

เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เลขที่ กพ.บท.บ 120/2569

เรื่อง การจ้างที่ปรึกษาเพื่อประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอก

(Quality Assurance Review - QAR)

ตามประกาศ บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บวท.” มีความประสงค์
จะจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอก (Quality Assurance
Review - QAR) โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารการจ้างที่ปรึกษา

๑.๑ รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคา

๑.๓ แบบสัญญาจ้าง

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานเป็น
งานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒/๒.๗ ผู้ยื่น...

๒.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่ประกอบอาชีพเป็นที่ปรึกษาในสาขาที่จ้าง และได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บพท. ณ วันประกาศการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ที่ปรึกษาที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไป ก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกรารายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓/๓. สำหรับ...

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งจะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณี ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศ และเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไป

๖. กรณีตาม ๑ - ๕ ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์และผลงานการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในหรือผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จัดจ้าง และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจอย่างน้อย ๑ ผลงาน และหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์อย่างน้อย ๑ ผลงาน โดยผลงานที่นำมาแสดงต้องมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๗๕๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) เป็นผลงานที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี (ในช่วงระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘) เพื่อให้ได้ประสบการณ์ในการตรวจสอบประเมินคุณภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล ที่ได้มีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการ และหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ

๖.๑๓ ต้องมีบุคลากรที่เป็นผู้อำนวยการโครงการหรือผู้จัดการโครงการเป็นผู้ได้รับวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor-CIA) หรือวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศ (Certified Information Systems Auditor -CISA)

๖.๑๔ บุคลากรทั้งหมดในโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำงานประจำเต็มเวลาเป็นพนักงานประจำ และมีเวลาปฏิบัติงานกับผู้ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับจากวันยื่นข้อเสนอ

๖.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการและพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอซึ่งประกอบด้วย ซองใบเสนอราคา และเอกสารตามข้อ

๓.๑ และข้อ ๓.๒ ซึ่งแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา ดังต่อไปนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่า ของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่น ข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคล ธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งจะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิ ของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่มอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน ให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติด อากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ตามข้อ ๒.๗ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ตามข้อ ๒.๑๒ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและ ประทับตรา (ถ้ามี)

(๔) สำเนาวุฒิบัตรบุคลากรที่เป็นผู้อำนวยการโครงการหรือผู้จัดการโครงการที่เป็นผู้ได้รับ วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor-CIA) หรือวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบ ภายในระบบสารสนเทศ (Certified Information Systems Auditor -CISA) ตามข้อ ๒.๑๓ พร้อมทั้งรับรอง สำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

๗/(๕) รายชื่อ...

(๕) หนังสือรับรองรายชื่อบุคลากรทั้งหมดในโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๒.๑๔ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)

(๖) เอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอ ตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ข้อ ๗

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของที่ปรึกษาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชย ตก เติม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง หากมีการชดเชย ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ ๑.๒ ให้ครบถ้วนพร้อมผนึกซองให้เรียบร้อย

ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ บวท. มีหนังสือแจ้งให้เริ่มดำเนินงาน

๔.๔ ก่อนยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารการจ้างที่ปรึกษาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นซองข้อเสนอที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ซองข้อเสนอตามเอกสารการจ้างที่ปรึกษา เลขที่ กพ.บท.บ 120/2569” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตนเองในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ กองการพัสดุ อาคารอำนวยการ สำนักงานใหญ่ หอสมุดแห่งชาติ ในวันและเวลาราชการ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว บวท. จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ โดยมีกำหนดเปิดซองข้อเสนอดังกล่าวในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป และหากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อที่ปรึกษารายนั้นออกจากการเป็นที่ปรึกษา และ บวท. จะพิจารณาลงโทษที่ปรึกษาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ บวท. จะพิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษารายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ บวท.

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการจ้างที่ปรึกษาในครั้งนี้ บวท. จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพขั้นต่ำตามขอบเขตงานการจ้างที่ปรึกษา โดยผ่านเกณฑ์คะแนนด้านคุณภาพได้คะแนนรวมตั้งแต่ ๗๕ คะแนนขึ้นไปแล้ว และจะพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุด

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ด้านคุณภาพ โดยกำหนดคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| - ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ | ๒๕ คะแนน |
| - ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากร | ๖๕ คะแนน |
| - แผนงานและแนวทางในการดำเนินงาน | ๑๐ คะแนน |

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ บวท. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษาในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ บวท. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารการจ้างที่ปรึกษา ของ บวท.
- (๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคา
- (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจการจัดจ้างที่ปรึกษาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาหรือ บวท. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ บวท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ บวท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของ บวท. เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ บวท. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง บวท. จะพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปและลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคุณธรรมดาหรือนิตินบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารการจ้างที่ปรึกษาได้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือ บวท. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารการจ้างที่ปรึกษาให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ บวท. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จาก บวท.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา บวท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างที่ปรึกษา หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจ้างที่ปรึกษาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการจัดจ้างฯ จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ บวท. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างให้ บวท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายให้แก่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดดังระบุในข้อ ๑.๔ หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ที่ปรึกษา) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

บวท. จะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ป่วงด้วยแล้วให้แก่ที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือก โดยแบ่งการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ จำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบแผนการดำเนินงาน (Work Plan) แนวทางวิธีการทำงาน (Methodology) โดยที่ปรึกษาต้องแสดงรายละเอียดแผนงาน (Detail Work Plan) ที่จะดำเนินการภายในขอบเขตและรายละเอียดของงานและกำหนดเวลา โดยจะต้องแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนพร้อมทั้งกำหนดเวลาโครงการ (Project Schedule) แผนงานรวม (Summary Work Plan) ตารางการทำงานของทีมงานที่ปรึกษา รวมทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน

กำหนดเวลาแล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ บวท. มีหนังสือแจ้งให้เริ่มดำเนินงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย จำนวนร้อยละ ๘๐ ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบรายละเอียดงาน ดังนี้

- รายงานความก้าวหน้าประจำเดือนเปรียบเทียบกับ Work Plan (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (ทุกเดือน)) ส่งมอบเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Microsoft word และ PDF) จำนวน ๕ ชุด

- รายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามขอบเขตที่กำหนด และส่งมอบเป็นเอกสารและไฟล์ข้อมูล (Microsoft word , PDF , Excel และอื่น ๆ) และสรุปย่อเป็น (Microsoft word , PowerPoint) ในการนำเสนอข้อมูล จำนวน ๕ ชุด

- แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) สำหรับการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับรายงานผลการประเมินผลการประเมินคุณภาพตรวจสอบภายใน โดยส่งมอบเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (MS word และ PDF) จำนวน ๕ ชุด

