

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference)

คุณสมบัติของที่ปรึกษาและเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนองานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บวท.” มีความประสงค์จะดำเนินการว่าจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการ ประจำปี ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดแนบท้าย ดังนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง

๑.๑ ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference)	จำนวน ๑๓ หน้า
๑.๒ ตัวอย่างใบเสนอราคา	จำนวน ๑ หน้า
๑.๓ ตัวอย่างหนังสือคำประกัน (หลักประกันสัญญา)	จำนวน ๑ หน้า
๑.๔ ตัวอย่างแบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญ รายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา	จำนวน ๙ หน้า
๑.๕ แผนการทำงาน	จำนวน ๔ หน้า

๒. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นที่ปรึกษาที่เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพให้บริการงานจ้างที่ปรึกษาซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีผลการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการหรือพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๓. การยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและซองข้อเสนอทางด้านราคา โดยแยกเป็น ๒ ซอง

๓.๒ ที่ปรึกษาจะต้องเสนอข้อเสนอทางด้านเทคนิค โดยพิจารณารายละเอียดที่จะนำเสนอให้สอดคล้องกับข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference) ตามที่แนบท้ายเอกสารนี้

๓.๓ ที่ปรึกษาจะต้องยื่นข้อเสนอทางด้านราคาตามแบบที่แนบท้ายเอกสารนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ครบถ้วนถูกต้อง ลงลายมือชื่อของที่ปรึกษาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข ในกรณีที่มีการขีดฆ่า ขูด ลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อที่ปรึกษา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

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

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

๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ หนังสือบริคณห์สนธิ (ฉบับปัจจุบัน) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ฉบับปัจจุบัน) และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากร (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

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

๓) สำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

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

๔/๕) สำเนาเอกสาร ...

๕) สำเนาเอกสารการได้รับยกเว้นภาษีต่าง ๆ (ถ้ามี)

๓.๖ กำหนดยื่นของเอกสารภายในวันที่ มกราคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น.
ณ กองการพัสดุ ชั้น ๕ อาคารอำนวยการ บริษัท วิสาหกิจพัฒนาแห่งประเทศไทย จำกัด เลขที่ ๑๐๒
ซอยงามดูพลี ถนนพระราม ๔ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร (ไม่รับซองทางไปรษณีย์)

๓.๗ กำหนดราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาดังกล่าว เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น
๑,๒๙๗,๒๗๑.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทถ้วน)

๓.๘ ใบเสนอราคาที่ยื่นเรียบร้อยแล้วจะถอนคืนไม่ได้

๔. การทำสัญญาหรือข้อตกลง

๔.๑ เมื่อ บวท. ได้คัดเลือกผู้ใดให้เป็นที่ปรึกษาจะแจ้งให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกมาทำ
สัญญาหรือข้อตกลงกับ บวท. ภายในวันที่กำหนด ในกรณีที่ท่านเป็นสัญญาจะใช้สัญญาตามแบบสัญญา
จ้างที่ปรึกษาที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งเอกสารประกอบการทำสัญญา ดังนี้

๔.๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้อง และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กรมสรรพากร (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและ
ประทับตรา (ถ้ามี)

๔.๒.๒ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ที่ปรึกษา
มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามสัญญาแทน

๔.๒.๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องวางหลักประกันสัญญา
เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินว่าจ้างตามสัญญา ให้ บวท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้
หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดด้งที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ บวท. ซึ่งเป็นเช็คหรือ
ตราพดด้งวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้งนั้นชำระต่อเจ้าหน้ที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วัน
ทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพ์ที่
ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ
ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ
โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุ
ในข้อ ๑.๓

๕/(๕) พันธบัตร...

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษา
พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ในกรณีที่ บวท. มีความจำเป็นไม่สามารถลงนามในสัญญาภายในกำหนดเวลาเดิม
ได้และขอเลื่อนไป ไม่ถือว่าการเลื่อนเวลาลงนามในสัญญาเป็นข้อผิดเงื่อนไขตามเอกสารจ้างนี้

ในการทำสัญญา ผู้ลงนามในฐานะที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานว่าเป็นผู้มีอำนาจเต็ม
ในการทำสัญญา

สัญญาที่ใช้ให้เป็นไปตามตัวอย่างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ใช้บังคับในขณะทำสัญญา หากไม่อาจใช้แบบสัญญาดังกล่าวนั้นได้ บวท.
สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขในสัญญาหรือแบบสัญญาจ้างนั้นได้ตามที่เห็นสมควร

๕. ระยะเวลาในการทำงาน

กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ๒๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๖. การส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบงานตามข้อ ๕. ของข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of
Reference)

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

บวท. (ผู้ว่าจ้าง) ตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายเงินให้ที่ปรึกษา เป็นเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด
เมื่อที่ปรึกษาได้รับอนุมัติแบบสอบถาม และแบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview)
หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๑ และ ๒
การกำหนดเป้าหมายของการสำรวจ และการออกแบบสอบถาม และแบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก
(In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) มีกำหนดส่งมอบภายใน
๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ ๒ จ่ายเงินให้ที่ปรึกษา เป็นเงินร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด
เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการสำรวจเสร็จสิ้นแล้ว (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการสำรวจ
และเก็บข้อมูลเสร็จสิ้น) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๕๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ ๓ จ่ายเงินให้ที่ปรึกษา เป็นเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด
เมื่อที่ปรึกษาได้วิเคราะห์ผลการสำรวจ โดยจัดทำผลการสำรวจ พร้อมข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง
(Presentation) พร้อมทั้งนำเสนอผลการสำรวจในการประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (Executive
Management Meeting: EMM) (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๔) โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๙๕
วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

๖/ งวดที่ ๔...

งวดที่ ๔ จ่ายเงินให้ที่ปรึกษา เป็นเงินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด
เมื่อที่ปรึกษาจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ Electronic File ดังนี้

- รายงานผลการสำรวจ ฉบับสมบูรณ์
- รายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ฉบับสมบูรณ์ โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน ๒๕๕ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

๘. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ บวท. ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้ใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขตงานและความรับผิดชอบของการจ้างที่ปรึกษา (TOR)
การสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการ
ของ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ประจำปี ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการลูกค้าและผู้ใช้บริการในฐานะผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญขององค์กร โดยมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพการให้บริการอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความพึงพอใจ ความเชื่อมั่น และความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างองค์กรกับผู้ใช้บริการ

ทั้งนี้ บวท. ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและผู้ใช้บริการ โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model (SE-AM) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง ได้กำหนดให้การบริหารจัดการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (Stakeholder and Customer Management: SCM) เป็นองค์ประกอบสำคัญในด้านที่ ๕ โดยมุ่งเน้นให้องค์กรรัฐวิสาหกิจสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และยั่งยืน

โดยแนวทางดังกล่าวได้ถูกบรรจุไว้ในแผนวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๗๓ ภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ “การพัฒนาไปสู่องค์กรสมรรถนะสูง” ตามวัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (SO 5) มีคุณภาพการบริหารจัดการที่ดีทั่วทั้งองค์กร และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อมุ่งไปสู่องค์กรสมรรถนะสูง โดยมีตัวชี้วัดผลการดำเนินการ (Key Performance Indicators) โดยมีตัวชี้วัด KPI 5.2 การดำเนินการด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า โดยมุ่งเน้นกลยุทธ์ (Strategy) ที่ S5.1 สร้างและยกระดับความสัมพันธ์/การบริหารจัดการกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียลูกค้าและผู้ใช้บริการ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนให้สามารถบรรลุเป้าหมายขององค์กร โดยมีแผนงานที่สนับสนุนคือ แผนงาน ๕.๑.๑ แผนงานจัดการและยกระดับความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการ รวมถึงจัดการกับความไม่พึงพอใจ และข้อร้องเรียนอย่างเป็นระบบ

อนึ่ง แผนยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าดังกล่าวครอบคลุมกลุ่มผู้ใช้บริการที่มีความหลากหลาย ทั้งในด้านบริการการเดินทางอากาศ และบริการด้านการเช่าอุปกรณ์สื่อสาร โดยมุ่งเน้นการบริหารผลลัพธ์และความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องและเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้อย่างแท้จริง และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการให้บริการขององค์กรให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานในปี ๒๕๖๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับกรอบการประเมินของ SE-AM บวท. จึงได้กำหนดแนวทางการดำเนินการสำรวจความคิดเห็นของลูกค้าและผู้ใช้บริการ โดยอยู่บนพื้นฐานของคำแนะนำจากผู้บริหารระดับสูง รวมถึงข้อมูล ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการสำรวจในปีที่ผ่านมา ซึ่งจะถูกนำมาใช้เป็นข้อมูลประกอบในการกำหนดแผนพัฒนาปรับปรุงกระบวนการให้บริการขององค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

๑
[Signature]
[Signature]

๒. วัตถุประสงค์

บวท. มีความประสงค์ที่จะดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของลูกค้าและผู้ให้บริการ ประจำปี ๒๕๖๕ ดังนี้

๒.๑ เพื่อเปิดโอกาสให้ลูกค้าและผู้ให้บริการได้แสดงความคิดเห็น

ทั้งด้านความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวัง ผ่านกระบวนการสำรวจที่เป็นระบบ เพื่อให้ บวท. ได้รับทราบความคิดเห็นโดยตรงจากผู้ให้บริการ อันจะนำไปสู่การพัฒนาการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการอย่างแท้จริง

๒.๒ เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และประเด็นปัญหาจากผู้ให้บริการ

ผ่านแบบสอบถาม การสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงกระบวนการให้บริการ รวมถึงกระบวนการภายในที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขข้อขัดข้อง และใช้เป็นข้อมูลประกอบ การกำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าและผู้ให้บริการ

๒.๓ เพื่อใช้ผลการสำรวจเป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (SE-AM)

โดยเฉพาะใน Module 2 ด้านที่ ๔ การมุ่งเน้นลูกค้า ข้อ ๓.๒ การประเมินความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพัน ซึ่งมุ่งเน้นให้รัฐวิสาหกิจมีระบบรับฟังเสียงของลูกค้าอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมทุกช่องทางและทุกกลุ่มลูกค้า ตลอดจนวงจรชีวิตของลูกค้า (Customer Journey) และสามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้ในการวางแผนยุทธศาสตร์ ปรับปรุงผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความพึงพอใจและความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้า

รวมถึงด้านที่ ๕ เทคโนโลยีดิจิทัล และด้านที่ ๗ การจัดการความรู้และนวัตกรรม โดยใช้ข้อมูลจากผลการสำรวจเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บ วิเคราะห์ และเผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศขององค์กร เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนานวัตกรรม และการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ เพื่อใช้ผลการสำรวจเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการของ บวท.

ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของผู้ให้บริการ และสามารถสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร

๒.๕ เพื่อเผยแพร่ผลการสำรวจต่อสาธารณชน

ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ รวมถึงการบรรจุไว้ในรายงานประจำปี และรายงานการพัฒนาความยั่งยืนของ บวท. เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และความมุ่งมั่นในการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่อง

๒
ศิริ
ไม่ลง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ เป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จะจ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
- ๓.๖ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๗ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) กรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการ หรือ พนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัดเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๓
[Signature]
[Signature]

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ การสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม

เพื่อให้การสำรวจมีความสอดคล้องกับแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตาม SE-AM Module 2 ด้านที่ ๔ การมุ่งเน้นลูกค้า การออกแบบแบบสอบถามและการแบ่งกลุ่มผู้ใช้บริการครอบคลุมทุกช่วงของ Customer Journey และสะท้อนความต้องการ ความคาดหวัง และประสบการณ์ของลูกค้าอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงบริการและกระบวนการทำงานขององค์กร รวมถึงการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (ด้านที่ ๕) และการจัดการความรู้และนวัตกรรม (ด้านที่ ๗) โดยผลการสำรวจจะถูกนำไปใช้ในการจัดการข้อมูลสารสนเทศ การวิเคราะห์เชิงระบบ และการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ร่วมกัน การพัฒนานวัตกรรม และการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การวัดระดับความพึงพอใจ ระดับความไม่พึงพอใจ และระดับความคาดหวัง ในเชิงสถิติตามมาตรวัดนามบัญญัติ สถิติพื้นฐาน คือ แจกแจงความถี่ การคิดอัตราร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งจุดเด่น จุดด้อย และสิ่งที่ควรปรับปรุง ตาม Rating Scale ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๕ คือ ความพึงพอใจมากที่สุด / ความคาดหวังมากที่สุด

ระดับ ๔ คือ ความพึงพอใจมาก / ความคาดหวังมาก

ระดับ ๓ คือ ความพึงพอใจปานกลาง / ความคาดหวังปานกลาง

ระดับ ๒ คือ ความพึงพอใจน้อย / ความคาดหวังน้อย

ระดับ ๑ คือ ความพึงพอใจน้อยที่สุด / ความคาดหวังน้อยที่สุด

การสำรวจมีการแบ่งกลุ่มลูกค้าและผู้ให้บริการ ขอบเขตการสำรวจ และขอบเขตประชากร ดังนี้

กลุ่มลูกค้าและผู้ให้บริการ	ขอบเขตการสำรวจ	ขอบเขตประชากร
บริการการเดินอากาศ (Air Navigation Service - ANS) ๕ ด้าน ตามข้อกำหนดสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๒๕ ว่าด้วยการขอและออกใบรับรองบริการการเดินอากาศ ๑. บริการการจัดการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Management - ATM) ซึ่งประกอบด้วยบริการย่อย ๓ ประเภท ได้แก่ • ประเภทบริการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Service - ATS) • ประเภทด้านการจัดการห้วงอากาศ (Airspace Management - ASM) • ประเภทการจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ (Air Traffic Flow Management - ATFM) ๒. บริการระบบการสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน (Communication Navigation Surveillance - CNS) ๓. บริการออกแบบวิธีปฏิบัติการบินด้วยเครื่องวัดประกอบการบิน (Instrument Flight Procedure Design - IFPD)	๑. 5 KPAs จาก 11 KPAs ตาม Global Air Navigation System Performance Based ของ ICAO • ความปลอดภัย (Safety) • ความสามารถในการบริหารการรองรับของระบบห้วงอากาศ (Capacity) • ความคุ้มค่า (Cost effectiveness) • ประสิทธิภาพ (Efficiency) • ความสามารถคาดการณ์ได้ (Predictability)	กลุ่มผู้ให้บริการการเดินอากาศ ๑. การขนส่งทางอากาศเชิงพาณิชย์ (Commercial Air Transport: CAT) ทั้งที่เป็นสายการบินสัญชาติไทย และสายการบินต่างชาติ ๒. อากาศยานที่ทำการบินทั่วไป (General Aviation: GA) ๓. โรงเรียนการบิน (Approved Training Organization: ATO) ๔. อากาศยานที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ (Aerial Work : AW) ๕. อากาศยานภาครัฐ (State Aircraft : SA) กลุ่มผู้ให้บริการเช่าอุปกรณ์สื่อสาร ๑. สายการบิน

