมองค์กร (Values) ความสามารถพิเศษขององค์กร (Organization Core Competencies) โครงสร้างองค์กร (Organization Structure) แผนวิสาหกิจฉบับปัจจุบัน รวมทั้งภาพรวมในการดำเนินงานของ บวท.

๔.๒ ศึกษาความสามารถหลักที่ได้มีการจัดทำขึ้นใน บวท. ทั้งในส่วนของผู้บริหารและพนักงาน อันประกอบไปด้วยความสามารถหลักของพนักงาน (Core Competencies for Employees) ความสามารถหลักเฉพาะทางของพนักงาน (Functional Competencies for Employees) ความสามารถหลักด้านผู้นำ (Leadership Competencies) และความสามารถหลักเฉพาะทางของผู้บริหาร (Functional Competencies for Management) พร้อมทั้ง วิเคราะห์ความสามารถหลักด้านผู้นำที่ได้รับการยอมรับตามหลักสากล และมีความสอดคล้องกับบริบทของ บวท. เพื่อนำมาเทียบเคียงเป็นข้อมูลประกอบการออกแบบการประเมินที่เหมาะสม

๔.๓ ศึกษาวิเคราะห์ถึงตำแหน่งบริหารที่ควรได้รับการกำหนดให้เป็นตำแหน่งสำคัญ (Critical Management Positions) ที่จำเป็นต้องมีผู้เข้ารับการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำและการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง ก่อนเป็นลำดับแรก (First Priority) โดยต้องรวมถึงตำแหน่งผู้บริหารที่กำลังจะมีผู้เกษียณอายุลงในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รวมทั้ง พิจารณาจากภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนขององค์กร ข้อมูลการเกษียณอายุของผู้บริหาร และระยะเวลาในการพัฒนาผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งบริหารนั้น ๆ

๔.๔ ศึกษาแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของทุกตำแหน่งบริหารที่ได้รับการระบุว่าเป็นตำแหน่งงานที่สำคัญของ บวท. (Critical Management Positions) เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบหลัก คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รวมทั้งความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนั้น

๔.๕ ออกแบบเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรจะเข้าร่วมโครงการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำของผู้มีศักยภาพสูง บวท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ สำหรับแต่ละตำแหน่งบริหารที่ถูกระบุใน ๔.๓ โดยเฉพาะสำหรับกลุ่มเป้าหมายในระดับผู้จัดการงานบริหารทั่วไป/เทียบเท่า (General Manager Level ซึ่งนับเป็นระดับสูงสุดของพนักงาน) ที่อยู่ในกลุ่มที่จะเป็นผู้ได้รับการเลื่อนตำแหน่งมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่าได้

๔.๖ นำเสนอเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่สมควรจะเข้าร่วมโครงการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำของผู้มีศักยภาพสูง บวท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้กับที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (Executive Management Meeting: EMM) ของ บวท. พร้อมทั้งเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์โครงการ, แนวทางการดำเนินการ, ตัวอย่างกิจกรรม, ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผล, ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ รวมทั้งนำเสนอผลงานที่สถาบัน/ บริษัทเคยทำให้กับหน่วยงานชั้นนำอื่นๆ

Phase 2: การเตรียมทีมผู้ประเมิน การกำหนดรูปแบบการประเมิน และการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์

๔.๗ จัดหาทีมผู้ประเมินที่เป็นมืออาชีพ (Assessors) มารับผิดชอบในการดำเนินการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำ (Leadership Competencies) ของผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ โดยเป็นผู้สังเกตพฤติกรรมผู้เข้ารับการประเมิน, ให้คะแนนผู้เข้ารับการประเมินรายบุคคลเมื่อสิ้นสุดแต่ละกิจกรรม, อภิปรายพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมินถึงผลการให้คะแนนของตน และร่วมวิพากษ์กับผู้ประเมินท่านอื่น ๆ (ที่ดำเนินการอยู่ในรุ่นเดียวกัน) จนกระทั่งได้ผลการประเมินสำหรับผู้เข้ารับการประเมินแต่ละท่านที่เป็นที่ยอมรับจากทีมผู้ประเมินทุกคน (โดยต้องจัดให้มีสัดส่วนผู้ประเมินกับผู้เข้ารับการประเมินเป็นอย่างน้อย ๑ ต่อ ๓ สำหรับผู้บริหารระดับสูง, ๑ ต่อ ๔ สำหรับผู้บริหารระดับกลาง, และ ๑ ต่อ ๕ สำหรับผู้บริหารระดับต้น) นอกจากนี้ ผู้ประเมินต้องรับผิดชอบเรื่องการให้ผลสะท้อนกลับรายบุคคล (Individual Feedback), การชี้แนะเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP), การตอบข้อซักถามจากผู้เข้ารับการประเมิน รวมทั้งการให้ข้อเสนอแนะ/คำปรึกษากับผู้เข้ารับการประเมินตลอดโครงการ

๔.๘ ออกแบบ/กำหนดรูปแบบการประเมินและเลือกสรรวิธีการประเมินให้มีความเหมาะสมกับความสามารถหลักด้านผู้นำ (Leadership Competencies) และคุณลักษณะ/คุณสมบัติพิเศษที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งบริหารที่ระบุไว้ใน ๔.๓ โดยต้องเป็นการประเมินพฤติกรรมที่สามารถสังเกตเห็นได้ วิเคราะห์และตีเป็นระดับคะแนนออกมาได้อย่างชัดเจน

๔.๙ จัดการบรรยาย/สัมมนา/สัมมนาเชิงปฏิบัติการให้กับฝ่ายบริหารเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan), หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผู้ที่สมควรในการเข้ารับการประเมิน/พัฒนาในแต่ละชั้นของ Succession Plan, แนวทางการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำ รวมทั้งแนวทางการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมิน ไปดูแล/ส่งเสริม/สนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูงในองค์กร

๔.๑๐ จัดการบรรยาย/สัมมนา/สัมมนาเชิงปฏิบัติการให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของโครงการ, กระบวนการในการดำเนินการ และประโยชน์ที่จะได้รับจากโครงการ โดยมุ่งเน้นการสร้าง

ทัศนคติเชิงบวกให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ และสนับสนุนให้เกิดความรู้สึกกระตือรือร้นที่จะเข้าร่วมโครงการและเข้ารับการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๔.๑๑ สามารถกำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์/สื่อสารให้กับพนักงานในองค์กรได้เข้าใจเกี่ยวกับความสำคัญของแผนสืบทอดตำแหน่ง บวท. และความจำเป็นในการดำเนินโครงการ

๔.๑๒ นำเสนอกลยุทธ์/แนวทางสำหรับ บวท. ในการดูแลกลุ่มบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการ ว่าควรเปิดเผยรายชื่อให้ทุกคนในองค์กรรับทราบโดยทั่วกันหรือไม่ และจะมีวิธีการอย่างไรไม่ให้เกิดความรู้สึกแตกแยก หรือเสียขวัญกำลังใจสำหรับผู้ที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

Phase 3: การประเมิน การให้ผลสะท้อนกลับ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

๔.๑๓ ดำเนินการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำ (Leadership Competencies) และคุณลักษณะ/คุณสมบัติพิเศษที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งบริหารที่ระบุไว้ใน ๔.๓ โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและสิ่งที่ต้องการประเมิน ด้วยวิธีที่หลากหลาย เช่น การสัมภาษณ์ (Interview), การนำเสนอผลงานจากโจทย์ที่กำหนด (Oral Presentation Exercises), การระดมสมองเพื่ออภิปราย (Group Discussions), กรณีศึกษา (Case Studies), การแสดงบทบาทสมมติ (Role Plays) ในสถานการณ์จำลองเพื่อประเมินวิธีการคิดวิเคราะห์ และการตัดสินใจในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น (Analysis/ Decision-Making/ Problem-Solving Skills), แบบฝึกหัดการค้นหาและการใช้ข้อมูล (Fact-Finding Exercises), แบบฝึกหัดการจัดลำดับความสำคัญและการบริหารเวลา (Prioritizing and Time Management Exercises), การรับมือกับลูกค้าและพนักงาน (Client & Employee Handling), การนำเสนอด้วยการเขียน (Written Communication Exercises), การทดสอบด้วยข้อสอบเชิงจิตวิทยา (Psychometric Tests), การทำกิจกรรมกลุ่ม (Group Exercises), การทำงานเป็นทีม (Team Work), แบบทดสอบความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Quotient: EQ Tests) และ เกมการบริหาร (Management Games) เป็นต้น

๔.๑๔ เมื่อโครงการดำเนินการเสร็จสิ้น ผู้ประเมินจะต้องให้ผลสะท้อนกลับเป็นรายบุคคล (Individual Feedback) กับผู้เข้ารับการประเมินแต่ละท่าน โดยต้องสามารถอธิบายถึงจุดแข็ง (Strengths) จุดที่ต้องได้รับการพัฒนา (Areas for Improvement) และแนวทางการพัฒนาอย่างชัดเจน พร้อมทั้งชี้แนะเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) และตอบข้อซักถาม/ให้คำแนะนำได้ตลอดโครงการ

Phase 4: การสรุปผล

๔.๑๕ จัดทำรายงานการประเมินผลเป็นรายบุคคลให้กับผู้เข้ารับการประเมินแต่ละท่าน (ข้อมูลลับ) โดยระบุวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน และระดับความสามารถที่ผู้เข้ารับการประเมินได้ในแต่ละกิจกรรม ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่

ผู้ประเมินมีต่อผู้เข้ารับการประเมิน ตลอดจน แนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมสำหรับผู้เข้ารับการประเมินท่าน ๆ นั้น พร้อมทั้ง จัดทำสำเนา ๓ ชุดต่อผู้เข้ารับการประเมิน ๑ ท่าน (๑ ชุดสำหรับผู้เข้ารับการประเมิน, ๑ ชุดสำหรับทีมทรัพยากรบุคคลของ บวท., และ ๑ ชุดเพื่อเป็นข้อมูลกลางของ บวท.)

๔.๑๖ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งประกอบไปด้วยวัตถุประสงค์โครงการ, รายละเอียดของทุกกิจกรรมที่ใช้ในโครงการ (วัตถุประสงค์ของกิจกรรม กลุ่มเป้าหมาย ระดับตำแหน่ง/กลุ่มงานใด แนวทางการดำเนินกิจกรรม ระยะเวลาที่ใช้ ผลลัพธ์ที่ได้ และการตอบสนอง/ข้อคิดเห็นของผู้เข้ารับการประเมินต่อกิจกรรม), ประวัติส่วนบุคคล (Profile) ของผู้ประเมิน, และเกณฑ์การประเมิน ตลอดจนผลสรุปการดำเนินการในภาพรวม และข้อเสนอแนะอื่น ๆ สำหรับการดำเนินโครงการ และการทำ Succession Plan ในภาพรวม ให้กับทีมทรัพยากรบุคคลของ บวท. พร้อมทั้งจัดทำสำเนา ๕ ชุดเพื่อเป็นข้อมูลกลางของ บวท.

๔.๑๗ นำเสนอสรุปผลการดำเนินโครงการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำของผู้มีศักยภาพสูง บวท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้กับที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (Executive Management Meeting: EMM) ของ บวท. พร้อมตอบข้อซักถาม และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อการดำเนินโครงการ

๔.๑๘ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินโครงการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำของผู้มีศักยภาพสูง บวท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้กับทีมทรัพยากรบุคคลของ บวท. ตลอดกระบวนการ

๕. ระยะเวลาการดำเนินการและวงถการจ่ายเงิน

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๐ บวท. จะดำเนินการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำให้กับผู้มีศักยภาพสูง บวท. เป็นจำนวนระหว่าง ๔๕-๘๐ คน (ขึ้นอยู่กับผลของข้อ ๔.๓, ๔.๕ และ ๔.๖) โดยที่ปรึกษาสามารถยื่นข้อเสนอราคา แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ ๑: ค่าใช้จ่ายที่ปรึกษา (Consulting Fees) สำหรับการให้บริการเป็นที่ปรึกษาให้กับ บวท. ตลอดโครงการ และส่วนที่ ๒: ค่าใช้จ่ายในการประเมินรายบุคคล (ราคาต่อผู้เข้ารับการประเมิน ๑ คน ในการดำเนินการข้อ ๔.๑๓-๔.๑๕)

ที่ปรึกษาจะทำการจนเสร็จสิ้นโครงการเป็นระยะเวลา ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับที่ปรึกษาแบ่งเป็น ๒ ส่วน รวม ๔ วงถ ดังนี้

วงถที่ ๑ ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ให้ที่ปรึกษานำเสนอขอบเขตและแผนงานเพื่อดำเนินโครงการ, ผลการวิเคราะห์จากการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ บวท. และผลการวิเคราะห์ความสามารถหลักด้านผู้นำ (Leadership Competencies) ตามหลักสากลที่สอดคล้องกับบริบทของ บวท. เพื่อเป็นข้อมูลตั้งต้นใน

การออกแบบรูปแบบและกระบวนการประเมินที่เหมาะสมสำหรับทุกระดับตำแหน่งบริหารของ บวท. โดยที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบรายงานเกี่ยวกับผลการศึกษาวិเคราะห์ในขอบเขตการจ้าง ที่ปรึกษาข้อ ๔.๑-๔.๒ จำนวน ๓ ชุด พร้อมทั้งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) ในรูปแบบ Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจึงจะจ่ายให้ที่ปรึกษาในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้างในส่วนที่ ๑

งวดที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ให้ที่ปรึกษาจัดทำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งบริหารที่สำคัญ (Critical Management Position) ของ บวท. ที่ต้องมีการวางแผนสืบทอดตำแหน่งอย่างเร่งด่วน, กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา คัดเลือกผู้สมควรจะเข้าร่วมโครงการ, นำเสนอเกณฑ์ในการพิจารณาผู้เข้าร่วมโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ และแนวทางการดำเนินโครงการให้กับที่ประชุมฝ่ายจัดการ ระดับสูง (EMM) ของ บวท., และสรุปผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณสมบัติเฉพาะและความสามารถหลักด้านผู้นำที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง Critical Management Position ของ บวท. โดยที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบรายงานเกี่ยวกับผลการศึกษาวิเคราะห์ใน ขอบเขตการจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๔.๓-๔.๖ จำนวน ๓ ชุด พร้อมทั้งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) ในรูปแบบ Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด เมื่อ คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจึงจะจ่ายให้ที่ปรึกษาใน อัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างในส่วนที่ ๑

งวดที่ ๓ ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ให้ที่ปรึกษาจัดหาทีมผู้ประเมินที่เป็นมืออาชีพ (Assessors) มาดำเนินโครงการให้กับ บวท., ออกแบบ/กำหนดรูปแบบการประเมินและเลือกสรรวิธีการประเมินให้มีความเหมาะสมกับ ความสามารถหลัก (Leadership Competencies) และคุณลักษณะ/คุณสมบัติพิเศษที่จำเป็น สำหรับ Critical Management Positions ที่ได้รับการระบุไว้ในงวดที่ ๒, จัดการบรรยาย/สัมมนา/ สัมมนาเชิงปฏิบัติการให้กับฝ่ายจัดการ ผู้เข้าร่วมโครงการ รวมทั้ง ประชาสัมพันธ์/สื่อสารกับ พนักงานเกี่ยวกับโครงการ ตามแผนงานเพื่อดำเนินโครงการที่ระบุไว้ในงวดที่ ๑, และกำหนด แนวทางในการดูแลผู้เข้าร่วมโครงการตลอดกระบวนการ โดยที่ปรึกษาจะต้องส่งรายละเอียด เกี่ยวกับ Profile ของทีมผู้ประเมินและรูปแบบ/วิธีการประเมินสำหรับแต่ละกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๓ ชุด พร้อมทั้งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) ในรูปแบบ Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด, สามารถนำเสนอโครงการให้ที่ประชุม EMM เห็นชอบ และทำ ความเข้าใจกับทุกกลุ่มเป้าหมายแล้วเสร็จตามขอบเขตการจ้างที่ปรึกษาข้อ ๔.๗-๔.๑๒ เมื่อ คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจึงจะจ่ายให้ที่ปรึกษาในอัตรา ร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าจ้างในส่วนที่ ๑

งวดที่ ๔ ภายในระยะเวลา ๒๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ให้ที่ปรึกษาดำเนินการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำ ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการคัดเลือกสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวนระหว่าง ๔๕-๘๐ คน โดยแบ่งการดำเนินการออกเป็นกลุ่มย่อย (รุ่น) ให้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งและ/หรือกลุ่มงานตามกำหนดเวลาที่ร่วมวางแผนกับทีมงานของ บวท. โดยที่ปรึกษาจะต้องจัดทีมผู้ประเมินให้เหมาะสมกับระดับและจำนวนผู้เข้ารับการประเมินในแต่ละรุ่น ซึ่งผู้ประเมินจะต้องสามารถให้ผลสะท้อนกลับเป็นรายบุคคล (Individual Feedback) และชี้แนะแนวทางการพัฒนาให้กับผู้เข้ารับการประเมินแต่ละท่าน (Individual Development Plan: IDP) (ตามข้อ ๔.๑๓-๔.๑๔) ทั้งนี้ ภายหลังโครงการเสร็จสิ้น ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบรายงานการประเมินผลของผู้เข้าร่วมโครงการแต่ละท่าน (ข้อมูลลับ) จำนวน ๓ ชุด และรายงานสรุปโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุดให้กับ บวท. พร้อมจัดทำสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) ในรูปแบบ Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด (ตามข้อ ๔.๑๕-๔.๑๖) รวมทั้งให้คณะกรรมการฯ ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อย และที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EMM) ของ บวท. ให้ความเห็นชอบการนำเสนอสรุปผลการดำเนินการของที่ปรึกษา (ตามข้อ ๔.๑๗) นอกจากนี้ที่ปรึกษาจะต้องพร้อมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้กับทีมของ บวท. ตลอดกระบวนการ (ตามข้อ ๔.๑๘) เมื่อดำเนินการทุกอย่างตามขอบเขตการให้บริการเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ว่าจ้างจึงจะจ่ายให้ที่ปรึกษาในอัตราร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างในส่วนที่ ๑ และค่าจ้างในส่วนที่ ๒ ทั้งหมด

๖. การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ โดยมีผลการศึกษา วิเคราะห์แผนปฏิบัติการที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ รวมทั้งข้อคิดเห็น ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ให้แก่ บวท. ดังนี้

๖.๑ การส่งมอบงานในงวดงานที่ ๑ – ๓ จัดทำรายงานฉบับภาษาไทยต้นฉบับ และสำเนาอย่างละ ๓ ชุด พร้อมทั้งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) ในรูปแบบ Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด

๖.๒ การส่งมอบงานในงวดงานที่ ๔ จัดทำรายงานการประเมินผลของผู้เข้าร่วมโครงการรายบุคคลฉบับภาษาไทยต้นฉบับ พร้อมสำเนา ๓ ชุด และรายงานฉบับสมบูรณ์ต้นฉบับ พร้อมสำเนา ๕ ชุด นอกจากนี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) ในรูปแบบ Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด

๖.๓ จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการสำรวจและเก็บรวบรวมข้อมูล พร้อมทั้งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) ในรูปแบบ Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด

๖.๔ เอกสารสำหรับการเผยแพร่ความรู้ที่เกี่ยวกับการวางแผนสืบทอดตำแหน่งและโครงการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำของผู้มีศักยภาพสูง บวท. สำหรับแจกจ่ายให้กับพนักงานทั่วไป ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Soft Copy) โดยบันทึกข้อมูลใน Handy Drive (Thumb Drive) และแผ่น DVD อย่างละ ๓ ชุด

๗. การยื่นข้อเสนอ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอเอกสารดังต่อไปนี้

๗.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติของที่ปรึกษา อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังนี้

(ก) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(๑) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นเอกสาร พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่นายทะเบียนพาณิชย์รับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมวัตถุประสงค์ประกอบกิจการนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
- สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนาม
- สำเนาบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(๒) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นเอกสาร พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่นายทะเบียนพาณิชย์รับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมวัตถุประสงค์ประกอบกิจการนิติบุคคล
- สำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี)

(ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่บริษัท
ที่ปรึกษามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในข้อเสนอด้านเทคนิค และ
ข้อเสนอด้านราคาแทน

๗.๒ เอกสารแสดงข้อเสนอด้านเทคนิค อย่างน้อยต้องมีเอกสาร (ตามเอกสารแนบ)
ดังต่อไปนี้

๗.๒.๑) หนังสือรับรองผลงานของบริษัทที่ปรึกษา โดยมีข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากร ตำแหน่งงานและงบประมาณการลงทุน และ/หรือ งบทำการหรือรายได้ ของลูกค้าในแต่ละโครงการ

๗.๒.๒) รายชื่อพร้อมทั้งประวัติและผลงานของบุคลากรหลักที่จะดำเนินงาน โดยต้องยืนยันความต่อเนื่องของบุคลากรในทีมงานด้วย โดยการกำหนดตัวบุคลากรที่จะทำหน้าที่เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจ ทั้งนี้ บริษัทที่ปรึกษาไม่สามารถปรับเปลี่ยนหัวหน้างานและบุคลากรหลักดังกล่าวได้ หากไม่ได้รับการอนุญาตจาก บพท.

๗.๒.๓) รายชื่อพร้อมประวัติและประสบการณ์ในการดำเนินการด้านการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำของทีมผู้ประเมินที่เป็นมืออาชีพ ที่จะมาดำเนินการให้กับ บพท. อย่างน้อย ๕ ท่าน

๗.๒.๔) ข้อเสนอแนวทาง วิธีการ และกลยุทธ์ในการทำงาน (Approach and Methodology)

๗.๒.๕) แผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนและระยะเวลาที่ใช้โดยละเอียด

๗.๒.๖) แหล่งข้อมูลที่ใช้อ้างอิงในการให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการด้าน Assessment Center และ/หรือ Talent Management และ/หรือ Succession Planning

ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคดังกล่าวจะต้องจัดทำเป็นภาษาไทยในกระดาษขนาด A4 จำนวนไม่เกิน ๔๐ หน้า โดยไม่รวมเอกสารตามข้อ ๗.๑ และ ๗.๓

๗.๓ เอกสารแสดงข้อเสนอราคา ประกอบด้วย

(ก) ค่าใช้จ่ายที่ปรึกษา (Consulting Fees) ในการดำเนินโครงการประเมินความสามารถหลักด้านผู้นำของผู้มีศักยภาพสูง บพท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ให้กับ บพท. ตลอดโครงการ (ซึ่งกำหนดไว้เป็นจำนวนเงินที่แน่นอน รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

(ข) ค่าใช้จ่ายในการประเมินรายบุคคล (ราคาต่อผู้เข้ารับการประเมิน ๑ คน) โดยสามารถแยกเป็นราคาสำหรับกลุ่มผู้บริหารระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง (ซึ่งกำหนดไว้เป็นจำนวนเงินที่แน่นอน รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

(ค) ประมาณการค่าใช้จ่ายอื่นในการดำเนินงาน (Out of Pocket Expense) โดยแยกเป็นรายการต่าง ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพิมพ์เอกสาร เป็นต้น

(ง) ข้อเสนอส่วนใดที่กำหนดไว้เป็นจำนวนเงินแน่นอน ให้ใช้สกุลเงินบาท
ทั้งนี้ ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันยื่นขอเสนอ

การยื่นขอเสนอ ให้ยื่นพร้อมกันทั้งหมดคือ เอกสารแสดงคุณสมบัติของ บริษัทที่ปรึกษา ข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา โดยแยกออกเป็น ๒ ชอง และ ต้องระบุหน้าของให้ชัดเจนว่าเป็นซองประเภทใด

- ซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย เอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด พร้อมด้วย สำเนา จำนวน ๕ ชุด

- ซองข้อเสนอทางด้านราคา ประกอบด้วย เอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด พร้อมด้วย สำเนา จำนวน ๕ ชุด

ทั้งนี้ เมื่อมีการลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนซองข้อเสนอดังกล่าวคืนไม่ได้

หนังสือเสนอราคา

เรียน กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

๑. ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....โดย
(นาย/นาง/น.ส.).....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสาร โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้น
แล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทาง
ราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะดำเนินการเป็นที่ปรึกษาเพื่อดำเนินการโครงการประเมิน
ความสามารถหลักด้านผู้นำของผู้มีศักยภาพสูงของบริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด โดยวิธี
ตกลง ตามข้อกำหนดเงื่อนไขและรายการละเอียดแห่งเอกสารการจ้างนี้ เป็นเงินจำนวน
..... (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ตลอดจนภาษี
อากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา ๖๐ วัน (หกสิบวัน) นับแต่วันเปิดซองราคาและ บวท.
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไป
ตามเหตุผลอันสมควรที่ บวท. ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจาก บวท. ว่าให้เริ่ม
ทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารการจ้างนี้โดยครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ มีกำหนด
ระยะเวลาดำเนินการ ๒๗๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา ข้าพเจ้ารับรองที่จะเข้าทำสัญญา และมอบหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญา ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้าง

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า บวท. ไม่มีความผูกพันที่รับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้ง
ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้
โดยละเอียดตลอดแล้วและเข้าใจดีว่า บวท. ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้
ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัท
ใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
()

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญา)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... (ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำ

หนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ..... (ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมี
ข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่..... (ชื่อที่ปรึกษา)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งที่ปรึกษาดังกล่าวต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตาม
สัญญาต่อผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง
จำนวนไม่เกิน..... บาท (.....) ในกรณีที่ที่ปรึกษาก่อให้เกิดความเสียหาย
ใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่
กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่
..... (วันที่แล้วเสร็จ)..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกัน
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ.....อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... (ในกรณีเป็นบริษัทที่ปรึกษาให้ใช้
ข้อความว่า.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณมีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงาน
ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)*
แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

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

และโดยที่ที่ปรึกษามีความประสงค์จะรับจ้างทำงานดังกล่าวข้างต้น

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และที่ปรึกษاتกลงรับจ้างเพื่อปฏิบัติงานตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย
สัญญาซึ่งประกอบด้วยเงื่อนไขของสัญญา และภาคผนวกดังต่อไปนี้

ภาคผนวก ก : ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน

ภาคผนวก ข : กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา

ภาคผนวก ค : ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

.....ฯลฯ.....

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวข้างต้นให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ในกรณีที่มีความขัดแย้งกัน
ระหว่างข้อความในเงื่อนไขของสัญญา กับข้อความในภาคผนวก ให้ถือข้อความในเงื่อนไขของสัญญานี้บังคับ
และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดย
ละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(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

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการ เช่นเดียวกับการทำสัญญานี้

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 นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ที่ปรึกษามีสิทธิบอกเลิกสัญญา

2.6.3 เหตุสุดวิสัย

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

(ข) ถ้าคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ได้เพราะเหตุสุดวิสัย คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบภายใน 14 วัน นับแต่เหตุนั้นเกิดขึ้น และคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งต้องพิจารณาว่าจะยอมรับเหตุดังกล่าวว่าเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ แล้วแจ้งให้คู่สัญญาฝ่ายแรกทราบในเวลาอันควร

(ค) ในระหว่างที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้น ให้หน้าที่และความรับผิดชอบของคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะรับลงชั่วคราว เว้นแต่จะระบุไว้ในสัญญาเป็นประการอื่น อย่างไรก็ตาม ที่ปรึกษามีสิทธิจะได้รับการขยายเวลาทำงานออกไปเท่ากับระยะเวลาที่ต้องเสียไปอันเนื่องจากเหตุสุดวิสัยนั้น

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

2.7 สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการระงับงานชั่วคราวหรือบอกเลิกสัญญา

2.7.1 เมื่อมีการระงับการทำงานตามสัญญาชั่วคราว 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 และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

3.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามภาคผนวก ค. นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียว ซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือใด ๆ โดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

3.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองมาใช้ เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

3.4 ลิขสิทธิ์ในเอกสารทุกฉบับซึ่งที่ปรึกษาได้ทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้างบรรดาเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากผู้ว่าจ้างก่อน

3.5 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง และต้องทำเครื่องหมายแสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของทางราชการเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง แล้วต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสื่อมสภาพตามปกติ

4. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลที่สามอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

4.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้

*4.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยเพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

5. พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญาบรรลุไปได้ด้วยดี

6. ค่าจ้างของที่ปรึกษา

6.1 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างปฏิบัติงานให้ที่ปรึกษาตามเงื่อนไขที่ระบุในภาคผนวก ค.

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

6.3 ในกรณีที่ความล่าช้าเกิดจากฝ่ายผู้ว่าจ้างและความล่าช้านั้นทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเป็นพิเศษ ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่มเติมโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันในเรื่องค่าจ้างเพิ่มเติม

*7 การชำระเงินให้ที่ปรึกษา

7.1 เงินสกุลต่างประเทศที่ที่ปรึกษาได้รับชำระทุกครั้ง ผู้ว่าจ้างจะช่วยเหลือให้ที่ปรึกษาสามารถส่งกลับไปต่างประเทศได้ ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมาย

7.2 เมื่อใดที่จำเป็นต้องตราการเงินตราสกุลหนึ่งเป็นเงินตราอีกสกุลหนึ่ง เพื่อการชำระเงินจำนวนที่ระบุในภาคผนวก ค. ให้ใช้อัตราขายตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยในวันที่ถึงกำหนดชำระเงินเป็นอัตราแลกเปลี่ยน

(ข้อ 7 นี้ ใช้ในกรณีผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศหรือบริษัทที่ปรึกษาต่างประเทศ)

วันทำสัญญา.....

ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาทำงาน



วันทำสัญญา.....

กำหนดระยะเวลาทำงานของที่ปรึกษา



วันทำสัญญา.....

ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง

