

**เอกสารการจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวัง
ของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕**

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บวท.” มีความประสงค์
จะจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มี
ส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัทฯ ประจำปี ๒๕๖๖ โดยวิธีคัดเลือก มีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารการจ้าง

- ๑.๑ รายการละเอียดงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทัง
งานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นนิติบุคคลที่ต้องขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษากับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บวท. ณ
วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจ้างที่ปรึกษา
โดยวิธีคัดเลือกในครั้งนี้
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างออกแบบ และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้ แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้ายื่นข้อเสนอได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคล ที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างออกแบบ เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวว่าพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา โดยแยกเป็น ๓ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) ของผู้ร่วมค้าแล้วแต่กรณี

(๓) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาฯ ตามข้อ ๒.๗ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

(๓) เอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามเอกสารแนบท้ายข้อ ๘.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๓.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ประกอบด้วย ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดประชุมสัมมนา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารการจัดจ้างที่ปรึกษานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ ๑.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๔ ก่อนยื่นเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารนี้

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองเสนองานโดยจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนองานจ้างที่ปรึกษาเพื่อสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัทฯ ประจำปี ๒๕๖๖” โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นซองเสนองานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ (ไม่รับเอกสารการเสนองานทางไปรษณีย์) ภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ กองการพัสดุ ชั้น ๕ อาคารอำนวยการ สำนักงานใหญ่ พุฒมหาเมฆ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เลขที่ ๑๐๒ ซอยงามดูพลี ถนนพระราม ๔ แขวงพุ่มพวง เขตสาทร กรุงเทพฯ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคา โดยต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและชัดเจนของเอกสารก่อนที่จะยื่นข้อเสนอดังกล่าว

๔.๗ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะเปิดซองเอกสารเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ กองการพัสดุ อาคารอำนวยการ ชั้น ๕ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด สำนักงานใหญ่ พุฒมหาเมฆ

๔.๘ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ บวท. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ บวท. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ บวท.

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารการจัดจ้างในครั้งนี้
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้ บวท. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อ ๒ ซึ่งมีคุณภาพและข้อเสนอที่เป็นประโยชน์ต่อ บวท. โดยใช้เกณฑ์คุณภาพและราคาประกอบการพิจารณา โดยกำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน รายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ข้อพิจารณา	คะแนน
๑.	ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษา	๓๐
	๑.๑ จำนวนปีที่มีประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาให้กับองค์กรต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> - มากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป (๑๕ คะแนน) - ระหว่าง ๕ – ๑๐ ปี (๑๐ คะแนน) - ไม่เกิน ๕ ปี (๕ คะแนน) 	(๑๕)
	๑.๒ จำนวนครั้งที่มีประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาให้กับองค์กรที่เกี่ยวข้องด้านการบิน <ul style="list-style-type: none"> - เป็นที่ปรึกษาให้กับองค์กรที่เกี่ยวข้องด้านการบินมากกว่า ๕ ครั้งขึ้นไป (๑๕ คะแนน) - เป็นที่ปรึกษาให้กับองค์กรที่เกี่ยวข้องด้านการบินน้อยกว่า ๕ ครั้ง (๑๐ คะแนน) - ไม่มีประสบการณ์ให้กับองค์กรที่เกี่ยวข้องด้านการบิน (๐ คะแนน) 	(๑๕)
๒.	ด้านความเชี่ยวชาญเฉพาะรายสาขา (เกี่ยวข้องกับการบิน)	๑๐
	๒.๑ ที่ปรึกษามีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/ใบรับรอง/ Certification ด้านที่เกี่ยวข้องจากสถาบันหรือหน่วยงานรับรองที่เชื่อถือได้ ๑๐ คะแนน <ul style="list-style-type: none"> - มี (๑๐ คะแนน) - ไม่มี (๐ คะแนน) 	(๑๐)

ลำดับ ที่	ข้อพิจารณา	คะแนน
๓.	ด้านศักยภาพหรือความพร้อมของทรัพยากรและการให้บริการ	๔๐
	๓.๑ ความสามารถในการอธิบายวิธีการดำเนินงานตามเอกสาร TOR ในการสำรวจความพึงพอใจ/ผู้ให้บริการ/ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ คะแนน - อธิบายได้ครบถ้วน ตามเอกสาร TOR (๑๐ คะแนน) - ไม่สามารถอธิบายได้ครบถ้วน ตามเอกสาร TOR (๕ คะแนน)	(๑๐)
	๓.๒ ข้อจำกัดในเรื่องบุคลากร การทำงานร่วมกัน (มีความยืดหยุ่นสูงสามารถปรับตัวตามข้อเสนอ/ความต้องการของ บวท. ได้) ๑๐ คะแนน - ไม่มีข้อจำกัด สามารถทำงานร่วมกันโดยไม่มีเงื่อนไข (๑๐ คะแนน) - มีข้อจำกัด ๑ - ๓ ข้อ (๕ คะแนน) - มีข้อจำกัดมากกว่า ๓ ข้อขึ้นไป (๓ คะแนน)	(๑๐)
	๓.๓ การนำเสนอแนวทางการออกแบบสอบถามที่สอดคล้องกับความต้องการในภาพรวมเชิงสร้างสรรค์ ๑๐ คะแนน - พึงพอใจในการนำเสนอแนวทางฯ ในระดับดีมาก/ดี (๑๐ คะแนน) - พึงพอใจในการนำเสนอแนวทางฯ ในระดับปานกลาง (๕ คะแนน) - พึงพอใจเล็กน้อย/ไม่พึงพอใจ (๓ คะแนน)	(๑๐)
	๓.๔ มีความสามารถในการใช้ประสบการณ์/องค์ความรู้/ทฤษฎีการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบสอบถามทั้งผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑๐ คะแนน - มีความสามารถในการใช้ประสบการณ์ ในระดับดีมาก/ดี (๑๐ คะแนน) - มีความสามารถในการใช้ประสบการณ์ ในระดับปานกลาง (๕ คะแนน) - มีความสามารถในการใช้ประสบการณ์ เพียงเล็กน้อย (๓ คะแนน)	(๑๐)
๔.	ด้านราคา	๒๐
	๔.๑ ความสามารถในการต่อรองราคา ๑๐ คะแนน - สามารถต่อรองราคาได้ (๑๐ คะแนน) - ไม่สามารถต่อรองราคาได้ (๐ คะแนน)	(๑๐)
	๔.๒ ความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตาม TOR ในภาพรวม ๑๐ คะแนน - ค่าใช้จ่ายการดำเนินการแต่ละรายการมีความเหมาะสม (๑๐ คะแนน) - ให้น้ำหนักการดำเนินการแต่ละรายการไม่สอดคล้องกัน (๐ คะแนน)	(๑๐)
	รวม	๑๐๐

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน ถือว่าผ่านการคัดเลือก

๕.๒ บวท. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อ ๒ และได้รับคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน โดยจะเสนอเลือกจ้างจากรายที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพและด้านราคารวมสูงสุด ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุดคือผู้ที่ได้รับการเลือกจ้างในครั้งนี้

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับ พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ บวท. กำหนด ไว้ในเอกสารการจ้างในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ บวท. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารการจัดจ้างในครั้ง นี้ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารการจัดจ้างในครั้ง นี้ ของ บวท.

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจัดจ้างในครั้ง นี้ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการฯ หรือ บวท. มีสิทธิให้ ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ บวท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ บวท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอ ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะ ยกเลิกการจัดจ้างในครั้ง นี้โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ บวท. เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของ บวท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหาย ใด ๆ มิได้ รวมทั้ง บวท. จะพิจารณายกเลิกการจัดจ้างในครั้ง นี้และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นเสนอราคากระทำการโดย ไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามเอกสารจัดจ้างได้ คณะกรรมการฯ หรือ บวท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารการจัดจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็น ที่รับฟังได้ บวท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก บวท.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา บวท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในครั้ง นี้ หากปรากฏว่ามีการ กระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการคัดเลือกหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วน ได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการคัดเลือกในครั้ง นี้จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับ บวท. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างให้ บวท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครหรือตราพที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งเป็นเช็ครหรือตราพที่ลงวันที่ใช้เช็ครหรือตราพที่นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการคัดเลือก (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

บท. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นที่ปรึกษา โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างออกเป็น 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 ๑๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓ จ่ายให้ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้วิเคราะห์และสรุปคะแนน ได้แก่ สรุปคะแนนสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ สรุปคะแนนสำรวจความไม่พึงพอใจผู้ใช้บริการ และสรุปคะแนนสำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๖๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ ๔ จ่ายให้ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษานำเสนอผลการสำรวจฯ และจัดทำในรูปของรายงานฉบับสมบูรณ์ รายละเอียดดังนี้

- รายงานผลการสำรวจฯ ผู้ใช้บริการฉบับสมบูรณ์ ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละ ๑ ชุด/ Electronic File/CD ๑ ชุด / Power Point จากรายงานผลสำรวจฯ ผู้ใช้บริการ ๑ ชุด

- รายงานผลการสำรวจฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฉบับสมบูรณ์ ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษอย่างละ ๑ ชุด/ Electronic File/CD ๑ ชุด / Power Point จากรายงานผลสำรวจฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑ ชุด

- รายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึกหรือวิธีการอื่น ฉบับภาษาไทย ๑ ชุด/ Electronic File/CD ๑ ชุด / Power Point จากรายงานผลสัมภาษณ์เชิงลึก ๑ ชุด (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๔ และ ๕) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารนี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ที่ปรึกษานำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๙. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

๑๐. เงินประกันผลงาน

ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจำนวนร้อยละ ๕ ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดงวดสุดท้าย

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๑.๑ เมื่อ บพท. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นที่ปรึกษาและได้ตกลงจ้างแล้ว ถ้าที่ปรึกษาจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษาส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง บพท. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่ บพท. กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๖ บพท. อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหาย รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๓ บพท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารการจัดจ้างครั้งนี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ บพท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใด ๆ เพิ่มเติม

๑๑.๕ บพท. อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก บพท. ไม่ได้

(๑) บพท. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บพท. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

บพท. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นที่ปรึกษาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ บพท. ไว้ชั่วคราว



กองการพัสดุ

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ขอบเขตและความรับผิดชอบของการจ้างที่ปรึกษา (TOR)
การสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการและ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของ บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ประจำปี ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์

บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาการสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบวท.ประจำปี ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้ผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถสื่อสารถึงความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการและความคาดหวัง เพื่อให้บวท.รับทราบในมุมมองของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

๑.๒ เพื่อนำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมถึงปัญหาข้อขัดข้อง จากแบบสอบถามและการสัมภาษณ์เชิงลึก มาปรับปรุงกระบวนการให้บริการ และกระบวนการภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข/ปรับปรุงความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมถึงนำมาเป็นปัจจัยนำเข้าของกระบวนการที่สำคัญในองค์กร

๑.๓ เพื่อนำผลการศึกษาที่ได้เป็นข้อมูลประกอบหลักฐานการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) รวมถึงใช้ระดับคะแนนความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ เป็นตัวชี้วัดตามแผนวิสาหกิจขององค์กร และผลลัพธ์ที่ได้ต้องสอดคล้องกับข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.)

๑.๔ เพื่อนำผลการศึกษาที่ได้มาปรับปรุงการให้บริการ และปรับปรุงการดำเนินการร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยนำมาจัดลำดับความสำคัญของประเด็นที่มีคะแนนต่ำจากผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑.๕ เพื่อนำผลการศึกษามาจัดระดับความพึงพอใจต่อการเปิดเผยข้อมูลรายงานประจำปีสู่สาธารณชน และความพึงพอใจต่อช่องทางสื่อสารของการเผยแพร่รายงานประจำปีผ่านเว็บไซต์ บวท.

๒. บทนิยาม

“บวท.” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” หมายถึง บริษัท วิฑูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

“พนักงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของที่ปรึกษา

รัช ภาวัก

Pitchayapa ๒/๓. หลักการ...

๓. หลักการและเหตุผล

บพท.ได้จัดทำแผนแม่บทด้านลูกค้าและผู้ให้บริการ และแผนแม่บทด้านหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ได้บรรจุเรื่องการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (Stakeholder and Customer Management : SCM) ไว้ในหมวดที่ ๔ การบริหารความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ (Customer Relationship Management : CRM) โดยมีการระบุไว้ในแผนวิสาหกิจบพท.พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๙ ในกรอบการดำเนินงานที่สำคัญ (Key Performance Area: KPA) KPA11 ของประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาไปสู่องค์กรสมรรถนะสูง โดยมีวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (SO 5) มีคุณภาพการบริหารจัดการที่ดีทั่วทั้งองค์กร และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน และสร้างความพึงพอใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ให้บริการทุกกลุ่ม โดยมีตัวชี้วัดผลการดำเนินการ (Key Performance Indicators) ประกอบด้วย KPI 5.2 ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการดำเนินงานในการสร้างความสัมพันธ์/บริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย KPI 5.3 ผลการสำรวจความพึงพอใจที่ได้รับจากผู้ให้บริการ KPI 5.4 ผลการสำรวจความไม่พึงพอใจที่ได้รับจากผู้ให้บริการ โดยมุ่งเน้นกลยุทธ์ (Strategy) S5.2 สร้างความร่วมมือและการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมายการดำเนินโครงการที่สำคัญของ บพท. และ S5.3 ยกระดับความพึงพอใจผู้ให้บริการ พร้อมจัดการกับความไม่พึงพอใจ และข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งนี้ ในการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ได้ลูกค้าและผู้ให้บริการเกิดความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และรวบรวมความต้องการความคาดหวัง โดยดำเนินการเก็บข้อมูลผ่านแบบสอบถาม (Questionnaire) เช่นเดียวกับการสำรวจฯ ในปีที่ผ่านมา หลังจากที่ได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง ผลลัพธ์ของการสำรวจความพึงพอใจฯ ที่ผ่านมามีความสำคัญ และมีความสัมพันธ์สอดคล้องเป็นเหตุเป็นผล จึงได้ผลสรุปเป็นกรอบของการออกแบบคำถามในปี ๒๕๖๖ ซึ่งประเด็นในแบบสอบถามจะครอบคลุมทั้ง ๗ กลุ่มบริการ และอีก ๑ กลุ่มบริการด้านเช่าอุปกรณ์สื่อสาร และหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญระดับองค์กร ประจำปี ๒๕๖๖ โดยในส่วนบริการการเดินทางทางเครื่องบินตามข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ฉบับที่ ๒๕ ว่าด้วยการขอและออกใบรับรองบริการการเดินทางทางเครื่องบิน รวมถึงครอบคลุมประกาศ กพท. เรื่อง การกำหนดประเภทนิติบุคคล อายุใบรับรอง และหน้าที่อื่นของผู้ได้รับใบรับรองบริการการเดินทางทางอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ (๗) “ให้บริการอย่างเป็นธรรม เปิดเผย โปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติ และเผยแพร่เงื่อนไขการให้บริการและการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดให้มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นรายหน่วยงานหรือหลายหน่วยงานรวมกันอย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ”

รัช ภาวิธ

Pitchayapa ๓/ทั้งนี้ กรอบการ ...

ทั้งนี้ กรอบการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นสอดคล้องกับแนวคิดของการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และลูกค้า (Stakeholder and Customer Management : SCM) ตามระบบการประเมินผล การดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) มาเป็นแนวทางการสำรวจในปี ๒๕๖๖ นี้ โดยอยู่บนพื้นฐานของ คำแนะนำของผู้บริหารระดับสูง รวมถึงใช้ข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากการสำรวจในปีที่ผ่านมา เป็นข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำ การสำรวจความพึงพอใจ โดยจะนำผลที่ได้มาเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการบริการขององค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ การสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม

๔.๑.๑ กลุ่มผู้ใช้บริการ

๔.๑.๑.๑ ขอบเขตการสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน และแบบสอบถาม สำหรับประเมินผลกิจกรรมระหว่างปีร่วมกับผู้ใช้บริการ ทั้งนี้ ขอบเขตการสำรวจ ประกอบด้วย บริการ การเดินอากาศ (Air Navigation Service : ANS) โดยภายใต้บริการ ANS มีบริการย่อยที่ต้องขอใบรับรอง จาก กพท. รวม ๕ บริการ ซึ่งได้อ้างอิงจากข้อกำหนดของ กพท. ฉบับที่ ๒๕ ว่าด้วยการขอและ ออกใบรับรองบริการการเดินอากาศ นอกจากนั้น ยังมีบริการข้อมูลข่าวสารการบิน รวมทั้ง เรื่องมาตรฐาน ความปลอดภัยในการให้บริการ และบริการด้านข้อมูลข่าวสาร โดยครอบคลุมภารกิจ บวท. ทั้ง ๘ ด้าน และคำถามอยู่บนพื้นฐาน 11 KPAs รายละเอียดภารกิจทั้ง ๘ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านบริการการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทบริการจราจร ทางอากาศ (Air Traffic Management – Air Traffic Service : ATM-ATS) (ภายใต้ ANS)

๒) ด้านบริการการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการ ห้วงอากาศ (Air Traffic Management – Airspace Management : ATM-ASM) (ภายใต้ ANS)

๓) ด้านบริการการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการ ความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ (Air Traffic Management – Air Traffic Flow Management : ATM-ATFM) (ภายใต้ ANS)

๔) ด้านบริการระบบการสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตาม อากาศยาน (Communication Navigation Surveillance: CNS) (ภายใต้ ANS)

๕) ด้านบริการออกแบบวิธีปฏิบัติการบินด้วยเครื่องวัดประกอบการบิน (Instrument Flight Procedure Design: IFPD) (ภายใต้ ANS)

๖) ด้านบริการข้อมูลข่าวสารการบิน (Aeronautical Information Service: AIS/NOTAM Office) รวมถึงข้อมูลแผนการบิน Flight Plan และ ATS message อื่นๆ

๗) ด้านมาตรฐานความปลอดภัยในการให้บริการ (Safety & Security)

๘) ด้านบริการข้อมูลข่าวสารประกอบด้วย Trunked Radio, Air to Ground Radio และ AFTN Terminal

รัชฎา วัช

Pitchayapa

๔/๔.๑.๑.๒ ขอบเขต...

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) ผู้ให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง

๔.๑.๒ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๑.๒.๑ ขอบเขตการสำรวจ ที่ปรึกษาต้องคัดเลือกหน่วยงานที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญระดับองค์กร ประจำปี ๒๕๖๖ ตามการแบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำปี ๒๕๖๖ โดยใช้แบบสอบถามมาตรฐาน แยกประเภทตามการแบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อใช้ในการสอบถามความไม่พึงพอใจรวมถึงความสัมพันธ์ที่มีต่อหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และแบบสอบถามสำหรับประเมินผลกระทบระหว่างปีร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๑.๒.๒ ขอบเขตด้านประชากรในการสำรวจ

มุ่งเน้นการสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของ บวท. ทั้งหน่วยงานภายในประเทศและหน่วยงานต่างประเทศ โดยจะอยู่บนพื้นฐานของการจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญๆ ประจำปี ๒๕๖๖

๔.๒ การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือวิธีการอื่น

การสัมภาษณ์เชิงลึกต้องครอบคลุมการบริการตามภารกิจทั้ง ๘ ด้าน ข้างต้น และกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑ - ๒ หน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ ขอบเขตการสัมภาษณ์

๔.๒.๑.๑ ด้านบริการการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทบริการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Management – Air Traffic Service : ATM-ATS)

๔.๒.๑.๒ ด้านบริการการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการห้วงอากาศ (Air Traffic Management – Airspace Management : ATM-ASM)

๔.๒.๑.๓ ด้านบริการการจัดการจราจรทางอากาศ ประเภทการจัดการความคล่องตัวของการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Management – Air Traffic Flow Management : ATM-ATFM)

๔.๒.๑.๔ ด้านบริการระบบการสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน (Communication Navigation Surveillance: CNS)

Pitchayapa
รัชฎาวัค

๕/๔.๒.๑.๕ ด้านบริการ...

๔.๒.๑.๕ ด้านบริการออกแบบวิธีปฏิบัติการบินด้วยเครื่องวัดประกอบการบิน
(Instrument Flight Procedure Design: IFPD)

๔.๒.๑.๖ ด้านบริการข้อมูลข่าวสารการบิน (Aeronautical Information Service:
AIS/NOTAM Office)

๔.๒.๑.๗ ด้านมาตรฐานความปลอดภัยในการให้บริการ (Safety & Security)

กลุ่มเป้าหมาย :

๑) การสัมภาษณ์ในประเด็นด้านบริการการจัดการจราจรทางอากาศ บริการระบบ
การสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ ระบบติดตามอากาศยาน บริการออกแบบวิธีปฏิบัติการบินด้วย
เครื่องวัดประกอบการบิน และมาตรฐานความปลอดภัยในการให้บริการ กับผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่จาก
ฝ่ายพัฒนาธุรกิจของสายการบิน/นักบิน/นักบินผู้ช่วย จำนวน ๗ สายการบิน กลุ่มละประมาณ ๒ - ๓ คน

๒) การสัมภาษณ์ในประเด็นด้านบริการข้อมูลข่าวสารการบิน จากพนักงานอำนวยความสะดวก
การบิน (Dispatcher) จำนวนอย่างน้อย ๓ สายการบิน สายการบินละ ๑ - ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๓ - ๖ คน

ประเด็นสนทนา :

ศึกษาความต้องการ ความคาดหวัง และทัศนคติและความผูกพันที่มีต่อบท.

๔.๒.๑.๘ ด้านบริการเช่าอุปกรณ์ 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 และหน่วยงานผู้ใช้บริการที่มี
การเช่าอุปกรณ์ที่ไม่ใช่สายการบิน อย่างน้อย ๓ หน่วยงาน หน่วยงานละ ๑ - ๒ คน รวมทั้งสิ้น ๓ - ๖ คน

ประเด็นสนทนา :

ศึกษาความต้องการ ความคาดหวัง และทัศนคติและความผูกพันที่มีต่อ บท.

๔.๒.๑.๙ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) โดยจะคัดเลือกสัมภาษณ์ผู้บริหาร
หรือผู้ปฏิบัติแบบลงรายละเอียดจำนวน ๑ - ๒ หน่วยงาน ซึ่งการคัดเลือกหน่วยงานที่จะสำรวจจะอยู่บน
พื้นฐานของการจัดลำดับความสำคัญของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำปี ๒๕๖๖

กลุ่มเป้าหมาย :

การสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ - ๕ คน จากหน่วยงานกลุ่ม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ จำนวน ๑ - ๒ หน่วยงาน

ประเด็นสนทนา :

ศึกษาความต้องการ ความคาดหวังและทัศนคติที่มีต่อ บท.

รัช ภาวัก

Pitchayapa ๖/๔.๓ เกณฑ์การวัด ...

๔.๓ เกณฑ์การวัดความพึงพอใจ

การวัดความพึงพอใจ ใช้การวัดในเชิงสถิติตามมาตรวัดนามบัญญัติ สถิติพื้นฐาน คือ แจกแจงความถี่ การคิดอัตราร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์ข้อมูลทั้งจุดเด่นและจุดด้อย และสิ่งที่ควรปรับปรุง โดยในการสำรวจครั้งนี้ ได้ประมาณค่า (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 ที่จะนำมาใช้ประกอบในการวิเคราะห์ผลการสำรวจต้องผ่านการพิจารณาและได้รับความเห็นชอบจาก บวท.ก่อน

๔.๔ ประเด็น/เนื้อหาของการสำรวจ

ที่ปรึกษาต้องพิจารณาออกแบบสอบถามเพื่อประเมินระดับความพึงพอใจฯ ในประเด็นที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๔.๔.๑ แบบสอบถามของผู้ใช้บริการ ต้องครอบคลุมประเด็นต่างๆ แบ่งตามการบริการแต่ละด้าน ดังนี้

๔.๔.๑.๑ บริการตามภารกิจทั้ง ๗ ด้าน (ATM - ATS, ATM - ASM, ATM - ATFM, CNS, IFPD, AIS/NOTAM Office และ Safety & Security) ภายใต้ 11 KPAs ได้แก่

๑) ความปลอดภัย (Safety)

๒) ความสามารถในการบริหารการรองรับของระบบห้วงอากาศ (Capacity)

๓) ความคุ้มค่า (Cost- effectiveness)

๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency)

๕) ความเข้าใจและใส่ใจ (Empathy)

๖) ความสามารถคาดการณ์ได้ (Predictability)

๗) ความน่าเชื่อถือ (Reliability)

๘) ความมั่นใจในการให้บริการ (Assurance)

๔.๔.๑.๒ ด้านเข้าอุปกรณ์สื่อสาร สำหรับด้านนี้จะแบ่งเป็นการเข้าอุปกรณ์สื่อสาร ได้แก่ ด้านบริการเข้าอุปกรณ์ Trunked Radio และ Air to Ground & AFTN Terminal

๔.๔.๒ แบบสอบถามของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องครอบคลุมประเด็นข้อคิดเห็น ความต้องการ ความคาดหวัง ทศนคติที่มีต่อ บวท.ทั้งนี้ สิ่งที่บวท.ต้องการผลลัพธ์/ข้อมูลจากผลการตอบแบบสอบถามของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่

- การสำรวจเพื่อหาระดับความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญที่มีต่อการบริหารความสัมพันธ์ พร้อมทั้ง ประเด็นความไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ของการทำงานร่วมกับ บวท.

Pitchayapa ๗/- การสำรวจ...

รัชฎา วัค

- การสำรวจเพื่อหาความต้องการ ความคาดหวัง ความกังวล และทัศนคติ รวมถึงจัดกลุ่มประเด็นที่มีสาระสำคัญที่ต้องการให้ บวท. ดำเนินการ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- จัดกลุ่มประเด็นที่เหนือความคาดหวังจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ รวมถึงจัดกลุ่มประเด็นปัญหา/ข้อขัดข้อง จากการดำเนินการร่วมกับ บวท.

๔.๕ ประเด็น/เนื้อหาของการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือวิธีการอื่น

ที่ปรึกษาต้องพิจารณาออกแบบคำถามที่จะสนทนาให้ บวท. พิจารณาก่อนจะดำเนินการสัมภาษณ์จริง โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับความต้องการ ความคาดหวัง ความกังวล ทัศนคติ และความผูกพันที่มีต่อ บวท.

๕. ขั้นตอนและเงื่อนไขของการทำงาน

ที่ปรึกษามีระยะเวลาดำเนินงาน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ ขั้นตอนของการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเป้าหมายของการสำรวจ (ระยะเวลาการทำงาน ๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาจะต้องทำการกำหนดเป้าหมายที่ต้องการวัด เพื่อหามาตรวัดความต้องการที่จะศึกษาอย่างแท้จริง โดยการประสานข้อมูลเป้าหมายของการสำรวจและรายละเอียดความต้องการของบวท.และ/หรือตัวแทนของบวท.ดังนี้

- ต้องมีตัวแทนที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมหารือร่วมกับตัวแทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในบวท.เพื่อนำข้อมูลความต้องการเหล่านั้นมาออกแบบสอบถาม โดยจะเป็นการประชุมร่วมกับตัวแทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการการเดินทาง /บริการเกี่ยวเนื่อง / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งจำนวนครั้งของการประชุมขึ้นอยู่กับแต่ละกรณี

ขั้นตอนที่ ๒ การออกแบบสอบถาม/การออกแบบคำถามการสนทนากลุ่มย่อย/การออกแบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือวิธีการอื่น (ระยะเวลาการทำงาน ๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาจะต้องจัดสร้างแบบสอบถามทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ที่สมบูรณ์และแนวคำถามของการสัมภาษณ์เชิงลึกตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบเขตการสำรวจ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก บวท. ก่อนทำการสำรวจ ดังนี้

- ต้องมีตัวแทนที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมหารือร่วมกับตัวแทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในบวท.เช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๑ โดยนำแบบสอบถามที่ปรึกษาได้ร่างมานั้น นำเสนอในที่ประชุมอีกครั้ง เพื่อให้แบบสอบถามออกมาครบถ้วนสมบูรณ์ตามความต้องการ ซึ่งจำนวนครั้งของการประชุมขึ้นอยู่กับแต่ละกรณี

- ต้องมีตัวแทนที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมผู้บริหารระดับสูง (Executive Management Meeting : EMM) จำนวน ๑ ครั้ง เฉพาะวาระที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา (ร่าง) แบบสอบถาม โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการนำเสนอ (Presentation) /(ร่าง) แบบสอบถามทั้งหมด เพื่อนำเสนอในที่ประชุมรับทราบ และปรับ (ร่าง) แบบสอบถาม ตามมติที่ประชุมจนกว่าจะสมบูรณ์

Pitchayapa ๘/ขั้นตอนที่ ๓...

รัชภา วัค

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการสำรวจและเก็บข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม และการสนทนากลุ่มย่อย/การสัมภาษณ์เชิงลึกหรือวิธีการอื่น (ระยะเวลาการทำงาน ๑๔๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาจะต้องจัดทำแบบสอบถามแต่ละชุดเป็น QR code โดยดำเนินการสำรวจและเก็บข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบเขตการสำรวจ รวมถึงผู้ให้บริการในต่างประเทศ ให้ดำเนินการสำรวจ โดยกระจายแบบสอบถามทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งจัดส่งแบบสอบถามไปยังหน่วยงานผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และติดตามการตอบกลับจากหน่วยงานที่ทำการสำรวจทั้งหมด รวมทั้งประสานงานติดต่อขอดำเนินการสัมภาษณ์เชิงลึกตามพื้นที่ และกลุ่มเป้าหมายที่ได้ระบุไว้ เพื่อเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์เชิงลึก

ขั้นตอนที่ ๔ การวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจ/การสัมภาษณ์เชิงลึกหรือวิธีการอื่น (ระยะเวลาการทำงาน ๑๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาต้องวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจฯ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการนำมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของผู้ว่าจ้างต่อไป โดยต้องประมวลผลคะแนนเบื้องต้น เพื่อนำไปตอบตัวชี้วัดตามแผนวิสาหกิจ ได้แก่ สรุปคะแนนสำรวจความพึงพอใจผู้ให้บริการ สรุปคะแนนสำรวจความไม่พึงพอใจผู้ให้บริการ และสรุปคะแนนสำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยส่งข้อมูลสรุปคะแนนให้ทีมสำรวจ สำหรับรายงานผลการสำรวจฯ และรายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึกหรือวิธีการอื่นให้นำส่งข้อมูลในลำดับถัดมาตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๕ การนำเสนอผลการสำรวจ/การสัมภาษณ์เชิงลึก หรือวิธีการอื่น (ระยะเวลาการทำงาน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอรายงานผลการสำรวจฯ ทั้งผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผลสำรวจสัมภาษณ์เชิงลึก ด้วยวาจา (Verbal Presentation) ในการประชุมผู้บริหารระดับสูง EMM จำนวน ๑ ครั้ง เฉพาะวาระการนำเสนอผลสำรวจความพึงพอใจฯ โดยจัดทำ Presentation ที่เป็นการสรุปการสำรวจความพึงพอใจฯ ทั้งหมด (การนำเสนอวาระในที่ประชุมเพื่อแจ้งให้ผู้บริหารรับทราบ อยู่ระหว่างขั้นตอนที่ ๔ - ๕ ก่อนส่งรูปเล่ม)

ที่ปรึกษาจะต้องสื่อสารผลการสำรวจความพึงพอใจฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในบวท.เช่นเดียวกับขั้นตอนที่ ๑ เพื่อรับทราบผลการสำรวจ และให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะว่าสิ่งใดที่บวท.ควรต้องปรับปรุงใน ๓ ลำดับแรก เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ

ที่ปรึกษาจะต้องส่งรายงานผลการสำรวจฯ ที่เป็นรูปเล่มสมบูรณ์ ประกอบด้วย รายงานผลสำรวจฯ ผู้ให้บริการ ฉบับภาษาไทย ๑ ชุด ฉบับภาษาอังกฤษ ๑ ชุด และ Electronic File/CD ๑ ชุด รายงานผลสำรวจฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ชุด ฉบับภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ชุด และ Electronic File/CD ๑ ชุด ให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรายงานผลการสำรวจฯ ประกอบไปด้วย

รัชภา วัค

Pitchayapa ๙/๑) บทสรุป...

๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร แบ่งเป็น

ประเด็นที่ควรมีในบทสรุปผู้บริหารของรายงานผลสำรวจฯ ผู้ใช้บริการ

ประกอบด้วย

- ขอบเขต กลุ่มตัวอย่าง วิธีการสำรวจของการให้บริการภารกิจ ๓ ด้าน
- ผลสรุป ระดับ คะแนน ความพึงพอใจในแต่ละบริการรวมถึงการเปรียบเทียบคะแนนในปีที่ผ่านมา ว่าเพิ่มขึ้น/ลดลงกี่เปอร์เซ็นต์
- ข้อมูลสามารถแสดงผลเป็นกราฟ / แผนภูมิ / ชาร์ต หรือ Infographic ได้
- สรุปภาพรวม และประเด็นที่ต้องนำไปปรับปรุง ในแต่ละบริการ ๓ บริการ
- สรุปข้อมูลการสัมภาษณ์ของแต่ละบริการ ๓ บริการ โดยเฉพาะการนำข้อมูลสัมภาษณ์เชิงลึกของบริการ (ANS) จากสายการบินต่างๆ โดยเฉพาะข้อมูลที่สัมภาษณ์เรื่องความปลอดภัยโดยแยกแต่ละบริการตามขอบเขตการสัมภาษณ์ลงในตาราง
- ระดับความพึงพอใจต่อการเปิดเผยข้อมูลรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
- ระดับความพึงพอใจต่อช่องทางการสื่อสารของการเผยแพร่รายงาน

ประจำปีผ่านเว็บไซต์บริษัทฯ

ประเด็นที่ควรมีในบทสรุปผู้บริหาร ของรายงานผลสำรวจฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประกอบด้วย

- รายงานผลภาพรวมของการสร้างความสัมพันธ์/บริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- Output (ผลลัพธ์) และ Outcome (ผลที่คาดว่าจะได้รับ) ของการสร้างความสัมพันธ์/บริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีการสร้างความสัมพันธ์/จำนวนหน่วยงานผู้มีส่วนได้ ส่วนเสียที่สำคัญประจำปี
- แนวทางและรูปแบบที่ใช้ในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- สายงาน/ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ
- ความถี่ในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ประเด็นและความต้องการ/ความคาดหวังและความกังวลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ตารางระดับคะแนนความพึงพอใจแต่ละประเด็นสำรวจของหน่วยงานในประเทศ
- ตารางระดับคะแนนความพึงพอใจแต่ละประเด็นสำรวจของหน่วยงานต่างประเทศ
- ข้อมูลบางอย่างสามารถแสดงผลเป็นกราฟ/แผนภูมิ / ชาร์ต หรือ Infographic ได้
- ระดับความพึงพอใจต่อการเปิดเผยข้อมูลรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
- ระดับความพึงพอใจต่อช่องทางการสื่อสารของการเผยแพร่รายงาน

ประจำปีผ่านเว็บไซต์บริษัทฯ

๒) คำนำ

รัช ภาวิศ
Pitchayapa ๑๐/๓) บทสรุป ...

๓) บทสรุปสาระสำคัญของการศึกษา

๓.๑) ความเป็นมา กรอบแนวคิดและข้อจำกัดของการศึกษา

๓.๒) ระเบียบวิธีการศึกษา

๓.๓) ผลการศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ/ผลการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview)

๔) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๕) ภาคผนวก ตาราง และสถิติ

๖) Power Point ในรูปแบบของไฟล์ที่แปลงจากรายงานผลสำรวจฯ ที่สามารถอ่านเข้าใจง่ายประกอบด้วย

๖.๑) Power Point จากรายงานผลสำรวจความพึงพอใจ ผู้ใช้บริการ ๑ ชุด

๖.๒) Power Point จากรายงานผลสำรวจความพึงพอใจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑ ชุด

ที่ปรึกษาจะต้องนำส่งรายงานผลสำรวจฯ การสัมภาษณ์เชิงลึกหรือวิธีการอื่น (รวมผลการสัมภาษณ์ผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเล่มเดียวกัน) ฉบับภาษาไทย ๑ ชุด และ Electronic File/CD ๑ ชุด ให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ซึ่งรายงานผลการสำรวจฯ ประกอบไปด้วย

๑) คำนำ

๒) วัตถุประสงค์และขอบเขต

๓) กรอบแนวคิดและกรอบการดำเนินการสำรวจ

๔) ผลการสัมภาษณ์เชิงลึกของผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๕) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๖) Power Point ในรูปแบบของไฟล์ที่แปลงจากรายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึกรวมของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยให้อยู่ในไฟล์เดียวกัน

๕.๒ เงื่อนไขการทำงาน

ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการสำรวจฯ เช่น ข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมายทั้งผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยในส่วนอื่น ๆ เช่น การติดต่อประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย การค้นคว้าข้อมูลในการดำเนินการสำรวจฯ ในขั้นตอนต่างๆ และรายละเอียดนอกเหนือจากนี้ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาโครงการฯ แต่หากผู้ว่าจ้างต้องการสอบถามหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายงานการสำรวจความพึงพอใจฯ สามารถทำได้ ระหว่างและ/หรือหลังการสำรวจความพึงพอใจฯ

รัช ภาวิศ

Pitchayapa ๑๑/๖.เงื่อนไข...

๖. เงื่อนไขการชำระเงิน

บวท. จะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาเป็นรายงวด จำนวน ๔ งวด ดังนี้

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

งวดที่ ๒ จ่ายให้ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการสำรวจเสร็จสิ้นแล้ว (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการสำรวจและเก็บข้อมูลเสร็จสิ้น) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๔๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ ๓ จ่ายให้ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้วิเคราะห์สรุปคะแนนได้แก่ สรุปคะแนนสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ สรุปคะแนนสำรวจความไม่พึงพอใจผู้ใช้บริการ และสรุปคะแนนสำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ ๔ จ่ายให้ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษานำเสนอผลการสำรวจฯ และจัดทำในรูปของรายงานฉบับสมบูรณ์ รายละเอียดดังนี้

- รายงานผลการสำรวจฯ ผู้ใช้บริการฉบับสมบูรณ์ ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ อย่างละ ๑ ชุด / Electronic File/CD ๑ ชุด / Power Point จากรายงานผลสำรวจฯ ผู้ใช้บริการ ๑ ชุด
- รายงานผลการสำรวจฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฉบับสมบูรณ์ ฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษอย่างละ ๑ ชุด / Electronic File/CD ๑ ชุด / Power Point จากรายงานผลสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๑ ชุด
- รายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึกหรือวิธีการอื่น ฉบับภาษาไทย ๑ ชุด / Electronic File/CD ๑ ชุด / Power Point จากรายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึก ๑ ชุด (หลังการดำเนินการในขั้นตอนที่ ๔ และ ๕ การวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจฯ จากแบบสอบถาม/ผลการสัมภาษณ์เชิงลึก รวมทั้งนำเสนอผลการสำรวจทั้งหมดเสร็จสิ้น) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

๗. การยื่นข้อเสนอโครงการ

การยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษา จะต้องแยกยื่นออกเป็น ๒ ซอง ประกอบด้วย

(๑) ข้อเสนอด้านคุณภาพ ที่ปรึกษาจะต้องนำเสนอแนวความคิดการดำเนินโครงการ การนำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ในการศึกษาและรวบรวมข้อมูล รวมทั้งกระบวนการวิเคราะห์ ตลอดจนแผนการดำเนินงาน แผนภูมิแสดงบุคลากรผู้รับผิดชอบ แผนภูมิแสดงแผนงาน และระยะเวลาในการดำเนินงานทุกขั้นตอน การปฏิบัติงาน

Pitchayapa

๑๒/(๒) ข้อเสนอ...

รัชภา รัต

(๒) ข้อเสนอด้านราคา

ที่ปรึกษาจะต้องนำเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม TOR ที่กล่าวข้างต้น โดยอย่างน้อยต้องจำแนกค่าใช้จ่าย ดังนี้

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน/หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวนเงินรวม (บาท)
๑.หมวดค่าตอบแทน ๑.๑ หัวหน้าโครงการ ๑.๒ ผู้เชี่ยวชาญร่วมโครงการ ๑.๒ ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญ ๑.๔ เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ			
๒. ค่าจัดทำแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ			
๓. ค่าเก็บรวบรวมแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจ ผู้ใช้บริการ			
๔. ค่าเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ (IDI)			
๕. ค่าลงรหัสคอมพิวเตอร์ข้อมูลเชิงปริมาณ			
๖. ค่าประมวลผลข้อมูลเชิงปริมาณ (เหมาราย)			
๗. ค่าประมวลผลข้อมูลเชิงคุณภาพ			
๘. ค่าออกแบบสอบถามบริหารความสัมพันธ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (เหมาราย)			
๙. ค่าเก็บรวบรวมแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
๑๐. ค่าประเมินผลสอบถามบริหารความสัมพันธ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย			
๑๑. ค่าจัดทำรายงาน (เหมาราย)			
๑๒. ค่าแปลรายงานเป็นภาษาอังกฤษ (เหมาราย)			
๑๓. ค่าเดินทางในเขตกรุงเทพและปริมณฑล และ ต่างจังหวัด (เหมาราย)			
๑๔. ค่าวัสดุสำนักงาน (เหมาราย)			
๑๕. ค่าอำนวยการของมหาวิทยาลัยฯ/สถาบันที่ปรึกษา (15% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด)			
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น			

รัชฎา รัชฎา
Pitchayapa ๑๓/๘. เกณฑ์การคัดเลือก...

๘. เกณฑ์การคัดเลือก

๘.๑ วิธีการจัดจ้างที่ปรึกษา

ดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีการคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข โดยจะคัดเลือกจากที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุด

๘.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

บริษัทฯ จะพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดโดยพิจารณาเฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อเสนอที่มีผลคะแนนรวมมากที่สุด โดยมีเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ดังนี้

(๑) ด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษา	๓๐	คะแนน
(๒) ด้านความเชี่ยวชาญเฉพาะรายสาขา (ที่เกี่ยวข้องกับการบิน)	๑๐	คะแนน
(๓) ด้านศักยภาพหรือความพร้อมของทรัพยากรและการให้บริการ	๔๐	คะแนน
(๔) ด้านราคา	๒๐	คะแนน

ทั้งนี้ บวท. มีสิทธิให้ที่ปรึกษาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาได้ โดย บวท. มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง การให้คะแนนถือเป็นสิทธิของคณะกรรมการฯ ที่ปรึกษาจะโต้แย้ง คัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ บวท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด สุดท้ายจะพิจารณาเพื่อประโยชน์ของทางองค์กรเป็นสำคัญ

รัช ภาวิธ

Pitchayapa ๑๔/ตารางแสดง...

ตารางแสดงการให้คะแนนด้านคุณภาพในการจ้างที่ปรึกษาสำหรับการสำรวจความพึงพอใจ
ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
ของบริษัทฯ ประจำปี ๒๕๖๖

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	น้ำหนัก คะแนน	คะแนน	บันทึกความเห็นของ บท.
๑	ด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษา (เริ่มตั้งแต่การเป็นที่ปรึกษา)	๓๐		
๑.๑	จำนวนปีที่มีประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาให้กับองค์กร ต่างๆ -มากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป (๑๕ คะแนน) -ระหว่าง ๕ - ๑๐ ปี (๑๐ คะแนน) -ไม่เกิน ๕ ปี (๕ คะแนน)			
๑.๒	จำนวนครั้งที่มีประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาให้กับ องค์กรที่เกี่ยวข้องด้านการบิน -ไม่มีประสบการณ์ (๐ คะแนน) -เคยเป็นที่ปรึกษาให้กับองค์กรที่เกี่ยวข้องด้านการบิน มากกว่า ๕ ครั้งขึ้นไป (๑๕ คะแนน) -เคยเป็นที่ปรึกษาให้กับองค์กรที่เกี่ยวข้องด้านการบิน น้อยกว่า ๕ ครั้ง (๑๐ คะแนน)			
๒	ด้านความเชี่ยวชาญเฉพาะรายสาขา (ที่เกี่ยวข้องกับการบิน)	๑๐		
๒.๑	ที่ปรึกษาต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/ใบรับรอง (Certificate) ในด้านที่เกี่ยวข้องจากสถาบันหรือ หน่วยงานรับรองที่เชื่อถือได้ -มี (๑๐ คะแนน) -ไม่มี (๐ คะแนน)			

รัชฎา วัค
Pitchayapa ๑๕/ลำดับ...

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	น้ำหนัก คะแนน	คะแนน	บันทึกความเห็นของ บวท.
๓	ด้านศักยภาพหรือความพร้อมของทรัพยากรและ การให้บริการ	๔๐		
๓.๑	มีความสามารถในการอธิบายวิธีการดำเนินงานที่ครบ ตามเอกสาร TOR ในการสำรวจความพึงพอใจ ผู้ให้บริการ/ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -อธิบายได้ครบตามเอกสาร TOR (๑๐ คะแนน) -ไม่สามารถอธิบายได้ตามตามเอกสาร TOR (๕ คะแนน)			
๓.๒	มีข้อจำกัดในเรื่องบุคลากร/การทำงานร่วมกัน (มีความ ยืดหยุ่นสูงสามารถปรับตัวตามข้อเสนอ/ความต้องการ ของ บวท. ได้) -ไม่มีข้อจำกัด สามารถทำงานร่วมกันโดยไม่มีเงื่อนไข (๑๐ คะแนน) -มีข้อจำกัด ๑-๓ ข้อ (๕ คะแนน) -มีข้อจำกัดมากกว่า ๓ ข้อขึ้นไป (๓ คะแนน)			
๓.๓	การนำเสนอแนวทางการออกแบบสอบถามที่สอดคล้อง กับความต้องการในภาพรวมเชิงสร้างสรรค์ -พึงพอใจในการนำเสนอแนวทางฯ ในระดับดีมาก / ดี (๑๐ คะแนน) -พึงพอใจในการนำเสนอแนวทางฯ ในระดับปานกลาง (๕ คะแนน) -พึงพอใจเล็กน้อย / ไม่พึงพอใจเลย (๓ คะแนน)			
๓.๔	มีความสามารถในการใช้ประสบการณ์/องค์ความรู้/ ทฤษฎีการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบสอบถาม ทั้งผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -มีความสามารถในการใช้ประสบการณ์ฯ ในระดับดีมาก / ดี (๑๐ คะแนน) -มีความสามารถในการใช้ประสบการณ์ฯ ในระดับปานกลาง (๕ คะแนน) -มีความสามารถในการใช้ประสบการณ์ฯ เพียงเล็กน้อย (๓ คะแนน)			

รัชฎา วัค
Pitchayapa ๑๖/ลำดับ...

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	น้ำหนัก คะแนน	คะแนน	บันทึกความเห็นของ บวท.
๔	ด้านราคา	๒๐		
๔.๑	ความสามารถในการต่อรองราคาที่ปรึกษา -สามารถต่อรองราคาได้ (๑๐ คะแนน) -ไม่สามารถต่อรองราคาได้ (๐ คะแนน)			
๔.๒	ความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตาม TOR ในภาพรวม -ค่าใช้จ่ายการดำเนินการแต่ละรายการมีความเหมาะสม (๑๐ คะแนน) -ให้น้ำหนักการดำเนินการแต่ละรายการไม่สอดคล้องกัน (๐ คะแนน)			
	รวม	๑๐๐		

๘.๓ คุณสมบัติของบุคลากรของที่ปรึกษา

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ดังนี้

ลำดับ	บุคลากร	จำนวน (อัตรา)	ประสบการณ์ในด้าน ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)
๑	หัวหน้าโครงการฯ	๑	๕	วุฒิ การศึกษาปริญญาโท/เอก สาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการบิน /สาขาที่ใกล้เคียง และมีประสบการณ์ในการวิจัย/ประเมินหน่วยงานภายนอก
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านอุตสาหกรรมการบิน	๑	๓	วุฒิการศึกษาปริญญาโท/เอก สาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการบิน และมีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษาด้านการบิน/การวิจัย/ประเมินหน่วยงานภายนอก

Pitchayapa ๑๗/ลำดับ...

รัช ภาวัก

ลำดับ	บุคลากร	จำนวน (อัตรา)	ประสบการณ์ในด้าน ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)
๓	ผู้จัดการโครงการ	๑	๒	วุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป และมีประสบการณ์ในการเป็น ผู้จัดการโครงการและให้ คำปรึกษาในด้านการวิจัย/ ประเมินหน่วยงานภายนอก
๔	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ	๑	๒	วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาด้านการบริหาร/จัดการ และมีประสบการณ์ในการ ประสานงานโครงการ และการ ทำวิจัย/ประเมินหน่วยงาน ภายนอก

รัชฎาภักดิ์
Pitchayapa

ใบเสนอราคาจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

เรียน กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิสาหกิจพัฒนาแห่งประเทศไทย จำกัด

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า
ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....
โทรศัพท์.....) โดย..... ได้พิจารณา
เงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารการจ้างครั้งนี้และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและ
เงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และ
ความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัทฯ ประจำปี ๒๕๖๖ ตามข้อกำหนดเงื่อนไขและ
รายการละเอียดแห่งเอกสารการจ้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา ๙๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ บวท. อาจรับ
คำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอัน
สมควรที่ บวท. ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการคัดเลือก ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างออกแบบแนบท้ายเอกสารหรือตามที่สำนักงานอัยการ
สูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ บวท. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖. ของเอกสารนี้ให้แก่ บวท.
ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็น
หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น
ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่ บวท. และ บวท. มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการ
คัดเลือกได้ หรือ บวท. อาจดำเนินการจัดจ้างครั้งใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า บวท. ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้อง
รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้
โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า บวท. ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบสัญญา

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญานับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง (๒)

โดย..... (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๕ ข)

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

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

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ.....

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

.....

.....

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน..... และบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ...(ขอบข่ายของงานและกำหนดระยะเวลาการทำงาน)... จำนวน... (....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒ ...(กำหนดระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา)... จำนวน... (....) หน้า

๒.๓ ผนวก ๓ ...(ค่าจ้างและวิธีการจ่ายค่าจ้าง)... จำนวน... (....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณันั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น.....(.....) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

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

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

(๘) ข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

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

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้า คืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในแต่ละงวดไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่า จำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้าย จะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงิน ค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงิน ค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว

ข้อ ๕ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๕.๑ ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการ..... จำนวน.....(.....) ชด ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษากพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไข ตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่องผิดแห่ง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับ โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่บริหารจัดการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้ง เป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้ แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษา ได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่องผิดแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษา ไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่ เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงาน หรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและ ความรับผิดชอบใดๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานใน โครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใด หรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

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

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

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

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ตรองจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใดๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญากลับทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๕ ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใดๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้โดยสิ้นเชิง

(๙) ๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา โดยที่ปรึกษาเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา

ข้อ ๙ พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(๑๐).....(.....) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจากวันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

(๑๑) ข้อ ๑๒ (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ...(๑๒)....(.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ ๑๒ (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๓).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ...(๑๔)....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๕) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือคำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจคำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือ คำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการคำประกันตลอดไปจนกว่า ที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบ ของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลา แล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วน ตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงาน แต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระ ค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๖).....(.....) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใดๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอม เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

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

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบโดยชัดแจ้งแล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

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

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อที่ปรึกษา
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๐) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- (๑๑) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่คู่สัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๔
- (๑๓) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๔) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๕) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... (ชื่อธนาการ) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจ ลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ..... (ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่..... (ชื่อที่ปรึกษา)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งที่ปรึกษาต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน..... บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมในกรณีที่ที่ปรึกษาก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือที่ปรึกษาไม่ได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ที่ปรึกษาชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษาดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

บทนิยาม

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนออันมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกล่าวหากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่าง ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบ หน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - ☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - ☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - ☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - ☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - ☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นที่ปรึกษาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- ☐ - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - ☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - ☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

จำนวน.....แผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

จำนวน.....แผ่น

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

จำนวน.....แผ่น

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ ๓. อื่น ๆ (ถ้ามี)

☐ จำนวน.....แผ่น

☐ จำนวน.....แผ่น

☐ จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาในครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนาม-
ในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
- ☐ ๒. สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาฯ ตามข้อ ๒.๗ พร้อมรับรองและประทับตรา (ถ้ามี)
จำนวน.....แผ่น
- ☐ ๓. เอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามเอกสารแนบท้ายข้อ ๘. เกณฑ์การคัดเลือก
จำนวนแผ่น
- ☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๔.๑จำนวน.....แผ่น
- ๔.๒จำนวน.....แผ่น
- ๔.๓จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)