๔
Pis
Sinnat

กลุ่มลูกค้าและผู้ให้บริการ	ขอบเขตการสำรวจ	ขอบเขตประชากร
๔. บริการข่าวสารการบิน (AIS) ในส่วนของ - งาน Aerodrome AIS Unit และ ATS Reporting Office : AIS/ARO - งาน Flight Data Management Center : FDMC - งาน International NOTAM Office : NOF ทั้งสนามบินดอนเมืองและสุวรรณภูมิ บริการเช่าอุปกรณ์สื่อสาร • Trunked Radio • Air to Ground Radio • AFTN Terminal	๒. 3 Service Quality Dimensions ได้แก่ • ความเข้าใจและใส่ใจ (Empathy) • ความน่าเชื่อถือ (Reliability) • ความมั่นใจในการให้บริการ (Assurance) ๓. ด้านมิติความผูกพัน และมิติภาพลักษณ์	๒. ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับกิจการบิน ๓. หน่วยงานภาครัฐ ๔. กลุ่มธุรกิจพลังงานปิโตรเลียมและที่เกี่ยวข้องทั่วประเทศ

๔.๒ การสำรวจโดยการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) / การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

การสำรวจสามารถแบ่งกลุ่มลูกค้าและผู้ให้บริการ ขอบเขตการสำรวจ และขอบเขตประชากร ดังนี้

กลุ่มลูกค้าและผู้ให้บริการ	ขอบเขตการสัมภาษณ์	ขอบเขตประชากร
บริการการเดินอากาศ (Air Navigation Service - ANS) ๔ ด้าน ตามข้อกำหนดสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฉบับที่ ๒๕ ว่าด้วยการขอและออกใบรับรองบริการการเดินอากาศ ๑. บริการการจัดการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Management - ATM) ซึ่งประกอบด้วยบริการย่อย ๓ ประเภท ได้แก่ • ประเภทบริการจราจรทางอากาศ (Air Traffic Service - ATS) • ประเภทด้านการจัดการห้วงอากาศ (Airspace Management - ASM) • ประเภทการจัดการความคล่องตัวของจราจรทางอากาศ (Air Traffic Flow Management - ATFM) ๒. บริการระบบการสื่อสาร ระบบช่วยการเดินอากาศ และระบบติดตามอากาศยาน (Communication Navigation Surveillance - CNS)	๑. ด้านให้บริการการเดินอากาศ ๔ ด้าน ๒. ด้านมาตรฐานความปลอดภัยในการให้บริการ ๓. ประเมินผลโครงการที่ บพท. ดำเนินการพัฒนาในรอบปีที่ผ่านมา	สัมภาษณ์ผู้บริหารสายการบิน หรือนักบินจากสายการบินสัญชาติไทย ๗ สายการบิน ที่มีการทำการบิน ณ - ท่าอากาศยานดอนเมือง - ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ - ท่าอากาศยานภูมิภาค ๒ สนามบินที่มีขนาด และความซับซ้อนที่แตกต่างกัน
๓. บริการออกแบบวิธีปฏิบัติการบินด้วยเครื่องวัดประกอบการบิน (Instrument Flight Procedure Design - IFPD)		สัมภาษณ์ผู้บริหารสายการบิน หรือนักบินจากสายการบินสัญชาติไทย อย่างน้อย ๓ สายการบิน (ครอบคลุมทั้งเที่ยวบินภายในประเทศ และเที่ยวบินระหว่างประเทศ)

๕



กลุ่มลูกค้าและผู้ให้บริการ	ขอบเขตการสัมภาษณ์	ขอบเขตประชากร
๔. บริการข่าวสารการบิน (AIS) ในส่วนของ - งาน Aerodrome AIS Unit และ ATS Reporting Office : AIS/ARO - งาน Flight Data Management Center : FDMC - งาน International NOTAM Office : NOF ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง และท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	๑. ด้านให้บริการการเดินอากาศ ๔ ด้าน ๒. ด้านมาตรฐานความปลอดภัย ในการให้บริการ ๓. ประเมินผลโครงการที่ บพ. ดำเนินการพัฒนาในรอบปี ที่ผ่านมา	สัมภาษณ์หัวหน้างาน/พนักงานอำนวยความสะดวกการบิน (Dispatcher) - จำนวน ๒ สายการบิน - จำนวน ๒ หน่วยงานที่ไม่ใช่สายการบิน - สัมภาษณ์หัวหน้างาน/พนักงานอำนวยความสะดวกการบิน (Dispatcher) อย่างน้อย ๓ สายการบิน - สัมภาษณ์หน่วยงานผู้ให้บริการที่มีการเช่าอุปกรณ์สื่อสารที่ไม่ใช่สายการบิน อย่างน้อย ๓ หน่วยงาน - สัมภาษณ์ตัวแทนจากหน่วยงานผู้ให้บริการเช่าอุปกรณ์สื่อสารที่ประจำอยู่ ณ ท่าอากาศยานภูมิภาคจำนวน ๒ สนามบิน ท่าอากาศยานละไม่เกิน ๓ หน่วยงาน
บริการเช่าอุปกรณ์สื่อสาร • Trunked Radio • Air to Ground Radio • AFTN Terminal		

หมายเหตุ หากหลังการสัมภาษณ์เชิงลึกทั้ง ๓ บริการเสร็จสิ้นแล้ว และที่ปรึกษาเห็นว่ายังมีข้อมูลความต้องการ/ความคาดหวังเชิงลึกต่อการให้บริการของ บพ. ไม่เพียงพอต่อการนำมาวิเคราะห์ ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการจัดการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลเพิ่มเติม

๔.๓ การดำเนินการอื่นๆ

การประเมินผลระดับความพึงพอใจของกิจกรรมร่วมกับผู้ให้บริการ

จัดทำแบบการประเมินผลกิจกรรมการประชุม หรืออื่นๆ ที่มีการระบุไว้ตามแผนงานหรือกิจกรรมที่กำหนดให้จัดขึ้นเพื่อแก้ไข/สนับสนุน การดำเนินงานและการให้บริการต่อผู้ให้บริการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มลงนามสัญญาจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา ไม่เกิน ๕ ครั้ง พร้อมทั้งสรุปผลการประเมินกิจกรรม การประชุม หรืออื่นๆ ภายใน ๑ สัปดาห์หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม/การประชุม

๕. กำหนดเวลาส่งมอบ

ที่ปรึกษามีระยะเวลาดำเนินงาน ๒๕๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา โดยมีขั้นตอนและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๕.๑ ขั้นตอนของการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดเป้าหมาย และเก็บข้อมูลเพื่อทำการสำรวจ

ที่ปรึกษาดำเนินการกำหนดเป้าหมายในการสำรวจ โดยประสานข้อมูลความต้องการ และรายละเอียดในการสำรวจ จาก บพ. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบสอบถามและคำถามสำหรับการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

- ตัวแทนจากที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมหารือร่วมกับตัวแทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน บวท. เพื่อรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้ใช้บริการในแต่ละด้าน ได้แก่ บริการการบินอากาศ บริการข้อมูลข่าวสารการบิน และบริการเช่าอุปกรณ์สื่อสาร (Trunked Radio, AFTN Terminal และ Air-to-Ground) เพื่อนำข้อมูลความต้องการมาออกแบบสอบถาม และคำถามสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)
- จำนวนครั้งของการประชุมขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละกรณี

ขั้นตอนที่ ๒ การออกแบบสอบถาม และการออกแบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) (ระยะเวลาการทำงานขั้นตอนที่ ๑ และขั้นตอนที่ ๒ จำนวน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาจะดำเนินการออกแบบเครื่องมือในการสำรวจ ดังนี้

๑. ออกแบบสอบถามฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษสำหรับการสำรวจผู้ให้บริการการบินอากาศ บริการข้อมูลข่าวสารการบิน
๒. ออกแบบสอบถามฉบับภาษาไทยสำหรับการสำรวจผู้ให้บริการเช่าอุปกรณ์สื่อสาร Trunked Radio, AFTN Terminal และ Air-to-Ground
๓. จัดทำแนวคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในขอบเขตการสำรวจ
๔. นำเสนอแนวคิด ทฤษฎี และหลักการคำนวณผลสำรวจ

เพื่อขอความเห็นชอบจาก บวท. ก่อนเริ่มดำเนินการสำรวจ โดยมีขั้นตอนการนำเสนอเพื่อขอความเห็นชอบ ดังนี้

- ตัวแทนจากที่ปรึกษาเข้าร่วมประชุมหารือร่วมกับตัวแทนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน บวท. พร้อมทั้งนำเสนอแบบสอบถาม และคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) เพื่อให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามความต้องการ
- ตัวแทนจากที่ปรึกษาเข้าร่วมการประชุมผู้บริหารระดับสูง (Executive Management Meeting : EMM) วาระที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาแบบสอบถาม และคำถามสัมภาษณ์ โดยที่ปรึกษา เป็นผู้จัดเตรียมเอกสารประกอบการนำเสนอ (Presentation) รวมถึงนำเสนอกลุ่มตัวอย่าง วิธีการสำรวจ การใช้ทฤษฎี/ระเบียบวิธีวิจัย เพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบ และปรับแก้ (ร่าง) แบบสอบถาม และ (ร่าง) คำถามสัมภาษณ์ ตามมติที่ประชุมจนกว่าจะได้แบบสอบถามและคำถามสัมภาษณ์ที่สมบูรณ์

ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการสำรวจ และเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) (ระยะเวลาการทำงาน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาจะดำเนินการสำรวจและเก็บข้อมูลตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน TOR โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดทำแบบสอบถามในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการจัดส่งแบบสอบถามทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ไปยังหน่วยงานผู้ให้บริการทั้งในประเทศและต่างประเทศ (หากมี) พร้อมติดตามการตอบกลับ และรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ระดับความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ให้บริการ

๒. ประสานงานและดำเนินการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ผ่านระบบ Virtual Meeting ตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้ระบุไว้ เพื่อเสริมข้อมูลเชิงคุณภาพจากผู้ให้บริการ

๓. ดำเนินการจัดการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึก (Customer Insight) ที่สะท้อนมุมมอง ประสบการณ์ และข้อเสนอแนะจากผู้ให้บริการ

๔. ดำเนินการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) (On site) หน่วยงานผู้ให้บริการเข้าอุปกรณ์สื่อสาร ณ สนามบินภูมิภาค จำนวน ๒ สนามบิน

ขั้นตอนที่ ๔ การวิเคราะห์ ประมวลผลการสำรวจ พร้อมทั้งนำเสนอผลการสำรวจ และการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) (ระยะเวลาการทำงาน ๑๕๕ วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการวิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์สำหรับการนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของ บวท. ให้มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้ให้บริการได้ดียิ่งขึ้น

การวิเคราะห์เชิงลึกเพิ่มเติม

เพื่อให้การวิเคราะห์ผลการสำรวจมีความครอบคลุมและลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการวิเคราะห์ผลการสำรวจที่ครอบคลุมประเด็น ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ และความผูกพันของลูกค้า ดังนี้
 - จำแนกตามประเภทกลุ่มลูกค้า ได้แก่ สายการบินพาณิชย์ (Commercial Airlines) อากาศยานที่ทำการบินทั่วไป (General Aviation) และอากาศยานภาครัฐ (State Aircraft) และกลุ่มผู้ให้บริการเข้าอุปกรณ์สื่อสาร เพื่อให้เห็นความแตกต่างของประสบการณ์และความคาดหวังในแต่ละกลุ่ม
 - จำแนกตามสายการบินสัญชาติไทย ๗ สายการบิน
 - จำแนกตามระยะการบิน (Phase of Flight)

๘
P...
...
...

๒. การเปรียบเทียบกับองค์กรอื่นหรือมาตรฐานภายนอก
วิเคราะห์ผลการประเมินโดยเปรียบเทียบกับองค์กรที่มีลักษณะคล้ายกัน เพื่อระบุจุดแข็งและจุดที่ควรปรับปรุง
๓. การวิเคราะห์นัยสำคัญของผลการประเมิน
ระบุว่าผลการประเมินมีนัยสำคัญต่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ขององค์กรอย่างไร เช่น การปรับปรุงบริการ การลงทุนในเทคโนโลยี หรือการเปลี่ยนแปลงนโยบาย
๔. การทบทวนกระบวนการประเมินจากปีที่ผ่านมา
วิเคราะห์ข้อจำกัดหรือช่องว่างของกระบวนการประเมินในปีที่ผ่านมา และแนวทางการปรับปรุงในปีนี้ เพื่อให้การประเมินมีความครอบคลุมและแม่นยำมากยิ่งขึ้น

การจัดทำผลการสำรวจในรูปแบบการนำเสนอ
จัดทำข้อมูลประกอบการนำเสนอ (Presentation) และนำเสนอผลการสำรวจในการประชุมผู้บริหารระดับสูง (Executive Management Meeting: EMM) เพื่อให้ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลในการกำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กร

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงานผลการสำรวจ และสื่อสารผลการสำรวจ ให้กับหน่วยงานภายใน บวท. (ระยะเวลาการทำงาน ๒๔๕ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา)

ที่ปรึกษาดำเนินการจัดทำรายงานผลการสำรวจ พร้อมบทวิเคราะห์ ในรูปแบบ Electronic File โดยประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ดังนี้

๑. รายงานผลสำรวจผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย
 - ๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
 - ๒) คำนำ
 - ๓) บทสรุปสาระสำคัญของการศึกษา
 - ๓.๑) ความเป็นมา กรอบแนวคิดและข้อจำกัดของการศึกษา
 - ๓.๒) ระเบียบวิธีการศึกษา
 - ๓.๓) ผลการศึกษาความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ ความคาดหวัง และความผูกพันของผู้ใช้บริการ
 - ๔) บทสรุปและข้อเสนอแนะ
 - ๕) ภาคผนวก ตาราง สถิติ และข้อมูลดิบ
๒. รายงานผลการสัมภาษณ์ ผู้ใช้บริการ
๓. บทวิเคราะห์ หรือข้อเสนอแนะจากผลการสำรวจ และผลการสัมภาษณ์
๔. ที่ปรึกษาดำเนินการสื่อสารผลการสำรวจ พร้อมทั้งจัดทำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแนวทางการปรับปรุงการให้บริการการเดินอากาศ บริการข้อมูลข่าวสารการบิน และบริการเช่าอุปกรณ์สื่อสาร Trunked Radio, AFTN Terminal และ Air to Ground ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน บวท. รับทราบ พร้อมตอบข้อซักถาม โดยจัดทำสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ ในรูปแบบ Presentation

๕.๒ เงื่อนไขการทำงาน

๕.๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ให้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการสำรวจ เช่น ข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน กลุ่มเป้าหมายทั้งผู้ให้บริการ ทั้งนี้ การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย การค้นคว้าข้อมูลในการดำเนินการสำรวจในขั้นตอนต่าง ๆ เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๕.๒.๒ ผู้ว่าจ้างต้องการสอบถามหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมนอกเหนือจากรายงานการสำรวจ สามารถทำได้ระหว่างการสำรวจ/และ/หรือหลังการสำรวจ

๕.๒.๓ หากที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการทำงาน จะถือว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษามีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานอย่างร้ายแรง และให้การกระทำของที่ปรึกษามีลักษณะเป็นการทำงาน

๖. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณค่าจ้างที่ปรึกษา ๑,๒๔๗,๒๗๑ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ด บาทถ้วน)

๗. งานงวดและการจ่ายเงิน

บท. จะจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษา เป็นรายงวด จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่ายให้ที่ปรึกษา จำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้รับอนุมัติแบบสอบถาม และแบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๑ และ ๒ การกำหนดเป้าหมายของการสำรวจ และการออกแบบสอบถาม และแบบคำถามการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ ๒ จ่ายให้ที่ปรึกษา จำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการสำรวจเสร็จสิ้นแล้ว (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการสำรวจ และเก็บข้อมูลเสร็จสิ้น) มีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๕๐ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

งวดที่ ๓ จ่ายให้ที่ปรึกษาจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษาได้วิเคราะห์ผลการสำรวจ โดยจัดทำผลการสำรวจ พร้อมข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง (Presentation) พร้อมทั้งนำเสนอผลการสำรวจในการประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (Executive Management Meeting: EMM) (หลังการดำเนินการขั้นตอนที่ ๔) โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน ๑๔๕ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

หมวดที่ ๕ จ่ายให้ที่ปรึกษา จำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อที่ปรึกษา จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบ Electronic File ดังนี้

- รายงานผลการสำรวจ ฉบับสมบูรณ์
- รายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึก (In-depth Interview) หรือการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion) ฉบับสมบูรณ์ โดยมีกำหนดส่งมอบภายใน ๒๔๕ วันนับถัดจากวันลงนามสัญญา

๘. เงื่อนไขอื่นๆ

๘.๑ คุณสมบัติของบุคลากรของทีปรีक्षा

ลำดับ	บุคลากร	จำนวน (อัตรา)	ประสบการณ์ในด้าน ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา (ขั้นต่ำ)
๑.	บุคลากรหลัก - ผู้จัดการโครงการ - ผู้เชี่ยวชาญด้าน อุตสาหกรรมการบิน	๒	๕	<u>ผู้จัดการโครงการ</u> - วุฒิการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป - มีประสบการณ์ในการเป็นผู้จัดการ โครงการ ประสบการณ์ในการวิจัย และ ให้คำปรึกษาในด้านการวิจัย/ประเมิน หน่วยงานภายนอก <u>ผู้เชี่ยวชาญด้านอุตสาหกรรมการบิน</u> - วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไปสาขา ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการบิน - มีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษา ด้านการบิน
๒.	บุคลากรสนับสนุน - ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้าน อุตสาหกรรมการบิน - เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ - เลขานุการโครงการ	๓	๓	<u>ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านอุตสาหกรรมการบิน</u> - วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม การบิน - มีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษา ด้านการบิน/การวิจัย/ประเมิน หน่วยงานภายนอก <u>เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ/เลขานุการ โครงการ</u> - วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป - มีประสบการณ์ในการประสานงาน โครงการ และการทำวิจัย/ประเมิน หน่วยงานภายนอก

๘.๒ การยื่นข้อเสนอโครงการ

การยื่นข้อเสนอของที่ปรึกษาจะต้องแยกยื่นออกเป็น ๒ ซอง ประกอบด้วย

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

(๒) ข้อเสนอด้านราคา

ที่ปรึกษาจะต้องนำเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานภายใต้รายละเอียดที่ระบุไว้ใน TOR ข้างต้น โดยอย่างน้อยต้องจำแนกค่าใช้จ่าย ดังนี้

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน	จำนวนหน่วย	จำนวนเงินรวม (บาท)
ค่าบุคลากร			
บุคลากรหลัก - ผู้จัดการโครงการ - ผู้เชี่ยวชาญด้านอุตสาหกรรมการบิน บุคลากรสนับสนุน - ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญด้านอุตสาหกรรมการบิน - เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ - เลขานุการโครงการ			
ค่าใช้จ่ายอื่น			
๑. ค่าเดินทางและที่พัก เพื่อประชุมและเก็บข้อมูล การสำรวจภาคสนาม		๒ ครั้ง	
๒. ค่าติดต่อสื่อสาร		(เหมาจ่าย)	
๓. ค่าจัดทำรายงานแบบรูปเล่ม และฉบับอิเล็กทรอนิกส์ - รายงานผลการสำรวจผู้ใช้บริการ ฉบับสมบูรณ์ - รายงานผลการสัมภาษณ์เชิงลึกหรือวิธีการอื่น		(เหมาจ่าย)	
๔. ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		(เหมาจ่าย)	
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น			

หนังสือเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสาร โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว
รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะดำเนินการเป็นที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจ
ความต้องการ และความคาดหวังของผู้ใช้บริการ ประจำปี ๒๕๖๙ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อกำหนด
เงื่อนไขและรายการละเอียดแห่งเอกสารการจ้างนี้ เป็นเงินจำนวน.....
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ตลอดจน
ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

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

๔. ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจาก บวท. ว่าให้เริ่ม
ทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารการจ้างนี้โดยครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ มีกำหนด
ระยะเวลาดำเนินการ ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณา ข้าพเจ้ารับรองที่จะเข้าทำสัญญา และมอบหลักประกัน
การปฏิบัติตามสัญญา ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้าง

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

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้
โดยละเอียดตลอดแล้วและเข้าใจดีว่า บวท. ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกถาฉ้อฉลหรือการสมรู้
ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับทางหุ้นส่วนบริษัท
ใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

()

หมายเหตุ : ผู้ลงนามในใบเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันตามกฎหมาย

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... (ชื่อธนาการ) สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/
แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย..... ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
ธนาการขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ..... (ชื่อหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไป
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่..... (ชื่อที่ปรึกษา)..... ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ที่ปรึกษา” ได้ทำสัญญาจ้าง..... กับ
ผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ซึ่งที่ปรึกษาดำเนินการ
หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน..... บาท
(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

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

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่*..... เดือน..... พ.ศ.....
ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษา ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย โดยให้
ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ที่ปรึกษาดังกล่าว
ข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

* หมายเหตุ : กรณีลงนามในสัญญาจ้างตามปกติ ให้หน่วยงานของรัฐระบุวันที่หนังสือค้ำประกันเริ่มมีผล
ใช้บังคับให้มีผลตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

แบบสัญญา

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่..... (1)

สัญญานับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระหว่าง..... (2)

โดย..... (3)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (4 ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

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

(6) (ในกรณีที่ที่ปรึกษาเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... (4 ข)

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

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

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ.....

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

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการและมาตรฐานวิชาชีพทางด้าน..... และบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2 ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อ 2 เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

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

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

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

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

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใดๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

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

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

(8) ข้อ 4 เงินค่าจ้างล่วงหน้า

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

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศเต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

4.1 ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

4.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ที่ปรึกษาต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 4.1 ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

4.3 ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ที่ปรึกษาตามข้อ 3 ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษาได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

4.4 เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

4.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

4.6 ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ที่ปรึกษาต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้จนครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ 4.3 แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(1) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยที่ปรึกษาจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(2) กรณีที่ปรึกษาได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ที่ปรึกษามีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ 5 ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

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

5.2 ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญาหรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบกพร่องผิดแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ที่ปรึกษาต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับ โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่บริหารจัดการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญาไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพ..... และ/หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าว ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงาน หรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใด ๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

5.3 บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้อนทับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในระยะเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใด หรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ 6 การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

6.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

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

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาดำเนินการตามข้อ 6.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาดังด้วย

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

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ 6.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายเท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ 6.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ทรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ 3

ข้อ 7 สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

7.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

7.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ 3 เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

7.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญานี้ทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นว่านั้นได้

7.4 บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.5 ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใดๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษานำผลงาน และ/หรือรายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.6 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

7.7 ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

7.8 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหา มาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญา นี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากร บางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะ ปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 8 ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

8.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบ ในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจาก ความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

8.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใด ๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญา นี้ โดยสิ้นเชิง

(9) 8.3 ที่ปรึกษาจะต้องจัดการประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ เพื่อความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก และเพื่อความสูญหายหรือเสียหายในทรัพย์สินซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ หรือสั่งซื้อโดยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้ที่ปรึกษาไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามสัญญา นี้ โดยที่ปรึกษาเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายในการประกันภัยเอง ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีการตกลงกันไว้เป็นอย่างอื่นในสัญญา นี้

ข้อ 9 พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้คล่องไปได้ด้วยดี

ข้อ 10 ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ 1 ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(10).....(.....) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ 3 นับถัดจาก วันครบกำหนดในข้อ 1 จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ 11 การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกัน การปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่ อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

(11) ข้อ 12 (ก) เงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินให้แก่ที่ปรึกษาแต่ละงวด ผู้ว่าจ้างจะหักเงินจำนวนร้อยละ...(12)....(.....) ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน หรือที่ปรึกษาอาจนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศซึ่งมีอายุการค้ำประกันตลอดอายุสัญญามามอบให้ผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง โดยไม่มีดอกเบี้ยให้แก่ที่ปรึกษาพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

ข้อ 12 (ข) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

(15) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาลงตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของที่ปรึกษาลงตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 13 การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(16)....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 14 การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 15 การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่วันที่

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

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

(16) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ 13 กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา