

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference)

คุณสมบัติของที่ปรึกษาและเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอของงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บวท.” มีความประสงค์จะดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ ประจำปี ๒๕๖๔ โดยมีกำหนดราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาไว้เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๑,๓๐๙,๘๕๐.-บาท (หนึ่งล้านสามแสนเก้าพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารจัดจ้างที่ปรึกษาโดยเฉพาะเจาะจง

๑.๑ ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference)	จำนวน	๘	หน้า
๑.๒ ตัวอย่างใบเสนอราคา	จำนวน	๑	หน้า
๑.๓ ตัวอย่างสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา	จำนวน	๑๐	หน้า

๒. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนดนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่มีพนักงานของ บวท. เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น ๆ

๒.๑๐ เป็นผู้ยื่นที่มีรายชื่อในบัญชีผู้รับเอกสารหรือหลักฐานการรับเอกสารเสนอราคาจ้างของ บวท. หากไม่ปรากฏรายชื่อในเอกสารดังกล่าว บวท. สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไว้พิจารณา

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) สำเนาพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๔๑ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

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

๓) สำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

๔) สำเนาการลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (www.sprocurement.go.th) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

๓.๖ กำหนดยื่นซองเอกสารภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ กองการพัสดุ ชั้น ๕ อาคารอำนวยการ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (ไม่รับซองทางไปรษณีย์)

๓.๗ ใบเสนอราคาที่ยื่นเรียบร้อยแล้วจะถอนคืนไม่ได้

๔. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๑ เมื่อ บวท. ได้คัดเลือกผู้ใดให้เป็นที่ปรึกษาจะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกมาทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ บวท. ภายในวันที่กำหนด ในกรณีที่ทำเป็นสัญญาจะใช้สัญญาตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษตามที่กำหนดท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๔.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้

๔.๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากร (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

๔.๒.๒ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีผู้ที่ปรึกษา มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามสัญญาแทน

ในกรณีที่ บวท. มีความจำเป็นไม่สามารถลงนามในสัญญาภายในกำหนดเวลาเดิมได้และขอเลื่อนไป ไม่ถือว่าการเลื่อนเวลาลงนามในสัญญาเป็นข้อผิดเงื่อนไขตามเอกสารข้างนี้

ในการทำสัญญา ผู้ลงนามในฐานะที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานว่าเป็นผู้มีอำนาจเต็มในการทำสัญญา

สัญญาที่ใช้ให้เป็นไปตามตัวอย่างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่ใช้บังคับในขณะที่ทำสัญญา หากไม่อาจใช้แบบสัญญาดังกล่าวนั้นได้ บวท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในสัญญาหรือแบบสัญญาข้างนั้นได้ตามที่เห็นสมควร

๕. ระยะเวลาในการทำงาน

กำหนดระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบงานตามข้อ ๑.๑ ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference) จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายให้ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้รับอนุมัติแบบสอบถาม/แบบคำถามการสนทนากลุ่มย่อย/แบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึกสำหรับภาคสนามแล้ว รวมทั้ง ได้มีการตรวจสอบแบบสำรวจประเมินกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๑ และ ๒) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ จ่ายให้ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการสำรวจเสร็จสิ้นแล้ว (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๓) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๑๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ จ่ายให้ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งรายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึก ประกอบด้วยฉบับภาษาไทย จำนวน ๒ ชุด และ Electronic File/CD จำนวน ๒ ชุด (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๔) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๔ จ่ายให้ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ทำการเสนอผลการสำรวจในรูปแบบของรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานผลการสำรวจผู้ใช้บริการฉบับสมบูรณ์ และการสนทนากลุ่มย่อย และรายงานผลการสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการสัมภาษณ์เชิงลึก ฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย ฉบับภาษาไทย จำนวน ๔ ชุด ฉบับภาษาอังกฤษ ๒ ชุด และ Electronic File/CD จำนวน ๔ ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้าง (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๕) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๗. เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา มอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