- รายงานผลการเทียบเคียง (Benchmarking) ด้านการตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย รายงานผลการเทียบเคียง ผลการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบภายในของ บวท. กับหน่วยงานตรวจสอบภายในองค์กรอื่นที่มีผลการปฏิบัติตรวจสอบภายในที่ดี (Best Practice) ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ โดยส่งมอบเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (MS word และ PDF) จำนวน ๕ ชุด

- ฝึกอบรมให้แก่ฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน (ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการใหญ่ (สำนักตรวจสอบภายใน) อย่างน้อย ๒ หลักสูตร และรายงานผลการฝึกอบรม เอกสารประกอบและ Presentation การฝึกอบรม โดยส่งมอบเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (MS word และ PDF) จำนวน ๕ ชุด

- การนำเสนอผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในในภาพรวมที่ได้ดำเนินการ ประกอบด้วย การนำเสนอต่อผู้อำนวยการใหญ่ (สำนักตรวจสอบภายใน) ฝ่ายจัดการ และผู้ตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจสอบภายใน และการนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารระดับสูงของ บวท.

กำหนดเวลาแล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ บวท. มีหนังสือแจ้งให้เริ่มดำเนินงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ได้ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคา
ค่าจ้างที่ปรึกษา

กรณีที่ที่ปรึกษาที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะ
กำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เมื่อ บวท. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นที่ปรึกษา และได้ตกลงจ้างตามเอกสาร
การจ้างแล้ว ถ้าที่ปรึกษาจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และ
ของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่า
ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน
นับตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษาส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ
ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น
ที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย
การส่งเสริมการพาณิชย์

๙.๒ บวท. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๓ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารการจ้างนี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้อง
ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ บวท. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าย
ใด ๆ เพิ่มเติม

๙.๔ บวท. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างฯ ในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง
ค่าเสียหายใด ๆ จาก บวท. ไม่ได้

(๑) บวท. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ขณะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก
มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม
กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ บวท. หรือกระทบต่อ
ประโยชน์สาธารณะ

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

๙.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผล
การพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์จะอุทธรณ์ผล
การประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทาง
ที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

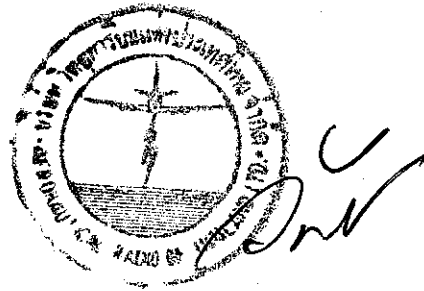
๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นที่ยอมรับจะต้อง
ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

บวท. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ
คัดเลือกให้เป็นที่ยอมรับ เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่น
ข้อเสนอหรือทำสัญญากับ บวท. ไว้ชั่วคราว



กองการพัสดุ

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙

(ร่าง) ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Terms of Reference)
งานจ้างที่ปรึกษาเพื่อประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างผู้ประเมินภายนอกอิสระ เพื่อทำการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภายนอก (External Quality Assessment – EQA) อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยทุก ๕ ปี โดยผู้เชี่ยวชาญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความเป็นอิสระจากภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักตรวจสอบภายใน ของ บวท. สอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล (Global Internal Audit Standards) แนวปฏิบัติสากลที่ดี (Internal Audit Best Practices) คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐบาลไทย ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๖ และหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน และการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐบาลไทย (ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๗) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐบาลไทย (สคร.) กระทรวงการคลังที่กำหนด หลักเกณฑ์การประเมินการประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรของกรมบัญชีกลาง และแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ความเชื่อมั่นได้ว่าการบริหารงาน การปฏิบัติงานกิจกรรมการตรวจสอบภายใน และบริการให้คำปรึกษา มีคุณภาพสอดคล้องเป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล หลักเกณฑ์ คู่มือ แนวปฏิบัติ และจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

๒.๒ เพื่อให้ความเชื่อมั่นว่ากระบวนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สร้างมูลค่าเพิ่ม และสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

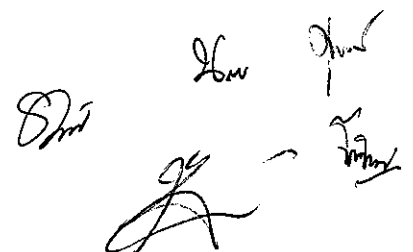
๒.๓ เพื่อให้ทราบจุดแข็ง โอกาสในการปรับปรุงการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และข้อเสนอแนะเพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณค่าของสำนักตรวจสอบภายใน

๒.๔ เพื่อนำเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภายนอก ต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ และคณะกรรมการตรวจสอบ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไป ของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๒/ ๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอ...



๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนภายในประเทศไทย ประกอบธุรกิจด้านการให้คำปรึกษาอยู่ในปัจจุบันและได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการหรือพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หัวหน้าผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในทางหุ้นส่วนสามัญหรือทางหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษาอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บวท. ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์และผลงานการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจอย่างน้อย ๑ ผลงาน และหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์อย่างน้อย ๑ ผลงาน โดยผลงานที่นำมาแสดงต้องเป็นผลงานที่มีมูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี (ในช่วงระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๘ เพื่อให้ได้ประสบการณ์ในการตรวจประเมินคุณภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล ที่ได้มีการประกาศใช้อย่างเป็นทางการ และหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ

๓.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ และมีบุคลากรที่เป็นผู้อำนวยการโครงการหรือผู้จัดการโครงการเป็นผู้ได้รับวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor – CIA) หรือวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศ (Certified Information Systems Auditor – CISA)

๓.๗ บุคลากรทั้งหมดในโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอต้องทำงานประจำเต็มเวลา ในบริษัทที่ปรึกษา หมายถึง ผู้ตรวจประเมินที่เป็นพนักงานประจำเต็มเวลา (Full Time) และมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทที่ปรึกษา ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๔. ขอบเขตของงาน

ประเมินคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล (Global Internal Audit Standards)

แนวปฏิบัติสากลที่ดี (Internal Audit Best Practices) คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของ รัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและ การจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๓) ของสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลังที่กำหนด หลักเกณฑ์การประเมิน

๓/ การประกัน...

การประกันและการปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากภายนอกองค์กรของกรมบัญชีกลางและแนวทางปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการรักษาคุณภาพงานของผู้ตรวจสอบภายในในการทำงานของสำนักตรวจสอบภายใน ดังนี้

๔.๑ พิจารณานโยบาย กฎบัตร คู่มือ แนวปฏิบัติ ของสำนักตรวจสอบภายใน ความคาดหวังของคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูง และหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์และทิศทาง และเป้าหมายในอนาคตของสำนักตรวจสอบภายใน ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล โดยขอบเขตของงานเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๔.๒ ประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการบริหาร และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน/บริการให้คำปรึกษา อย่างน้อยต้องครอบคลุม ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ขอบเขตการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

๔.๒.๒ ความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมของสำนักตรวจสอบภายใน

๔.๒.๓ การบริหารงานตรวจสอบภายใน ลักษณะงานตรวจสอบภายใน และบริการให้คำปรึกษา (สร้างมูลค่าเพิ่ม และสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)

๔.๒.๔ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดทำแผนกลยุทธ์สำนักตรวจสอบภายใน

๔.๒.๕ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของแนวทางการจัดทำแผนตรวจสอบเชิงกลยุทธ์ แผนการตรวจสอบประจำปี แผนบริการให้คำปรึกษาระยะยาวและประจำปี รวมถึงการระบุหัวข้อของงานตรวจสอบทั้งหมด (Audit Universe)

๔.๒.๖ แนวทางการบริหารบุคลากร ความเชี่ยวชาญและการพัฒนาความรู้ความสามารถด้านการตรวจสอบภายใน (การสรรหา การรักษา การพัฒนา และการฝึกอบรมบุคลากร)

๔.๒.๗ แนวทางการปฏิบัติงานและการควบคุมดูแลคุณภาพงานตรวจสอบและบริการให้คำปรึกษา

๔.๒.๘ คุณภาพด้านกระบวนการ (การวางแผนการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ การติดตามผลการตรวจสอบ และบริการให้คำปรึกษา)

๔.๒.๙ คุณภาพการสื่อสารและการรายงานผลงาน

๔.๒.๑๐ ความสัมพันธ์กับคณะกรรมการตรวจสอบ ฝ่ายบริหาร ผู้สอบบัญชี และหน่วยงานกำกับดูแล

๔.๓ ประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเปรียบเทียบกับความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ต้องกระจายกลุ่มเป้าหมายครบทุกกลุ่มตามหลักสถิติ

๔/ ๔.๔ ศึกษา...

๔.๔ ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์ และแนวทางในการดำเนินการ โดยดำเนินการประเมิน เปรียบเทียบผลการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบภายใน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด กับหน่วยงานตรวจสอบภายในองค์กรอื่นที่มีผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดี (Best Practice) ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศซึ่งครอบคลุมถึงการศึกษาและวิเคราะห์ รูปแบบ วิธีการ และเครื่องมือในการดำเนินงานที่เหมาะสม โดยมีความน่าเชื่อถือ มีมาตรฐาน และได้รับการยอมรับในเชิงวิชาการ หรือ พร้อมทั้งศึกษาและนำเสนอข้อดี ข้อจำกัด ลักษณะเฉพาะของแต่ละหลักเกณฑ์และแนวทาง รวมทั้งจัดทำรายงานผลการศึกษาโดยละเอียด

๔.๕ สอบทานให้ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารหน่วยตรวจสอบภายใน และแนวทางการปรับปรุงกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ กฎบัตรของหน่วยงานตรวจสอบภายในและคู่มือ การดำเนินงานการตรวจสอบภายใน ดัชนีชี้วัดของสำนักตรวจสอบภายใน แผนกลยุทธ์สำนักตรวจสอบ ภายใน แผนตรวจสอบกลยุทธ์และแผนตรวจสอบประจำปี แผนบริหารบุคลากรของสำนักตรวจสอบ ภายในและแผนพัฒนารายบุคคล และอื่น ๆ หากมี

๔.๖ จัดฝึกอบรมให้แก่ฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เกี่ยวกับประเด็นที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาเพิ่มเติมจากผล การประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน อย่างน้อย ๒ หลักสูตรขึ้นไป (หลักสูตรอบรมที่เกี่ยวกับ ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาเพิ่มเติมจากผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และผ่าน ความพิจารณาเห็นชอบจากผู้อำนวยการใหญ่ (สำนักตรวจสอบภายใน) ของ บวท.)

๔.๗ จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินคุณภาพการตรวจสอบภายใน แผนการพัฒนา ปรับปรุงประสิทธิภาพงานตรวจสอบ และรายงาน/เอกสารอื่น ๆ (ตามข้อ ๔.๑-๔.๖) พร้อมร่วมประชุม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบภายในของ สำนักตรวจสอบภายใน

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดของงานในข้อ ๔. ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ บวท. มีหนังสือให้เริ่มดำเนินงาน โดยไม่นับรวมระยะเวลาที่ บวท. ใช้ในการตรวจรับ และการแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมผลงาน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะของที่ปรึกษาและเงื่อนไขต่าง ๆ เพื่อให้ได้ ที่ปรึกษาที่มีคุณภาพตามความต้องการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อบริษัท โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและ วัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ เนื่องจากมีลักษณะงานที่ไม่ซับซ้อนและเป็นการ ดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จึงได้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ โดยกำหนดคะแนนรวม

๕/ ๑๐๐ คะแนน...

๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ผลงานและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ ๒๕ คะแนน
- ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากร ๖๕ คะแนน
- แผนงาน และแนวทางในการดำเนินการ ๑๐ คะแนน

โดยที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพต้องได้รับคะแนนตั้งแต่ ๗๕ คะแนนขึ้นไป และจะพิจารณาคัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

๗. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคา ดังต่อไปนี้

๑) หนังสือรับรองประสบการณ์และผลงานการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน โดยเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชนที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ผลงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘)

๒) หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลากับบริษัทที่ปรึกษาของบุคลากรทั้งหมดในโครงการ โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๓) หลักฐานการได้รับการรับรองมาตรฐานสากลที่ผู้ได้รับการคัดเลือกได้รับและยังคงสถานะอยู่ เช่น ISO9001, ISO27001 ฯลฯ (ถ้ามี)

๔) บัญชีแสดงรายชื่อบุคลากรทั้งหมดในโครงการ คุณวุฒิ ความรู้ความสามารถ และขอบเขตอำนาจ ตำแหน่งหน้าที่ พร้อมประสบการณ์การทำงานของบุคลากรที่เสนอในตำแหน่งต่าง ๆ รวมทั้งแผนการทำงานของบุคลากร จำนวนคน/เดือน และจำนวนรวม บุคลากรที่เสนอดังกล่าวจะต้องลงลายมือชื่อรับรองประวัติตนเองด้วย (เมื่อผ่านการคัดเลือกต้องส่งบุคลากรตามบัญชีรายชื่อมาปฏิบัติงาน) ทั้งนี้ ทุกตำแหน่งต้องมีประสบการณ์การในงานตรวจสอบภายในหรือมีประสบการณ์ในการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบที่เสนอในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	วุฒิการศึกษา	Certificate	ประสบการณ์
๑. ผู้อำนวยการโครงการ	๑	ปริญญาโท	CIA / CISA	ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี
๒. ผู้จัดการโครงการ	๑	ปริญญาโท	CIA / CISA	ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๓. ผู้เชี่ยวชาญการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑	ปริญญาตรีขึ้นไป	CISA (ถ้ามี)	๓ - ๕ ปี
๔. ผู้เชี่ยวชาญการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน	๒	ปริญญาตรีขึ้นไป	-	๓ - ๕ ปี

๖/ หมายเหตุ :

8m 16m 17m 18m

หมายเหตุ : ตารางข้างต้นแสดงหลักเกณฑ์การคัดเลือกด้าน “ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากร” โดยพิจารณาด้านวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และใบรับรองวิชาชีพ มีคะแนนเต็ม ๖๕ คะแนน สำหรับในส่วนของใบรับรองวิชาชีพ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. ผู้ที่ยื่นข้อเสนอจะผ่านคุณสมบัติก็ต่อเมื่อมีบุคลากรในตำแหน่งที่ ๑ หรือ ๒ ต้องเป็นผู้ได้รับวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor – CIA) หรือวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศ (Certified Information Systems Auditor – CISA) และจะได้รับการพิจารณาให้คะแนนเต็มตำแหน่งละ ๕ คะแนน

๒. บุคลากรในตำแหน่งที่ ๓ ถ้ามีวุฒิบัตรตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศ (CISA) จะได้รับพิจารณาให้คะแนนเต็ม ๕ คะแนน

๓. ทั้งนี้วุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายใน (Certificate) ทุกฉบับต้องคงสถานะการรับรอง

๕) แผนงานรวมของโครงการ (Summary Work Plan) แผนการทำงานในแต่ละขั้นตอนและแนวทางวิธีการทำงาน (Methodology) ตาม TOR นี้ โดยที่ปรึกษาต้องแสดงรายละเอียดแผนงาน (Detail Work Plan) อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผนและทำความเข้าใจ ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลและประเมินเอกสาร ขั้นตอนการประเมินภาคสนาม/สัมภาษณ์ ขั้นตอนการรายงานผล และขั้นตอนการนำเสนอผลงาน โดยจะต้องแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งแสดงเครื่องมือหรือวิธีการและระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอน (Project Schedule) โดยจัดลำดับก่อนหลังของกิจกรรมอย่างเหมาะสมพร้อมทั้งมีการบริหารช่วงเวลาเพื่อลดความเสี่ยงจากความล่าช้าของโครงการ

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)

๙. ผลงานและเวลาที่ต้องส่งมอบ

ที่ปรึกษา ต้องส่งมอบผลงานและเอกสาร ให้แก่ บวท. โดยจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพเป็นเอกสารและกำหนดให้ใช้ภาษาไทย ยกเว้นศัพท์วิชาการ (Technical Terms) อาจใช้ภาษาอังกฤษได้ พร้อมบันทึกลงในสื่อบันทึกข้อมูลแบบ Thumb Drive จำนวน ๕ ชุด ดังนี้

ลำดับ	สิ่งที่ส่งมอบ	กำหนดการส่งมอบ	จำนวน
๙.๑	รายงานแผนการดำเนินงานขั้นต้น (Inception Report) โดยแสดงเป้าหมายที่ชัดเจนของการดำเนินงาน แผนการทำงาน (Work Plan) แนวทางวิธีการทำงาน (Methodology) แต่ละขั้นตอน และตลอดทั้งโครงการ ผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ประเภทของรายงานและกำหนดการเสนอรายงาน ตามขอบเขตที่กำหนด	ภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ บวท. แจ้งให้เริ่มงาน	ไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ((Microsoft word : MS word) และ pdf) และเอกสาร ๕ ชุด

๓/ ลำดับ ๙.๒...

(Handwritten signatures and initials)

ลำดับ	สิ่งที่ส่งมอบ	กำหนดการส่งมอบ	จำนวน
๙.๒	รายงานความก้าวหน้าประจำเดือนเปรียบเทียบกับแผนการทำงาน (Work Plan)	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป (ทุกเดือน)	ไฟล์ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ (MS word และ pdf) และ เอกสาร ๕ ชุด
๙.๓	รายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามขอบเขตที่กำหนด (ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๕) และส่งมอบเป็นเอกสารและไฟล์ข้อมูล (ไฟล์ Word, PDF, Excel และอื่น ๆ) และสรุปย่อเป็น (MS PowerPoint) ในการนำเสนอข้อมูลด้วย	ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ บวท. แจ้งให้เริ่มงาน	ไฟล์ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ (MS word และ pdf) และ เอกสาร ๕ ชุด
๙.๔	แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) สำหรับการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับรายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (ตามข้อ ๔.๕)		ไฟล์ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ (MS word และ pdf) และ เอกสาร ๕ ชุด
๙.๕	รายงานผลการเทียบเคียง (Benchmarking) ผลการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบภายใน บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด กับหน่วยงานตรวจสอบภายในองค์กรอื่นที่มีผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดี (Best Practice) ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ บวท. แจ้งให้เริ่มงาน	ไฟล์ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ (MS word และ pdf) และ เอกสาร ๕ ชุด

๘/ ลำดับ ๙.๖....







ลำดับ	สิ่งที่ส่งมอบ	กำหนดการส่งมอบ	จำนวน
๙.๖	จัดฝึกอบรมให้แก่ฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับ ประเด็นที่ต้องปรับปรุง/พัฒนาเพิ่มเติมจาก ผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน และ ผ่าน ความ พิจารณา เห็น ชอบ จากผู้อำนวยการใหญ่ (สำนักตรวจสอบภายใน) ของ บวท. (พร้อมจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม เอกสารการอบรม และ Presentation)	ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ บวท. แจ้งให้เริ่มงาน	จำนวน ๒ หลักสูตร ขึ้นไป ประกอบด้วย ๑. ไฟล์ ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารการอบรม และ Presentation ๒. รายงานผลการ ฝึกอบรม(ไฟล์ข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ (MS word และ pdf) และเอกสาร จำนวน ๕ ชุด
๙.๗	นำเสนอผลตามข้อ ๙.๓ - ๙.๕ จัดทำเป็น Presentation นำเสนอต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบ (AC) กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (CEO) และผู้อำนวยการใหญ่ (สำนักตรวจสอบ ภายใน) ฝ่ายจัดการ และผู้ตรวจสอบภายในของ สำนักตรวจสอบภายใน (IA) <u>หมายเหตุ</u> : ระยะเวลาการนำเสนอ AC เพื่อให้ ความเห็นชอบและให้ข้อคิดเห็น ไม่นับรวมเป็น ระยะเวลาทำงาน	ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ บวท. แจ้งให้เริ่มงาน	นำเสนอ ๑. คณะกรรมการ ตรวจสอบ (AC) ๒. กรรมการ ผู้อำนวยการ ใหญ่ ๓. ผู้อำนวยการ ใหญ่ (สำนัก ตรวจสอบ ภายใน) ฝ่าย จัดการ และ ผู้ตรวจสอบ ภายในของ สตน.

๑๐. งานด้านการจ่ายเงิน

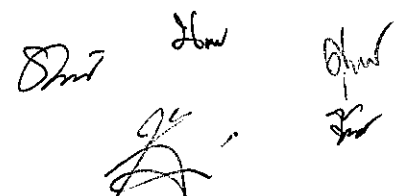
ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงาน พร้อมทั้งส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลา ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันที่ บวท. มีหนังสือให้ดำเนินการ โดยมีกำหนดส่งมอบงานตาม รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๙/ งานจ่ายเงิน ๑

[Handwritten signatures and initials]

งวดจ่ายเงิน	เงื่อนไข	จำนวน
๑	ส่งมอบแผนการทำงาน (Work Plan) แนวทางวิธีการทำงาน (Methodology) โดยที่ปรึกษาต้องแสดงรายละเอียดแผนงาน (Detail Work Plan) ที่จะดำเนินการภายในขอบเขตและรายละเอียดของงาน และกำหนดเวลา โดยจะต้องแสดงรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนพร้อมทั้งกำหนดเวลาโครงการ (Project Schedule) แผนงานรวม (Summary Work Plan) ตารางการทำงานของทีมงานที่ปรึกษา รวมทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน ให้ บวท. ภายใน ๑๐ วัน นับถัดจากวันแจ้งให้เริ่มงาน	ร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา
๒	เมื่อ บวท. ตรวจรับมอบงานที่ถูกต้องครบถ้วนตามผลงานไฟล์ข้อมูลพร้อมเอกสารที่ต้องส่งมอบ และผู้ตรวจประเมินฯ นำเสนอผลงานตามข้อ ๙.๒ - ๙.๓ ภายใน ๑๒๐ วัน นับแต่วันแจ้งให้เริ่มงานโดยมีรายละเอียดดังนี้ ๑) รายงานความก้าวหน้าประจำเดือนเปรียบเทียบกับ Work Plan (ตามข้อ ๙.๒) ประกอบด้วย - รายงานความก้าวหน้าประจำเดือนเปรียบเทียบกับแผนงานจนสิ้นสุดโครงการ - ตารางการเข้าปฏิบัติงานให้คำปรึกษาเปรียบเทียบกับบันทึกการเข้าปฏิบัติงานของทีมงานที่ปรึกษาจริงจนสิ้นสุดโครงการ (รวมการฝึกอบรมในประเด็นที่ต้องปรับปรุง/พัฒนา) ๒) รายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (ตามข้อ ๙.๓) ประกอบด้วย - รายงานผลการประเมินตามมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายในระดับสากล (Global Internal Audit Standards 2024) - รายงานผลการประเมินตามคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๖ - รายงานผลการประเมินตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๓)	ร้อยละ ๘๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

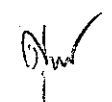
๑๐/ -รายงาน...



งวดจ่ายเงิน	เงื่อนไข	จำนวน
	- รายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาพรวม พร้อมประเด็นที่ต้องปรับปรุง/พัฒนา ๓) แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) สำหรับการพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพงานตรวจสอบภายใน ที่สอดคล้องกับรายงานผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน (ตามข้อ ๙.๔) ๔) รายงานผลการเทียบเคียง (Benchmarking) ด้านการตรวจสอบภายใน (ตามข้อ ๙.๕) ประกอบด้วย รายงานผลการเทียบเคียง (Benchmarking) ผลการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบภายใน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด กับหน่วยงานตรวจสอบภายในองค์กรอื่นที่มีผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ดี (Best Practice) ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๕) การจัดฝึกอบรมให้แก่ฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน (ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการใหญ่ (สำนักตรวจสอบภายใน)) (ตามข้อ ๙.๖) ประกอบด้วย - การจัดอบรมอย่างน้อย ๒ หลักสูตร เพื่อปรับปรุง/พัฒนาเพิ่มเติมจากผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายใน หรือปิด Gap ที่ได้จากผลการประเมินคุณภาพภายในของที่ปรึกษา - รายงานผลการฝึกอบรม เอกสารประกอบและ Presentation การฝึกอบรม	
	๖) การนำเสนอผลการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในในภาพรวมที่ได้ดำเนินการในข้อ ๙.๓ - ๙.๖ ประกอบด้วย - การนำเสนอต่อผู้อำนวยการใหญ่ (สำนักตรวจสอบภายใน) และฝ่ายจัดการ ผู้ตรวจสอบภายในของสำนักตรวจสอบภายใน - การนำเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดหรือผู้บริหารระดับสูงของ บวท. หมายเหตุ : การนำเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบ บวท. (ระยะเวลาการนำเสนอ AC เพื่อให้ความเห็นชอบและให้ข้อคิดเห็น ไม่นับรวมเป็นระยะเวลาทำงาน)	

๑๑/ ๑๑. อัตราค่าปรับ







๑๑. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคา ค่าจ้างที่ปรึกษา

กรณีที่ที่ปรึกษาที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๒.๑ ข้อมูลและการประเมินในครั้งนี้เป็นลิขสิทธิ์ บวท. และที่ปรึกษาดำรงรักษาความลับของ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

๑๒.๒ ข้อมูลและส่วนประกอบของข้อมูลทั้งหมดที่ที่ปรึกษาเสนอให้ บวท. ตามสัญญา บวท. เป็นผู้มียสิทธ์ถูกต้องตามกฎหมาย

๑๒.๓ บวท. จัดสถานที่ปฏิบัติงานให้ทีมงานของที่ปรึกษาโดยกำหนดเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. และต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้สถานที่ของ บวท.

๑๒.๔ กรณีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานและสิ่งของภายในสถานที่จัดเตรียมไว้เป็นที่ปฏิบัติงาน ของทีมงานที่ปรึกษาเกิดความเสียหาย ที่ปรึกษาดำรงรับผิดชอบชดใช้มูลค่าความเสียหายตามที่ บวท. เป็นผู้ประเมินราคา

๑๒.๕ ที่ปรึกษาดำรงปฏิบัติตามนโยบายรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของ บวท.

๑๒.๖ ในระหว่างการปฏิบัติงานตามข้อ ๔. ที่ปรึกษาดำรงให้คำแนะนำปรึกษาเมื่อ บวท. ต้องการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานงานตรวจสอบภายใน โดยที่ปรึกษาจะต้องแจ้ง รายชื่อทีมงาน (บุคลากรทั้งหมดในโครงการ) พร้อมเบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้ บวท. สามารถติดต่อสื่อสาร ได้ตลอดเวลาการทำงาน

๑๒.๗ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มรายชื่อบุคลากรของที่ปรึกษาในการดำเนินโครงการและ แผนการดำเนินงานของโครงการในข้อเสนอดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ที่ปรึกษาไม่สามารถ เปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ได้เสนอไว้ เว้นแต่ที่ปรึกษาจะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บวท.

๑๒.๘ บวท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะประเมินผลที่ปรึกษา และใช้สิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที ที่ มีนโยบายเปลี่ยนแปลง และเจรจาค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนจนถึงวันบอกเลิกสัญญาให้เป็นธรรมและ เหมาะสม

26m
Smt
A
Jm

หลักเกณฑ์การคัดเลือกด้านคุณสมบัติของที่ปรึกษา

๑.	ผลงานและประสบการณ์ของบริษัทที่ปรึกษา	คะแนนเต็ม	๒๕	คะแนน
๒.	ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากร	คะแนนเต็ม	๖๕	คะแนน
๓.	แผนงานและแนวทางในการดำเนินการ	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน
รวม			๑๐๐	คะแนน

๑.	ผลงานและประสบการณ์ของบริษัทที่ปรึกษา	คะแนนเต็ม	๒๕	คะแนน
๑.๑	ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ผลงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘)			
๑.๒	ผลงานที่เคยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานเอกชนที่ จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ผลงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘)			
๑.๓	ใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล			
๒.	ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากร	คะแนนเต็ม	๖๕	คะแนน
๒.๑	ผู้อำนวยการโครงการ			
๒.๑.๑	วุฒิการศึกษา			
๒.๑.๒	ประสบการณ์			
๒.๑.๓	ใบรับรองวิชาชีพ			
๒.๒	ผู้จัดการโครงการ			
๒.๒.๑	วุฒิการศึกษา			
๒.๒.๒	ประสบการณ์			
๒.๒.๓	ใบรับรองวิชาชีพ			
๒.๓	ผู้เชี่ยวชาญการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
๒.๓.๑	วุฒิการศึกษา			
๒.๓.๒	ประสบการณ์			
๒.๓.๓	ใบรับรองวิชาชีพ			
๒.๔	ผู้เชี่ยวชาญการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ (คนที่ ๑)			
๒.๔.๑	วุฒิการศึกษา			
๒.๔.๒	ประสบการณ์			
๒.๕	ผู้เชี่ยวชาญการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ (คนที่ ๒)			
๒.๕.๑	วุฒิการศึกษา			
๒.๕.๒	ประสบการณ์			

๓. แผนงานและแนวทางในการดำเนินการ

คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

- ๓.๑ แผนงานรวมของโครงการ (Summary Work Plan) แผนการทำงานในแต่ละขั้นตอนและแนวทางวิธีการทำงาน (Methodology) ที่ครบถ้วน
- ๓.๒ เครื่องมือหรือวิธีการและระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

หลักเกณฑ์การให้คะแนน			
๑.	ผลงานและประสบการณ์ของบริษัทที่ปรึกษา	คะแนนเต็ม	๒๕ คะแนน
๒.	ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากร	คะแนนเต็ม	๖๕ คะแนน
๓.	แผนงานและแนวทางในการดำเนินการ	คะแนนเต็ม	๑๐ คะแนน
	รวม		๑๐๐ คะแนน

๑.	ผลงานและประสบการณ์ของบริษัทที่ปรึกษา	คะแนนเต็ม	๒๕	คะแนน
๑.๑	ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ผลงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘) เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คะแนน คิดให้ คิดให้	๑๐ ๑๐ ๐	คะแนน คะแนน คะแนน
๑.๒	ผลงานที่เคยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานเอกชนที่ จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ผลงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘) เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คะแนน คิดให้ คิดให้	๑๐ ๑๐ ๐	คะแนน คะแนน คะแนน
๑.๓	มีใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล (เช่น ISO9001, ISO27001 ฯลฯ) มีใบรับรองระบบคุณภาพ ไม่มีใบรับรองระบบคุณภาพ	คะแนน คิดให้ คิดให้	๕ ๕ ๐	คะแนน คะแนน คะแนน

๒.	ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากร	คะแนนเต็ม	๖๕	คะแนน
๒.๑	ผู้อำนวยการโครงการ	คะแนน	๑๕	คะแนน
๒.๑.๑	วุฒิการศึกษา ตั้งแต่ปริญญาโทขึ้นไป ต่ำกว่าปริญญาโท	คิดให้ คิดให้	๕ ๐	คะแนน คะแนน
๒.๑.๒	ประสบการณ์ (ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี) เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คิดให้ คิดให้	๕ ๐	คะแนน คะแนน
๒.๑.๓	การได้ใบรับรองวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ใบรับรองวิชาชีพตรวจสอบภายใน (CIA) หรือ ใบรับรองวิชาชีพตรวจสอบด้านสารสนเทศ (CISA) ไม่มีใบรับรองวิชาชีพที่กำหนด	คิดให้ คิดให้	๕ ๐	คะแนน คะแนน

๒๒.๒	ผู้จัดการโครงการ	คะแนน	๑๕	คะแนน
๒๒.๒.๑	วุฒิการศึกษา			
	ตั้งแต่ปริญญาโทขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน
	ต่ำกว่าปริญญาโท	คิดให้	๐	คะแนน
๒๒.๒.๒	ประสบการณ์ (ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี)			
	เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คิดให้	๕	คะแนน
	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คิดให้	๐	คะแนน
๒๒.๒.๓	การได้ใบรับรองวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง			
	ใบรับรองวิชาชีพตรวจสอบภายใน (CIA) หรือ	คิดให้	๕	คะแนน
	ใบรับรองวิชาชีพตรวจสอบด้านสารสนเทศ (CISA/CISM)			
	ไม่มีใบรับรองวิชาชีพที่กำหนด	คิดให้	๐	คะแนน
๒๒.๓	ผู้เชี่ยวชาญการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	คะแนน	๑๕	คะแนน
๒๒.๓.๑	วุฒิการศึกษา			
	ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	คิดให้	๐	คะแนน
๒๒.๓.๒	ประสบการณ์ (๓-๕ ปี)			
	มีประสบการณ์ ๓ ปี ขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน
	มีประสบการณ์ น้อยกว่า ๓ ปี	คิดให้	๐	คะแนน
๒๒.๓.๓	การได้ใบรับรองวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง			
	ใบรับรองวิชาชีพตรวจสอบด้านสารสนเทศ (CISA/CISM)	คิดให้	๕	คะแนน
	ไม่มีใบรับรองวิชาชีพที่กำหนด	คิดให้	๐	คะแนน
๒๒.๔	ผู้เชี่ยวชาญการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ (คนที่ ๑)	คะแนน	๑๐	คะแนน
๒๒.๔.๑	วุฒิการศึกษา			
	ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	คิดให้	๐	คะแนน
๒๒.๔.๒	ประสบการณ์ (๓ - ๕ ปี)			
	มีประสบการณ์ ๓ ปี ขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน
	มีประสบการณ์ น้อยกว่า ๓ ปี	คิดให้	๐	คะแนน
๒๒.๕	ผู้เชี่ยวชาญการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ (คนที่ ๒)	คะแนน	๑๐	คะแนน
๒๒.๕.๑	วุฒิการศึกษา			
	ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน

ต่ำกว่าปริญญาตรี	คิดให้	๐	คะแนน
๒.๕.๒ ประสพการณ์ (๓ -๕ ปี)			
มีประสพการณ์ ๓ ปี ขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน
มีประสพการณ์ น้อยกว่า ๓ ปี	คิดให้	๐	คะแนน

๓.	แผนงานและแนวทางในการดำเนินการ	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน
๓.๑	แผนงานรวมของโครงการ (Summary Work Plan) แผนการทำงานในแต่ละขั้นตอนและแนวทางวิธีการทำงาน (Methodology) ที่ครบถ้วน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย	คะแนน	๕	คะแนน
	๑) การวางแผนและทำความเข้าใจ (Planning & Understanding)	คิดให้	๑	คะแนน
	๒) การรวบรวมข้อมูลและประเมินเอกสาร (Documentation Review)	คิดให้	๑	คะแนน
	๓) การประเมินภาคสนาม/สัมภาษณ์ (Fieldwork & Interviews)	คิดให้	๑	คะแนน
	๔) การรายงานผล (Reporting)	คิดให้	๑	คะแนน
	๕) การนำเสนอผลงาน	คิดให้	๑	คะแนน
๓.๒	เครื่องมือหรือวิธีการและระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน	คะแนน	๕	คะแนน
	๑) แสดงเครื่องมือหรือวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน	คิดให้	๒	คะแนน
	๒) การจัดลำดับก่อนหลังของกิจกรรมมีความเหมาะสม (กิจกรรมบางอย่างต้องทำเสร็จก่อนถึงจะเริ่มกิจกรรมถัดไปได้ด้วยเวลาที่เหมาะสม)	คิดให้	๒	คะแนน
	๓) มีการเผื่อเวลาสำหรับความเสี่ยงหรือความล่าช้าที่ไม่คาดคิด	คิดให้	๑	คะแนน

หมายเหตุ: บวท. จะทำการพิจารณาตัดสินเลือกที่ปรึกษาที่ได้รับคะแนนตั้งแต่ ๗.๕ คะแนน ขึ้นไป

หลักเกณฑ์การให้คะแนน			
๑.	ผลงานและประสบการณ์ของบริษัทที่ปรึกษา	คะแนนเต็ม	๒๕ คะแนน
๒.	ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากร	คะแนนเต็ม	๖๕ คะแนน
๓.	แผนงานและแนวทางในการดำเนินการ	คะแนนเต็ม	๑๐ คะแนน
		รวม	๑๐๐ คะแนน

๑.	ผลงานและประสบการณ์ของบริษัทที่ปรึกษา	คะแนนเต็ม	๒๕	คะแนน
๑.๑	ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ (ผลงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘) เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คะแนน คิดให้ คิดให้	๑๐ ๑๐ ๐	คะแนน คะแนน คะแนน
๑.๒	ผลงานที่เคยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานเอกชนที่ จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (ผลงานระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๘) เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คะแนน คิดให้ คิดให้	๑๐ ๑๐ ๐	คะแนน คะแนน คะแนน
๑.๓	มีใบรับรองระบบคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล (เช่น ISO9001, ISO27001 ฯลฯ) มีใบรับรองระบบคุณภาพ ไม่มีใบรับรองระบบคุณภาพ	คะแนน คิดให้ คิดให้	๕ ๕ ๐	คะแนน คะแนน คะแนน

๒.	ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของบุคลากร	คะแนนเต็ม	๖๕	คะแนน
๒.๑	ผู้อำนวยการโครงการ	คะแนน	๑๕	คะแนน
๒.๑.๑	วุฒิการศึกษา ตั้งแต่ปริญญาโทขึ้นไป ต่ำกว่าปริญญาโท	คิดให้ คิดให้	๕ ๐	คะแนน คะแนน
๒.๑.๒	ประสบการณ์ (ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี) เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คิดให้ คิดให้	๕ ๐	คะแนน คะแนน
๒.๑.๓	การได้ใบรับรองวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ใบรับรองวิชาชีพตรวจสอบภายใน (CIA) หรือ ใบรับรองวิชาชีพตรวจสอบด้านสารสนเทศ (CISA) ไม่มีใบรับรองวิชาชีพที่กำหนด	คิดให้ คิดให้	๕ ๐	คะแนน คะแนน

๒.๒	ผู้จัดการโครงการ	คะแนน	๑๕	คะแนน
๒.๒.๑	วุฒิการศึกษา			
	ตั้งแต่ปริญญาโทขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน
	ต่ำกว่าปริญญาโท	คิดให้	๐	คะแนน
๒.๒.๒	ประสบการณ์ (ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี)			
	เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คิดให้	๕	คะแนน
	ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด	คิดให้	๐	คะแนน
๒.๒.๓	การได้ใบรับรองวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง			
	ใบรับรองวิชาชีพตรวจสอบภายใน (CIA) หรือ	คิดให้	๕	คะแนน
	ใบรับรองวิชาชีพตรวจสอบด้านสารสนเทศ			
	(CISA/CISM)			
	ไม่มีใบรับรองวิชาชีพที่กำหนด	คิดให้	๐	คะแนน
๒.๓	ผู้เชี่ยวชาญการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ	คะแนน	๑๕	คะแนน
๒.๓.๑	วุฒิการศึกษา			
	ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	คิดให้	๐	คะแนน
๒.๓.๒	ประสบการณ์ (๓-๕ ปี)			
	มีประสบการณ์ ๓ ปี ขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน
	มีประสบการณ์ น้อยกว่า ๓ ปี	คิดให้	๐	คะแนน
๒.๓.๓	การได้ใบรับรองวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง			
	ใบรับรองวิชาชีพตรวจสอบด้านสารสนเทศ	คิดให้	๕	คะแนน
	(CISA/CISM)			
	ไม่มีใบรับรองวิชาชีพที่กำหนด	คิดให้	๐	คะแนน
๒.๔	ผู้เชี่ยวชาญการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ (คนที่ ๑)	คะแนน	๑๐	คะแนน
๒.๔.๑	วุฒิการศึกษา			
	ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	คิดให้	๐	คะแนน
๒.๔.๒	ประสบการณ์ (๓ - ๕ ปี)			
	มีประสบการณ์ ๓ ปี ขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน
	มีประสบการณ์ น้อยกว่า ๓ ปี	คิดให้	๐	คะแนน
๒.๕	ผู้เชี่ยวชาญการประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ (คนที่ ๒)	คะแนน	๑๐	คะแนน
๒.๕.๑	วุฒิการศึกษา			
	ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป	คิดให้	๕	คะแนน

ต่ำกว่าปริญญาตรี	คิดให้	๐ คะแนน
๒.๕.๒ <u>ประสบการณ์</u> (๓ - ๕ ปี)		
มีประสบการณ์ ๓ ปี ขึ้นไป	คิดให้	๕ คะแนน
มีประสบการณ์ น้อยกว่า ๓ ปี	คิดให้	๐ คะแนน

๓.	แผนงานและแนวทางในการดำเนินการ	คะแนนเต็ม	๑๐	คะแนน
๓.๑	แผนงานรวมของโครงการ (Summary Work Plan) แผนการทำงานในแต่ละขั้นตอนและแนวทางวิธีการทำงาน (Methodology) ที่ครบถ้วน อย่างน้อยต้องประกอบด้วย	คะแนน	๕	คะแนน
	๑) การวางแผนและทำความเข้าใจ (Planning & Understanding)	คิดให้	๑	คะแนน
	๒) การรวบรวมข้อมูลและประเมินเอกสาร (Documentation Review)	คิดให้	๑	คะแนน
	๓) การประเมินภาคสนาม/สัมภาษณ์ (Fieldwork & Interviews)	คิดให้	๑	คะแนน
	๔) การรายงานผล (Reporting)	คิดให้	๑	คะแนน
	๕) การนำเสนอผลงาน	คิดให้	๑	คะแนน
๓.๒	เครื่องมือหรือวิธีการและระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน	คะแนน	๕	คะแนน
	๑) แสดงเครื่องมือหรือวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน	คิดให้	๒	คะแนน
	๒) การจัดลำดับก่อนหลังของกิจกรรมมีความเหมาะสม (กิจกรรมบางอย่างต้องทำเสร็จก่อนถึงจะเริ่มกิจกรรมถัดไปได้ด้วยเวลาที่เหมาะสม)	คิดให้	๒	คะแนน
	๓) มีการเผื่อเวลาสำหรับความเสี่ยงหรือความล่าช้าที่ไม่คาดคิด	คิดให้	๑	คะแนน

หมายเหตุ: บวท. จะทำการพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่ได้รับคะแนนตั้งแต่ ๓/๕ คะแนน ขึ้นไป

ใบเสนอราคาจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เรียน กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารการจ้างที่ปรึกษา และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ กพ.บท.B 120/2569 โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานที่ปรึกษาเพื่อประเมินคุณภาพงานตรวจสอบภายในจากหน่วยงานภายนอก (Quality Assurance Review - QAR) ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารการจ้างที่ปรึกษา ตามราคาค่างที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปรารถนาแล้ว โดยเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....)

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา ๙๐ วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และ บวท. อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ บวท. ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารการจ้างที่ปรึกษากำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการจ้างที่ปรึกษาหรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ บวท. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ ของเอกสารการจ้างที่ปรึกษาให้แก่ บวท. ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาค่าตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่ บวท. และ บวท. มีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษาได้ หรือ บวท. อาจดำเนินการจัดจ้างที่ปรึกษาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า บวท. ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๒/๗. ข้าพเจ้า ...

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า บวท. ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม 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..... (๕ ข)

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

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

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“ที่ปรึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดังกล่าวจ้างปฏิบัติงานตามโครงการ.....

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

ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ทั้งนี้ 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 ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณั้น 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 ที่ปรึกษาจะต้องออกไปเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และที่ปรึกษาดตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๔.๑ ที่ปรึกษาจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากที่ปรึกษาใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากที่ปรึกษาหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

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

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

๔.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ที่ปรึกษาจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดเชยความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ที่ปรึกษาก่อนที่จะหักชดเชยคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๔.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ที่ปรึกษาจะได้รับหลังจากหักชดเชยในกรณีอื่นแล้ว 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 ที่ปรึกษาต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับ โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่รับจัดการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

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

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใดๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใด ๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

๕.๓ บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใด หรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่นๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ ๖ การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

๖.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

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

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

การบอกเลิกสัญญาดำเนินการตามข้อ 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 รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้โดยตรงจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาด้วย อย่างไรก็ตาม เงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคาค่าจ้างตามข้อ ๓

ข้อ ๗ สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

๗.๑ ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

๗.๒ ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ ๓ เป็นค่าตอบแทนเพียงอย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้าทางการค้าส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือสิ่งตอบแทนใดๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

๗.๓ ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิเงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใดๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

๗.๔ บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับและให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

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

๗.๖ บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๗.๗ ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

๗.๘ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่า การดำเนินงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหา มาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญา ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากร บางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะ ปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๘ ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก

๘.๑ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบ ในบรรดาสิทธิเรียกร้อง ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอกอันเกิดจาก ความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

๘.๒ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใด ๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญา นี้ โดยสิ้นเชิง

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

ข้อ ๙ พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่า และภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวก 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 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

(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).....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๕) กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๓ การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

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

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากเหตุการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ 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 เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย 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..... ซึ่งที่ปรึกษาดำเนินการหลักประกันการ
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 หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

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

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

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

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด 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
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
 - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
 - สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

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

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ ๓. อื่น ๆ (ถ้ามี)

☐ จำนวน.....แผ่น

☐ จำนวน.....แผ่น

☐ จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาในครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
- ☐ ๒. สำเนาหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาฯ ตามข้อ ๒.๗ พร้อมรับรองและประทับตรา (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- ☐ ๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ตามข้อ ๒.๑๒ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)
- ☐ ๔. สำเนาวุฒิบัตรบุคลากรที่เป็นผู้อำนวยการโครงการหรือผู้จัดการโครงการที่เป็นผู้ได้รับวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในวิชาชีพรับรอง (The Certified Internal Auditor-CIA) หรือวุฒิบัตรผู้ตรวจสอบภายในระบบสารสนเทศ (Certified Information Systems Auditor -CISA) ตามข้อ ๒.๑๓ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)
- ☐ ๕. หนังสือรับรองรายชื่อบุคลากรทั้งหมดในโครงการของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามข้อ ๒.๑๔ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี)
- ☐ ๖. เอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิคสำหรับการพิจารณาคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาข้อ ๕.๒ พร้อมรับรองและประทับตรา (ถ้ามี) จำนวนแผ่น
- ☐ ๗. อื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๔.๑จำนวน.....แผ่น
- ๔.๒จำนวน.....แผ่น
- ๔.๓จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)