

เอกสารการจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวัง
ของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บวท.” มีความประสงค์
จะจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการและ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัทฯ ประจำปี ๒๕๖๗ โดยวิธีคัดเลือก มีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารการจัดจ้าง

- 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
- ๒.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๘ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บวท.

๒/๒.๑๐ ไม่เป็น...

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

๒.๑๔ 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) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ 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 ๒.๕ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

(๓) เอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามเอกสารแนบท้ายข้อ ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๓.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ประกอบด้วย ค่าจ้างที่ปรึกษา ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดประชุมสัมมนา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารการจัดจ้างที่ปรึกษาฯ 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 ๒๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๔ ก่อนยื่นเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารนี้

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองเสนองานโดยจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึง ประธานคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนองานจ้างที่ปรึกษาเพื่อสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของ บริษัทฯ ประจำปี ๒๕๖๗” โดยผู้เสนอราคาต้องยื่นซองเสนองานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ (ไม่รับเอกสารการเสนองานทางไปรษณีย์) ภายในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ กองการพัสดุ ชั้น ๕ อาคารอำนวยการ สำนักงานใหญ่ หุ่่งมหาเมฆ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เลขที่ ๑๐๒ ซอยงามดูพลี ถนนพระราม ๔ แขวงหุ่่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคา โดยต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องและชัดเจนของเอกสารก่อนที่จะยื่นข้อเสนอดังกล่าว

๔.๗ คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะเปิดซองเอกสารเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอภายในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ กองการพัสดุ อาคารอำนวยการ ชั้น ๕ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด สำนักงานใหญ่ หุ่่งมหาเมฆ

๔/๔.๘ คณะกรรมการ...

๔.๘ คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการฯ ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ บวท. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ บวท. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ บวท.

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

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

ลำดับที่	ข้อพิจารณา	คะแนน
๑.	ด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษา (เริ่มตั้งแต่การเป็นที่ปรึกษา)	๑๐
	๑.๑ จำนวนปีที่มีประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาให้กับองค์กรต่าง ๆ	
	- มากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป (๑๐ คะแนน)	
	- ระหว่าง ๕ - ๑๐ ปี (๕ คะแนน)	
	- ไม่เกิน ๕ ปี (๓ คะแนน)	
๒.	ด้านความเชี่ยวชาญเฉพาะรายสาขา	๓๐
	๒.๑ ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมการบิน	
	- มีประสบการณ์ในอุตสาหกรรมการบิน ๕ ปี ขึ้นไป (๑๕ คะแนน)	
	- มีประสบการณ์ในอุตสาหกรรมการบินน้อยกว่า ๕ ปี (๑๐ คะแนน)	
	- ไม่มีประสบการณ์ (๐ คะแนน)	

ลำดับ ที่	ข้อพิจารณา	คะแนน
	๒.๒ ประสิทธิภาพในการทำงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ - เคยเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานภาครัฐมากกว่า ๕ ปี ขึ้นไป (๑๕ คะแนน) - เคยเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานของรัฐน้อยกว่า ๕ ปี (๑๐ คะแนน) - ไม่มีประสบการณ์ (๐ คะแนน)	
๓.	ด้านศักยภาพหรือความพร้อมของทรัพยากรและการให้บริการ	๔๐
	๓.๑ ความสามารถในการชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน วิธีการบริหารจัดการ และวิธีปฏิบัติงานตามเอกสาร TOR ในการสำรวจความพึงพอใจ/ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ชี้แจงได้ครบถ้วน ตามเอกสาร TOR (๑๐ คะแนน) - ชี้แจงได้ไม่ครบถ้วน ตามเอกสาร TOR (๕ คะแนน)	
	๓.๒ ยินดีให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับ บวท. (มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับตัวตามข้อเสนอ/ความต้องการของ บวท. ได้) - สามารถทำงานร่วมกันโดยไม่มีเงื่อนไข (๑๐ คะแนน) - สามารถทำงานร่วมกันโดยมีเงื่อนไข (๕ คะแนน)	
	๓.๓ การนำเสนอแนวทางการออกแบบสอบถามที่สอดคล้องกับความต้องการของ บวท. ในภาพรวม - สามารถนำเสนอแนวทางฯ ได้สอดคล้องในระดับดีมาก/ดี (๑๐ คะแนน) - สามารถนำเสนอแนวทางฯ ได้สอดคล้องในระดับปานกลาง (๕ คะแนน) - สามารถนำเสนอแนวทางฯ ได้สอดคล้องในระดับเล็กน้อย (๓ คะแนน)	
	๓.๔ ความสามารถในการนำองค์ความรู้ และทฤษฎีการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบสอบถามทั้งผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สามารถประยุกต์ใช้ฯ ได้ในระดับดีมาก/ดี (๑๐ คะแนน) - สามารถประยุกต์ใช้ฯ ได้ในระดับปานกลาง (๕ คะแนน) - สามารถประยุกต์ใช้ฯ ได้เพียงเล็กน้อย (๓ คะแนน)	
๔.	ข้อเสนอด้านการเงิน	๒๐
	๔.๑ ความสามารถในการต่อรองราคาที่ใช้ปรึกษา - สามารถต่อรองราคาได้ (๑๐ คะแนน) - ไม่สามารถต่อรองราคาได้ (๐ คะแนน)	
	๔.๒ ความสมเหตุสมผลของค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตาม TOR ในภาพรวม - ค่าใช้จ่ายการดำเนินการแต่ละรายการมีความเหมาะสม (๑๐ คะแนน) - ให้นำหนักการดำเนินการแต่ละรายการไม่สอดคล้องกัน (๐ คะแนน)	
	รวม	๑๐๐

๕.๒ บวท. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามข้อ ๒ โดยจะคัดเลือกที่ปรึกษาที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุด ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากันหลายราย ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุด คือผู้ที่ได้รับการเลือกจ้างในครั้งนี้

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ บวท. กำหนดไว้ในเอกสารการจ้างนี้ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ บวท. สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารการจัดจ้างในครั้งนี้ หรือบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอการจัดจ้างในครั้งนี้ ของ บวท.

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจัดจ้างในครั้งนี้เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการคัดเลือกหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการฯ หรือ บวท. มีสิทธิ์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ บวท. มีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ บวท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เป็นไปได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการจัดจ้างในครั้งนี้โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ บวท. เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของ บวท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง บวท. จะพิจารณายกเลิกการจัดจ้างในครั้งนี้และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารจัดจ้างได้ คณะกรรมการฯ หรือ บวท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารการจัดจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ บวท. มีสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก บวท.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา บวท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในครั้งนี้ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการคัดเลือกหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการคัดเลือกในครั้งนี้จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับ บวท. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างให้ บวท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครหัสหรือตราฟรอนท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่ บริษัท วิหุการบิณแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งเป็น
เช็ครหัสหรือตราฟรอนท์ที่ใช้เช็ครหัสหรือตราฟรอนท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย
กำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้
ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ
ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการคัดเลือก
(ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

บวท. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึง
ด้วยแล้วให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นที่ยอมรับ โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายให้ที่ปรึกษาฯ จำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาฯ ได้รับ
อนุมัติแบบสอบถาม และแบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๑
และ ๒ การกำหนดเป้าหมายของการสำรวจความพึงพอใจ และการออกแบบสอบถาม และแบบคำถามการ
สัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ ๒ จ่ายให้ที่ปรึกษาฯ จำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาฯ ได้
ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ เสร็จสิ้นแล้ว (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการสำรวจความ
พึงพอใจ และเก็บข้อมูลเสร็จสิ้น) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ ๓ จ่ายให้ที่ปรึกษาฯ จำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาฯ ได้วิเคราะห์
สรุปคะแนน และจัดทำรายงานฉบับย่อ (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๔) โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน ๒๑๐ วัน
นับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ ๔ จ่ายให้ที่ปรึกษาฯ จำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาฯ

๑. นำเสนอผลการสำรวจความพึงพอใจ ในการประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง
(Executive Management Meeting: EMM)

๒. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ Electronic File รายละเอียดดังนี้

- รายงานผลการสำรวจฯ ผู้ใช้บริการฉบับสมบูรณ์
- รายงานผลการสำรวจฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฉบับสมบูรณ์
- รายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม

โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน ๒๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารนี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ที่ปรึกษานำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
จากผู้ว่าจ้างจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับ
ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึง
วันที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๙. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓๐ (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เมื่อ บวท. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นที่ปรึกษาและได้ตกลงจ้างแล้ว ถ้าที่ปรึกษาจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างหรือชื่อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง บวท. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่ บวท. กำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๖ บวท. อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหาย รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๓ บวท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๔ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารการจัดจ้างครั้งนี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ บวท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๐.๕ บวท. อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกวงเงินค่าเสียหายใด ๆ จาก บวท. ไม่ได้

(๑) บวท. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บวท. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกันกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

บวท. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นที่ปรึกษา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ บวท. ไว้ชั่วคราว



กองการพัสดุ

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ขอบเขตและความรับผิดชอบของการจ้างที่ปรึกษา (TOR)
การสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ประจำปี ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

บวท. ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและผู้ให้บริการ และแผนยุทธศาสตร์ด้านมีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง โดยได้บรรจุเรื่องการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (Stakeholder and Customer Management : SCM) ไว้ในด้านที่ ๔ และ บวท. ได้บรรจุเรื่องดังกล่าวไว้ในแผนวิสาหกิจ บวท. พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๗๑ ในกรอบการดำเนินงานที่สำคัญ (Key Performance Area: KPA) KPA11 ของประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาไปสู่องค์กรสมรรถนะสูง โดยมีวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (SO 5) มีคุณภาพการบริหารจัดการที่ดีที่ทั่วทั้งองค์กร และพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลง ด้วยการมีระบบการกำกับดูแลที่ดีที่มีการจัดการในระดับดีเยี่ยมและมีการแสดงความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมตามมาตรฐานสากล และเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมบนพื้นฐานของการจัดการความรู้ และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพอย่างยั่งยืน และสร้างความพึงพอใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ให้บริการทุกกลุ่ม โดยมีตัวชี้วัดผลการดำเนินการ (Key Performance Indicators) ประกอบด้วย KPI 5.2 การดำเนินการด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า โดยมุ่งเน้นกลยุทธ์ (Strategy) S5.2 สร้างและยกระดับความสัมพันธ์/การบริหารจัดการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและผู้ให้บริการทั้งภายในและภายนอกประเทศ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร

ทั้งนี้ ตามข้อกำหนดของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ฉบับที่ ๒๕ ว่าด้วยการขอและออกใบรับรองบริการการบินอากาศ รวมถึงครอบครัวบุคคล กพท. เรื่อง การกำหนดประเภทนิติบุคคล อายุ ใบรับรอง และหน้าที่อื่นของผู้ได้รับใบรับรองบริการการบินอากาศ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖ (๗) “ให้บริการอย่างเป็นธรรม เปิดเผย โปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติ และเผยแพร่เงื่อนไขการให้บริการและการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดให้มีกระบวนการรับฟังความคิดเห็นจากผู้รับบริการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นรายหน่วยงานหรือหลายหน่วยงานรวมกันอย่างเป็นประจำและสม่ำเสมอ”

ดังนั้น การประเมินผลความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และรวบรวมความต้องการความคาดหวังของลูกค้าและผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญขององค์กร ดำเนินการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) ในรูปแบบออนไลน์ และการสัมภาษณ์เชิงลึก ซึ่งดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง ผลลัพธ์ของการสำรวจความพึงพอใจ ที่ผ่านมามีความสำคัญ และมีความสัมพันธ์สอดคล้องเป็นเหตุเป็นผล โดยกรอบคำถามในปี ๒๕๖๗ ประเด็นในแบบสอบถามของลูกค้าและผู้ให้บริการจะครอบคลุมทั้ง ๗ กลุ่มบริการ และอีก ๑ กลุ่มบริการด้านเช่าอุปกรณ์สื่อสาร และหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญระดับองค์กร ประจำปี ๒๕๖๗

๒/ทั้งนี้...



ทั้งนี้ กรอบการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นสอดคล้องกับแนวคิดของการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (Stakeholder and Customer Management : SCM) ตามระบบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) มาเป็นแนวทางการสำรวจในปี ๒๕๖๗ นี้ โดยอยู่บนพื้นฐานของคำแนะนำของผู้บริหารระดับสูง รวมถึงใช้ข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะจากการสำรวจในปีที่ผ่านมา เป็นข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำ การสำรวจ ความพึงพอใจ โดยจะนำผลที่ได้มาเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการบริการขององค์กรให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาสำรวจ ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญของ บวท. ประจำปี ๒๕๖๗ ดังนี้

๒.๑ เพื่อให้ผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกสามารถสื่อสารถึงความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการและความคาดหวัง เพื่อให้ บวท. รับทราบในมุมมองของผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

๒.๒ เพื่อนำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ รวมถึงปัญหาข้อขัดข้อง จากแบบสอบถามและการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือวิธีการอื่น มาปรับปรุงกระบวนการให้บริการ และกระบวนการภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไข/ปรับปรุงความไม่พึงพอใจของผู้ใช้บริการ รวมถึงนำมาเป็นปัจจัยนำเข้าของนโยบาย กำหนดแผนงาน และกระบวนการที่สำคัญในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๓ เพื่อนำผลการศึกษาที่ได้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (SE-AM)

๒.๔ เพื่อนำผลการศึกษาที่ได้มาปรับปรุงการผลิตภัณฑ์และบริการ และปรับปรุงการดำเนินการร่วมกับ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๕ เพื่อนำผลความพึงพอใจที่ได้เผยแพร่ต่อสาธารณชน ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ และบรรจุใน รายงานประจำปีของ บวท.

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓/๓.๕ เป็นนิติบุคคล...



๓.๕ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูล
ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๘ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานโดยวิธีคัดเลือกดังกล่าว

๓.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บพท. ณ วันที่ได้รับหนังสือ
เชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการคัดเลือกครั้งนี้

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า
ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการ
ร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government
Procurement: e-GP) กรมบัญชีกลาง

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีพนักงาน บพท. เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจใน
การดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๔/๔. ขอบเขตของงาน...

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ การสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม

๔.๑.๑ กลุ่มผู้ให้บริการ

๔.๑.๑.๑ ขอบเขตการสำรวจ โดยใช้แบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์ ขอบเขตการสำรวจ ประกอบด้วย

- บริการการเดินอากาศ (Air Navigation Service - ANS) ๔ ด้าน ตามข้อกำหนดสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๒๕ ว่าด้วยการขอและออกใบรับรองบริการการเดินอากาศ ได้แก่
 - บริการการจัดการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Management - ATM) ซึ่งประกอบด้วยบริการย่อย ๓ ประเภท ได้แก่
 - ประเภทบริการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Service - ATS)
 - ประเภทการจัดการห้วงอากาศ (Airspace Management - ASM)
 - ประเภทการจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ (Air Traffic Flow Management - ATFM)
 - บริการระบบการสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน (Communication Navigation Surveillance - CNS)
 - บริการออกแบบวิธีปฏิบัติการบินด้วยเครื่องวัดประกอบการบิน (Instrument Flight Procedure Design - IFPD)
 - บริการข่าวสารการบิน (Aeronautical Information Services - AIS) ในส่วนของ International NOTAM Office (NOF) และ Pre-flight Information Unit ณ สนามบินดอนเมืองและสุวรรณภูมิ
- บริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ เช่น บริการด้านเช่าอุปกรณ์สื่อสาร ประกอบด้วย Trunked Radio, Air to Ground Radio และ AFTN Terminal

โดยคำถามอยู่บนพื้นฐาน 5 KPAs จาก 11 KPAs ตาม Global Air Navigation System Performance Based ของ ICAO (GANP) และ 3 Service Quality Dimensions ดังนี้

5 KPAs (จาก 11 KPAs)					Service Quality Dimensions		
Safety	Capacity	Cost-Effectiveness	Efficiency	Predictability	Empathy	Reliability	Assurance

๕/๔.๑.๑.๒ ขอบเขต...



๔.๑.๑.๒ ขอบเขตด้านประชากรในการสำรวจ

๑) การขนส่งทางอากาศเชิงพาณิชย์ (Commercial Air Transport: CAT)
ทั้งที่เป็นสายการบินสัญชาติไทย และสายการบินต่างชาติ

๒) อากาศยานที่ทำการบินทั่วไป (General Aviation : GA)

๓) อากาศยานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ (Aerial Work : AW)

๔) หน่วยงานอากาศยานด้านความมั่นคง (State Aircraft : SA)

๕) โรงเรียนการบิน (Approved Training Organization : ATO)

๖) ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับกิจการบิน

๗) ผู้ให้บริการธุรกิจเกี่ยวเนื่อง

๔.๑.๒ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๑.๒.๑ ขอบเขตการสำรวจ ที่ปรึกษาต้องคัดเลือกหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญระดับองค์กร ประจำปี ๒๕๖๗ ตามการแบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำปี โดยใช้แบบสอบถามมาตรฐานแยกประเภทตามการแบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อใช้ในการสอบถามความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวัง รวมถึงความสัมพันธ์ที่มีต่อหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๑.๒.๒ ขอบเขตด้านประชากรในการสำรวจ

มุ่งเน้นการสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของ บวท. ทั้งหน่วยงานภายในประเทศและหน่วยงานต่างประเทศ ตามการแบ่งกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียประจำปี

๖/๔.๒ การสัมภาษณ์...



๔.๒ การสัมภาษณ์เชิงลึก (in-depth interview) หรือการสนทนากลุ่ม (focus group discussion)

๔.๒.๑ กลุ่มผู้ใช้บริการ

รายละเอียดดังนี้

กลุ่มผู้ใช้บริการ	ขอบเขตการสัมภาษณ์	กลุ่มเป้าหมาย
บริการการเดินอากาศ (Air Navigation Service - ANS)	๑. ด้านบริการการจัดการจราจรทางอากาศ - ประเภทบริการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Service - ATS) - ประเภทด้านการจัดการท้วงอากาศ (Airspace Management - ASM) - ประเภทการจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ (Air Traffic Flow Management - ATFM) - บริการระบบการสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน (Communication Navigation Surveillance - CNS) ๒. ด้านมาตรฐานความปลอดภัยในการให้บริการ ๓. ประเมินผลโครงการที่ บวท. ดำเนินการพัฒนาในรอบปีที่ผ่านมา	สัมภาษณ์ผู้บริหารสายการบิน หรือ นักบินจากสายการบินสัญชาติไทย ๗ สายการบินที่มีการทำการบิน ณ สนามบินดอนเมือง และ สนามบินสุวรรณภูมิ
	๔. ด้านบริการออกแบบวิธีปฏิบัติการบินด้วยเครื่องวัดประกอบการบิน (Instrument Flight Procedure Design - IFPD)	สัมภาษณ์ผู้บริหารสายการบิน หรือนักบินจากสายการบินสัญชาติไทย จำนวนอย่างน้อย ๓ สายการบิน (ครอบคลุมทั้งเที่ยวบินภายในประเทศ และเที่ยวบินระหว่างประเทศ)
ด้านบริการข้อมูลข่าวสารการบิน (AIS)	๑. ด้านบริการข้อมูลข่าวสารการบิน (Aeronautical Information Service: AIS/NOTAM Office) ๒. ด้านมาตรฐานความปลอดภัยในการให้บริการ ๓. ประเมินผลโครงการที่ บวท. ดำเนินการพัฒนาในรอบปีที่ผ่านมา	สัมภาษณ์หัวหน้างาน/พนักงานอำนวยความสะดวกการบิน (Dispatcher) จำนวนอย่างน้อย ๓ สายการบิน
ด้านบริการเช่าอุปกรณ์ Trunked Radio, Air to Ground Radio และ AFTN Terminal	ด้านบริการเช่าอุปกรณ์ Trunked Radio, Air to Ground Radio และ AFTN Terminal	- สัมภาษณ์หัวหน้างาน/พนักงานอำนวยความสะดวกการบิน (Dispatcher) จำนวนอย่างน้อย ๓ สายการบิน - สัมภาษณ์หน่วยงานผู้ใช้บริการที่มีการเช่าอุปกรณ์ที่ไม่ใช่สายการบิน อย่างน้อย ๓ หน่วยงาน

๓/๔.๒.๒ กลุ่มผู้มีส่วน...

๔.๒.๒ กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สัมภาษณ์ผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติ จำนวน ๒ หน่วยงาน ที่มาจากรายชื่อหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญประจำปี ๒๕๖๗ และผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (Executive Management Meeting : EMM) เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานละ ๓ - ๕ คน

๔.๓ การประเมินผลกิจกรรมระหว่างปีร่วมกับผู้ใช้บริการ

ออกแบบการประเมินผลกิจกรรมการประชุม หรืออื่นๆ ที่ บวท. จัดขึ้นในระหว่างการดำเนินการโครงการสำรวจความพึงพอใจฯ ร่วมกับผู้ให้บริการ จำนวน ๓ - ๕ ครั้ง พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินกิจกรรมการประชุม หรืออื่นๆ ภายใน ๑ สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม/การประชุม

๔.๔ การประเมินผลกิจกรรมระหว่างปีร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ออกแบบการประเมินผลกิจกรรมการประชุม หรืออื่นๆ ที่ บวท. จัดขึ้นระหว่างระยะเวลาการดำเนินการโครงการสำรวจความพึงพอใจฯ ร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำนวน ๓ - ๕ ครั้ง พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินกิจกรรมการประชุม หรืออื่นๆ ภายใน ๑ สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม/การประชุม

เกณฑ์การวัดความพึงพอใจ

การวัดความพึงพอใจ ใช้การวัดในเชิงสถิติตามมาตรฐานบัญญัติ 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 ที่จะนำมาใช้ประกอบในการวิเคราะห์ผลการสำรวจต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัด

องค์กร (KPI)

๘/ประเด็น...



ประเด็น/เนื้อหาของการสำรวจ

ที่ปรึกษาต้องพิจารณาออกแบบสอบถามเพื่อประเมินระดับความพึงพอใจฯ ในประเด็นที่มีนัยสำคัญ ดังนี้

๑. แบบสอบถามของผู้ใช้บริการ ต้องครอบคลุมประเด็นต่างๆ แบ่งตามการบริการแต่ละด้านดังนี้

๑.๑ บริการตามภารกิจทั้ง ๗ ด้าน (ATS, ASM, ATFM, CNS, IFPD, AIS/NOTAM Office และ Safety) ภายใต้อีก 5 KPAs จาก 11 KPAs ตาม Global Air Navigation System Performance Based ของ ICAO (GANP) ได้แก่

- ๑) ความปลอดภัย (Safety)
- ๒) ความสามารถในการบริหารการรองรับของระบบห้วงอากาศ (Capacity)
- ๓) ความคุ้มค่า (Cost- effectiveness)
- ๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency)
- ๕) ความสามารถคาดการณ์ได้ (Predictability)

และ 3 Service Quality Dimensions ได้แก่

- ๖) ความเข้าใจและใส่ใจ (Empathy)
- ๗) ความน่าเชื่อถือ (Reliability)
- ๘) ความมั่นใจในการให้บริการ (Assurance)

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

๒. แบบสอบถามของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องครอบคลุมประเด็นข้อคิดเห็น ความต้องการ ความคาดหวัง ทศนคติที่มีต่อ บวท. ทั้งนี้ สิ่งที่มี บวท. ต้องการผลลัพธ์/ข้อมูลจากผลการตอบแบบสอบถามของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่

- การสำรวจเพื่อหาระดับความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญที่มีต่อการบริหารความสัมพันธ์ รวมถึงการบริหารผลลัพธ์ความร่วมมือระหว่างผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กับ บวท.

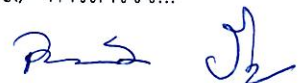
- การสำรวจเพื่อหาความพึงพอใจ ความต้องการ ความคาดหวัง ความกังวล ทศนคติ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญต่อการดำเนินงานร่วมกับ บวท.

- การสำรวจเพื่อหาประเด็นความไม่พึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญต่อการดำเนินงานร่วมกับ บวท.

- การสำรวจเพื่อหาความพึงพอใจ ความต้องการ ความคาดหวัง ความกังวล และทศนคติ รวมถึง จัดกลุ่มประเด็นที่มีสาระสำคัญที่ต้องการให้ บวท. ดำเนินการจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- จัดกลุ่มความพึงพอใจ ความต้องการ ความคาดหวัง และประเด็นที่เหนือความคาดหวัง จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ รวมถึง จัดกลุ่มประเด็นปัญหา/ข้อขัดข้อง จากการดำเนินการร่วมกับ บวท. อีกทั้งประเด็นเร่งด่วนที่ต้องการให้ บวท. ดำเนินการ

๘/- การสำรวจ...



- การสำรวจเพื่อหาความพึงพอใจ ที่มีต่อผลลัพธ์จากการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ที่สำคัญระหว่าง บวท. และหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประเด็น/เนื้อหาของการสัมภาษณ์เชิงลึก (in-depth interview) หรือการสนทนากลุ่ม (focus group discussion)

ที่ปรึกษาต้องพิจารณาออกแบบคำถามที่จะสนทนาให้ บวท. พิจารณาก่อนจะดำเนินการสัมภาษณ์จริง โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับความต้องการ ความคาดหวัง ความกังวล ทศนคติ และความผูกพันที่มีต่อ บวท. รวมถึง มุมมองของเป้าหมายของโครงการที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับ บวท.

๕. กำหนดเวลาส่งมอบ

ที่ปรึกษามีระยะเวลาดำเนินงาน ๒๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไข การปฏิบัติงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ ขั้นตอนของการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเป้าหมาย และเก็บข้อมูลเพื่อทำการสำรวจความพึงพอใจ (ระยะเวลาการทำงาน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาฯ ดำเนินการกำหนดเป้าหมายในการสำรวจความพึงพอใจฯ โดยสามารถ ประสานข้อมูลความต้องการ และรายละเอียดในการสำรวจจาก บวท.และ/หรือตัวแทนของ บวท.

- ตัวแทนจากที่ปรึกษาฯ เข้าร่วมประชุมหารือร่วมกับตัวแทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน บวท. เพื่อนำข้อมูลความต้องการเหล่านั้นมาออกแบบสอบถาม และคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือวิธีการอื่น โดยจะเป็นการประชุมร่วมกับตัวแทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ให้บริการการเดินทาง บริการข้อมูลข่าวสาร การบิน บริการเกี่ยวเนื่อง /และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งจำนวนครั้ง ของการประชุมขึ้นอยู่กับแต่ละกรณี

ขั้นตอนที่ ๒ การออกแบบสอบถาม และการออกแบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก (in-depth interview) หรือการสนทนากลุ่ม (focus group discussion) (ระยะเวลาการทำงาน ๙๐ วัน นับถัดจากวัน ลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาดำเนินการออกแบบแบบสอบถามทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่ สมบูรณ์ และจัดทำแนวคำถามของการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน ขอบเขตการสำรวจความพึงพอใจฯ รวมทั้ง นำเสนอแนวคิด ทฤษฎี หลักการคำนวณผลสำรวจความพึงพอใจฯ โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจาก บวท. ก่อนทำการสำรวจ ดังนี้

- ตัวแทนจากที่ปรึกษาฯ เข้าร่วมประชุมหารือร่วมกับตัวแทนหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องภายใน บวท. โดยนำแบบสอบถาม และคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม นำเสนอ ในที่ประชุม เพื่อให้แบบสอบถาม และคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม ออกมาครบถ้วนสมบูรณ์ ตามความต้องการ ซึ่งจำนวนครั้งของการประชุมขึ้นอยู่กับแต่ละกรณี

๑๐/- ตัวแทน...



- ตัวแทนจากที่ปรึกษาฯ เข้าร่วมการประชุมผู้บริหารระดับสูง (Executive Management Meeting : EMM) เฉพาะวาระที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา (ร่าง) แบบสอบถาม และคำถามสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม โดยที่ปรึกษาฯ เป็นผู้จัดเตรียมเอกสารประกอบการนำเสนอ (Presentation) และ(ร่าง) แบบสอบถาม และคำถามสัมภาษณ์เชิงลึกหรือการสนทนากลุ่ม รวมถึงนำเสนอกลุ่มตัวอย่าง วิธีการสำรวจ การใช้ทฤษฎี/ระเบียบวิธีวิจัย เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมเห็นชอบ/(ร่าง) แบบสอบถาม และคำถามสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม และแก้ไข/(ร่าง) แบบสอบถาม และคำถามสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม ตามมติที่ประชุมจนกว่าจะสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ และเก็บข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์เชิงลึก (in-depth interview) หรือการสนทนากลุ่ม (focus group discussion) (ระยะเวลาการทำงาน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาฯ ดำเนินการจัดทำแบบสอบถามแต่ละชุดลักษณะออนไลน์ โดยดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ และเก็บข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบเขตการสำรวจความพึงพอใจ ทั้งนี้ ต้องทำการจัดส่งแบบสอบถามทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) และเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหน่วยงานผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งในประเทศ และต่างประเทศ และติดตามการตอบกลับจากหน่วยงานที่ทำการสำรวจทั้งหมด รวมทั้งประสานงานติดต่อขอดำเนินการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม ตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับระบุไว้

ขั้นตอนที่ ๔ การวิเคราะห์และประมวลผลการสำรวจความพึงพอใจ /การสัมภาษณ์เชิงลึก (in-depth interview) หรือการสนทนากลุ่ม (focus group discussion) (ระยะเวลาการทำงาน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาฯ ต้องดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการนำมาปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของผู้ว่าจ้างต่อไป โดยต้องประมวลผลคะแนนเบื้องต้น และจัดทำรายงานฉบับย่อ เพื่อนำไปตอบตัวชี้วัดตามแผนวิสาหกิจ โดยเนื้อหาในรายงานฉบับย่อ ประกอบไปด้วย

การประเมินผลข้อมูลแบบสอบถาม เพื่อให้ได้มาซึ่ง

- สรุปผลคะแนนความพึงพอใจผู้ให้บริการ
- สรุปผลคะแนนความไม่พึงพอใจผู้ให้บริการ
- สรุปผลคะแนนความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- สรุปประเด็นความต้องการ ความคาดหวัง ความประทับใจ/สิ่งที่เหนือความคาดหวัง ความไม่พึงพอใจ ปัญหา/ข้อขัดข้อง ความกังวลใจ โดยแยกตามหน่วยงาน พร้อมให้คำแนะนำ/ข้อเสนอแนะแก่ บวท. ในส่วนของผู้ให้บริการตามประเภทบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้จากผลการสำรวจความพึงพอใจ
- และข้อมูลอื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร

๑๑/ขั้นตอน...



ขั้นตอนที่ ๕ การนำเสนอผลการสำรวจความพึงพอใจ /การสัมภาษณ์เชิงลึก (in-depth interview) หรือการสนทนากลุ่ม (focus group discussion) และจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ (ระยะเวลาการทำงาน ๒๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา)

๑. ที่ปรึกษาฯ ดำเนินการจัดทำ Presentation สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ ไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำเสนอผลการสำรวจความพึงพอใจ และผลการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม ในการประชุมผู้บริหารระดับสูง (Executive Management Meeting: EMM) เฉพาะวาระการนำเสนอผลสำรวจความพึงพอใจ

๒. ที่ปรึกษาฯ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ และ ในรูปแบบ Electronic File ประกอบด้วย

๒.๑ รายงานผลสำรวจความพึงพอใจ ผู้ให้บริการ

๒.๒ รายงานผลสำรวจความพึงพอใจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ซึ่งรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจ ผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบไปด้วย

๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๒) คำนำ

๓) บทสรุปสาระสำคัญของการศึกษา

๓.๑) ความเป็นมา กรอบแนวคิดและข้อจำกัดของการศึกษา

๓.๒) ระเบียบวิธีการศึกษา

๓.๓) ผลการศึกษาความพึงพอใจของผู้ให้บริการ และผู้มีส่วน

ส่วนได้ส่วนเสีย

๔) บทสรุปและข้อเสนอแนะ

๕) ภาคผนวก ตาราง และสถิติ

๒.๓ รายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม ผู้ให้บริการ

๒.๔ รายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒.๕ ข้อมูลดิบ (Raw Data) การสำรวจความพึงพอใจ

๕.๒ เงื่อนไขการทำงาน

๕.๒.๑ หลังจากการทำงานขั้นตอนที่ ๕ เสร็จสิ้นแล้ว ที่ปรึกษาฯ ต้องดำเนินการสื่อสารผลการสำรวจความพึงพอใจ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน บวท. เพื่อรับทราบผลการสำรวจความพึงพอใจผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะถึงประเด็นที่ บวท. ควรต้องปรับปรุงในด้านบริการ การเดินอากาศ ด้านบริการข้อมูลข่าวสารการบิน และ ด้านบริการเช่าอุปกรณ์สื่อสาร Trunked Radio และ Air to Ground & AFTN Terminal เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงการให้บริการต่อไป

๑๒/๔.๒.๒ ผู้ว่าจ้าง...



๔.๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการสำรวจความพึงพอใจ เช่น ข้อมูลรายชื่อหน่วยงานกลุ่มเป้าหมายทั้งผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยในส่วนอื่น ๆ เช่น การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย การค้นคว้าข้อมูลในการดำเนินการสำรวจในขั้นตอนต่าง ๆ และรายละเอียดนอกเหนือจากนี้ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา แต่หากผู้ว่าจ้างต้องการสอบถามหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายงานการสำรวจความพึงพอใจ สามารถทำได้ระหว่างและ/หรือหลังการสำรวจความพึงพอใจ

๔.๒.๓ หากที่ปรึกษา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการทำงาน จะถือว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษามีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอย่างร้ายแรง และให้การกระทำของที่ปรึกษามีลักษณะเป็นการทิ้งงาน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

๖.๑ วิธีการจัดจ้างที่ปรึกษา

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

๖.๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

บริษัทฯ จะพิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดโดยพิจารณาเฉพาะผู้ผ่านเกณฑ์ข้อเสนอที่มีผลคะแนนรวมมากที่สุด โดยมีเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ ดังนี้

(๑) ด้านผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา	๑๐	คะแนน
(๒) ด้านความเชี่ยวชาญเฉพาะรายสาขา	๓๐	คะแนน
(๓) ด้านศักยภาพหรือความพร้อมของทรัพยากรและการให้บริการ	๔๐	คะแนน
(๔) ข้อเสนอด้านราคา	๒๐	คะแนน

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

๗. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณค่าจ้างที่ปรึกษา ๑,๖๑๔,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑๓/๘. งวดงาน...



๘. งดงานและการจ่ายเงิน

บพท. จะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาเป็นรายงวด จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายให้ที่ปรึกษา จำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้รับอนุมัติแบบสอบถาม และแบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ การกำหนดเป้าหมายของการสำรวจความพึงพอใจ และการออกแบบสอบถาม และแบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ ๒ จ่ายให้ที่ปรึกษา จำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษา ได้ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ เสร็จสิ้นแล้ว (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการสำรวจความพึงพอใจ และเก็บข้อมูลเสร็จสิ้น) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ ๓ จ่ายให้ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้วิเคราะห์สรุปคะแนน และจัดทำรายงานฉบับย่อ (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๔) โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน ๒๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ ๔ จ่ายให้ที่ปรึกษา จำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษา

๑. นำเสนอผลการสำรวจความพึงพอใจ ในการประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (Executive Management Meeting: EMM)

๒. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ Electronic File รายละเอียดดังนี้

- รายงานผลการสำรวจฯ ผู้ใช้บริการฉบับสมบูรณ์
- รายงานผลการสำรวจฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียฉบับสมบูรณ์
- รายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือการสนทนากลุ่ม

โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน ๒๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

๑๔/๑๐. เจื่อนไขอื่น ๆ ...



๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๐.๑ คุณสมบัติของบุคลากรของที่ปรึกษา

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษา จะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ดังนี้

ลำดับ	บุคลากร	จำนวน (อัตรา)	ประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)
๑	หัวหน้าโครงการ	๑	๕	วุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป และมี ประสบการณ์ ในการวิจัย/ประเมินหน่วยงาน ภายนอก
๒	ผู้เชี่ยวชาญด้านอุตสาหกรรม การบิน	๑	๓	วุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป สาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม การบินและมี ประสบการณ์ ในการให้คำปรึกษาด้านการบิน/ การวิจัย/ประเมินหน่วยงาน ภายนอก
๓	ผู้จัดการโครงการ	๑	๒	วุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป และมีประสบการณ์ในการเป็น ผู้จัดการโครงการและให้ คำปรึกษาในด้านการวิจัย/ ประเมินหน่วยงานภายนอก
๔	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ	๑	๒	วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป และมี ประสบการณ์ในการ ประสานงานโครงการ และการ ทำวิจัย/ประเมินหน่วยงาน ภายนอก

๑๕/๑๐.๒ การยื่น...



๑๐.๒ การยื่นข้อเสนอโครงการ

การยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษาจะต้องแยกยื่นออกเป็น ๒ ชอง ประกอบด้วย

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

(๒) ข้อเสนอด้านราคา

ที่ปรึกษาจะต้องนำเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม TOR ที่กล่าวข้างต้น โดยอย่างน้อยต้องจำแนกค่าใช้จ่าย ดังนี้

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินรวม (บาท)
๑. หมวดค่าตอบแทน ๑.๑ หัวหน้าโครงการ ๑.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านอุตสาหกรรมการบิน ๑.๓ ผู้จัดการโครงการ ๑.๔ เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ			
๒. ค่าออกแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ		** ประเด็น	
๓. ค่าเก็บรวบรวมแบบสอบถามสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ			
๔. ค่าออกแบบสอบถามบริหารความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		(เหมาจ่าย)	
๕. ค่าเก็บรวบรวมแบบสอบถามบริหารความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		**ชุด	
๖. ค่าเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ		(เหมาจ่าย)	
๗. ค่าลงรหัสคอมพิวเตอร์ข้อมูลเชิงปริมาณ		(เหมาจ่าย)	
๘. ค่าวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลเชิงปริมาณ		(เหมาจ่าย)	
๙. ค่าวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลเชิงคุณภาพ		(เหมาจ่าย)	
๑๐. ค่าออกแบบการประเมินผลกิจกรรมร่วมกับผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		**ครั้ง	
๑๑. ค่าประมวลผลการประเมินผลกิจกรรมร่วมกับผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		**ครั้ง	

๑๖/รายละเอียด...

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	จำนวน หน่วย	จำนวนเงินรวม (บาท)
๑๒. ค่าจัดทำรายงาน - รายงานผลการสำรวจฯ ผู้ใช้บริการฉบับสมบูรณ์ - รายงานผลการสำรวจฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - รายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึก หรือสนทนากลุ่ม		(เหมาจ่าย)	
๑๓. ค่าวัสดุสำนักงาน		(เหมาจ่าย)	
๑๔. ค่าอำนวยความสะดวกของที่ปรึกษา (๓% ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด)			
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น			

๒๖ ๒๕

ตารางแสดงการให้คะแนนด้านคุณภาพในการจ้างที่ปรึกษาสำหรับการสำรวจความพึงพอใจ
ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
ของบริษัทฯ ประจำปี ๒๕๖๗

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	น้ำหนัก คะแนน	คะแนน	บันทึกความเห็นของ บพท.
๑	ด้านประสบการณ์ของที่ปรึกษา (เริ่มตั้งแต่การเป็นที่ปรึกษา)	๑๐		
๑.๑	จำนวนปีที่มีประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาให้กับองค์กร ต่างๆ - มากกว่า ๑๐ ปีขึ้นไป (๑๐ คะแนน) - ระหว่าง ๕ - ๑๐ ปี (๕ คะแนน) - ไม่เกิน ๕ ปี (๓ คะแนน)			
๒	ด้านความเชี่ยวชาญเฉพาะรายสาขา	๓๐		
๒.๑	ประสบการณ์ในอุตสาหกรรมการบิน - มีประสบการณ์ในอุตสาหกรรมสายการบิน (๑๕ คะแนน) - มีประสบการณ์ในอุตสาหกรรมการบิน (๑๐ คะแนน) - ไม่มีประสบการณ์ (๐ คะแนน)			
๒.๒	ประสบการณ์ในการทำงานให้กับหน่วยงานภาครัฐ - เคยเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานภาครัฐ มากกว่า ๕ ครั้งขึ้นไป (๑๕ คะแนน) - เคยเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานภาครัฐ น้อยกว่า ๕ ครั้ง (๑๐ คะแนน) - ไม่มีประสบการณ์ (๐ คะแนน)			

ลำดับ	เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	น้ำหนัก คะแนน	คะแนน	บันทึกความเห็นของ บวท.
๓	ด้านศักยภาพหรือความพร้อมของทรัพยากรและการให้บริการ	๔๐		
๓.๑	สามารถชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน วิธีการบริหารจัดการ และวิธีการปฏิบัติงานตามเอกสาร TOR ในการสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ/ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ชี้แจงได้ครบถ้วนตามเอกสาร TOR (๑๐ คะแนน) - ชี้แจงได้ไม่ครบถ้วนตามเอกสาร TOR (๕ คะแนน)			
๓.๒	ยินดีให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับ บวท. (มีความยืดหยุ่นสูงสามารถปรับตัวตามข้อเสนอ/ความต้องการของ บวท. ได้) - สามารถทำงานร่วมกันโดยไม่มีเงื่อนไข (๑๐ คะแนน) - สามารถทำงานร่วมกันโดยมีเงื่อนไข (๕ คะแนน)			
๓.๓	การนำเสนอแนวทางการออกแบบสอบถามได้สอดคล้องกับความต้องการของ บวท. ในภาพรวม -สามารถนำเสนอแนวทางฯ ได้สอดคล้องในระดับดี/ดีมาก (๑๐ คะแนน) -สามารถนำเสนอแนวทางฯ ได้สอดคล้องในระดับปานกลาง (๕ คะแนน) -สามารถนำเสนอแนวทางฯ ได้สอดคล้องในระดับเล็กน้อย (๓ คะแนน)			
๓.๔	ความสามารถในการนำ องค์ความรู้ และทฤษฎีการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบสอบถามทั้งผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย -สามารถประยุกต์ใช้ฯ ได้ในระดับ ดี/ดีมาก (๑๐ คะแนน) -สามารถ มาประยุกต์ใช้ฯ ได้ในระดับปานกลาง (๕ คะแนน) -สามารถ มาประยุกต์ใช้ฯ ได้เพียงเล็กน้อย (๓ คะแนน)			

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

หนังสือแจ้งความประสงค์

ชื่อนิติบุคคล :

สถานที่ติดต่อ :

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

เรียน : ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

ข้าพเจ้า บริษัท/ ห้าง.....

โดย นาย/ นาง/ นางสาว.....

มีความประสงค์ขอยื่นข้อเสนอสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการและความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ประจำปี ๒๕๖๗ โดยวิธีคัดเลือก โดยยื่นเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์
๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารต่าง ๆ แทน (ติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท กรณีมอบอำนาจให้ดำเนินการอย่างเดียว ถ้ามอบให้มีอำนาจดำเนินการหลายอย่างให้ติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)
๓. เอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย
๔. การลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง (www.gprocurement.go.th)
๕. ข้อเสนอทางเทคนิค ตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก ข้อ ๖
๖. ข้อเสนอด้านราคา

ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้ส่งมอบมากับหนังสือแจ้งความประสงค์นี้

หากบริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ประสงค์จะติดต่อกับข้าพเจ้าผู้ยื่นของ
ข้อเสนอให้ติดต่อกับ นาย/ นาง/ นางสาว..... ที่อยู่เลขที่..... ถนน.....
แขวง/ ตำบล..... เขต/ อำเภอ..... จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น..... กับข้าพเจ้าผู้ยื่นข้อเสนอ

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อความและข้อมูลต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มมีความสมบูรณ์
ถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นเสนอ
(.....)
วันที่.....

ผู้ยื่นข้อเสนอ หมายถึง ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล พร้อมประทับตรา (ถ้ามี)

ใบเสนอราคาจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

เรียน กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

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

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และ
ความคาดหวังของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญของบริษัทฯ ประจำปี ๒๕๖๗ ตามข้อกำหนดเงื่อนไข
และรายการละเอียดแห่งเอกสารการจ้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)
ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

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

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการคัดเลือก ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างออกแบบแบบทำยเอกสารหรือตามที่สำนักงานอัยการ
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
ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่ บวท. และ บวท. มีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการ
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)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น 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 (๔ ข)

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

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

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ.....

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

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน..... และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใด ๆ 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 ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๔.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๔.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๔.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๔.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๔.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๕ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

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

๕.๒ ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่องขัดแย้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รีบจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญาไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใด ๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลังผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความขำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

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

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗ ลิขสิทธิ์และหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

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

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อเข้ามาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายชดใช้คืนให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสมแต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหา มาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญา นี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากร บางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะ ปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบ ในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจาก ความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใด ๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญา นี้ โดยสิ้นเชิง

(๙) ๘.๓ ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา นี้ โดยที่ปรึกษาเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา นี้

ข้อ ๙ พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ ๑ ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(๑๐).....(.....) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ ๓ นับถัดจาก วันครบกำหนดในข้อ ๑ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้ เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ 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) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบที่ปรึกษาตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๖).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(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 เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๔) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๕) ให้กำหนดไว้ในกรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

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

๑. ตามที่..... (ชื่อที่ปรึกษา)..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับ
ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งที่ปรึกษาต้องวางหลักประกันการ
ปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....
(.....%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ
ผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน..... บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ที่ปรึกษาก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือที่ปรึกษาไม่ได้
ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้อง
ให้ที่ปรึกษาชำระหนี้ก่อน

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

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้
ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษาดังกล่าว
ข้างต้น

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 หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น 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 การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา 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 จำนวน.....แผ่น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย จำนวน.....แผ่น
 - สำเนาหนังสือเดินทาง
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด จำนวน.....แผ่น
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
- ๒. สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาฯ ตามข้อ ๒.๕ พร้อมรับรองและประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- ๓. เอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามเอกสารแนบท้ายข้อ ๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวนแผ่น
- ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)
 - ๔.๑จำนวน.....แผ่น
 - ๔.๒จำนวน.....แผ่น
 - ๔.๓จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)