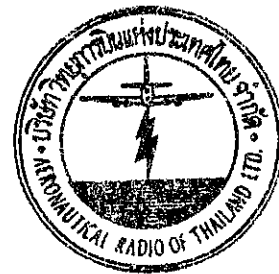
ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดงวดสุดท้าย

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. ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ขอบเขตและความรับผิดชอบของการจ้างที่ปรึกษา (TOR)
การสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการและ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ประจำปี ๒๕๖๔

๑. โครงการ

สำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ประจำปี ๒๕๖๔

๒. หลักการและเหตุผล

บริษัทฯ ได้จัดทำแผนแม่บทด้านลูกค้าและผู้ให้บริการ และแผนแม่บทด้านหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามหลักเกณฑ์การระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ได้บรรจุเรื่อง การมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (Stakeholder and Customer Management : SCM) ไว้ในหมวดที่ ๔ การบริหารความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ (Customer Relationship Management : CRM) โดยมีกระบวนการไว้ในแผนวิสาหกิจบริษัทฯ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘ อยู่ในกรอบการดำเนินงานที่สำคัญ (Key Performance Area:KPA) KPA11 ของประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาไปสู่องค์กรสมรรถนะสูง โดยมีวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (SO 5) มีคุณภาพการบริหารจัดการที่ดีทั่วทั้งองค์กร และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน และสร้างความพึงพอใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ให้บริการทุกกลุ่มโดยมีตัวชี้วัดผลการดำเนินการ (Key Performance Indicators) ในเรื่องของ Customer Engagement คือ KPI 5.3 ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ KPI 5.4 ระดับความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ KPI 5.5 สัดส่วนของข้อร้องเรียนที่จัดการได้ โดยมุ่งเน้นกลยุทธ์ (Strategy) ที่ S5.3 ยกระดับความพึงพอใจผู้ให้บริการ พร้อมจัดการกับความไม่พึงพอใจ และข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ได้ลูกค้าและผู้ให้บริการเกิดความพึงพอใจ เก็บรวบรวมความไม่พึงพอใจ และรวบรวมความต้องการความคาดหวังไว้ โดยดำเนินการเก็บข้อมูลผ่านแบบสอบถาม (Questionnaire) เช่นเดียวกับการสำรวจฯ ในปีที่ผ่านมา หลังจากที่ได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องในการสำรวจความพึงพอใจ โดยผลลัพธ์ที่ผ่านมาทุกปีมีนัยสำคัญ และมีความสัมพันธ์สอดคล้อง เป็นเหตุเป็นผล จึงได้ผลสรุปเป็นกรอบของการออกแบบคำถามในปี ๒๕๖๔ ดังนี้ ซึ่งประเด็นในแบบสอบถามจะครอบคลุมทั้ง ๗ กลุ่มบริการ (ตามข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๒๕ ว่าด้วยการขอและออกใบรับรองบริการการบินอากาศ) ๑ กลุ่มบริการด้านข้อมูลข่าวสาร และหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญระดับองค์กร ประจำปี ๒๕๖๔

ทั้งนี้ กรอบการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น มีความสอดคล้องและเป็นไปตามร่างตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงาน ปีบัญชี ๒๕๖๔ และได้นำกรอบแนวคิดของการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (Stakeholder and Customer Management : SCM) ตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) มาเป็นแนวทางการสำรวจในปีนี้โดยอยู่บนพื้นฐานของบริบทองค์กร คำแนะนำของผู้บริหารระดับสูง รวมถึงใช้ข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากการสำรวจในปีที่ผ่านมา เป็นข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำ การสำรวจความพึงพอใจ โดยจะนำผลที่ได้มาเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนพัฒนาปรับปรุง กระบวนการบริการขององค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้ผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถสื่อสารถึงความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการและความคาดหวัง เพื่อให้บริษัทฯ รับผิดชอบต่อมุมมองของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

๓.๒ เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการให้บริการของบริษัทฯ มาปรับปรุงกระบวนการให้บริการ และแก้ไข/ปรับปรุงความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการและเป็นปัจจัย นำเข้าในการจัดทำแผนบริหารผลสัมฤทธิ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

๓.๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการรายงานผลสัมฤทธิ์ของตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงานประจำปี ๒๕๖๔

๓.๔ เพื่อนำผลการศึกษาที่ได้เป็นแนวทางในการสื่อสารไปยังผู้เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุง การให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ และพัฒนาความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๓.๕ เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) พร้อมทั้งรับทราบประเด็นความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจของกลุ่มผู้ปฏิบัติจากหน่วยงานผู้ใช้บริการ และนำมาจัดลำดับความสำคัญในการปรับปรุงการให้บริการต่อไป

๔. ขอบเขตของการประเมินความพึงพอใจ ของบริษัทฯ ในปี ๒๕๖๔ มีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ การสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม

๔.๑.๑ กลุ่มผู้ใช้บริการ

๔.๑.๑.๑ ขอบเขตการสำรวจด้านการให้บริการตามภารกิจหลัก ๗ ด้าน (อ้างอิงจากข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๒๕ ว่าด้วยการขอและออกใบรับรอง บริการการบินอากาศ) คำถามจะอยู่บนพื้นฐาน 11 KPA (รวมถึงประเด็นที่เกี่ยวข้อง) และภารกิจที่เกี่ยวข้อง ๑ ด้าน คือ บริการด้านเข้าอุปกรณ์สื่อสาร ประกอบด้วย

ภารกิจหลัก ประกอบด้วย

- ๑) บริการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Service : ATS)
- ๒) บริการการจัดการห้วงอากาศ (Airspace Management: ASM)
- ๓) บริการการจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ (Air Traffic Flow Management: ATFM)
- ๔) บริการข่าวสารการบิน (Aeronautical Information Service: AIS/NOTAM Office)
- ๕) บริการออกแบบวิธีปฏิบัติการบินด้วยเครื่องวัดประกอบการบิน (Instrument Flight Procedure Design: IFPD)
- ๖) บริการระบบการสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน (Communication Navigation Surveillance: CNS)
- ๗) มาตรฐานความปลอดภัยในการให้บริการ (Safety & Security)

ภารกิจที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ๘) การให้บริการด้านเช่าอุปกรณ์สื่อสารประกอบด้วย Trunked Radio, Air to Ground Radio และ AFTN Terminal

๔.๑.๑.๒ ขอบเขตด้านประชากรในการสำรวจ

- ๑) การขนส่งทางอากาศเชิงพาณิชย์ (Commercial Air Transport: CAT) ทั้งที่เป็นสายการบินสัญชาติไทย และสายการบินต่างชาติ
- ๒) การขนส่งทางอากาศที่ไม่ใช่พาณิชย์ (Non-Commercial)
- ๓) การบินทั่วไป (General Aviation : GA)
- ๔) การทำงานทางอากาศ (Aerial Work : AW)
- ๕) อากาศยานภาครัฐ (State Aircraft : SA)
- ๖) โรงเรียนการบิน (Approved Training Organization : ATO)
- ๗) ผู้ใช้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง

๔.๑.๒ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๑.๒.๑ ขอบเขตการสำรวจ

คัดเลือกหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญระดับองค์กร ประจำปี ๒๕๖๔ โดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน เพื่อใช้ในการสอบถามความพึงพอใจ และแบบสอบถามเพื่อประเมินผลกิจกรรมที่เกิดขึ้นกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๑.๒.๒ ขอบเขตด้านประชากรในการสำรวจ

มุ่งเน้นสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัทฯ โดยจะอยู่บนพื้นฐานของการจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำปี ๒๕๖๔ ที่เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

๔.๒ การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) แบ่งเป็นครอบคลุมบริการตามภารกิจ
ทั้ง ๗ ด้าน ๑ กลุ่มบริการด้านเข้าอุปกรณ์สื่อสาร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑ หน่วยงาน ดังนี้

๔.๒.๑ ขอบเขตการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth-Interview)

๔.๒.๑.๑ บริการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Service : ATS)

๔.๒.๑.๒ บริการการจัดการห้วงอากาศ (Airspace Management: ASM)

๔.๒.๑.๓ บริการการจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ
(Air Traffic Flow Management: ATFM)

๔.๒.๑.๔ บริการข่าวสารการบิน (Aeronautical Information Service:
AIS/NOTAM Office)

๔.๒.๑.๕ บริการออกแบบวิธีปฏิบัติการบินด้วยเครื่องวัดประกอบการบิน
(Instrument Flight Procedure Design: IFPD)

๔.๒.๑.๖ บริการระบบการสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตาม
อากาศยาน(Communication Navigation Surveillance: CNS)

๔.๒.๑.๗ มาตรฐานความปลอดภัยในการให้บริการ (Safety & Security)

กลุ่มเป้าหมาย :

- ๑) การสนทนากลุ่มย่อยกับ ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่จากฝ่ายพัฒนาธุรกิจของ
สายการบิน จำนวน ๖ สายการบิน กลุ่มละประมาณ ๒ - ๓ คน
- ๒) การสัมภาษณ์ของพนักงานอำนวยความสะดวกการบิน (Dispatcher) จำนวนอย่างน้อย
๓ สายการบิน สายการบินละ ๑ - ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๓ - ๖ คน

ประเด็นสนทนา :

ศึกษาความต้องการ ความคาดหวัง และทัศนคติที่มีต่อบริษัท และความภักดี

๔.๒.๑.๘ บริการด้าน Trunked Radio, Air to Ground Radio และ AFTN

Terminal ได้แก่ หัวหน้างาน/พนักงานอำนวยความสะดวกการบิน (Dispatcher)

กลุ่มเป้าหมาย :

การสัมภาษณ์ของหัวหน้างาน/พนักงานอำนวยความสะดวกการบิน (Dispatcher) จำนวน
อย่างน้อย ๓ สายการบิน สายการบินละ ๑ - ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๓ - ๖ คน

ประเด็นสนทนา :

ศึกษาความต้องการ ความคาดหวัง และทัศนคติที่มีต่อบริษัท และความภักดี

๔.๒.๑.๙ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) โดยจะคัดเลือกสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติ
แบบลงรายละเอียดจำนวน ๑ หน่วยงาน ซึ่งการคัดเลือกหน่วยงานที่จะ
สำรวจจะอยู่บนพื้นฐานของการจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้
ส่วนเสียประจำปี ๒๕๖๔

๕/กลุ่มเป้าหมาย...

กลุ่มเป้าหมาย :

การสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติจำนวน ๒ - ๕ คน (แบบเชิงลึก) จำนวน ๑ หน่วยงาน

ประเด็นสนทนา :

ศึกษาความต้องการ ความคาดหวัง และทัศนคติที่มีต่อบริษัทฯ

๔.๓ เกณฑ์การวัดความพึงพอใจ

การวัดความพึงพอใจ ใช้การวัดในเชิงสถิติตามมาตรฐานบัญญัติ สถิติพื้นฐาน คือ แจกแจงความถี่ การคิดอัตราร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์ข้อมูลทั้งจุดเด่น และจุดด้อย และสิ่งที่ควรปรับปรุง โดยในการสำรวจครั้งนี้ได้ประมาณค่า (Rating scale) ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๕ คือ ความพึงพอใจมากที่สุด

ระดับ ๔ คือ ความพึงพอใจมาก

ระดับ ๓ คือ ความพึงพอใจปานกลาง

ระดับ ๒ คือ ความพึงพอใจน้อย

ระดับ ๑ คือ ความพึงพอใจน้อยที่สุด

ทั้งนี้ หลักสถิติต่างๆ ที่จะนำมาใช้ประกอบในการวิเคราะห์ผลการสำรวจ ต้องผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

๔.๔ ประเด็น/เนื้อหาของการสำรวจ

ที่ปรึกษาต้องพิจารณาออกแบบสอบถามเพื่อประเมินระดับความพึงพอใจ ในประเด็นที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๔.๔.๑ แบบสอบถามของผู้ใช้บริการ ต้องครอบคลุมประเด็นต่างๆ แบ่งตามการบริการ แต่ละด้านดังนี้

๔.๔.๑.๑ บริการตามภารกิจทั้ง ๗ ด้าน

(ATS ,ASM ,ATFM ,AIS ,IFPD ,CNS และ Safety & Security)

๑) ความปลอดภัย (Safety)

๒) ความสามารถในการบริหารการรองรับของระบบห้วงอากาศ (Capacity)

๓) ความคุ้มค่า (Cost- effectiveness)

๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency)

๕) ความเข้าใจและใส่ใจ (Empathy)

๖) ความสามารถคาดการณ์ได้ (Predictability)

๖/๗) ความน่าเชื่อถือ...

๗) ความน่าเชื่อถือ (Reliability)

๘) ความมั่นใจในการให้บริการ (Assurance)

๔.๔.๑.๒ ด้านเช่าอุปกรณ์สื่อสาร สำหรับด้านนี้จะแบ่งเป็นการเช่าอุปกรณ์สื่อสาร ได้แก่ ด้านเช่าอุปกรณ์สื่อสาร Trunked Radio และ Air to Ground & AFTN Terminal

๔.๔.๒ แบบสอบถามของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องครอบคลุมประเด็นข้อคิดเห็น ความต้องการ ความคาดหวัง ทัศนคติที่มีบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

๔.๕ ประเด็น/เนื้อหาของการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview)

ที่ปรึกษาต้องพิจารณาออกแบบคำถามที่จะสนทนากับผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนจะดำเนินการสัมภาษณ์จริง โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับความต้องการ ความคาดหวัง และทัศนคติที่มีต่อบริษัทฯ และความภักดีที่มีต่อบริษัทฯ

๕. ขั้นตอนและเงื่อนไขของการทำงาน

ที่ปรึกษามีระยะเวลาการทำงานทั้งหมด ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยแบ่งขั้นตอนการทำงานเป็น ๕ ขั้นตอน และเงื่อนไขการทำงาน ดังนี้

๕.๑ ขั้นตอนของการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเป้าหมายของการสำรวจ (ระยะเวลาการทำงาน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา)

ที่ปรึกษาจะต้องทำการกำหนดเป้าหมายที่ต้องการวัด เพื่อหามาตรวัดความต้องการที่จะศึกษาอย่างแท้จริง ทั้งนี้ โดยการประสานข้อมูลเป้าหมายของการสำรวจและรายละเอียดความต้องการผู้ว่าจ้างและ/หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒ การออกแบบสอบถาม/การออกแบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก (ระยะเวลาการทำงาน ๔๐วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา)

ที่ปรึกษาจะต้องจัดสร้างแบบสอบถามที่สมบูรณ์และแนวคำถามของการสัมภาษณ์เชิงลึกตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบเขต การสำรวจ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ก่อนทำการสำรวจ

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการสำรวจและเก็บข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม และการสนทนากลุ่มย่อย/การสัมภาษณ์เชิงลึก (ระยะเวลาการทำงาน ๑๑๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา)

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการสำรวจและเก็บข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบเขตการสำรวจสำหรับผู้ให้บริการในต่างประเทศ ให้ดำเนินการสำรวจและจัดเก็บแบบสอบถามผ่านทางไปรษณีย์ หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) พร้อมทั้งดำเนินการสัมภาษณ์เชิงลึกตามพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย ที่ได้กำหนดไว้ และเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางหน้าเว็บไซต์ (ที่ปรึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหน้าเว็บไซต์)

ขั้นตอนที่ ๔ การวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจ/การสัมภาษณ์เชิงลึก
(ระยะเวลาการทำงาน ๑๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา)

ที่ปรึกษาต้องวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อแนะนำ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์สำหรับการนำมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของผู้ว่าจ้างต่อไป

ขั้นตอนที่ ๕ การนำเสนอผลการสำรวจ และสัมภาษณ์เชิงลึก (ระยะเวลาการทำงาน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา)

- ที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอรายงานผลการสำรวจ ผู้ใช้บริการด้วยวาจา (Verbal Presentation) พร้อมทั้ง ส่งรายงานผลการสำรวจ ที่เป็นรูปเล่มสมบูรณ์ ประกอบด้วยฉบับภาษาไทย จำนวน ๒ ชุด ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ ชุด และ Electronic File/CD อย่างละ 2 ชุด ให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรายงานผลการสำรวจ ประกอบไปด้วย

๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๒) คำนำ

๓) บทสรุปสาระสำคัญของการศึกษา

๓.๑) ความเป็นมา กรอบแนวคิดและข้อจำกัดของการศึกษา

๓.๒) ระเบียบวิธีการศึกษา

๓.๓) ผลการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ/การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview)

๔) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๕) ภาคผนวก ตาราง และสถิติ

- ที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอรายงานผลสำรวจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้วยวาจา (Verbal Presentation) พร้อมทั้ง ส่งรายงานผลการสำรวจ ที่เป็นรูปเล่มสมบูรณ์ ประกอบด้วยฉบับภาษาไทย จำนวน ๒ ชุด และ Electronic File/CD จำนวน ๒ ชุด

๑) คำนำ

๒) วัตถุประสงค์และขอบเขต

๓) กรอบแนวคิดและกรอบการดำเนินการสำรวจ

๔) ผลการสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview)

๕) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๕.๒ เงื่อนไขการทำงาน

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการสำรวจฯ เช่น ข้อมูลบริษัทผู้ว่าจ้าง ข้อมูลแหล่งที่มาของความรู้ด้านการบินต่างๆ ข้อมูลรายชื่อสายการบิน/บริษัทกลุ่มเป้าหมายเท่าที่นั้น โดยในส่วนอื่นๆ เช่น การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของสายการบิน/บริษัทกลุ่มเป้าหมาย การค้นคว้าข้อมูลในการดำเนินการสำรวจฯ ในขั้นตอนต่างๆ และรายละเอียด นอกเหนือจากนี้ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาโครงการฯ

๖. เงื่อนไขการชำระเงิน

งวดการชำระเงิน ในการจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาจำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด จ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้รับ อนุมัติแบบสอบถาม/แบบคำถามการสนทนากลุ่มย่อย/แบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึกสำหรับ ภาคสนามแล้ว รวมทั้ง ได้มีการตรวจสอบแบบสำรวจประเมินกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว (ภายหลัง การดำเนินการสำรวจขั้นตอนที่ ๑ และ ๒) และคณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบแล้วเสร็จ มีกำหนด ส่งมอบภายใน ๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ จำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด จ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการ สำรวจเสร็จสิ้นแล้ว (หลังการดำเนินการสำรวจขั้นตอนที่ ๓) และคณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบ แล้วเสร็จ มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๑๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ จำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด จ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ ดำเนินงานส่งรายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึก ประกอบด้วยฉบับภาษาไทย จำนวน ๒ ชุด และ Electronic File/CD จำนวน ๒ ชุด (หลังการดำเนินการสำรวจขั้นตอนที่ ๔) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๔ จำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด จ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ ดำเนินงานและทำการเสนอผลการสำรวจ/ ในรูปของรายงานฉบับสมบูรณ์ รายงานผลการสำรวจ ผู้ใช้บริการฉบับสมบูรณ์ และการสนทนากลุ่มย่อย และรายงานผลการสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและ การสัมภาษณ์เชิงลึก ฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย ฉบับภาษาไทย จำนวน ๔ ชุด ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ๒ ชุด และ Electronic File/CD อย่างละ ๔ ชุด (หลังการดำเนินการสำรวจขั้นตอนที่ ๔)

ให้แก่ผู้ว่าจ้าง (หลังการดำเนินการ สำรวจขั้นตอนที่ ๔ และ ๕ การวิเคราะห์และ สรุปผลการสำรวจจากแบบสอบถาม/ผลการสนทนากลุ่มย่อย/ผลการสัมภาษณ์เชิงลึก รวมทั้งนำเสนอ ผลการสำรวจทั้งหมดเสร็จสิ้น) และคณะกรรมการตรวจรับฯ ตรวจสอบแล้วเสร็จ มีกำหนดส่งมอบ ภายใน ๑๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

- ตัวอย่างเอกสารแนบ -

หนังสือเสนอราคา

เรียน กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

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

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสาร โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว
รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะดำเนินการเป็นที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ประจำปี ๒๕๖๔
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อกำหนดเงื่อนไขและรายการละเอียดแห่งเอกสารการจ้างนี้ เป็นเงิน
จำนวน

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา ๖๐ วัน (หกสิบวัน) นับแต่วันเปิดซองราคาและ บวท.
อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไปตาม
เหตุผลอันสมควรที่ บวท. ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจาก บวท. ว่าให้เริ่ม
ทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารการจ้างนี้โดยครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ มีกำหนด
ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา ข้าพเจ้ารับรองที่จะเข้าทำสัญญา และมอบหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญา ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้าง

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

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดย
ละเอียดตลอดแล้วและเข้าใจดีว่า บวท. ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้
ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัท
ใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

()

หมายเหตุ : - ผู้ลงนามในใบเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามกฎหมาย

แบบสัญญา

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่..... (1)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง (2)

โดย..... (3)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ (4 ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (5) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(6) (ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (4 ข)

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาตกลงรับจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ.....

..... (ชื่อโครงการและรายละเอียดที่สำคัญทุกรายการ).....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน..... และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ...(ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน)... จำนวน... (....) หน้า

2.2 ผนวก 2 ...(กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา)... จำนวน... (....) หน้า

2.3 ผนวก 3 ...(ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง)... จำนวน... (....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น.....(.....) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมวด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

(7) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ที่ปรึกษาดตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ที่ปรึกษา (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของที่ปรึกษา ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมวด

(8) ข้อ 4 เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของค่าจ้างตามสัญญา

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกไปเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

4.1 ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

4.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

4.3 ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ 3 ผู้ว่าจ้างจะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

4.4 เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

4.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

4.6 ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว

ข้อ 5 ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

5.1 ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ..... จำนวน.....(.....) ชุด ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

5.2 ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่องปฏิบัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่องปฏิบัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

5.3 บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลังผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ 6 การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

6.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความซำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

6.2 ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ 7 สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

7.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความซำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

7.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ เป็นคำตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

7.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญา เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

7.4 บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดาเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.5 ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.6 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

7.7 ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.8 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 8 ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

8.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบต่อบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

8.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

(9) 8.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

ข้อ 9 พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญาบรรลุไปได้ด้วยดี

ข้อ 10 ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ 1 ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(10).....(.....) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ 3 นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ 1 จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ 11 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

(11) ข้อ 12 (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ...(12)....(.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอสังหาริมทรัพย์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น.....(13).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ...(14)....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(15) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือคำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการคำประกันตลอดไปจนกว่า ที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของ ที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลา แล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(16).....(.....) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอม เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มิเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงาน ให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียด
ตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้
ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

- (1) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (2) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (3) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (4) ให้ระบุชื่อที่ปรึกษา
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (5) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (6) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (7) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (8) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (9) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (10) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162
- (11) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่คุณสัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (12) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 174
- (13) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (1) เงินสด
 - (2) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช่เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 - (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (14) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 168

(15) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(16) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ 13 กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา